



INDICE

PREMESSA	1
PRINCIPI FONDAMENTALI	1
SEZIONE DEI SERVIZI DIDATTICI	2
SEZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	3

PREMESSA

Il presente documento, esplicitando sinteticamente poche e precise indicazioni di carattere didattico e amministrativo, intende ottimizzare i rapporti con l'utenza.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La finalità del Liceo "Marie Curie" è quella di " formare cittadini partecipi e responsabili, capaci di operare scelte di costante crescita umana e culturale nell'Università e nel Lavoro".

L'organizzazione del Liceo fa riferimento alle norme europee per la Gestione del Sistema per la qualità UN EN ISO 9001:2008.

Il Liceo "Marie Curie" ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 4, 33, 34 e 54 della Costituzione italiana nel rispetto dei principi di:

Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

Il Liceo promuove l'inclusione scolastica e sociale delle persone con disabilità.

Imparzialità e regolarità

La funzione docente è improntata a criteri di obiettività ed equità.

Il Liceo attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge, in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia e nel rispetto dei diritti sindacali.

Accoglienza e integrazione

Il Liceo si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli studenti, con particolare riguardo alle classi prime, agli alunni stranieri e alle situazioni di grave disagio.

La scuola si impegna a valorizzare la collaborazione dei genitori e degli studenti.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente, che, a sua volta, deve essere consapevole dei propri doveri.

Diritto di scelta, frequenza e obbligo di frequenza

Il "Marie Curie" è frequentato da ragazzi e ragazze che hanno acquisito la licenza della scuola secondaria di primo grado. Tutti gli studenti, che ne facciano richiesta, in possesso dei requisiti hanno diritto di essere accolti al Liceo nei limiti della capienza determinata nel rispetto delle norme di sicurezza.

Al compimento del sedicesimo anno di età si conclude l'obbligo scolastico; dopo la frequenza dei cinque anni di ciascun corso di studio gli studenti escono dalla scuola con il diploma di Scuola Secondaria di secondo grado corrispondente all'indirizzo di studio seguito; il diploma permette loro l'accesso all'università.

Gli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione della dispersione scolastica in sinergia con tutte le istituzioni coinvolte.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

La dirigenza, il personale, i genitori e gli studenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della «Carta», attraverso una gestione partecipata della scuola. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.



SEZIONE DEI SERVIZI DIDATTICI

1. L'orario giornaliero delle attività didattiche viene stabilito annualmente per ogni classe tenendo conto dei diversi fattori che concorrono a definire il quadro organizzativo generale delle lezioni.
2. Ad ogni alunno iscritto e frequentante questo Liceo, annualmente viene consegnato il libretto scolastico personale per le comunicazioni scuola-famiglia: è responsabilità dell'alunno la diligente custodia dello stesso, nel quale deve risultare depositata la firma dei familiari. Il rilascio di duplicato, su richiesta scritta, consegue all'eventuale esaurimento o smarrimento del primo libretto.
3. Gli esiti delle prove orali sono comunicati e registrati elettronicamente dopo essere stati motivati verbalmente dall'insegnante subito dopo la prova stessa.
Gli elaborati scritti (compiti in classe) vengono effettuati in numero adeguato, come da indicazioni POF, a garantire una corretta valutazione dell'apprendimento e sono restituiti corretti e valutati in decimi di norma entro 15 giorni lavorativi e comunque prima della somministrazione della prova successiva. Sono conservati a cura dei singoli docenti per tutto l'anno scolastico in apposito armadio comune.
I compiti in classe vengono consegnati agli alunni per la presa visione delle famiglie e devono essere riconsegnati al docente alla lezione successiva. In caso di mancata riconsegna (per smarrimento) verrà redatto verbale per il dirigente scolastico e farà fede la registrazione sul registro. Dopo una mancata riconsegna, non verranno più consegnati originali all'alunno.
È a disposizione dei genitori tutta la documentazione riguardante il figlio, alla quale si può avere accesso coi modi e nei tempi previsti dalla legge sulla "trasparenza".
4. Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate mediante il libretto scolastico. Gli studenti maggiorenni si assumono la responsabilità di quanto essi stessi sottoscrivono, ma non si esclude di verificare, laddove sia ritenuto opportuno e necessario, che le famiglie dimostrino di avere consapevolezza della situazione valutativa e comportamentale dei loro figli. Sul registro elettronico sono registrate tutte le assenze degli alunni.
5. Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntualmente.
Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate saranno giustificati dai docenti in servizio in classe e, dopo un certo numero, convalidati solo dal DS o dai suoi collaboratori all'inizio delle lezioni, previa presentazione di chiara motivazione.
6. L'eventuale modifica di orario sarà comunicata alla classe entro il mattino del giorno che precede quello interessato alla modifica stessa; gli studenti avranno cura di comunicare la modifica alla propria famiglia tramite libretto.
7. Il personale docente è tenuto all'assistenza durante l'ingresso e l'uscita delle classi: pertanto esso si troverà presente nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, né potrà abbandonarle se non dopo che l'attività didattica ordinaria e il connesso impegno di vigilanza sugli alunni in uscita siano conclusi.
8. Nel corso dell'attività didattica, sia il "cambio" dei docenti che il trasferimento degli studenti dall'uno all'altro ambiente dei locali scolastici dovranno svolgersi ordinatamente e speditamente, evitando di indugiare nel percorso con discapito dei tempi effettivi di lezione. Il predetto trasferimento non prescinde in nessun caso dall'oculato controllo del personale docente responsabile della vigilanza.
9. Ai fini del controllo di cui all'art. precedente, il movimento delle classi verso gli impianti sportivi e il successivo rientro nelle aule avviene con l'accompagnamento del docente di educazione fisica.
10. Il provvedimento di esonero, temporaneo o permanente, parziale o totale, dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica non compatibili con lo stato fisico degli alunni interessati, è disposto dal DS: i richiedenti devono presentare istanza in carta semplice, sottoscritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, se minori. La documentazione medica allegata non esclude la facoltà del DS di disporre gli accertamenti sanitari previsti dall'art. 3 della Legge 7.2.1958 n. 88.
11. Durante l'intervallo delle lezioni del mattino gli studenti sono invitati al rispetto dell'ambiente; sono stabiliti tempi, luoghi e docenti incaricati per la sorveglianza affinché non si producano condizioni contrastanti con l'interesse generale della comunità sotto il profilo sia educativo che igienico.



12. L'utilizzo degli spazi e la vigilanza durante la pausa tra le lezioni della mattina (13:00-14:30) e le attività pomeridiane è limitato all'ingresso della sede principale e alla sorveglianza del personale addetto alla portineria.
13. Nel nostro Istituto si attua la raccolta differenziata. Gli studenti e il personale tutto dovranno fare uso degli appositi contenitori di rifiuti all'interno delle aule e negli spazi adiacenti ai distributori automatici di bevande e di altri prodotti: la constatazione di ripetute inosservanze al riguardo comporterà l'adozione di azioni correttive.
14. Di eventuali danni arrecati al patrimonio comune (strutture e arredamento) in dipendenza di comportamenti indisciplinati sarà fatto addebito ai responsabili, con relativo obbligo di risarcimento dei danni provocati (si veda *Regolamento di Disciplina*).
Pertanto il personale ausiliario addetto non trascurerà di effettuare un'accurata constatazione giornaliera dello stato delle aule e dell'integrità dell'arredamento, subito dopo il termine delle lezioni.
15. Sia agli studenti che al personale in servizio si richiama l'osservanza del divieto di fumare all'interno dei pubblici locali (ai sensi della legge n. 584 dell'11.11.1975) e nelle aree esterne delimitate dalle recinzioni (ai sensi della legge n. 104 del 12 Settembre 2013 e successive modifiche: legge n. 128 del 8/11/2013), ma soprattutto alla luce di considerazioni di carattere educativo che non possono essere ignorate dall'istituzione scolastica.
16. La fornitura di tutte le fotocopie indispensabili ai fini dello svolgimento dei compiti scolastici, nell'ambito della regolare attività didattica, viene effettuata a cura della scuola ai docenti, previa prenotazione al centro stampa. È data inoltre la facoltà a chiunque ne sia interessato, di acquistare la scheda per utilizzo di fotocopie personali da effettuare presso la fotocopiatrice messa a disposizione per tale uso.
17. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è consentito esclusivamente quando sia presente personale qualificato alla assistenza, negli orari previamente stabiliti per lo svolgimento delle esercitazioni attinenti le varie attività didattiche programmate.
Durante lo svolgimento delle esercitazioni, gli studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente i regolamenti di ciascun laboratorio.
18. Motocicli e auto dovranno essere posteggiati solo nei parcheggi esterni con il rispetto degli spazi H.
All'interno dei recinti possono essere parcheggiate, avendo cura di mettere la catena, solo le biciclette; la scuola non si assume comunque alcuna responsabilità di custodia.

SEZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il Liceo assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico mediante il pieno utilizzo del centralino che collega tutti gli edifici della scuola; il personale che risponde alle telefonate si presenta e si qualifica e indirizza l'utenza ai responsabili di procedimento.
2. Il Dirigente Scolastico riceve genitori, docenti, studenti, personale ATA e fornitori tutti i giorni previo appuntamento.
3. Apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) riceve solo su appuntamento.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico e ai docenti tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 13,00 i pomeriggi dalle 14,30 alle ore 17,00 da Lunedì a Venerdì solo su appuntamento.

Per pratiche di particolare complessità gli assistenti amministrativi ricevono, previo appuntamento, nel pomeriggio.

I docenti Funzioni Strumentali e i docenti che ricoprono incarichi da organigramma non sono tenuti ad osservare l'orario di ricevimento.

L'orario è pubblicato sul sito della scuola ed esposto in tutte le sedi.

Durante il periodo estivo di chiusura delle attività didattiche - una volta terminati gli Esami di Stato fino all'inizio delle prove di verifica degli studenti con giudizio sospeso - l'orario di sportello per tutti è il seguente: dal lunedì al Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,00.



4. Posta elettronica istituzionale

La scuola, oltre alla casella istituzionale del MIUR - VAPS120001 è dotata della casella di posta certificata (PEC) VAPS120001@pec.istruzione.it e di una casella generale INFO@LICEOCURIE.it

Ogni dipendente (docente e non docente) ha una propria casella *nome.cognome@liceocurie.net*; queste caselle garantiscono le comunicazioni tra la scuola e i propri dipendenti, tra di loro e con gli utenti.

I genitori eletti come rappresentanti negli organi collegiali forniscono il proprio indirizzo di posta elettronica, per la realizzazione di una mail list, così da agevolare le comunicazioni del Comitato genitori e fra di loro.

5. La modulistica utilizzata dalle famiglie e dagli studenti è pubblicata sul sito della scuola in formato pdf; parte di quella destinata ai docenti è disponibile in formato doc nell'apposita area riservata.

6. Le certificazioni:

I certificati vengono rilasciati, di norma, entro tre giorni lavorativi (compreso il giorno della richiesta.)

6.0 la richiesta di certificazione può essere inoltrata dagli alunni tramite le bidellerie degli ingressi e dei piani o da tutti gli interessati durante l'orario di apertura dello sportello in segreteria o telefonicamente, via fax, via e-mail. Qualora fosse necessaria la firma autografa questa potrà essere apposta sulla richiesta al momento del ritiro del documento;

6.1 la consegna dei documenti avviene preferibilmente tramite la restituzione agli alunni e ai docenti presso il loro luogo di studio e lavoro.

7. Le iscrizioni alle CLASSI PRIME si svolgono in due fasi secondo quanto stabilito dal MIUR: la prima (online) tra gennaio e febbraio; la conferma nei primi giorni di luglio direttamente a scuola; apposita modulistica è a disposizione degli interessati sul sito web o a scuola al momento della conferma.

Le iscrizioni per TUTTE LE CLASSI INTERMEDIE si svolgono durante il corso dell'anno scolastico, quando ad ogni studente frequentante verrà consegnato un modulo personalizzato per la conferma di iscrizione all'anno successivo.

8. Le pagelle vengono consegnate solo al termine del corso di studio o al termine della permanenza al Liceo, come strumento informativo; ogni quadrimestre vengono pubblicati elettronicamente, entro 10 giorni lavorativi dal termine degli scrutini - i "documenti di valutazione".

9. Tutti i contributi richiesti dalla scuola alle famiglie o ai partecipanti alle singole iniziative possono essere versati secondo le seguenti modalità:

- tramite il tesoriere :

- **bonifico bancario** Credito Valtellinese Tradate IBAN → IT 63 V 05216 50580 00000002886
- **versamento diretto** allo sportello del Credito Valtellinese di Tradate in Via Albisetti.

- tramite il bollettino postale (disponibile in segreteria):

- **sul c.c.p. n. 10875219 intestato a Liceo Scientifico Statale "Marie Curie" – Servizio Tesoreria**

- tramite POS presso l'Istituto Scolastico

10. Tutte le informazioni sono reperibili sul sito WWW.LICEOCURIE.IT e quando previsto sono esposte all'Albo Pretorio della scuola, cartaceo e/o su sito, o registrate sul libretto personale degli alunni.