

PARTE SECONDA

I SOGGETTI

2.1 LE FIGURE PROFESSIONALI

Il Dirigente scolastico

Il dirigente scolastico è promotore e garante delle attività dell'Istituto. E' il responsabile della scuola, la organizza e la controlla. Egli è un pubblico ufficiale.

Il Dirigente scolastico promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Al Dirigente spetta la rappresentanza legale dell'Istituto. E' garante dell'esecuzione delle delibere del Consiglio d'istituto; procede alla formazione delle classi; alla formulazione dell'orario delle lezioni; tiene i rapporti con gli enti locali e l'amministrazione scolastica centrale; indice le elezioni dei rappresentanti di tutte le componenti negli organi collegiali; gestisce l'attività contrattuale dell'Istituto; vigila sull'adempimento dei doveri dei docenti e del personale ATA; ha la rappresentanza legale in materia amministrativo-contabile con connesse responsabilità in ordine ai risultati.

Il Dirigente scolastico è promotore, facilitatore, coordinatore e sostenitore delle attività e delle iniziative volte a migliorare la qualità dell'apprendimento.

Il Dirigente scolastico mette le sue conoscenze di tipo normativo e procedurale al servizio di coloro che operano per l'innovazione, al fine di risolvere i problemi, anche formali, che possono essere di ostacolo alla realizzazione delle iniziative.

I collaboratori del dirigente

Il Dirigente scolastico individua ad inizio di ciascun anno scolastico i docenti collaboratori ed i docenti con compiti specifici su deleghe. Uno dei docenti collaboratori, con esonero o semiesonero, a seconda del numero delle classi funzionanti, ha specifici compiti di collaborazione di tipo vicariale, onde sia garantita la presenza di un responsabile dell'istituto anche per ragioni di servizio, quando il Capo d'istituto non sia fisicamente presente nell'Istituto stesso. L'altro docente collaboratore svolge funzione di fiduciario per la succursale. I compiti, definiti di anno in anno, hanno forte valenza di collaborazione organizzativa. Si tende a creare una continuità di collaborazione, tanto da costituire un team dell'ufficio di presidenza, del quale fanno parte docenti incaricati di compiti specifici, su deleghe ben definite.

Il docente coordinatore nei consigli di classe

All'interno di ciascun Consiglio di classe, il Dirigente scolastico sceglie un docente, cui affidare il compito di coordinatore del Consiglio stesso.

La sua funzione è quella di presiedere il Consiglio e di coordinarne i lavori in assenza del Dirigente che, istituzionalmente, è il Presidente di ciascun Consiglio.

Al coordinatore-delegato del Dirigente scolastico- si rivolgono di preferenza i docenti, i genitori e gli studenti, nel caso in classe sorga qualche necessità o problema meritevole di segnalazione all'intero consiglio.

Il coordinatore cura che venga effettuata la programmazione didattica, ne verifica l'effettuazione e fa riferimento al Capo d'Istituto per tutti i problemi di gestione della classe e del suo Consiglio.

Al coordinatore si rivolge di preferenza il Dirigente ogniqualvolta ritenga opportuno approfondire la conoscenza della classe e del suo Consiglio.

Il docente referente dei dipartimenti

Il Dirigente individua tra i docenti delle diverse discipline un docente referente, il quale presiede le riunioni del gruppo disciplinare, in caso di assenza del Dirigente stesso. Costituisce figura di riferimento per l'attività didattica del gruppo disciplinare. Ha il compito di proporre problemi di natura strettamente didattica e di individuare soluzioni. Ha il compito, altresì, di formulare proposte per acquisti necessari alla didattica disciplinare.

I docenti

La funzione del docente si esplica nell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla sua elaborazione e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità. Il docente svolge il normale orario di insegnamento ed espleta tutte le attività ad esso correlate.

I docenti responsabili dei laboratori e delle aule speciali

Su nomina del Dirigente sono individuati docenti sub-consegnatari dei laboratori e delle aule speciali. Tali docenti sono responsabili della dotazione del laboratorio, dell'organizzazione dello stesso e del suo corretto funzionamento. Forniscono al Dirigente consulenza in merito al miglior utilizzo didattico della dotazione, collaborazione ai colleghi ai fini dell'organizzazione dell'attività. Sottopongono al Dirigente richieste relative al miglioramento ed ampliamento della dotazione stessa.

2.2 GLI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio d'istituto e la Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto è formato da n. 8 rappresentanti dei docenti, n.4 rappresentanti degli studenti, n.4 rappresentanti dei genitori, n.2 rappresentanti del personale amministrativo/ausiliario e dal Dirigente scolastico. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un genitore nominato dall'intero Consiglio.

All'interno del Consiglio d'Istituto viene eletta una giunta esecutiva, composta da un docente, un genitore, uno studente, un non docente. La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico. Vi fa parte anche il Direttore dei servizi amministrativi e generali, che svolge il ruolo di segretario.

Fino alla prevista revisione degli organi collegiali, i compiti attuali del Consiglio d'Istituto risiedono nel definire, sulla base della programmazione didattica, delineata dal Collegio docenti, le linee d'indirizzo delle azioni dell'istituto.

La Giunta esecutiva predispone i lavori del Consiglio e dà attuazione alle relative delibere del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato- il docente coordinatore-. E' composto dai docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori. E' compito del Consiglio formulare proposte sull'azione educativa e didattica, su iniziative di sperimentazione e favorire i rapporti tra alunni, docenti e genitori.

Quando il Consiglio delibera la valutazione individuale degli allievi, si riunisce solo la componente docenti, presieduta dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe viene convocato dal Dirigente.

Il Consiglio ha la responsabilità sulle seguenti materie:

- La Programmazione didattica. Essa delinea il percorso formativo della classe, adeguando gli interventi operativi. Utilizza, inoltre, il contributo delle varie aree disciplinari, per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate dal Consiglio di classe e dal Collegio docenti. E' sottoposta a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative, che emergono "in itinere".
- Il Patto di Corresponsabilità. Reperibile sul sito istituzionale www.liceicolombini.edu.it seguendo il path Area Documenti → Regolamenti → Patto di Corresponsabilità

Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente scolastico e dal personale docente in servizio nella scuola.

Il Collegio è convocato di prassi secondo una programmazione comunicata all'inizio dell'anno scolastico per la discussione delle materie di competenza del Collegio stesso; è convocato, inoltre, ogniqualvolta il dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa, provvede all'adozione dei libri di testo, propone progetti di sperimentazione, promuove l'aggiornamento dei docenti.

2.3 ALTRI ORGANISMI OPERANTI NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente scolastico, che ne è il Presidente, da tre docenti membri effettivi eletti: due dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; da un genitore e da uno studente. I componenti del comitato sono eletti dal Collegio docenti.

Il Comitato esprime un parere obbligatorio ma non vincolante sul periodo di prova dei docenti nell'anno di formazione: fornisce inoltre al Dirigente Scolastico i criteri generali per l'assegnazione del cosiddetto Bonus Docenti.

Rappresentanza sindacale d'istituto

I rappresentanti sindacali d'Istituto designati a seguito dell'espletamento di votazioni, indette dagli organismi sindacali, sono convocati dal Dirigente per la informazione preventiva e successiva, riguardante la materia degli organici e per la contrattazione, relativa alla distribuzione del Fondo d'Istituto e alle definizioni delle attività aggiuntive per il miglioramento dell'offerta formativa.

L'Istituto è provvisto di un Regolamento, relativo all'organizzazione dell'attività sindacale.

Comitato degli studenti e Consulta provinciale

Il Comitato degli studenti è costituito dai due rappresentanti degli studenti, eletti in ogni classe all'inizio dell'anno scolastico e dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'istituto.

E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore delegato permanentemente; si occupa della programmazione delle attività studentesche e della loro attuazione.

La Consulta provinciale degli studenti, istituita ai sensi del D.P.R. n.567 del 10 ottobre 1996, ha il compito di assumere il confronto tra tutti gli studenti di tutte le istituzioni di istruzione secondaria superiore della Provincia, anche al fine di integrare le iniziative studentesche. Ogni Istituzione scolastica è rappresentata nella Consulta da due studenti.

3. LE RISORSE

3.1 GLI SPAZI

L'Istituto si impegna a garantire ambienti confortevoli, puliti e sicuri, tali da consentire una permanenza a scuola confortevole sia per gli alunni che per il personale.

Nella sede centrale dell'Istituto, in viale Beverora n. 51, trovano collocazione la maggioranza delle classi e tutti i servizi connessi all'attività didattica.

Nello spazio antistante l'edificio è disponibile un parcheggio riservato al personale dell'istituto. E' disponibile, inoltre, un cortile per l'accesso degli studenti in handicap. E' altresì disponibile un cortile per il parcheggio di biciclette e di ciclomotori.

L'edificio è provvisto di un ingresso principale su viale Beverora e di un ingresso su viale Malta per il personale autorizzato al parcheggio.

L'edificio è provvisto di ascensore.

Le succursali, sita in via Negri n.45, sono destinate, di norma, al biennio ed ad alcune classi terze degli indirizzi Scienze umane e opzione economico-sociale.

Per i contatti con la sede si fa riferimento al personale in servizio.

Ulteriori informazioni analitiche sulle risorse sono reperibili nel P.T.O.F.

3.2 I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI, AUSILIARI

La Segreteria didattica

La Segreteria didattica si occupa di tutte le pratiche destinate agli studenti, quali iscrizioni, rilascio dei certificati di frequenza e dei diplomi, richieste di borse di studio. Si occupa, inoltre, del controllo generale delle assenze, della predisposizione dei documenti inerenti scrutini ed esami, di circolari e comunicazioni varie mediante invio con registro elettronico, riguardanti l'attività interna, della formalizzazione degli stage, della distribuzione di modulistica connessa alla programmazione curricolare e agli interventi didattici integrativi e di recupero, degli aspetti connessi con l'organizzazione dei viaggi d'istruzione, delle statistiche settoriali.

La Segreteria didattica fornisce informazioni specifiche relative al proprio settore.

La Segreteria amministrativa

Si occupa della gestione finanziaria e patrimoniale dell'istituto, delle procedure contabili connesse al funzionamento didattico ed amministrativo. Si occupa, inoltre, degli aspetti fiscali destinati al personale docente temporaneo o nominato a tempo indeterminato. Fornisce informazioni specifiche connesse al proprio settore.

L'Ufficio del personale

Si occupa di tutte le pratiche amministrative, riguardanti il personale docente, comprendendo in esse il settore dei contratti al personale temporaneo, la gestione delle graduatorie d'istituto e di quelle provinciali, la redazione e il rilascio di certificati. Fornisce informazioni specifiche connesse al proprio settore.

L'Ufficio del protocollo

Si occupa della corrispondenza in ingresso e in uscita, utilizzando il protocollo informatico, sulla base di uno specifico Regolamento. Si occupa, inoltre, della distribuzione delle pratiche ai diversi uffici o soggetti interessati e della verifica del completamento delle pratiche stesse.

Il Servizio tecnico

L'assistente tecnico è una figura professionale in possesso di specifica preparazione relativa a strumenti e tecnologie, con una capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Garantisce il riordino, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, collabora alla preparazione del materiale e degli strumenti richiesti nelle esercitazioni pratiche, assicurando l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

I Servizi ausiliari

Vengono svolti dai collaboratori scolastici assegnati alla sede e alle succursali e sono i seguenti:

- pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi;
- gestione del centralino
- controllo degli ingressi, vigilanza degli alunni durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente con tempestiva segnalazione di eventuali disagi alla segreteria
- assistenza agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno dell'istituto e nell'uscita dallo stesso
- indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi
- approntamento sussidi audiovisivi
- collaborazione nell'accompagnamento allievi da una sede all'altra
- gestione centro fotocopie ad uso interno
- consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali, Ufficio scolastico territoriale

MODALITA' DI ISCRIZIONE

Iscrizione alla classe prima

Gli studenti di terza media, che intendono iscriversi alla classe prima di uno degli indirizzi dell'Istituto, devono presentare domanda per via informatica entro la data prevista dalle disposizioni ministeriali. In caso di necessità la segreteria didattica fornisce supporto.

Al termine dell'anno scolastico, non appena la scuola media di provenienza rende disponibile l'attestato di licenza media, lo studente deve presentarsi presso la segreteria didattica per perfezionare la domanda di iscrizione e provvedere ai versamenti richiesti (tassa governativa, qualora richiesta, e contributo di istituto comprensivo della quota assicurativa).

Iscrizione alle classi successive

Devono presentare domanda di iscrizione alla classe successiva entro i termini previsti dalle disposizioni ministeriali gli studenti dalle classi seconde alle classi quinte di tutti gli indirizzi.

Allo scopo agli studenti vengono forniti, attraverso i rappresentanti di classe, i bollettini perché possano provvedere ai versamenti riferiti a iscrizione, frequenza e tasse governative.

MODALITÀ DI CONSEGNA DELLE PAGELLE

Pagelle-Pubblicazione dei risultati finali

La pagella è fornita tramite registro elettronico agli studenti, al termine delle operazioni di scrutinio intermedio. Nel periodo immediatamente successivo il Dirigente Scolastico si reca in ogni classe e diserta con i singoli studenti la situazione e le eventuali azioni da porre in essere per superare le difficoltà. I voti dello scrutinio sono riportati su appositi tabelloni distinti per classe ed affissi in sede al termine delle operazioni di scrutinio in giugno. In un giorno antecedente rispetto all'affissione dei risultati, i docenti coordinatori di classe, coadiuvati da un docente della stessa classe, procedono a consegnare personalmente ai genitori la pagella e la scheda relativa all'assegnazione del Debito formativo.

Modalità di rilascio dei certificati

I certificati che più frequentemente possono essere richiesti dallo studente sono i seguenti:

- certificato di iscrizione e frequenza certificati attestanti la votazioni e l'esito dello scrutinio finale
- certificati di superamento dell'esame di Stato
- certificato di frequenza ad attività di stage

La richiesta deve essere fatta dalla persona interessata se maggiorenne o da un genitore, qualora si tratti di un minore; il ritiro può essere effettuato dall'interessato o da una persona delegata.

Tempo massimo richiesto dall'ufficio per il rilascio dei certificati è di cinque giorni dalla data di inoltro dell'istanza.

Diplomi di superamento dell'esame di Stato

I diplomi originali di superamento dell'esame di Stato vengono rilasciati alla conclusione dei lavori della Commissione esaminatrice, previo avvenuto pagamento delle tasse governative.

3.3 LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Scrutini ed esami

Gli scrutini vengono resi pubblici attraverso l'affissione dei prospetti riepilogativi all'albo dell'Istituto, per la tutela dell'interesse pubblico all'informazione sul procedimento amministrativo.

Nel caso di esito negativo degli scrutini e degli esami, l'indicazione dei voti è sostituita unicamente con il riferimento al risultato negativo – Non ammesso alla classe successiva, Non diplomato-

Per gli studenti, che seguono un Piano educativo personalizzato differenziato, ai voti riportati nello scrutinio finale e ai punteggi assegnati in esito agli esami si aggiunge, nelle certificazioni rilasciate, l'indicazione che la votazione è riferita al PEI.

Ai sensi dell'O.M. 20 aprile 2000 n. 126 "le istituzioni scolastiche adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie dell'esito negativo degli scrutini e degli esami".

Trattamento dei dati personali

L'istituto si fa rilasciare dai genitori degli alunni minorenni e dagli alunni maggiorenni esplicita autorizzazione all'utilizzo dei dati anagrafici e scolastici al fine di comunicarli a ditte, studi professionali e simili, che ne facciano richiesta, per eventuali assunzioni.

La tutela della riservatezza

L'Istituto rispetta quanto previsto dal D.L. n.196 del 21 giugno 2003; nonché, per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, quanto regolamentato dal Documento programmatico.

3.4 LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE

L'istituto applica quanto previsto dal D.lgs. 626/94.

Strumenti a disposizione

- Piano di emergenza ed evacuazione
- Documento di valutazione dei rischi. Il documento viene periodicamente aggiornato
- Vademecum per i docenti: disposizioni a carattere permanente
- Vademecum per il personale ausiliario: disposizioni a carattere permanente
- “La sicurezza” per gli studenti: le buone norme

Azioni

- Individuazione e nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e Protezione, identificato nella ditta EcoGEO s.r.l.
- Individuazione e nomina delle “figure sensibili”
- Individuazione degli addetti al primo soccorso
- Attività di aggiornamento per il personale
- Attività di formazione per gli studenti

Per ciascuna delle azioni indicate sono previste specifiche attività connesse.

3.5 LA TRASPARENZA

L'Istituto uniforma la propria attività alla trasparenza didattica ed amministrativa, corrispondendo a quanto previsto dalla L. 241 dell'8 agosto 1990.