

Liceo delle Scienze umane "Contessa Torielli Bellini" - Novara

Carta dei Servizi

Sommario

1. Il modello organizzativo	2
2. Il servizio formativo	2
2.1. Documento di programmazione del Dipartimento disciplinare.....	2
2.2. Documento di programmazione del Consiglio di Classe	2
2.3. Documento di programmazione del docente	2
2.4. Figure e organismi di base dell'istituto relativi al servizio formativo.....	3
2.5. Commissioni	7
3. I servizi generali e amministrativi	8
3.1. Figure e organismi di base dell'istituto relativi al servizio amministrativo e generale	8
3.2. Mansioni degli uffici	10
3.2.1. dell'ufficio del Direttore amministrativo	10
3.2.2. della segreteria in rapporto agli studenti	10
3.2.3. della segreteria in rapporto al personale docente, amministrativo e generale	12
4. La comunicazione tra il servizio e l'utenza	12
4.1. Spazi, personale addetto, mezzi e momenti di comunicazione	12
4.2. Accesso alla comunicazione didattica e amministrativa	14
4.3. Procedure di reclamo	14
4.4. Valutazione del servizio.....	14
Normativa di riferimento	14

1. Il modello organizzativo

Premessa

La presente Carta dei servizi del Liceo delle Scienze umane "Contessa Torielli Bellini" è l'attuazione delle indicazioni normative contenute nel **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995**, ispirato agli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana, con una sottolineatura dei seguenti principi:

- il rispetto dell'uguaglianza nell'erogazione del servizio stesso
- l'imparzialità e la regolarità nell'erogazione del servizio
- l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli utenti, in particolare quelli delle classi iniziali
- il rispetto del diritto di scelta, di obbligo scolastico e di frequenza dell'utente
- la partecipazione delle varie componenti erogatrici del servizio e fruitrici del servizio stesso all'attuazione della Carta
- l'efficienza e trasparenza delle procedure
- il rispetto della libertà di insegnamento
- l'impegno di aggiornamento del personale

2. Il servizio formativo

Il servizio formativo è l'insieme di strutture organizzative, procedure, mezzi e personale coinvolti nell'interazione educativa e aventi come obiettivo comune il garantire pari opportunità di raggiungimento del successo formativo agli studenti iscritti, in coerenza con le finalità generali del sistema di istruzione e con la necessità di introdurre elementi funzionali al miglioramento del processo di insegnamento-apprendimento.

Per organizzare in modo razionale il lavoro individuale e collegiale, consentendo di utilizzare meglio tempi e risorse e di sostenere la qualità del processo di apprendimento-insegnamento, risulta strategia necessaria una progettazione didattica che muove dall'atto di indirizzo del Dirigente scolastico e si definisce nel Piano triennale dell'offerta formativa, che tiene conto delle risultanze dell'autovalutazione di Istituto e delinea il rispettivo Piano di miglioramento. Tale progettazione si articola in fasi di programmazione, attuazione, controllo e verifica e consiste nella definizione organica ed analitica degli obiettivi, nella individuazione delle modalità operative e attuative, nell'organizzazione dei tempi e degli spazi, nella verifica e valutazione.

2.1. Documento di programmazione del Dipartimento disciplinare

I Dipartimenti disciplinari provvedono entro ottobre all'aggiornamento del documento comune di programmazione di materia in cui sono indicati competenze da raggiungere, obiettivi in uscita, contenuti fondamentali del Liceo delle Scienze umane e del Liceo economico-sociale, mezzi manualistici o d'altro tipo, tipologie di verifiche. I coordinatori di Dipartimento cureranno poi che tale documento venga pubblicato sul sito della scuola, aggiornando quello dell'anno scolastico precedente.

2.2. Documento di programmazione del Consiglio di Classe

Entro il mese di ottobre i Consigli di Classe, convocati per la programmazione didattica, predispongono un progetto di lavoro che si avvale dei contributi e delle scelte operate precedentemente dai Dipartimenti, tenendo conto anche delle riflessioni sviluppate in relazione agli Assi culturali.

Il progetto di lavoro contiene l'indicazione sia degli obiettivi trasversali cognitivi e socio-relazionali ritenuti fondamentali per la formazione dello studente e comuni a tutte le discipline sia delle abilità di studio che sono importanti per l'acquisizione di un efficace ed autonomo metodo di lavoro che renda lo studente soggetto sempre più attivo del proprio processo di apprendimento. Le abilità di studio e gli obiettivi trasversali sono perseguiti nei singoli ambiti disciplinari. Il Consiglio di Classe definisce altresì le strategie didattiche personalizzate e i percorsi didattici individualizzati, al fine di garantire l'inclusione di tutti gli alunni. Il docente coordinatore di classe illustra le linee guida di tale programmazione alla classe e successivamente ai genitori, in occasione della elezione dei loro rappresentanti nei Consigli di Classe.

Nel corso dello svolgimento della programmazione, i Consigli di Classe prenderanno in esame periodicamente lo sviluppo della pianificazione, per procedere, laddove necessario, a una ridefinizione di obiettivi e percorsi e alla pianificazione di attività di recupero. I Consigli di Classe, poi al termine dell'anno scolastico, verificheranno gli esiti annuali della programmazione didattica, facendo pervenire eventuali osservazioni e indicazioni al Dirigente scolastico.

2.3. Documento di programmazione del docente

Il singolo docente entro la fine di ottobre, elaborerà il documento di programmazione relativo alle materie d'insegnamento nelle proprie classi, tenuto conto delle indicazioni generali contenute nel documento di programmazione del Dipartimento. La programmazione del docente sarà resa nota alle famiglie tramite registro elettronico.

2.4. Figure e organismi di base dell'istituto relativi al servizio formativo

Dirigente scolastico

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica - è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico - è responsabile della gestione unitaria della scuola e dell'organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa - è garante della correttezza delle procedure e della realizzazione di quanto elaborato dagli Organi Collegiali e indicato nella Carta dei servizi e nel Piano dell'Offerta Formativa - è titolare delle relazioni con la rappresentanza sindacale dell'istituto - assicura la collaborazione con le istanze istituzionali culturali, sociali ed economiche del territorio - si impegna a promuovere e realizzare il cambiamento e a formare nuove competenze diffuse in grado di governare i processi e le dinamiche dell'organizzazione scolastica
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e si avvale di docenti da lui individuati ai quali delega specifici compiti - presiede lo Staff di direzione dell'Istituto e il Collegio Docenti - presiede il Consiglio di Classe o delega un docente - presiede la Giunta del Consiglio di Istituto - presiede l'Unità di autovalutazione di Istituto e le commissioni - procede alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio Docenti - presenta periodicamente al Consiglio di Istituto una relazione sulla propria azione organizzativa e gestionale
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 297/94 - D.Lgs. 165/2001 art. 25 - L. 107/2015

Consiglio di Dirigenza

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato e presieduto dal Dirigente - è composto da <ol style="list-style-type: none"> 1. i due docenti collaboratori del Dirigente scolastico 2. il Direttore dei servizi generali e amministrativi
competenze	<ul style="list-style-type: none"> - collabora per garantire la gestione unitaria del Liceo - fornisce supporto organizzativo al Dirigente Scolastico - autorizza le richieste di assemblea provenienti sia da genitori che da studenti - supervisiona gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli alunni - il primo Collaboratore in assenza temporanea del Dirigente svolge all'interno dell'istituto le relative funzioni sostitutive; il secondo Collaboratore sostituisce il Dirigente in caso di assenza del primo Collaboratore
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - CCNL 2006-2009 art. 34 (Attività di collaborazione con il dirigente scolastico)

Staff

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato e presieduto dal Dirigente - è composto da <ol style="list-style-type: none"> 1. tutti i docenti collaboratori del Dirigente scolastico 2. il Direttore dei servizi generali e amministrativi 3. i docenti incaricati di Funzione Strumentale
--------------	---

competenze	<ul style="list-style-type: none"> - collabora alla realizzazione delle attività istituzionali della scuola - svolge compiti di referenza in progetti che coinvolgono enti e istituzioni presenti sul territorio - fornisce supporto organizzativo al Dirigente Scolastico - svolge attività di coordinamento dei docenti Funzione Strumentale
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - CCNL 2006-2009 art. 33 (Funzioni strumentali) - L. 107/2015

Consiglio di Istituto

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è costituito e da 19 componenti di cui, oltre al Dirigente scolastico, 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, 4 rappresentanti dei genitori e quattro rappresentanti degli studenti, eletti in apposite elezioni - elegge al suo interno una giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore e uno studente - rimane in carica per la rappresentanza di docenti, non docenti e genitori tre anni, rinnova annualmente la rappresentanza degli alunni
competenze	<ul style="list-style-type: none"> - ha funzioni di indirizzo politico-amministrativo: la definizione degli obiettivi e delle scelte programmatiche (PTOF e Programma annuale), la verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione rispetto agli indirizzi impartiti, grazie alla relazione del dirigente al consuntivo; gli interventi nell'attività negoziale previsti dal D.I 129/2018. - su predisposizione dei lavori da parte della Giunta delibera il programma annuale (bilancio) - ha competenza <ol style="list-style-type: none"> 1. sulla approvazione del Regolamento interno e della Carta dei Servizi 2. sulla approvazione dei regolamenti attività negoziale e inventario 3. sulla approvazione del PTOF 4. sull'adattamento del calendario scolastico alle esigenze del PTOF 5. sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche 6. sulla adesione a reti di scuole 7. sulla partecipazione ad attività culturali sportive e ricreative 8. sulle forme e modalità di iniziative assistenziali
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 297/94 art. 8 - D. I. 129/2018

Giunta esecutiva

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è eletta all'interno del Consiglio di Istituto; è composta da un docente, un non docente, un genitore e uno studente - rimane in carica per la rappresentanza di docenti, non docenti e genitori tre anni, rinnova annualmente la rappresentanza degli alunni
competenze	<ul style="list-style-type: none"> - prepara i lavori per le sedute del Consiglio - propone al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 297/94 art. 8 - D. I. 129/2018

Docente

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - ha competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano con il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. - nelle attività collegiali elabora, attua e verifica, per gli aspetti pedagogico-didattici, il PTOF, adattandolo in modo personalizzato rispetto alle esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento - mantiene i rapporti con le famiglie in merito all'andamento educativo e didattico degli alunni - illustra agli allievi l'offerta formativa, rendendo espliciti gli obiettivi del corso, i contenuti, i metodi e le fasi dello svolgimento, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione; - nel corso dell'anno garantisce la comunicazione con la famiglia anche rispetto agli esiti delle singole verifiche corrette e valutate - comunica con le famiglie tramite la tempestiva compilazione del registro elettronico.
--------	---

funzioni	- la funzione docente, fondata sull'autonomia culturale e professionale, si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio
Normativa di riferimento	- C.C.N.L. 2006-2009 Capo IV Docenti in particolare artt. 24-32 - C.C.N.L. 2016-2018 Titolo III I Docenti, artt. 25-29

Collegio dei Docenti

composizione	- è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto - è presieduto dal Dirigente che designa un docente come segretario tra i collaboratori
competenze	- indirizza le strategie formative e di valutazione dei processi didattici e organizzativi con finalità di programmazione didattica si articola in Dipartimenti disciplinari e in Assi culturali, di cui fanno parte i docenti in servizio, in Commissioni operative e designa i docenti con incarico di Funzione Strumentale - formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe
Normativa di riferimento	- D.Lgs. 297/94 art. 7

Comitato per la valutazione dei docenti

composizione	- è in carica per tre anni scolastici - è presieduto dal Dirigente scolastico - è composto da <ol style="list-style-type: none"> 1. tre docenti di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; 2. un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio di istituto; 3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Competenze	- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; a tal fine è composto come sopra al punto 1, integrato dal docente tutor e presieduto dal Dirigente scolastico - valuta il servizio di cui all'art. 488 D.Lgs 297/1994 su richiesta dell'interessato; - esercita le competenze per la riabilitazione dei docenti di cui all'art. 501 D.Lgs 297/1994
Normativa di riferimento	- L. 107/2015 art. 1, c. 129 - D.Lgs. 297/94 artt. 488 e 501

Dipartimento disciplinare

composizione	- è la principale articolazione tecnico-professionale del Collegio Docenti - è composta da tutti i docenti dell'area disciplinare - è coordinato da un docente nominato dal Dirigente, sentito il Dipartimento
competenze	- elabora all'inizio dell'anno scolastico <ul style="list-style-type: none"> o gli obiettivi formativi o i percorsi irrinunciabili relativi ai contenuti disciplinari o tipologie di verifiche da somministrare orali o scritte o i criteri di valutazione relativi alla propria disciplina - aggiorna una tabella degli obiettivi in uscita dal biennio e dal triennio certificabili nel nostro Liceo - promuove iniziative di formazione e aggiornamento in servizio anche in collaborazione con altri dipartimenti - progetta gli I.D.E.I. di recupero - concorda l'adozione dei libri di testo delle discipline della propria area culturale - propone eventuali progetti inerenti iniziative di ampliamento dell'offerta formativa per gli studenti

Coordinatore di Dipartimento

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - è un docente nominato dal Dirigente, sentito il Dipartimento - possiede competenze culturali, didattiche, relazionali adeguate a costruire un positivo clima di lavoro tra i propri colleghi - è tenuto ad un aggiornamento costante sulla normativa relativa agli aspetti organizzativi del sistema scuola
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - svolge le mansioni di coordinatore e segretario delle sedute e in quella di inizio d'anno cura l'aggiornamento e la stampa del documento comune di programmazione - sentiti i colleghi predispone l'elenco di acquisizioni librerie o multimediali per l'arricchimento della Biblioteca - cura la presentazione della proposta del progetto di I.D.E.I al Collegio dei Docenti in fase di programmazione dello stesso - per le materie di Italiano e Scienze umane o Scienze giuridiche ed economiche delle classi quinte coordina l'organizzazione e l'elaborazione delle prove comuni sul modello della prima e seconda prova dell'Esame di Stato

Responsabile di laboratorio

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato dal Dirigente su indicazione del gruppo di docenti di materia riuniti nella seduta d'inizio anno scolastico, sentito il Coordinatore di Dipartimento - possiede una certa esperienza e competenza specifica
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - sovrintende alla cura del locale del proprio laboratorio e delle attrezzature relative - mantiene stretti contatti con l'assistente tecnico in merito all'organizzazione del lavoro e alle richieste di nuovi acquisti delle attrezzature da inoltrare al Dirigente scolastico - propone, di concerto con l'assistente tecnico, progetti di <i>attività integrative</i> extracurricolari alla F.S. corrispondente in fase di programmazione del PTOF

Consiglio di Classe

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è ristretto ai soli docenti nelle fasi di progettazione didattico-educativa e di valutazione del profitto dei singoli alunni, altrimenti allargato ai rappresentanti dei genitori e degli alunni - è presieduto dal Dirigente o, in sua assenza, dal docente coordinatore, che provvederà a moderare la discussione durante la seduta; - redige il verbale del Consiglio di Classe; in caso di assenza del Dirigente, il verbale del Consiglio verrà redatto e sottoscritto da un altro docente della classe.
Esempi di competenze più significative	<ul style="list-style-type: none"> - per le classi prime collabora alla realizzazione delle iniziative di accoglienza degli alunni - progetta e definisce la programmazione didattico-educativa della classe - valuta gli esiti dell'apprendimento dei singoli alunni - informa i rappresentanti dei genitori e degli alunni sulle strategie didattiche, sui percorsi formativi, sull'andamento generale della classe, sulla utilizzazione delle metodologie, degli strumenti didattici e sulla valutazione dei risultati dell'attività didattica della classe al termine dell'anno scolastico - realizza il coordinamento della didattica e dei rapporti interdisciplinari
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. n.297/94 art. 5 - D.P.R. n. 275/99

Coordinatore del Consiglio di Classe

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato dal Dirigente tra i docenti della classe in modo da assicurare la continuità del compito per quanto possibile in rapporto alla continuità didattica
--------	--

funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - cura la redazione dei verbali delle sedute - stila nella prima seduta del Consiglio di Classe insieme ai colleghi un documento di programmazione annuale relativo alla classe la loro coordinata - raccoglie le proposte degli I.D.E.I. di sostegno - segnala casi particolari all'interno della classe o problemi emergenti alla Dirigenza scolastica - cura le comunicazioni con le famiglie e, su mandato del Consiglio di Classe, promuove eventuali incontri con i genitori per la discussione di particolari problemi - nelle classi quinte <ul style="list-style-type: none"> - promuove, di concerto con i Dipartimenti, lo svolgimento delle verifiche formulate con le modalità delle prove dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione dell'argomento a scelta degli alunni per il colloquio d'esame - coordina la redazione e la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio - nelle classi terze e quarte <ul style="list-style-type: none"> - coordina il consiglio nella programmazione e nello svolgimento dei PCTO - coordina l'identificazione dei tutor scolastici per tutti gli alunni della classe
Riferimento normativo	- L.107/2015; PTOF del Liceo Bellini

Docente incaricato di Funzione Strumentale

figura	<ul style="list-style-type: none"> - è nominato dal Dirigente su designazione annuale del Collegio Docenti - può coordinare una specifica commissione inerente il proprio obiettivo - formula il o i progetti relativi al perseguimento del proprio obiettivo compilando l'apposita scheda descrittiva e collaborando alla compilazione del modello B da allegare al Programma annuale per quanto riguarda le spese - segue la realizzazione del progetto - partecipa alle periodiche riunioni con il Dirigente e gli altri docenti funzione strumentale sullo stato dei progetti relativi allo/agli incarichi ricevuti - partecipa ai lavori del Nucleo di autovalutazione di Istituto e all'elaborazione del Piano di miglioramento - al termine dell'anno scolastico presenta al Collegio Docenti una relazione scritta sui risultati complessivi dell'incarico ricevuto
funzioni	- si occupa della organizzazione e realizzazione di progetti formativi riguardanti il proprio incarico
Normativa di riferimento	- C.C.N.L. 2006-2009 art. 33

2.5. Commissioni

Ufficio Tecnico

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è presieduto dal Dirigente - è coordinato dal Direttore Amministrativo - è composto <ol style="list-style-type: none"> 1. da tutti gli assistenti tecnici 2. da un assistente amministrativo
competenze	<ul style="list-style-type: none"> - fornisce la consulenza e l'assistenza tecnica di competenza - effettua i collaudi delle apparecchiature acquistate - programma, coordina e gestisce la manutenzione delle attrezzature e dei materiali

Nucleo di Autovalutazione d'Istituto

composizione	<ul style="list-style-type: none"> - è presieduto dal Dirigente - è composto <ol style="list-style-type: none"> 1. dallo Staff 2. dal docente responsabile per le prove INVALSI 3. da altri docenti individuati dal Dirigente
competenze	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con il Dirigente nel miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato - svolge le attività di autovalutazione di Istituto, eventualmente avvalendosi di apporti di altre componenti della comunità scolastica - esamina i reclami

	<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie indicazioni dalle diverse componenti della scuola per redigere il piano di miglioramento da proporre al Collegio dei Docenti - redige il Bilancio Sociale
--	--

Commissione tecnica acquisti

Si costituisce secondo le necessità e le competenze del personale interno, su determinazione del Dirigente scolastico e nel rispetto delle norme vigenti.

Altre Commissioni si costituiscono annualmente in relazione a specifiche necessità.

3. I servizi generali e amministrativi

I servizi amministrativi sono l'insieme di strutture organizzative, procedure, mezzi e personale destinati allo svolgimento delle attività amministrativo - gestionali che sostengono l'azione formativa dell'Istituto. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), in accordo con il Dirigente scolastico e sentito il parere dei componenti dell'ufficio di Segreteria, fissa e pubblica gli standard del servizio, nell'ottica della celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza.

3.1. Figure e organismi di base dell'istituto relativi al servizio amministrativo e generale

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il dirigente scolastico nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ai servizi generali - assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi definiti nella Carta dei Servizi e del Piano dell'offerta formativa - sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione - svolge azione di coordinamento delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA alle sue dipendenze in relazione ai criteri di efficienza ed efficacia del servizio scolastico
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo - contabile - firma tutti gli atti di sua competenza - è membro di diritto dello Staff e della Unità di autovalutazione di Istituto
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - C.C.N.L. 2006-2009 Capo V

Assistente amministrativo

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. - Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendo nei casi di assenza. - Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. - Ha rapporto con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. - Può svolgere attività <ul style="list-style-type: none"> - di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee - di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - C.C.N.L. 2006-2009 Capo V

Assistente tecnico

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue 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 e informatiche. - Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. - Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. - E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento di esse - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche - Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. - In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento - Può svolgere in relazione alla proprie competenze professionali, <ul style="list-style-type: none"> - attività di formazione e di aggiornamento - ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto - ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - C.C.N.L. 2006-2009 Capo V

Collaboratore scolastico

Figura	<ul style="list-style-type: none"> - Esegue, nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. - E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti <ol style="list-style-type: none"> 1. di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; 2. di pulizia dei locali scolastici 3. compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili 4. di vigilanza sugli alunni, 5. di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici 6. di collaborazione con i docenti
funzioni	<ul style="list-style-type: none"> - in particolare svolge <ul style="list-style-type: none"> - le mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti - presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap - le mansioni di sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi dell'Istituto scolastico con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni - attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili - attività di supporto all'attività didattica e amministrativa, in particolare attività di collaborazione con la Dirigenza e la segreteria per servizi interni ed esterni con riferimento ai seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> - servizio centralino - trasmissione circolari e informazioni ai docenti e alle classi - distribuzione dei registri nelle classi - servizio fotocopie
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - C.C.N.L. 2006-2009 Capo V - D.Lgs. 66/2017, in particolare art. 3

3.2. Mansioni degli uffici

3.2.1. dell'ufficio del Direttore amministrativo

- Programma Annuale, verifiche e conto consuntivo
- Riepilogo annuale Inps
- Pagamenti e incassi
- Pagamenti stipendi del personale supplente e relativi versamenti contributivi
- Compilazione moduli Inps per la disoccupazione
- Liquidazione
 - compensi diversi al personale docente e non docente (fondo dell'istituzione scolastica; alti compensi accessori)
 - compensi esami di Stato e a relatori dei corsi di aggiornamento
- Rapporti con istituti di credito e assicurativi
- Tenuta
 - del protocollo della corrispondenza
 - dell'inventario dei beni mobili del Liceo
 - dei libri contabili

3.2.2. della segreteria in rapporto agli studenti

Si occupa di

- *Distribuzione moduli e opuscoli di presentazione del Liceo al pubblico, produzione e rilascio certificati, predisposizione avvisi di pagamento PagoloRete*

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, direttamente allo sportello per quelli di iscrizione e frequenza ed entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli con votazioni e/o giudizi.

Secondo le disposizioni vigenti, la segreteria fornisce assistenza alla compilazione dei moduli di iscrizione on-line. Nessuna tassa è dovuta per l'iscrizione e la frequenza alle classi che rientrano nella fascia dell'obbligo scolastico. Gli avvisi di pagamento sono inviati agli interessati per il versamento di tasse governative e contributi di Istituto.

Contributi e tasse

<i>Iscrizione alla classe</i>	<i>Tassa governativa di frequenza*</i>	<i>Tassa governativa di iscrizione**</i>	<i>Contributo di Istituto***</i>
Prime	/	/	€ 120
Seconda	/	/	€ 120
Terza	/	/	€ 120
Quarta	€ 15,13	6,04	€ 120
Quinta	€ 15,13	/	€ 120

Gli studenti che frequentano la classe quinta dovranno versare la Tassa d'Esame di € 12,09 all'atto della presentazione della domanda e la Tassa di Diploma () dopo il superamento dell'Esame di Stato, di € 15,13.*

(*) l'importo di € 15,13 è dovuto anche da coloro che non erano iscritti a scuola statale e si sono iscritti per la prima volta a questo Liceo

(**) l'importo di € 6,04 è dovuto solo dagli iscritti presso scuola statale e che si iscrivono a questo Liceo a partire dalla classe quarta se non dimostrano di aver versato il contributo di iscrizione in altra scuola superiore

(***) tenendo conto della nota MIUR 593 del 7/03/2013, il contributo di € 120 viene impiegato dalla scuola come segue:

- a) per sostenere, per conto delle famiglie, le seguenti spese:
 - o Assicurazione individuale degli studenti per responsabilità civile danni e per e infortuni esclusi da copertura INAIL

- Documenti di valutazione
 - Tecnologie per garantire una efficiente e tempestiva comunicazione scuola-famiglia: registro elettronico per la registrazione di assenze e relative giustificazioni, argomenti delle lezioni, valutazioni, provvedimenti disciplinari; piattaforme informative e didattiche collegate al registro elettronico
 - Comunicazioni istituzionali in originale su supporto cartaceo, spese telefoniche e postali per comunicazioni con la famiglia;
- b) per l'arricchimento dell'offerta culturale e formativa degli alunni, quali attività di laboratorio (laboratorio di lingue, laboratorio di scienze, laboratorio informatico, uso della LIM, proiezione didattica di video, ecc.), attività con relatori esterni, partecipazione ad attività extracurricolari;
- c) per assicurare la disponibilità e la funzionalità dei sussidi didattici e tecnologici in tutte le aule, nei laboratori, in biblioteca e in palestra (PC, LIM, fotocopie ad uso didattico, riprese fotografiche e video ad uso didattico, ecc.).

Le voci di cui al punto a) si configurano come rimborso di spese necessariamente sostenute dalla scuola per conto delle famiglie e sono quantificabili in € 60 annui.

Le voci di cui ai punti b) e c) sono qualificabili come contributo volontario, di cui tuttavia la scuola ha necessità per offrire un'offerta formativa in continua evoluzione e al passo con le esigenze attuali.

Per gli studenti provenienti da altre scuole e che devono sostenere esami di idoneità o esami integrativi, è richiesta la tassa governativa di 12,09 euro e il contributo di Istituto di 60 euro.

Per gli studenti esterni che chiedono di sostenere l'Esame di Stato presso l'Istituto sono richieste, oltre alla tassa d'esame di 12,09 euro e alla tassa di diploma di 15,13 euro, il contributo di Istituto di 60 euro.

Agli alunni in scambio culturale verranno richiesti contributi in rapporto al periodo di frequenza presso il Liceo.

Agli studenti che, prima dell'inizio delle lezioni, si trasferiscono ad altra scuola sarà rimborsato, a richiesta, il contributo di Istituto versato nella misura 70% agli studenti che si trasferiscono ad altra scuola prima del 1° settembre dell'anno scolastico cui si riferisce il contributo.

In caso di trasferimento del nucleo familiare in altra provincia, verrà rimborsato - a richiesta - l'intero contributo versato.

- *Distribuzione e raccolta*

- domanda di ritiro e/o trasferimento ad altra scuola
- domande ammissioni esami di Stato
- domande esami di idoneità e integrativi
- domande entrata posticipata/uscita anticipata
- domanda permesso permanente di uscita ai non avvalentisi dell'insegnamento della religione
- denuncia infortuni e trasmissione della stessa agli enti preposti

In caso di infortunio avvenuto durante lo svolgimento delle attività didattiche, il docente incaricato dell'assistenza o presente al fatto deve sottoscrivere la denuncia di infortunio in Segreteria entro il termine delle lezioni; i certificati medici relativi all'infortunio, rilasciati dal medico del pronto soccorso o dal medico curante, devono essere consegnati entro 24 ore in Segreteria dal genitore, che dovrà controfirmare la denuncia dell'infortunio redatta dal docente presente al momento dello stesso.

- *Rilascio*

- certificati di iscrizione e frequenza
- diplomi dell'esame di Stato

Il diploma e il certificato allegato, per gli studenti che hanno superato l'esame di Stato, sono consegnati dietro presentazione della ricevuta del versamento della tassa d'esame.

- Attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e convegni

- *Preparazione e raccolta*

- di documentazione didattica (moduli di recupero/sostegno, sportello, registri dei verbali dei C.d.C. e dei dipartimenti disciplinari, raccolta dei documenti di fine anno dei docenti e della relazione finale)
- del documento d'esame (documento del 15 maggio) per le quinte

- *Preparazione della documentazione*

- sull'adozione libri di testo
- relativa alle sedute dei Consigli di classe e agli scrutini

- *Tenuta*
 - dei fascicoli personali degli studenti

3.2.3. della segreteria in rapporto al personale docente, amministrativo e generale

Si occupa di

- *nomina dei supplenti temporanei* (contratto individuale di lavoro a tempo determinato)
- *preparazione*
 - o delle graduatorie di istituto
- *formalizzazione*
 - o delle assenze del servizio del personale
 - o segnalazione scioperi
- *distribuzione e raccolta*
 - o domande di trasferimento
 - o domande di collocamento a riposo
- *tenuta dei fascicoli personali dei docenti ed ATA*
- *rilascio dei certificati di servizio* (consegna entro tre giorni lavorativi)
- *richiesta presso l'ente locale*
 - o di fondi per l'acquisto di materiale di cancelleria, di pulizia, spese varie d'ufficio, manutenzione ed arredamento
 - o di interventi per la manutenzione ordinaria dell'edificio
- *compilazione statistiche*
- *accoglimento di domande*
 - o di ricorsi da parte di docenti
 - o e da parte di famiglie
- *organizzazione e comunicazione dei corsi di formazione sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008)*
- *assicurazione dei docenti e del personale.*

4. La comunicazione tra il servizio e l'utenza

4.1. Spazi, personale addetto, mezzi e momenti di comunicazione

Per garantire un'informazione completa e trasparente il Liceo Bellini utilizza sia supporti tradizionali (gli albi esposti nell'atrio dell'istituto, lo scambio epistolare) sia le moderne tecnologie (il sito Internet del Liceo, il tabellone elettronico posto nell'atrio della Sede) come è dettagliato qui di seguito.

Le comunicazioni ufficiali della scuola vengono pubblicate sul sito del Liceo, ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69. L'area ad accesso riservato ai genitori degli alunni iscritti è protetta da password in distribuzione presso l'Ufficio tecnico.

Per l'informazione nell'Istituto sono disponibili inoltre appositi **spazi** nell'ingresso dell'edificio e nella Sala professori "Maria Teresa Monteverde" per:

- **albo scolastico**
sito nell'atrio dell'ingresso di Baluardo La Marmora 10; vi è affisso il Codice disciplinare del personale docente e non docente; vi sono affisse inoltre informazioni sull'orario di apertura del Liceo, l'orario settimanale delle lezioni, una copia del documento del 15 maggio per le classi quinte, l'organigramma generale degli incarichi e quello dei responsabili della Sicurezza.
- **albo attività extracurricolari (tabellone elettronico in atrio)**
sito all'ingresso, presenta gli appuntamenti della giornata
- **albo sindacale docenti e albo RSU docenti**
sito nella sala professori "M.T. Monteverde", riporta informazioni sindacali pervenute su supporto cartaceo; in area dedicata del sito web istituzionale sono pubblicate le informazioni pervenute in formato elettronico
- **albo studenti**
sito nel primo ottagono, fornisce informazioni relative all'orientamento universitario, ai concorsi per studenti, alle iniziative culturali e sportive
- **albo sindacale ATA e albo RSU ATA**
sito nel corridoio della segreteria, riporta le informazioni sindacali; in area dedicata del sito web istituzionale sono pubblicate le informazioni pervenute in formato elettronico

- **albo e bacheche sicurezza**

siti nel corridoio della segreteria e nei corridoi dell'edificio, recano le informazioni relative alla sicurezza; in area dedicata sul sito web istituzionale sono riportate informazioni sulla sicurezza.

Per i contatti dell'utenza con la segreteria

il personale di segreteria assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno e in accordo con il centralinista modalità di risposta che comprendono la denominazione dell'Istituto, il nome di chi risponde e la persona in grado di fornire le informazioni richieste in nome dell'Istituto.

Sportello. In periodo di lezioni ed esami, gli uffici di segreteria sono aperti

per il pubblico e le famiglie: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 12.30 alle 13.45;

per il personale docente e ATA: da lunedì a venerdì dalle 7.45 alle 8.45 e dalle 13.15 alle 14.15;

apertura pomeridiana per il pubblico, le famiglie e il personale: il lunedì e il giovedì dalle 15.00 alle 16.15;

per gli studenti: durante i due intervalli della mattinata.

In periodo di sospensione delle attività didattiche (lezioni ed esami), l'orario di apertura degli uffici è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 11.30 alle 12.30. Per esigenze particolari, possibilità di appuntamento da richiedere a mezzo e-mail.

Giorni di chiusura prefestiva della scuola.

Per l'anno scolastico 2024/25, la scuola sarà chiusa nei giorni:

24/12/2024

31/12/2024

14/08/2025

Per le comunicazioni con il Dirigente scolastico

Di norma, il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 14.00, preferibilmente su appuntamento. Il Dirigente Scolastico assicura la propria disponibilità a ricevere tutti i genitori e tutti gli alunni per qualsiasi problema o questione inerente alla conduzione dell'Istituto. Periodicamente invia una lettera informativa sulla vita scolastica.

Sul **sito internet** del Liceo <https://www.liceobellini.edu.it> sono pubblicati una presentazione dell'istituto, il POF triennale, i documenti di programmazione didattica e i criteri di valutazione, il Programma annuale. Esso viene gestito da un docente responsabile.

La comunicazione tra scuola e famiglia si svolge quotidianamente in tempo reale tramite il registro elettronico on line per la registrazione di assenze e relative giustificazioni, argomenti delle lezioni, valutazioni, provvedimenti disciplinari; si intensifica poi in alcuni particolari **momenti**:

- **con i genitori**

- entro il mese di settembre il Dirigente, lo staff e i coordinatori delle classi prime incontrano i genitori degli alunni delle classi prime per approfondire la conoscenza della scuola e del regolamento
- entro il mese di ottobre con tutti i genitori si terrà un'Assemblea di classe in cui il docente coordinatore di classe illustrerà il progetto di lavoro dei docenti e darà informazioni sulle norme che regolano la partecipazione agli Organi Collegiali
- a metà di ogni periodo didattico (quadrimestre)
 - o con i rappresentanti di classe il docente Coordinatore di classe illustrerà l'andamento generale della classe, a cui seguiranno le integrazioni dei singoli docenti e la discussione su eventuali problemi proposti dai genitori
- settimanalmente i singoli docenti saranno disponibili ad incontri con i genitori in presenza, su prenotazione tramite registro elettronico Argo (secondo il calendario dei ricevimenti pubblicato sul sito entro l'apertura delle udienze)
- in due momenti durante l'anno i docenti saranno disponibili ad un'udienza generale che si svolgerà on-line nel tardo pomeriggio di un giorno feriale per ricevere individualmente i genitori (colloqui individuali in data unica), su prenotazione tramite registro elettronico Argo

- **con gli studenti**

- nella prima settimana di scuola il docente Coordinatore di classe e tutti gli altri docenti durante le ore di lezione illustreranno il loro piano di lavoro
- nel mese di ottobre gli alunni terranno Assemblee di Istituto in cui la stessa componente studentesca curerà l'informazione sulla partecipazione agli Organi Collegiali

- **con i rappresentanti degli studenti e genitori del Consiglio di classe**

- a metà di ogni periodo didattico (quadrimestre) il docente Coordinatore di classe illustrerà l'andamento generale della classe, a cui seguiranno le integrazioni dei singoli docenti e la discussione su eventuali problemi proposti da studenti o genitori
- **con i genitori di studenti che presentano l'insufficienza in numerose materie**
 - a metà di ciascun periodo didattico i docenti coordinatori di classe invieranno ai genitori una lettera informativa
 - dopo la distribuzione delle pagelle del primo periodo didattico (quadrimestre) i docenti coordinatori di classe invieranno ai genitori per lettera una convocazione a colloquio; la stessa lettera riporta le iniziative di recupero a cui lo studente è chiamato a partecipare
- **con i genitori di studenti non ammessi alla classe successiva**
 - prima della pubblicazione ufficiale degli esiti dello scrutinio l'istituto, nel rispetto dell'art. 5 dell'O.M. n.126/2000, il coordinatore di classe provvederà a contattarli con urgenza
- **con i genitori di studenti per i quali il giudizio finale è stato rinviato**
 - il Liceo convocherà la famiglia per illustrare la scheda di intervento di recupero, con l'indicazione del voto proposto dal docente nelle discipline non sufficienti, le modalità dell'intervento di recupero e della verifica finale.

4.2. Accesso alla comunicazione didattica e amministrativa

Nel rispetto del D.L. n. 241/1990 e s.m.i. che riconosce, ai soggetti interessati, il diritto a prendere visione o ad avere copia dei documenti al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e didattica, premesso che le valutazioni assegnate dai docenti allo studente sono sempre accessibili ai genitori tramite registro elettronico, l'Istituto riconosce siano di interesse per il genitore o lo studente maggiorenne i seguenti documenti: la programmazione annuale del Consiglio di Classe, i programmi didattici delle discipline, i verbali dei Consigli di Classe e gli atti degli Esami di Stato relativi solo al richiedente. In caso di richiesta di visione o copia di tali documenti il genitore o lo studente maggiorenne per ottenere accesso informale possono fare in segreteria richiesta che, se di facile soddisfazione, può essere accolta subito; in caso contrario il genitore o lo studente sono invitati a presentare una domanda formale in segreteria che provvederà alla presentazione dei documenti entro trenta giorni.

Un contributo per l'accesso ai documenti, oltre a quello previsto dalla normativa vigente, verrà richiesto in considerazione del carico di lavoro impiegato a titolo di diritto di ricerca e di visura.

Per la visura: €. 10,00 ogni due documenti ricercati.

Per la ricerca dei documenti, la riproduzione, il lavoro per garantire la privacy:

- €. 10,00 ogni due documenti ricercati
- €. 1,00 ogni foglio riprodotto
- €. 2,00 ogni foglio riprodotto che richieda il lavoro per garantire la privacy.

La Segreteria determinerà l'entità del contributo suddetto che dovrà essere versato - preventivamente alla consegna - sul conto corrente postale del Liceo.

4.3. Procedure di reclamo

Per l'area didattica e per problemi coinvolgenti l'intera classe, in prima istanza l'interlocutore sarà il docente coordinatore della classe. In seconda istanza ci si potrà rivolgere al Dirigente scolastico, che riceve tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 14.00 preferibilmente su appuntamento telefonico.

In modo analogo ci si comporta per situazioni attinenti l'area dei servizi generali o amministrativi. In prima istanza verrà contattato il responsabile di tali servizi, successivamente il Dirigente scolastico.

4.4. Valutazione del servizio

Per la valutazione dei servizi formativi, amministrativi e generali si rimanda alle funzioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto.

Normativa di riferimento

La vita interna della scuola si fonda su leggi dello Stato e decreti ministeriali, che tracciano le linee generali del sistema scolastico italiano e i riferimenti fondamentali per le singole scuole e su regolamenti di Istituto che definiscono più in dettaglio le norme e le sanzioni per una ordinata vita interna della scuola.

Per quanto riguarda la legislazione e i decreti, i principali punti di riferimento sono i seguenti:

Sulla pubblica amministrazione:

Legge n. 241/90 (Trasparenza atti amministrativi)

DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Sull'organizzazione del servizio scolastico, gli ordinamenti, la sicurezza:

D. Lgs. n. 297/94 (Testo unico in materia di istruzione)

D.P.C.M. n.138/95 (Carta dei servizi della scuola)

DPR n. 249/98 e succ. mod. DPR 235/2007 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

L. n. 425/97 e D.P.R. 323/98 e D.M. 9, 20 e 21/2002 e successivi (Esami di Stato)

D. Lgs. n. 233/99 (riforma dell'amministrazione scolastica e degli Org. coll. territoriali)

L. 1/2007 (Esami di Stato)

D.Lgs. n. 81/2008 (Sicurezza nei luoghi di lavoro)

DPR 89/2010 (Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei)

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola quadriennio 2006-2009 e successivi.

Sull'autonomia

Art. 21 L. n. 59/97 (Autonomia)

L. n. 440/97 (Finanziamento progetti autonomia)

D.Lgs. 165/2001 art. 25 (Dirigenti delle istituzioni scolastiche)

DPR n. 233/98 (Dimensionamento e determinazione organici funzionali)

DPR n. 275/99 (Regolamento dell'autonomia)

L. 107/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione)

Sull'obbligo di istruzione

DM n. 139/2007

Sulla valutazione degli studenti e sull'Esame di Stato

DPR n. 122/2009

D.Lgs. n. 62/2017

Sui crediti formativi

DPR n. 323/1998

DM n. 452/1998

DM n. 34/1999

Sul rinvio della formulazione del giudizio finale e sulle iniziative di recupero

DM n. 80/2007

OM n. 92/2007

Sul Sistema nazionale di valutazione e sull'autovalutazione di istituto

DPR n. 80 del 28 marzo 2013

Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 e C.M. 47 del 21 ottobre 2014

Le norme interne del Liceo delle Scienze umane "C.T. Bellini" sono esposte nel *Regolamento d'Istituto*, pubblicato sul sito web istituzionale <https://www.liceobellini.edu.it>.