



# Carta dei servizi scolastici

## PRINCIPI GENERALI

Nel rispetto degli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana e nello sforzo di garantire un servizio pubblico ottimale, la carta dei servizi del Liceo Classico con Liceo Internazionale a indirizzo Linguistico e Scientifico e Liceo Bilingue Italo-Francese "Carlo Botta" si richiama ai seguenti principi e valori:

- Uguaglianza e imparzialità
- Accoglienza e integrazione
- Orientamento alla persona
- Trasparenza
- Collaborazione e Qualità del servizio



## OBIETTIVI

La Scuola ha come obiettivo la formazione di un cittadino maturo e consapevole, in grado di affrontare l'ingresso nell'Università e/o nel mondo del lavoro, con quei requisiti cognitivi e comportamentali che gli consentano di realizzare il proprio potenziale gli permettano di inserirsi responsabilmente nel contesto sociale e politico, nazionale e internazionale.

A tal fine la Scuola guida lo studente nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Competenze per l'apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) consolidare un metodo di studio efficace e rigoroso, sfruttando in maniera più ricca e problematica le risorse a disposizione</li> <li>b) imparare a risolvere problemi attraverso la formulazione di ipotesi e di successive verifiche</li> <li>c) potenziare le strategie di autoapprendimento integrando proficuamente i dati ricavati nel contesto scolastico con quelli acquisiti da altre fonti</li> <li>d) imparare a cogliere i collegamenti fra discipline affini</li> <li>e) imparare a documentare il proprio lavoro controllando e citando le fonti</li> </ul>
Competenze di relazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rispettare persone e regole dell'ambiente scolastico (puntualità, scadenze di lavoro), evitando in modo particolare assenze mirate</li> <li>b) sapere lavorare in modo attivo all'interno di un gruppo, confrontando i contributi personali con quelli altrui</li> <li>c) sviluppare un maggiore autocontrollo e una maggiore consapevolezza della conseguenze delle proprie azioni</li> <li>d) sapere valorizzare il successo e sapere vivere le delusioni come opportunità piuttosto che come problemi</li> </ul>

Per raggiungere tali obiettivi, in campo pedagogico, la Scuola si impegna a

- favorire un dialogo tra Docenti e studenti che aiuti a definire i termini di un "contratto formativo" trasparente ed efficace
- favorire l'innovazione didattica funzionale al miglioramento della proposta formativa, in particolare con l'implementazione delle nuove tecnologie multimediali
- favorire una pedagogia flessibile per valorizzare gli stili di pensiero e di apprendimento individuali
- garantire il sostegno e il recupero e valorizzare l'eccellenza

- apportare integrazioni e miglioramenti all'offerta formativa
- promuovere iniziative culturali e di interazione con il territorio
- favorire gli scambi culturali e i contatti con l'estero
- favorire i rapporti di rete con le altre scuole e gli Enti del territorio

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

La gestione della Scuola prevede un sistema articolato di partecipazione alle scelte e alle decisioni, nel quadro di una leadership situazionale e non autoritaria, che:

- valorizza le diverse componenti nello spirito della collegialità prevista dalle norme di Legge
- promuove il benessere e la serenità nelle relazioni interpersonali
- si sforza di rimuovere gli ostacoli che impediscono il buon funzionamento del dialogo didattico e di prevenire i fenomeni di abbandono e di dispersione, anche grazie a un servizio di *tutoraggio*, affidato ai Docenti.
- favorisce l'efficienza e l'efficacia dell'azione didattica e amministrativa
- rispetta il principio della regolarità del servizio, compatibilmente con la salvaguardia dei diritti riconosciuti dalla Legge e dai contratti di lavoro vigenti
- si impegna, sempre entro i limiti sopra indicati, a garantire la tempestività e la chiarezza della comunicazione delle informazioni, soprattutto in riferimento a fattori di disagio per gli utenti
- organizza l'orario delle lezioni, tenendo conto delle esigenze didattiche e dei problemi logistici legati alla pendolarità di una buona parte dei suoi utenti
- prevede un sistema periodico di autovalutazione per rettificare e migliorare i punti deboli emersi
- interpreta le procedure didattiche e amministrative come atti trasparenti e accessibili

Nello spirito dell'autonomia riconosciuta dalla legge, il Dirigente scolastico prende tutte le misure affinché si realizzi un alto standard qualitativo sul piano delle conoscenze e competenze fornite agli studenti e un clima di serenità nelle relazioni umane ai diversi livelli dell'organizzazione.

A tale scopo:

- cura, in collaborazione con lo staff, che la progettazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata, efficace, generalmente condivisa e pienamente applicata da tutti gli interessati;
- incoraggia il personale a collaborare alle decisioni relative all'organizzazione e al funzionamento della Scuola;
- favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra il personale e le diverse componenti della Scuola;
- crea le condizioni favorevoli perché il personale aggiorni continuamente le proprie conoscenze professionali;
- sollecita il contributo di servizi sociali e culturali, locali o nazionali, per migliorare le risorse della Scuola;

## CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

La scuola cura particolarmente la pulizia e l'igiene di ogni ambiente, con l'opera del personale ausiliario a ciò destinato. Coinvolge, mediante la formazione educativa, gli stessi allievi nella conservazione responsabile della qualità ambientale.

La scuola, in ottemperanza del Decreto Legislativo 81/08 ("Testo unico sulla sicurezza"), verifica attentamente ogni fattore di qualità e sicurezza; segnala tempestivamente all'Ente locale responsabile per Legge (la Provincia) ogni necessità ed esigenza di manutenzione e adeguamento, per garantire situazioni favorevoli alla vita della scuola. Per quanto riguarda le responsabilità altrui, la scuola si impegna a segnalare tempestivamente agli organi competenti eventuali fattori di rischio e di disagio, affinché si provveda a rimuoverli.

## ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO

- Il gruppo di lavoro coordinato dal docente Funzione strumentale, supportato dalla Dirigenza, collabora con le scuole secondarie di primo grado per assicurare la “continuità” e ridurre gli ostacoli nel passaggio tra primo e secondo ciclo e con le altre scuole superiori del territorio per favorire un orientamento adeguato e per garantire, in caso di necessità, il riorientamento verso altri indirizzi di studio e/o professionali.
- L'accoglienza viene anche favorita da un sistema di *tutoraggio*, che si concretizza in uno sportello a favore degli studenti, volto a fornire una finestra di ascolto per riflettere preminentemente su aspetti riguardanti la vita scolastica: metodo di studio, organizzazione del tempo studio, individuazione dei punti di forza e di fragilità, delle attitudini e predisposizioni, anche a fini orientativi universitari, dialogo e relazioni con coetanei e adulti. In concreto, per le classi prime: in orario curricolare con il docente del Consiglio di Classe assegnato come *tutor* a ogni studente e/o in orario extracurricolare come per le altre classi. Per le classi seconde, terze, quarte e quinte: in orario extracurricolare previo appuntamento con un docente membro di un'équipe appositamente predisposta.

## PROGETTAZIONE DIDATTICA

### *Definizione degli obiettivi*

I *Dipartimenti disciplinari* definiscono per ogni anno di corso il profilo in uscita, declinato per competenze, da cui discendono le linee-guida dell'attività didattica: i contenuti irrinunciabili, i metodi e gli strumenti di lavoro, la programmazione degli interventi, le tipologie di verifica.

La progettazione didattica del Consiglio di classe è il momento organizzativo che definisce gli obiettivi cognitivi e socio-affettivi comuni, le strategie, i percorsi disciplinari e pluridisciplinari coordinati, i criteri di valutazione, la distribuzione e le modalità delle verifiche e la razionalizzazione dei carichi di lavoro. Il funzionamento del Consiglio di classe, aperto alla partecipazione dei Genitori e degli studenti, è affidato alla responsabilità di tutti i Docenti, sotto la guida di un Coordinatore dell'attività didattica. La progettazione viene tradotta in un documento programmatico, comunicato agli studenti e ai genitori.

### *I criteri di valutazione*

Criteri e modalità di valutazione sono contenuti nel *Decalogo delle misure di didattica e valutazione*, deliberato dal Collegio dei Docenti e comunicato agli studenti e ai genitori,

### *Il recupero e il sostegno*

Gli studenti che al termine del trimestre riportano valutazioni insufficienti sono coinvolti in interventi di recupero mirati (corso, modalità *in itinere*, studio individuale assistito) da concordare nel corso dello scrutinio, al termine dei quali è prevista una prova di verifica il cui esito costituirà un'ulteriore valutazione ufficiale da considerarsi per la proposta di voto finale relativa a ciascuna disciplina.

Nel corso dell'anno saranno attivi sportelli permanenti di sostegno allo studio per il recupero del latino, del greco e della matematica, basati su incontri individuali con i docenti: questa modalità, rivelatasi molto funzionale, garantisce l'intervento individuale o su piccoli gruppi.

### *La promozione dell'eccellenza*

Il Liceo “Botta” incoraggia e stimola gli studenti a migliorarsi. In tal senso, per valorizzare le risorse degli studenti meritevoli, la Scuola favorisce la partecipazione a concorsi, a *certamina*, a gare di abilità come le Olimpiadi di matematica, di fisica, della lingua italiana e delle lingue classiche; sostiene iniziative quali il *Master dei talenti*, volte a integrare il percorso di studi con esperienze formative di altissimo livello a carattere internazionale; promuove la candidatura a borse di studio per soggiorni nei Paesi delle lingue straniere studiate.

## ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

### *Attività pomeridiane in orario extrascolastico*

La Scuola implementa l'offerta formativa agli studenti, stimolando e/o assecondando gli interessi extracurricolari e favorendo momenti di aggregazione. Queste attività sono gestite da esperti interni o esterni alla Scuola e sono coordinate da un'apposita commissione che fa capo ad un Docente Funzione strumentale.

### *Scambi, Soggiorni – studio, Visite e Viaggi di istruzione*

In conformità alle norme di Legge, alle disposizioni ministeriali (C.M n. 291 del 14.10.1992) e al Regolamento di Istituto, la Scuola promuove rapporti di partnership con scuole straniere con le quali organizza scambi culturali e soggiorni studio, durante i quali i ragazzi vivono in famiglia, college o campus e frequentano corsi di lingua, oltre che inserirsi nella vita quotidiana del Paese ospitante. Per gli studenti dei corsi del liceo classico sono previsti viaggi ed esperienze di approfondimento nei luoghi della classicità. Il Liceo propone inoltre a tutti i suoi studenti esperienze di soggiorni-studio estivi all'estero e sostiene la mobilità studentesca internazionale individuale.

4

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Le classi sono formate da un'apposita commissione, che si basa sui seguenti criteri, concordati dagli Organi Collegiali:

- le classi sono miste, con distribuzione equilibrata tra maschi e femmine
- le classi sono eterogenee: in ognuna sono presenti, con equilibrata distribuzione, i diversi livelli della valutazione finale della Scuola Media (esito dell'esame di licenza media).

Le preferenze di aggregazione espresse dagli studenti e le esigenze legate al pendolarismo e ai tragitti casa-scuola sono attentamente considerate e, nei limiti del possibile, soddisfatte.

## **VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

La vigilanza sugli alunni durante il tempo - scuola è affidato al personale docente e non docente della scuola stessa. In particolare sono stabiliti turni di vigilanza, distintamente sui tre piani dell'Istituto, negli orari di ingresso e di uscita degli studenti e durante gli intervalli.

## **ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO**

L'adozione dei libri di testo compete al Collegio dei Docenti, sentito il parere dei singoli Docenti, dei Consigli di Classe, aperti alla componente Studenti e Genitori, dei Dipartimenti. Il criterio che presiede alla scelta dei libri di testo, enunciato nel Regolamento sull'autonomia (D.P.R.n.275, comma 5, 8 marzo 1999), prevede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione degli strumenti didattici, tra cui i libri di testo, siano coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e attuate con criteri di trasparenza. Nella scelta dei materiali didattici, ivi compresi quelli realizzati dai docenti della Scuola, fruibili attraverso l'impiego delle LIM, si tiene conto, in particolare, di:

- organicità della presentazione della disciplina;
- correlazione tra livello della trattazione e reali possibilità di apprendimento degli studenti;
- corretta impostazione degli argomenti sul piano scientifico ed epistemologico;
- attenzione ai contenuti formativi essenziali;
- idoneità a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
- costo e peso dei volumi.

## **SERVIZI**

### **SERVIZI DI INFORMAZIONE ALL'UTENZA**

L'ingresso nella Scuola è consentito solo a coloro che vi risultano impegnati in attività di studio o di lavoro. Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario della Scuola riceve in dotazione un cartellino di identificazione che viene indossato in modo ben visibile ogni giorno per l'intero orario di servizio.

Presso l'ingresso e presso gli uffici, inoltre, sono presenti e riconoscibili gli addetti ai servizi scolastici in grado di fornire all'utenza le informazioni necessarie per la fruizione del servizio.

## GLI SPAZI DELL'INFORMAZIONE

Il Liceo Botta ha predisposto un sito internet, [www.liceobotta.it](http://www.liceobotta.it), in cui l'utente, secondo le disposizioni vigenti, può trovare, oltre alle informazioni di carattere generale, l'Albo Ufficiale, la presentazione dell'Offerta Formativa, lo spazio dell'Amministrazione trasparente e un'ampia documentazione sulle attività e sulle iniziative della scuola.

Il Liceo "Carlo Botta" ha elaborato, per mano dello Staff un *Regolamento di Istituto*, approvato dal Consiglio di Istituto; esso è disponibile sul diario per la consultazione da parte di studenti e genitori ed è pubblicato sul sito della scuola. All'atto dell'iscrizione è richiesto, a genitori e studenti, la sottoscrizione di un "Patto di corresponsabilità educativa", secondo quanto indicato all'art. 3 del D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. La Scuola ha altresì elaborato un *Codice di comportamento delle studentesse e degli studenti durante viaggi, stage di studio e scambi linguistico – culturali*, il *Regolamento per gli studenti ospitanti nella fase di accoglienza degli ospiti stranieri* e il *Regolamento per le famiglie ospitanti nella fase di accoglienza degli ospiti stranieri*, ugualmente disponibili sul diario per la consultazione da parte di genitori e studenti.

## I MOMENTI DELL'INFORMAZIONE

### 1 - Colloqui delle Famiglie e degli studenti coi Docenti

Il ricevimento dei Genitori da parte dei Docenti per colloqui individuali avviene in orario scolastico, secondo il calendario comunicato al momento in cui entra in vigore l'orario definitivo. In tali periodi gli insegnanti sono a disposizione per la durata di un'ora alla settimana. Nel caso di Genitori che per serie ragioni non potessero rispettare il calendario dei colloqui, i Docenti si rendono disponibili a concordare, su richiesta personale, un giorno e un orario alternativi. Sono, inoltre, previsti ricevimenti generali in due pomeriggi nel corso dell'anno (gennaio e marzo con suddivisione tra biennio e triennio).

### 2 - Comunicazioni della Scuola alla Famiglia

- Informazioni di particolare interesse vengono comunicate direttamente agli studenti con avviso alle classi tramite circolare o mail alle famiglie
- Le comunicazioni dei singoli Docenti o del Coordinatore di classe alle famiglie avvengono utilizzando i fogli nell'apposita sezione del libretto personale dello studente.
- In caso di assemblee sindacali in orario scolastico, gli studenti e le famiglie vengono informati preventivamente
- In caso di sciopero del personale, la scuola informa gli studenti e le famiglie dello stato di agitazione in corso e della possibilità che il servizio non venga garantito.
- Nel caso di improvviso malore di una studentessa o di uno studente, il Docente dell'ora, coinvolgendo il collaboratore scolastico del piano, si attiverà rapidamente per avvisare la famiglia, in modo da concordare una decisione comune.
- Nel caso di uscita anticipata, lo studente deve essere accompagnato da un genitore. Qualora non fosse possibile, il genitore deve autorizzare per iscritto il proprio figlio ad uscire da solo.
- Il Liceo, attraverso modalità di comunicazione *on-line*, assicura ai genitori degli studenti, ottenuta la *password* dalla segreteria, la possibilità di ricevere informazioni su:
  - frequenza degli studenti (assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate)
  - eventuali interventi disciplinari
  - valutazioni di scrutinio intermedio (gennaio) e finale (giugno/agosto)
  - comunicazioni sulla vita scolastica

## SERVIZIO BIBLIOTECA

Con la finalità di attuare gli obiettivi del P.O.F., il servizio di Biblioteca fa capo ad un docente coordinatore del servizio, che è responsabile dell'organizzazione, nonché della valorizzazione delle risorse umane impegnate nella gestione ordinaria e nei progetti di miglioramento e di informatizzazione.

Il personale addetto a questo servizio è costituito, inoltre, da docenti del Liceo annualmente designati dal Collegio dei Docenti.

La Biblioteca del Liceo offre i seguenti servizi:

- apertura settimanale: dal lunedì al venerdì secondo un orario predisposto all'inizio di ogni anno scolastico e affisso in tutti gli spazi appositi di informazione
- accoglienza di classi
- prestito di libri e periodici a tutti gli utenti dell'Istituto e, in generale, del territorio (docenti, studenti, studiosi), nel rispetto dello specifico Regolamento di Biblioteca
- raccolta proposte d'acquisto libri
- ricerca dell'informazione con l'utilizzo anche di strumenti telematici
- iniziative di promozione alla lettura
- lettura di quotidiani online

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ***Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)***

Il DSGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente, segue l'organizzazione e la gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, la promozione delle attività e la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza. Assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

I servizi di Segreteria sono organizzati in tre unità operative costituite da Assistenti Amministrativi che sono direttamente responsabili dei procedimenti loro affidati con comunicazione scritta dal dirigente.

### ***Unità Operativa n. 1                      Area Amministrativo-contabile***

cura la gestione contabile ed amministrativa della scuola, in particolare:

- Accertamenti, Impegni, Mandati di pagamento, Reversali di incasso, Registri partitari Entrate/Spese
- Giornale di Cassa, Contabilità Istituto Cassiere, C/c postale
- Retribuzione personale supplente con inoltro EMENS e DMA; CUD, Disoccupazione, TRF
- Inoltro flussi mensili al sistema SIDI
- Tenuta registro contratti
- Dichiarazione IRAP e MOD 770; Anagrafe delle prestazioni
- Rendicontazioni E.E.L.L.; Borse di studio/Libri di testo L.R. 28
- Attività a supporto delle funzioni strumentali e docenti incaricati; Adempimenti connessi ai progetti
- Liquidazione compensi accessori e indennità al personale
- Contratti al personale estraneo amministrazione
- Contratti di beni e servizi
- Ricerca dati contabili per la predisposizione PA04/98 ,
- Rilevazione Scioperi al SIDI;
- Magazzino (Ricevimento merci, Distribuzione dei materiali nei vari reparti, Segnalazione scorte minime);
- Acquisti (preventivi, confronto ed emissione B.O.), DURC, CIG;
- Inventario, Apposizione numero di inventario sugli oggetti, Discarico, Passaggio di consegne
- Protocollo informatico – atti in entrata e in uscita relativi all'area di appartenenza
- Interventi sul sito – Amministrazione Trasparente
- Catalogazione e Inventario, Tenuta registro dei Beni II Categoria    Libri: - Beni inventariati, - Beni di facile consumo
- Gestione prestiti; Gestione riviste Biblioteca di consultazione, quotidiani on line
- Raccolta rassegna stampa dedicata alla Scuola e archiviazione

## **Unità Operativa n. 2**

## **Area del Personale**

cura le procedure amministrative relative al personale Docente e ATA. In particolare, l'Ufficio provvede alla:

- Stipula contratti di assunzione, ricerca supplenti, prese di servizio, comunicazione on line ai centri per l'impiego
- Tenuta dei fascicoli del personale e caricamento su supporto informatico
- Rilevazione scioperi al SIDI; Compilazioni statistiche assenze al SIDI
- Richieste/invio fascicoli; Certificati di servizio
- Periodo di prova; Documenti di rito
- Decreti per congedi-aspettative- malattia, Richieste visite fiscali; Congedi L. 104
- Ricostruzioni della Carriera; MOD 98/PA04
- Assegni familiari; Prestiti
- Esami di Stato
- Procedimenti pensionistici, trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni
- Rilevazione presenze e gestione delle assenze;
- Organico di diritto e di fatto,
- Graduatorie interne d'Istituto, Graduatorie per le supplenze, Concorsi per esami e titoli
- Comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato,
- Gestione circolari interne relative al personale, Gestione circolari USP-USR-MIUR,
- Conteggio partecipazione assemblee sindacali;
- Protocollo informatico – atti in entrata e in uscita relativi all'area di appartenenza;
- Interventi sul sito

## **Unità Operativa n 3**

## **Area dei servizi alla Didattica**

cura in via preliminare la progressiva informatizzazione del settore e tutte le pratiche relative agli studenti. In particolare:

- Iscrizioni, Trasferimento alunni, Rilascio pagelle, Scrutini , Esami integrativi e idoneità, Obbligo formativo
- Orientamento
- Tenuta fascicoli – richiesta e trasmissione documenti
- Certificati di iscrizione- frequenza- studio, Registrazione assenze alunni
- Certificazioni linguistiche e informatiche
- Esami di Stato, Diploma (stampa, registrazione e carico/scarico) - Diplomi estero
- INVALSI
- Registro delle classi e degli alunni
- Libri di testo
- Assistenza scolastica; Piano diritto allo studio L.R. 28; Corrispondenza con Enti
- Organi collegiali, Nomine e convocazione OO.CC.
- Attività a supporto delle funzioni strumentali e docenti incaricati
- Visite e viaggi d'istruzione/Uscite, Stage orientativi
- iniziative e concorsi riservati agli alunni
- Tenuta del registro di protocollo informatico e archiviazione degli atti protocollati arrivati per posta ordinaria
- Protocollo informatico – atti in entrata e in uscita relativi all'area di appartenenza
- Infortuni; Assicurazioni

Gli Uffici di Segreteria, aperti al pubblico mattino e pomeriggio secondo un orario funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, garantiscono i seguenti standard:

1. celerità delle procedure, nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge o dalle disposizioni interne
2. lealtà, collaborazione e rispetto del segreto d'ufficio (privacy) nei casi previsti dalla legge
3. trasparenza
4. informatizzazione e dematerializzazione dei servizi
5. flessibilità degli orari degli Uffici a contatto con il pubblico

## **Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche. Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti, assicurando altresì collaborazione tecnica e supporto didattico nei laboratori dell'I.S. nell'ambito delle varie attività curricolari ed extracurricolari. Hanno

autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal Dirigente scolastico. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In particolare provvedono:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in stretta collaborazione con i docenti;
- alla manutenzione delle strumentazioni, macchine e delle apparecchiature scientifiche, nell'ambito delle proprie competenze;
- alla verifica della funzionalità delle attrezzature e alla segnalazione di eventuali anomalie;
- alla cura del sito dell'I. S. e alla grafica

Gli assistenti tecnici formati svolgono inoltre l'incarico di A.S.P.P.

### ***Collaboratori scolastici***

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale specialistica e non specialistica. In particolare svolgono le seguenti mansioni attinenti la salvaguardia e la sicurezza:

- custodia e sorveglianza degli ingressi della scuola e vigilanza sugli spazi scolastici esterni;
- accoglienza e sorveglianza degli studenti, negli spazi comuni, prima dell'inizio delle lezioni;
- sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori e nella palestra, in caso di momentanea e plausibile assenza del docente;
- assistenza e supporto agli studenti BES e portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche e al loro interno;
- pulizia e igienizzazione dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze
- servizio di centro stampa, trasmissione circolari e informazioni ai docenti e alle classi;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili
- servizi esterni inerenti la qualifica

I collaboratori scolastici formati svolgono inoltre l'incarico di A.S.P.I.L.A.

## **AUTOVALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Al termine di ciascun anno scolastico, allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione e all'autovalutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, agli studenti e ai genitori. I questionari, che vertono sugli aspetti didattici, organizzativi ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di proporre miglioramenti.

I risultati emersi dalle rilevazioni sono resi noti al Collegio dei docenti ed al Consiglio di Istituto. Il Dirigente scolastico, il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto, per le rispettive competenze, tengono conto dei risultati della rilevazione e si impegnano ad apportare correttivi e a promuovere con ogni mezzo il miglioramento del servizio offerto dalla Scuola.

## **PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami devono essere espressi in forma cartacea scritta o via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Dirigente scolastico valuta la situazione, prendendo informazioni, effettua accertamenti e, se del caso, si attiva per rimuoverne le cause.

Non vengono presi in considerazione reclami esposti in forma anonima.