



## **Liceo Statale “Ettore MAJORANA”**

Scientifico, Linguistico, Scientifico opzione Scienze Applicate

Via Ratti, 88 - 20017 RHO (MI) tel. 029302358

Codice ministeriale MIPS120003 – Codice fiscale 93527280155

Sito web [www.Liceomajoranarho.edu.it](http://www.Liceomajoranarho.edu.it) – e-mail [majoranarho@liceomajoranarho.it](mailto:majoranarho@liceomajoranarho.it)

[Mips120003@istruzione.it](mailto:Mips120003@istruzione.it) PEC: [mips120003@pec.istruzione.it](mailto:mips120003@pec.istruzione.it)

---



# **CARTA DEI SERVIZI**

**Delibera Consiglio d’Istituto 16.06.2009**  
**Revisione approvata dal CDI il 15.02.2016**

## PRESENTAZIONE DEL LICEO

### TIPOLOGIA DEI CORSI

Nelle sede di Via Ratti 88 – Rho (MI) viene svolta sia l'attività didattica per i corsi attivati, sia tutte le attività necessarie per la gestione finanziaria e amministrativa. In essa sono collocati gli spazi-aule, altre adibite ad aule speciali e gli Uffici di Direzione e Segreteria.

I corsi attivati (ai sensi Regolamento 15.03.2010) riguardano:

- Liceo Scientifico
- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
- Liceo Linguistico

<b>Le strutture</b>	
<i>laboratorio multimediale con accesso a internet con 30 posti di lavoro, laboratorio di informatica con 13 PC collegati in rete laboratorio di chimica, con 26 posti lavoro laboratorio di biologia, con 20 posti lavoro laboratorio linguistico, con 30 postazioni + computer, lettore DVD e VHS, 1 Highlight projector Aula multifunzionale Aula Conferenze BAR</i>	<i>2 palestre aula orientamento universitario aula C.I.C. auditorium, con videoproiettore e maxischermo 2 postazioni per il ricevimento parenti L'intero istituto è cablato e dotato di rete WIFI tutte le Aule sono dotate di computer e videoproiettore interattivo</i>

### I SERVIZI EROGATI

Il Liceo Ettore Majorana di Rho finalizza tutte le sue attività all'erogazione di **SERVIZI FORMATIVI relativi alla scuola secondaria di secondo grado, con riferimento all'indirizzo di Liceo Scientifico, Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate e Liceo Linguistico**. Tali servizi riguardano in particolare l'erogazione dei corsi di studio secondo quanto previsto dai programmi Nazionali e Locali, esplicitati nel PTOF e supportati dai seguenti **altri servizi** agli alunni:

- Orientamento alla scelta del Liceo e dei suoi indirizzi
- Iscrizioni
- Accoglienza, inserimento alunni diversamente abili e stranieri
- Accoglienza Alunni BES e DSA
- Viaggi d'istruzione e visite guidate
- Interventi di Sostegno, Recupero e approfondimento
- Orientamento alla scelta post-diploma
- Sportello ascolto / Centro di Informazione e Consulenza
- Progetto per il Successo formativo
- Certificazioni linguistiche
- Stage linguistici e stage di alternanza scuola-lavoro

### GLI ORARI

L'ufficio di Segreteria, nel periodo di svolgimento delle lezioni, riceve nei seguenti orari:

- **Pubblico/Genitori** dalle ore 8.15 alle ore 10.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00 dal Lunedì al Venerdì
- **Studenti** dalle ore 11.00 alle ore 11.20 e dalle ore 13.10 alle ore 13.30 dal Lunedì al Venerdì
- **Docenti** dalle ore 8.15 alle ore 10,00 - dalle ore 11,00 alle ore 11,20 e dalle 14.00 alle 15.00 dal Lunedì al Venerdì

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in occasione delle vacanze natalizie, pasquali e nei mesi di Luglio ed Agosto, l'ufficio di segreteria resta aperto al pubblico dalle ore 8.20 alle ore 10.00 e rimane chiuso nei prefestivi, e nelle giornate di Sabato.

Le lezioni si svolgono dal Lunedì al Venerdì secondo il seguente orario: **Ingresso** dalle ore 8,05 alle ore 8,10

- **Prima ora:** dalle ore 8,10 alle ore 9,10
- **Seconda ora:** dalle ore 9,10 alle ore 10,10
- **Terza ora:** dalle ore 10,10 alle ore 11,00
- **Quarta ora:** dalle ore 11,20 alle ore 12,10
- **Quinta ora:** dalle ore 12,10 alle ore 13,10
- **Sesta ora:** dalle ore 13,20 alle ore 14,10

Nei pomeriggi dal Lunedì al Venerdì l'Istituto è aperto fino alle ore 17.00 al fine di permettere riunioni oppure attività pomeridiane rivolte agli studenti (corsi recupero, attività sportive, ecc. ...)

## REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

Tutti gli operatori del Liceo, per quanto di loro competenza, garantiscono la continuità e l'efficacia del servizio scolastico attraverso:

- Lo svolgimento di almeno 200 giorni di lezione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- L'orario completo su sei ore giornaliera dalla seconda settimana dall'inizio delle lezioni

In caso di assemblee sindacali, esse hanno luogo nelle prime o nelle ultime ore di lezione e le famiglie vengono avvisate almeno un giorno prima dell'eventuale uscita anticipata o entrata posticipata. In caso di sciopero del personale non docente o docente, da comunicarsi preventivamente secondo quanto previsto dalla normativa, la scuola non può garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica. La Scuola può, nei limiti della complessità organizzativa, predisporre variazioni nell'orario. In tal caso le famiglie vengono avvisate anticipatamente delle prevedibili variazioni nell'orario delle lezioni. Il servizio viene svolto regolarmente nel caso di manifestazioni studentesche.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi del Majorana s'ispira agli artt. 3, 4, 33, 34, 118 della Costituzione italiana e tiene conto del DPR 275/99 per l'attuazione dell'autonomia didattica, funzionale e organizzativa, di ricerca, sviluppo e sperimentazione.

### 1. Uguaglianza e imparzialità

La scuola si impegna a:

- formare le classi, con criteri di equilibrio numerico tra maschi e femmine e di eterogeneità (presenza di livelli di partenza diversi, presenza di studenti provenienti da luoghi diversi, rispetto, in linea di massima delle richieste di abbinamento tra ragazzi);
- inserire gli alunni stranieri in un'ottica di pluralismo culturale evitando la concentrazione in particolari classi;
- collocare l'insegnamento di Religione cattolica in orari che non creino discriminazioni relative alle diverse possibilità di scelta
- assegnare i Docenti alle classi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e ispirati all'equidistribuzione nelle classi di docenti a tempo indeterminato (ruolo) e determinato (non di ruolo).

### 2. Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli stranieri e a quelli diversamente abili. Svolgendo la propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### 3. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.

La scuola si impegna a comunicare all'utenza il modello organizzativo adottato. La possibilità di scelta tra diversi indirizzi è assicurata nei limiti delle disponibilità di strutture e della regolamentazione vigente per la formazione delle classi.

L'obbligo scolastico e la frequenza sono regolamentati dagli articoli della Costituzione sopra richiamati e dalle norme di legge vigenti. La frequenza, in particolare, è normata dal Regolamento d'Istituto.

### 4. Partecipazione

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Il *Majorana* s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli spazi e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione il *Liceo Majorana* garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa ad essa integrata.

### 5. Efficacia, efficienza e trasparenza

L'Istituto finalizza l'organizzazione del proprio servizio scolastico agli obiettivi fissati nel proprio Piano dell'Offerta Formativa.

Il *Regolamento d'Istituto*, la formulazione dell'orario del personale (docente e non docente) nonché l'assegnazione degli spazi, favoriscono, oltre allo svolgimento della normale attività didattica, l'attuazione di tutte le iniziative complementari programmate e deliberate dagli Organi Collegiali competenti.

Le informazioni generali sul Liceo (orari, elenco docenti, ricevimento, ecc.ecc.) sono reperibili negli spazi informativi del Liceo: sito scolastico e piattaforma web per la comunicazione scuola-famiglia (Registro Elettronico), albo pretorio, bacheche specificatamente destinate. All'inizio dell'anno scolastico ogni studente e ogni docente riceve la circolare contenente informazioni di carattere generale, che riassumono regolamenti, scadenze, criteri di valutazione e altro.

Le informazioni sull'andamento dei singoli alunni sono visibili ai genitori con password nel Registro Elettronico, nel quale sono visionabili voti, argomenti svolti, annotazioni e note disciplinari, pagelle elettroniche, corsi di recupero. Per le singole classi i docenti utilizzano anche la bacheca di classe, visionabile da studenti e genitori.

Le modalità d'accesso alla documentazione (copia di elaborati, verbali e loro stralci, stralci del registro dei docenti) sono regolamentate dalla legge 241/90 e dall'OM 266/96 e successive integrazioni. Tutta la documentazione, amministrativa e scolastica è "oggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici" (Legge n.241/90), e la trasparenza non deve ledere i diritti altrui. Essa va richiesta in forma scritta e la duplicazione è soggetta al pagamento dei relativi oneri, fissati dal Consiglio d'Istituto.

La programmazione didattica viene presentata durante il primo consiglio aperto ai genitori e visionabile in Segreteria, oltre che nella bacheca di classe nel Registro Elettronico. I criteri di valutazione sono contenuti nel POF e quelli relativi alle singole valutazioni sono comunicati preventivamente agli allievi. Le verifiche scritte corrette sono consegnate a casa secondo modalità definite ed esplicitate dai docenti. Le valutazioni delle prove orali sono immediatamente comunicate agli studenti. Il libretto scolastico dello studente rappresenta uno degli strumenti fondamentali (assieme ai colloqui) per la comunicazione scuola-famiglia.

#### **6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.**

La libertà d'insegnamento è garantita dall'art. 33 della Costituzione Italiana e va intesa come discrezionalità del docente nella scelta dei metodi didattici sempre a vantaggio di un apprendimento efficace per gli studenti. L'applicazione concreta di questo principio al Majorana è rappresentata dalla promozione presso gli stessi docenti della stesura del POF, che contempla una programmazione collegiale delle modalità di valutazione e dei contenuti degli interventi didattici, dall'attività di programmazione dei Dipartimenti di Materia e dei Consigli di Classe. E' altresì diritto-dovere del docente aggiornarsi secondo le norme contrattuali vigenti.

### **PARTE I – AREA DIDATTICA**

Nel proprio servizio didattico il Liceo tiene conto dei seguenti fattori di qualità: **(1)** attenzione ai bisogni dell'utenza; **(2)** coinvolgimento dell'utenza; **(3)** continuità educativa; **(4)** innovazione didattica; **(5)** trasparenza nelle scelte educative e didattiche; **(6)** integrazione della proposta formativa; **(7)** professionalità dei docenti e del personale ATA

L'attenzione verso l'utenza si esplicita attraverso le diverse forme del rispetto, del dialogo educativo, della trasparenza della programmazione e delle valutazioni, nella raccolta periodica biennale del livello di soddisfazione circa i servizi erogati dalla scuola e nella risposta, se possibile, alle esigenze emergenti da parte della stessa utenza. È riferimento fondamentale lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, che prevede anche la condivisione del **Patto Educativo di Corresponsabilità**, che impegna i diversi soggetti firmatari (Scuola-Studente-Famiglia) non solo al rispetto di regole, ma anche la condivisione del percorso educativo e formativo.

In particolare, per facilitare il passaggio degli alunni dalla Scuola media alla Superiore, il Liceo promuove la *continuità*, attraverso la partecipazione ai progetti del territorio (p.e. in collaborazione con IREP, in collaborazione con tutte le scuole e i comuni del Rhodense), con stage presso il Liceo per gli studenti delle scuole medie, iniziative e incontri specifici presso il Majorana, un periodo di accoglienza al Liceo nei primi giorni di scuola. Inoltre, per indirizzare a una scelta consapevole di studio e di lavoro il Liceo attiva uno *Sportello di orientamento in uscita*, diffondendo materiale informativo, organizzando incontri e conferenze, facilitando le iscrizioni all'Università mettendo a disposizione le proprie strutture.

Nell'assegnazione dei compiti a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica elaborata in sede di coordinamento disciplinare e di Consiglio di Classe all'inizio dell'anno, garantendo così i razionali tempi di studio dell'alunno.

Il Consiglio di Classe cerca di garantire la coerente e diversificata tipologia delle prove (orali, scritte e grafiche), oltre che la costante e adeguata distribuzione delle prove nel corso dell'anno. In questo modo il Liceo si impegna a evitare periodi troppo densi di studio per gli allievi, affinché essi possano coltivare interessi extra-scolastici, in un'ottica di promozione della loro crescita psicofisica, ad integrazione della funzione educativa e formativa della Scuola.

I risultati delle verifiche e le valutazioni sono sempre comunicati agli alunni e alle famiglie. La valutazione avrà comunque sempre scopo formativo e di riflessione per l'individuazione del miglioramento del percorso didattico e di apprendimento.

L'adozione dei libri di testo avviene attraverso: la proposta dal singolo docente e la conseguente decisione nel Dipartimento di Materia, la comunicazione a tutte le componenti del Consiglio di Classe, la delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza. L'elenco dei libri in adozione nelle classi viene esposto all'Albo Pretorio, secondo quanto previsto dalla normativa, pubblicato nel sito scolastico. Nella scelta dei libri di testo, la scuola, nel rispetto della normativa vigente, assume i seguenti criteri di riferimento: a) la validità culturale e la congruità degli stessi con i diversi itinerari formativi presenti nel Liceo; b) l'omogeneità nella scelta, così da favorire il confronto degli obiettivi disciplinari conseguiti fra classi parallele e consentire agli allievi l'utilizzo di testi usati; c) l'economicità dei libri scelti, nel rispetto dei precedenti criteri e della normativa vigente; d) il vincolo di utilizzo dei nuovi libri adottati nella stessa classe secondo quanto previsto dalla normativa, anche per permettere una oculata verifica dell'efficacia didattica.

L'innovazione didattica è un riferimento costante per la programmazione dei corsi curricolari e di tutte le attività extracurricolari, che concorrono al successo formativo di ogni studente. Tale innovazione, caratteristica del Majorana, viene esplicitata attraverso la ricerca didattica, la progettazione e l'adeguamento dei percorsi all'evoluzione sociale, economica, culturale e ai bisogni del territorio

e dell'utenza. La professionalità docente permette tali azioni, anche attraverso interventi e partecipazione a corsi di aggiornamento, progettati nell'ambito del piano della formazione, elaborato ogni anno.

Gli obiettivi del Liceo vengono formulati dal Consiglio d'istituto e dal Collegio dei Docenti ed esplicitati nel POF, dove vengono anche illustrate tutte le attività didattiche e i progetti che integrano e supportano la proposta formativa.

## CONTRATTO FORMATIVO

Il Contratto formativo, dichiarato nel Patto di Corresponsabilità educativa, rende esplicito in che modo la scuola si impegna a rispondere ai bisogni educativi dell'ambiente in cui opera, integrando di conseguenza la propria azione con quella degli altri momenti formativi rilevanti nella vita dello studente. In questo senso esso ha la funzione di: adeguare la propria proposta formativa ai bisogni dell'utenza; rendere trasparente l'azione educativa e le sue motivazioni. A tal proposito nei Consigli di Classe d'inizio d'anno aperti a tutti i genitori e studenti, il Docente Coordinatore, sulla base delle finalità e degli obiettivi formativi di Istituto contenuti nel POF comunica: gli obiettivi formativi che il Consiglio di classe ha deciso di perseguire per il gruppo classe, i metodi e gli strumenti di verifica che il Consiglio di classe adotterà per valutare il conseguimento di tali obiettivi. Ciascun docente esplicita: il percorso formativo della propria disciplina e i suoi contenuti, i metodi, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione. Nei successivi Consigli di Classe, il Docente Coordinatore e i Docenti esprimono un giudizio sul raggiungimento degli obiettivi formativi e disciplinari e concordano le eventuali azioni di sostegno.

## IL SERVIZIO DIDATTICO

Il servizio formativo si realizza attraverso processi legati all'**attività formativa** e al suo **arricchimento**, grazie al **supporto** di altri processi, che ne permettono l'attuazione coerentemente alle linee e agli obiettivi indicati di volta in volta nel POF.

ATTIVITÀ FORMATIVA	Programmazione didattica	ANNOTAZIONI
	Insegnamento curricolare	
	Interventi di recupero, sostegno, approfondimento	
	Valutazione degli apprendimenti	
	Accoglienza e inserimento alunni stranieri	Servizio a carattere individuale
	Accoglienza/Inserimento alunni diversamente abili	Servizio a carattere individuale
	Alternanza Scuola Lavoro	Servizio a carattere individuale
ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Scuola in Ospedale	Servizio a carattere individuale
	Orientamento e accoglienza alunni in ingresso	Servizio a carattere individuale e collettivo
	Orientamento in uscita	Servizio a carattere individuale e collettivo
	Progetti per il Successo scolastico e formativo	Servizio a carattere individuale e collettivo
	Attività extracurricolari, convegni, Direttiva 133	Servizio a carattere individuale e collettivo
	Viaggi d'istruzione e visite guidate	Servizio rivolto alle classi
	Stage linguistici	Servizio a carattere individuale
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA	Progetto Lingue e certificazioni linguistiche	Servizio a carattere individuale
	Gruppo Sportivo e sport in Rete	Servizio a carattere individuale e collettivo

Il **servizio principale** del Liceo Majorana è rappresentato dalla **Didattica**, che è l'insieme delle attività di insegnamento tese a facilitare l'apprendimento e la formazione degli alunni, per metterli in grado di comprendere la realtà e operare anche scelte significative, tenendo conto delle diversità dei ruoli e garantendo la pari dignità.

Gli obiettivi di questo servizio sono quelli di promuovere attività che consentano la formazione e l'educazione mediante l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo delle abilità di base e di creare una comunità di dialogo ed un'esperienza sociale mirata alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Essa si articola nei momenti della programmazione e della gestione delle attività da parte dei docenti, attraverso le attività collegiali e individuali; nell'erogazione dei corsi da parte del singolo docente; nella valutazione dei percorsi di apprendimento da parte sia del singolo docente che del Consiglio di Classe, durante gli scrutini.

**Altri servizi** supportano e arricchiscono l'**attività Didattica**, essendo funzionali alla sua riuscita e integrati con essa; nella tabella sono elencati differenziandoli secondo i destinatari. Nel POF ne sono esplicitate le caratteristiche, gli obiettivi e le modalità di gestione.

## PARTE II – SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI

I servizi amministrativi della scuola riguardano:

- Informazione / comunicazione / Protocollo
- Gestione del personale
- Iscrizioni
- Gestione didattica, certificazioni e valutazioni
- Gestione sicurezza e infortuni

- Utilizzo spazi e strutture liceo, servizio fotocopie
- Contabilità, pagamenti ed acquisti
- Gestione programma annuale

Tali servizi si basano sui seguenti fattori di qualità: a) rapidità delle procedure; b) trasparenza nella gestione e nell'informazione; c) informatizzazione dei servizi; d) flessibilità degli orari di apertura al pubblico; e) cortesia e reciproco rispetto nei confronti dell'utenza.

## STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E GESTIONALI

Le iscrizioni alle classi prime avvengono online secondo la procedura ministeriale. La distribuzione dei moduli di iscrizione per gli alunni delle classi successive è effettuata dalla Segreteria Didattica con ragionevole anticipo sulla scadenza (15 gg.). Per studenti provenienti da altri istituti il procedimento di iscrizione viene espletato al momento della consegna della domanda. Il rilascio di nulla osta è effettuato a vista; quello di certificati di diverso tipo entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, nei normali orari di apertura al pubblico; nei casi in cui sia necessario acquisire documentazione da altri uffici, i 5 giorni decorrono da quello in cui è pervenuta la documentazione. Gli attestati di diploma sono consegnati dalla Segreteria, comunicandone preventivamente i periodi.

La segreteria svolge, compatibilmente con la dotazione organica del personale, un orario di apertura al pubblico di almeno 1,5 ore giornaliere. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, da concordare con la Segreteria Didattica.

All'ingresso della scuola collaboratori scolastici di assistenza forniscono all'utenza le prime informazioni in merito ai vari servizi.

## INFORMAZIONE INTERNA E AL PUBBLICO - CANALI DELLA COMUNICAZIONE

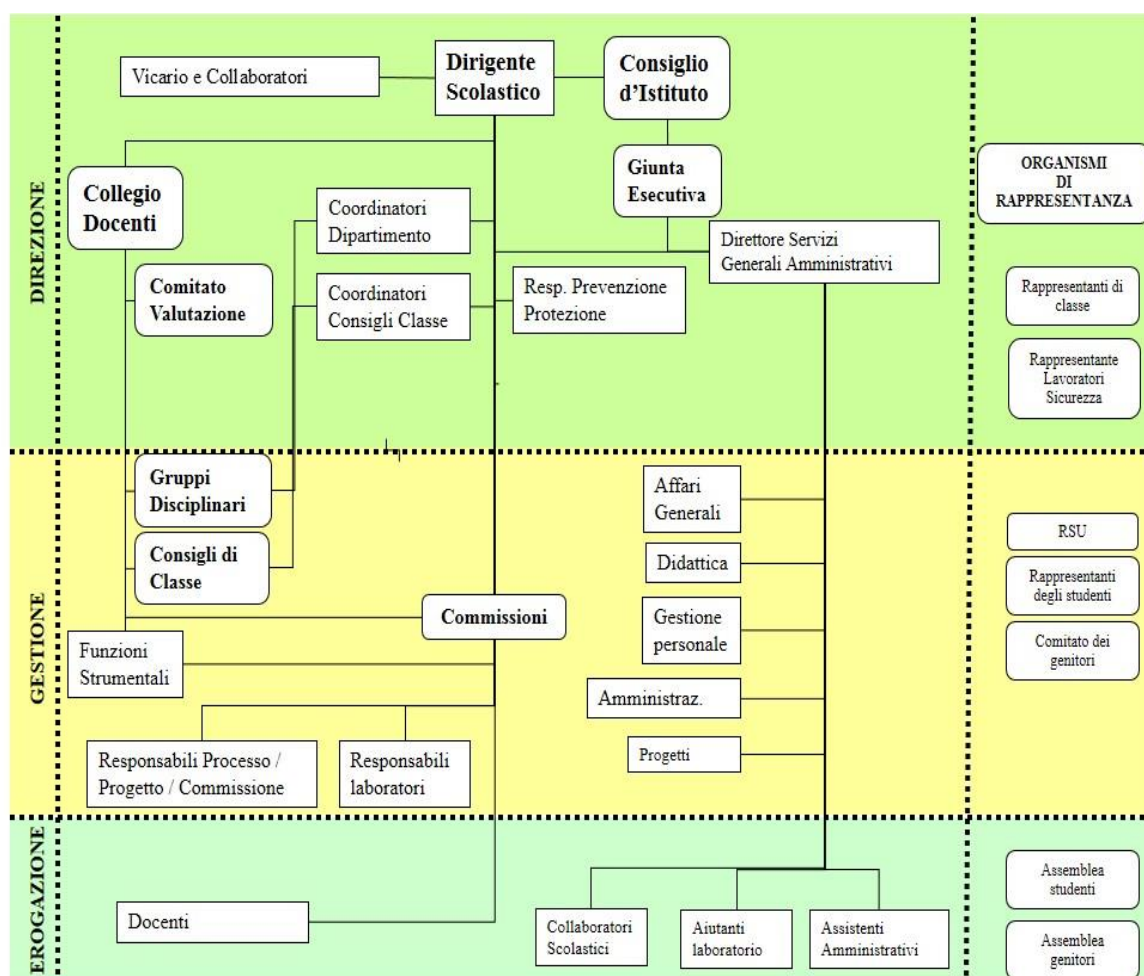
La documentazione che descrive l'intero funzionamento del Liceo Majorana è rappresentata da:

- Piano dell'Offerta formativa e suoi allegati (Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto e Regolamento di disciplina, Patto di Corresponsabilità educativa, Piano Sicurezza, Programmazione Didattica Disciplinare (P.D.D.), Regolamento Viaggi d'Istruzione)
- Regolamenti specifici per utilizzo laboratori, spazi ed aule attrezzate
- Circolari e avvisi di carattere organizzativo / gestionale (piani attività, convocazioni, ordini servizio, regolamentazione e informazioni su modalità gestionali di attività specifiche).

Gli strumenti comunicativi utilizzati dal Liceo Majorana, pur differenziandosi a seconda delle tipologie e delle modalità adottate, consistono essenzialmente in quelli contenuti nella seguente tabella:

STRUMENTO / MEZZO	CARATTERISTICHE	DISLOCAZIONE	ANNOTAZIONI	IMPIEGO PER TIPOLOGIA DESTINATARI
<b>SITO INTERNET</b>	<a href="http://www.liceomajoranarho.edu.it">www.liceomajoranarho.edu.it</a> sito nel quale sono contenute le informazioni generiche dell'istituto, circolari, per comunicare in particolare progetti e l'offerta formativa		Il sito viene periodicamente aggiornato da una persona delegata e secondo necessità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interne</li> <li>▪ Utenza</li> <li>▪ esterno</li> </ul>
<b>Registro Elettronico COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA</b>	Nel sito della scuola, permette di conoscere informazioni specifiche degli alunni (es. valutazioni, assenze, argomenti svolti, note...)		Gestito da personale interno (Segreteria, docenti, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTENZA</li> <li>▪ DOCENTI</li> </ul>
<b>ALBO PRETORIO</b>	Spazio (nel sito e bacheca): per la pubblicazione prevista dalla normativa tutti gli atti ufficiali della scuola	bacheca Fronte Segreteria	Viene gestito e aggiornato da un incaricato dell'ufficio di Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interne</li> <li>▪ Utenza</li> <li>▪ esterno</li> </ul>
<b>ALBO SINDACALE</b>	Spazio nel quale trovano collocazione informazioni / avvisi di carattere sindacale destinati al personale	Corridoio Uffici		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interne</li> </ul>
<b>BACHECHE</b>	Spazi comunicativi per la gestione di servizi e/o progetti	Atrio e piani Sala Professori	Gestiti e aggiornati dai responsabili di servizio/Progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interne</li> <li>▪ Utenza</li> </ul>
<b>Pubblicazioni del Liceo Majorana</b>	Comunicazioni (talvolta periodiche) nelle quali sono descritte caratteristiche (p.e. POF) ed esperienze dell'Istituto		Redatte da una commissione e approvate dal Collegio Docenti, dietro specifico progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utenza</li> <li>▪ esterno</li> </ul>
<b>CONVEGNI / SEMINARI / Conferenze</b>	Incontri che possono essere organizzati dal Liceo o ai quali partecipa personale dell'istituto per comunicare esperienze significative o altro		Organizzati secondo specifica progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personale</li> <li>▪ Utenza</li> <li>▪ esterno</li> </ul>
<b>INTERVENTI RIVOLTI AI MEDIA</b>	Interviste, comunicati o altro		Curati dal DS oppure da un suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utenza</li> <li>▪ Esterno</li> </ul>

## L'ORGANIZZAZIONE



**Consiglio d'Istituto:** Composto dal Dirigente Scolastico, da otto docenti, quattro studenti, quattro genitori (uno con funzioni di presidente), un rappresentante del personale ATA, delibera il Regolamento interno, di Istituto, di Disciplina, Patto di corresponsabilità, Carta dei Servizi, Programma Annuale e Bilancio Consuntivo; adotta il calendario scolastico, adattandolo alle esigenze didattiche e ambientali; stabilisce criteri di programmazione/attuazione delle attività para/extra-scolastiche; stabilisce i criteri generali relativi alla formazione classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; stabilisce criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esprime parere sull'andamento generale, didattico, amministrativo dell'Istituto.

**Giunta esecutiva:** Composta dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, da un docente, da uno studente, da un genitore e da un rappresentante del personale ATA, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto e, in particolare propone il Programma Annuale e il Bilancio consuntivo.

**Ufficio di Presidenza :** Composto dai docenti collaboratori (staff Direzione), fra cui il Collaboratore Vicario, collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione organizzativa e didattica. Ai componenti l'ufficio sono assegnate deleghe specifiche

**Collegio dei Docenti:** Composto da tutti i docenti dell'Istituto, delibera in materia di funzionamento didattico; formula proposte per il Consiglio d'Istituto; delibera l'adozione di libri di testo e di sussidi didattici; promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento.

**Comitato Valutazione docenti:** Composto dal Dirigente Scolastico e da sei docenti eletti dal Collegio docenti (di cui due supplenti), valuta il servizio dei docenti. Ha le competenze previste dagli artt.440 e 501 del D.L.vo 297/94 per quanto riguarda l'anno di formazione e la valutazione dei docenti

**Dipartimento di materia:** Composto dai docenti di una stessa materia, si occupa di progettazione didattica / curricolare; analizza proposte di adozione libri di testo

**Consiglio di classe:** Composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori e degli studenti della classe, formula al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione; delibera i viaggi di istruzione e le viste guidate; dà parere sui libri di testo da adottare; realizza il coordinamento didattico, la programmazione, la valutazione (in presenza della sola componente docente).

### **PARTE III – CONDIZIONI AMBIENTALI E SICUREZZA**

È predisposta dalla Presidenza una piantina con l'indicazione delle modalità di utilizzo dei locali.

La Direzione si impegna a garantire il più possibile la pulizia dei locali attraverso il piano annuale di impiego dei collaboratori scolastici, individuando - attraverso un ordine di servizio distribuito agli stessi - le attività di pulizia da effettuarsi secondo cadenze prestabilite. Le attività di pulizia e manutenzione delle strutture vengono monitorate e tenute sotto controllo dal DSGA al fine di garantire il mantenimento delle caratteristiche e dei requisiti di prestazione previsti e /o concordati.

Gli interventi di sanificazione dei locali sono svolti dalla locale ASL, secondo tempi e modalità dalla stessa previste e comunicate alla Scuola o, se necessario, dietro segnalazione scritta del DS.

Il Liceo dispone di un Piano e di un regolamento per la sicurezza su formato digitale reperibile presso il DSGA e pubblicato sul sito. Il piano per la sicurezza, un estratto del quale viene affisso nelle aule, è lo strumento operativo redatto dall'Istituto per programmare e pianificare le operazioni da compiere in caso di emergenza, per consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico.

Gli eventi che potrebbero richiedere l'evacuazione totale o parziale dell'edificio scolastico possono essere: un incendio che si sviluppa all'interno dell'edificio; un terremoto; un crollo dovuto a cedimento strutturale; un avviso di presenza di ordigni esplosivi; ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.

In ogni ambiente scolastico è esposta la piantina della scuola con indicata la via di fuga. Tutti gli ambienti sono dotati di segnaletica appropriata che indica le vie di fuga ed i presidi di pronto intervento. Il piano prevede che si svolgano due prove di evacuazione durante l'anno scolastico in modo da abituare gli studenti ad assumere comportamenti adeguati.

La sicurezza e la qualità dei cibi distribuiti nella scuola è garantita da controlli sia della scuola sia della ditta appaltatrice.

Sono predisposti piani e previste modalità per la vigilanza sugli alunni e per la gestione infortuni (alunni e personale).

### **PARTE IV – PROCEDURA RECLAMI**

Il primo obiettivo di tutti coloro che operano nel Liceo è quello di offrire un servizio di qualità per quanto riguarda l'insegnamento, l'apprendimento, il rapporto relazionale e l'organizzazione. La maggior parte delle difficoltà possono quindi essere affrontate con un sereno e pacato rapporto con gli operatori della Scuola.

In caso contrario, il reclamo, deve essere prodotto in forma scritta e va indirizzato alla Presidenza, in forma riservata. I reclami ed i suggerimenti, espressi in forma telefonica al personale della segreteria, saranno registrati e inoltrati a chi di competenza.

Di norma i reclami non sono presi in considerazione se sono presentati in forma anonima.

Quando il reclamo sia riferito alla singola persona, il reclamante sarà indirizzato direttamente al Dirigente Scolastico (per quanto riguarda gli insegnanti) o al Dirigente dei servizi generali amministrativi (per quanto riguarda il personale ATA) i quali dovranno essere in grado di dimostrare i provvedimenti adottati.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde o convocando direttamente gli interessati per i chiarimenti ritenuti più opportuni, o anche in forma scritta. Tale procedura viene espletata, di norma, entro 15 giorni.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

### **PARTE V – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La valutazione del servizio offerto si effettua attraverso un'autovalutazione annuale che analizza i dati e i risultati provenienti dalle seguenti "misure" ed attività:

- soddisfazione dell'utenza e del personale (attraverso questionari periodici, di norma biennali)
- monitoraggio dei processi e livello di raggiungimento degli obiettivi, attraverso indicatori appositamente definiti
- pianificazione finanziaria annuale

I risultati di tali monitoraggi sono comunicati al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto, per le analisi relative e la predisposizione di interventi di miglioramento.

Per l'utenza sono previsti incontri / informazioni specifiche circa i risultati del servizio e la raccolta di suggerimenti.

### **PARTE VI – ATTUAZIONE E MODIFICHE DELLA CARTA DEI SERVIZI**

Le indicazioni contenute nella presente *Carta dei servizi* si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge. Essa viene adottata e/o modificata dal Consiglio d'Istituto, anche sulla base di proposte del Collegio Docenti e/o di qualsiasi componente scolastica.