

REGOLAMENTI ATTUATIVI ORGANI COLLEGIALI

**ISTITUTO DON BOSCO
VILLAGE SCHOOL**

CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è formato di diritto dal Direttore/Preside, dal Vicario/Consigliere, da un docente e da un genitore per ogni ordine di scuola, due rappresentanti degli studenti, dalla segretaria e dal Rappresentante Legale d'Istituto. Il Collegio dei Docenti sceglie ogni tre anni i propri rappresentanti. Ugualmente i Genitori e gli Studenti eleggono i propri rappresentanti nell'assemblea di inizio anno che rimangono in carica per tre anni consecutivi. .

2. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola (Genitori - Docenti - Studenti) e, su invito del Consiglio stesso, aperto ad esperti esterni alla scuola.

Il Presidente ha facoltà di concedere la parola a chi ne faccia richiesta. I soggetti che intervengono estranei al Consiglio, ossia non eletti e non di diritto, non hanno titolo di intervento se non autorizzato dal Presidente.

3. Presidente del Consiglio di Istituto è il Rappresentante Legale di Istituto. Egli presiede le riunioni ed assume le funzioni di moderatore . Il Vicepresidente viene eletto tra gli altri membri.

4. I Consiglieri in carica sono rieleggibili .

5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente normalmente ogni quattro mesi o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La convocazione viene effettuata mediante o.d.g. comunicato almeno una settimana prima della riunione, salvo casi di particolare urgenza, d'intesa con la Giunta Esecutiva, che coincide con Direttore, Vicario e Rappresentante Legale

6. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze dell'Ente Gestore, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, interviene per quanto concerne l'organizzazione della vita e delle attività della scuola nelle seguenti materie:

- destinazione dei fondi erogati dagli enti pubblici per il diritto allo studio;

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze locali;

- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;

- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Inoltre il Consiglio di Istituto:

- indica i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;

- esprime parere alla direzione della scuola sull'adozione del regolamento interno di istituto;

- esprime parere sull'andamento generale educativo-didattico dell'istituto;

- promuove contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

- adotta il PEI e il POF proposto dagli organi collegiali al Direttore della Comunità Educativa e da lui definitivamente accettato.

7. Ogni votazione del Consiglio è presa a maggioranza assoluta dei votanti.

8. Perché una riunione di Consiglio di Istituto sia valida occorre la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

9. La funzione di Segretario è affidata dal Presidente ad un membro Consiglio di Istituto, il quale redige il verbale delle adunanze su apposito registro.

10. La Giunta Esecutiva è un organo collegiale istituito per le seguenti funzioni:

- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, redigendo l'o.d.g., fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;

- curare l'esecuzione delle relative delibere;

- prendere decisioni di particolare urgenza, riguardanti il Consiglio di Istituto e la Disciplina.

11. Per argomenti specifici la Giunta può invitare i Coordinatori di classe.

12. La Giunta esecutiva è convocata dal Consiglio di Istituto, o dal Preside per richiesta di almeno due componenti della medesima.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, ed è presieduto dal Direttore e nel caso di assenza dal suo Vicario.

Il Collegio dei docenti si riunisce per convocazione del Direttore o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni due mesi.

Il Collegio dei docenti sceglie tra i suoi membri i propri rappresentanti al Consiglio di *Istituto*. Tra i rappresentanti devono essere presenti docenti di ogni ordine di scuola.

Il Collegio dei docenti delibera a maggioranza assoluta, a meno che il Collegio stesso abbia richiesto, a maggioranza assoluta, una maggioranza più qualificata.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti prende in considerazione i pareri delle assemblee e dei rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti.

Spetta al Collegio dei docenti, nel quadro dei principi ispiratori e delle norme proprie della Scuola di don Bosco:

1. collaborare alla formulazione e alla realizzazione del progetto educativo e alla programmazione ed organizzazione dell'attività didattico-educativo (POF);
2. contribuire con la propria competenza professionale al funzionamento didattico dell'istituto;
3. adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e al progetto educativo;
4. valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica educativa per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
5. esprimere pareri e formulare proposte sugli argomenti al o.d.g. delle riunioni del Consiglio di Istituto;
6. deliberare sulle forme di sostegno e di recupero degli allievi in difficoltà;
7. adottare i libri di testo e promuovere iniziative di sperimentazione e/o aggiornamento.

CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti di ogni singola classe, dai rispettivi rappresentanti dei genitori. Può inoltre parteciparvi il Direttore e il Vicario.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Direttore o dal Vicario. Si riunisce su convocazione del Direttore o Vicario o quando ne facciano richiesta tre membri rappresentanti le varie componenti.

Il Consiglio di Classe delibera a maggioranza assoluta fra i componenti.

Spetta al Consiglio di classe:

1. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed allievi;
2. favorire e verificare l'attuazione del progetto educativo a livello di classe;
3. formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
4. esaminare e proporre soluzioni alle questioni relative alle attività parascolastiche della classe;
5. convocare l'assemblea generale di classe (genitori - docenti).
6. procedere alla valutazione periodica degli studenti

Su convocazione del Direttore o Vicario e con la sola presenza dei docenti, purchè d'intesa con il Direttore o il suo Vicario, il Consiglio di Classe svolge le seguenti funzioni:

- ✓ programmare l'attività didattica ed educativa della classe in coordinamento con il Collegio dei docenti;
- ✓ verificare periodicamente l'efficacia della sua azione didattico-educativa e cercare eventuali mezzi migliorativi;
- ✓ proporre all'insieme del Consiglio di Classe, comprensivo dei rappresentanti dei genitori, e al Collegio dei docenti iniziative didattico-educative;
- ✓ attuare, nel suo ambito, le delibere del Collegio dei docenti;
- ✓ decidere sulla validità didattico-educativa di iniziative parascolastiche riguardanti la classe.

ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI

L'assemblea di classe dei genitori è la riunione di tutti i genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli studenti della classe, e viene convocata con frequenza almeno trimestrale; può essere convocata:

- dal Direttore o Vicario
- dai rappresentanti dei genitori d'intesa con il Direttore o Vicario
- da due terzi dell'assemblea stessa d'intesa con il Direttore o Vicario.
- all'assemblea possono partecipare:
- il Direttore e il Vicario;
- gli insegnanti della classe.

L'assemblea è convocata mediante l'o.d.g. redatto da chi convoca l'assemblea, controfirmata dal Direttore, inviato – normalmente – cinque giorni prima della data di convocazione al Direttore e a tutti gli interessati. Perché l'assemblea sia valida è necessario sia rappresentata la maggioranza assoluta delle famiglie degli studenti.

L'assemblea designa il proprio coordinatore ed elegge i propri rappresentanti. Nelle decisioni e votazioni assembleari:

- ~ ogni genitore dispone di un voto "pro-capite";
- ~ non sono ammesse deleghe;
- ~ ogni decisione è presa a maggioranza assoluta dei votanti, a meno che l'assemblea stessa abbia richiesto, a maggioranza assoluta una maggioranza più qualificata.

Finalità dell'assemblea di classe dei genitori:

- ~ promuovere la formazione permanente dei genitori stessi in ordine al diritto-dovere di partecipare alla gestione della scuola;
- ~ collaborare attivamente con proposte alla formulazione del progetto educativo, alla sua realizzazione e alla programmazione e organizzazione delle varie iniziative ed attività della classe e della comunità scolastica;
- ~ esprimere pareri e formulare proposte sugli argomenti all'o.d.g. delle riunioni del consiglio d'istituto;
- ~ delegare compiti particolari al Consiglio di Classe o a commissioni e gruppi di lavoro appositamente costituiti;

I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori elegge tre rappresentanti tenendo presente che:

- ~ tutti i genitori (o chi ne fa legalmente le veci) della classe sono eleggibili, tranne quanti preventivamente chiedono di non essere eletti;
- ~ ogni eletto deve ricevere, nelle prime due votazioni la maggioranza assoluta dei voti; nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza relativa;
- ~ in ogni scheda si possono indicare tre diversi nominativi;
- ~ è possibile, con l'esplicito e comune accordo dei presenti, semplificare la procedura dell'elezione eleggendo, per alzata di mano, candidati proposti dall'assemblea stessa;
- ~ i rappresentanti in carica sono rieleggibili;
- ~ qualora un rappresentante si dimetta, si procede alla sostituzione nella prima assemblea seguente alle dimissioni.

I rappresentanti dei genitori si riuniscono per autoconvocazione o per convocazione del Direttore o Vicario. I rappresentanti rimangono in carica per tutto l'anno scolastico ed anche all'inizio del seguente fino alle nuove elezioni, da effettuare entro il mese di Novembre.

I rappresentanti di classe dei genitori partecipano all'elezione dei membri del Consiglio di Istituto

I rappresentanti di classe dei genitori possono convocare, d'intesa con il Dirigente, l'assemblea di classe dei genitori, redigendone l'o.d.g.

È loro compito:

- ~ favorire la partecipazione e la diffusione delle iniziative proposte dagli animatori/responsabile della scuola
- ~ moderare lo svolgimento delle assemblee e redigerne il verbale;
- ~ rendere operative le deliberazioni dell'assemblea;
- ~ amministrare la cassa scolastica di classe.

**REGOLAMENTO
INTERNO DI ISTITUTO
PER I DOCENTI
applicativo del CCNL**

0. PREMESSA

Il presente REGOLAMENTO intende disciplinare i rapporti interni tra Istituto Don Bosco Village School e il personale. Più che regolamentare il rapporto di lavoro "dipendente" che configura le imprese a carattere commerciale, peraltro già definito nel CCNL stipulato fra l'AGIDAE e le OOSS e al quale si rimanda per tutti gli aspetti legali e gestionali, pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo formativo-organizzativo e il ruolo del Docente come educatore.

1. FINALITA' DELLA SCUOLA

Vogliamo promuovere una scuola che formi giovani capaci di distinguersi positivamente nella vita e nell'esercizio della loro professionalità. La "mediocrità è negazione della bellezza" (C.M Martini) , risultato del calcolo egoistico che prende il posto della generosità, dell'abitudine ripetitiva e vuota. La nostra scuola vuole essere una "palestra" nella quale allenare la mente, il corpo e l'anima, affinché giovani preparati possano esser adulti di valore in contesti sempre più fragili, riconoscendo sin dai banchi di scuola merito e di eccellenza a chi faticosamente e diligentemente si prodiga.

"Siete in collegio per farvi un corredo di cognizioni con cui potervi a suo tempo guadagnare il pane della vita... possiate guadagnarvi onesto alimento. Non si dica mai di noi che viviamo dei sudori altrui". Don Bosco

2. PEDAGOGIA DI DON BOSCO

Ancora: nell'aiutare i ragazzi a costruire la loro identità di fronte al contesto sociale e a sviluppare un "progetto di vita" personale, la scuola don Bosco si ispira allo stile e al metodo preventivo di don Bosco attuato in un clima di amicizia e di corresponsabilità.

E' dovere del docente laico conoscere tale metodo e sforzarsi di attuarlo nella prassi quotidiana.

3. ASSUNZIONE

Alla luce di questi orientamenti appare ovvio che il docente, accettando l'incarico, intende collaborare alla specifica missione educativa dell'Istituto e che egli considera pienamente rispettata la propria libertà di insegnante in quanto esiste convergenza tra la sua impostazione ideologica e quella dell'Istituto.

4. ORGANIZZAZIONE

Il rappresentante legale dell'Istituto Don Bosco Village School è il primo e l'ultimo responsabile. Al Direttore Didattico sono, tuttavia, delegate le disamina in prima istanza degli aspetti contrattualistici, inerenti le funzioni didattico-educativo. Sarà cura e dovere inderogabile del Direttore riferire puntualmente al Rappresentante Legale eventuali problematiche riscontrate.

5. IMPEGNI PROFESSIONALI

La funzione docente si articola in:

- * attività di insegnamento, comprendente le ore di docenza nonché le attività intrinsecamente collegate con l'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione dei compiti, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami);
- * attività di sostegno/recupero, secondo le indicazioni date ad inizio
- * attività connesse con il funzionamento della scuola in cui l'impegno individuale si esprime soprattutto partecipando alle riunioni degli OO.CC di cui si fa parte e alle iniziative educative della scuola, ivi compresi gli incontri con i genitori;
- * attività di aggiornamento anche nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto

Oltre al presente Regolamento il Docente è tenuto a conoscere e ad osservare le direttive scolastiche stabilite dai Regolamenti Statali secondo gli orientamenti impartiti dal Preside.

In dettaglio:

5.1. PIANO DIDATTICO

All'inizio dell'anno dovrà presentare, entro i termini fissati dal Preside, la programmazione didattica con riferimento agli obiettivi scelti nell'ambito della propria attività di insegnamento. Essa dovrà contenere i seguenti punti:

- * individuazione degli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno con l'indicazione esplicita dei saperi essenziali;
- * contenuti e metodi per raggiungere tali obiettivi;
- * relazione sulla situazione di partenza degli alunni;
- * indicazioni concrete circa gli strumenti atti a far conseguire un metodo di studio;

- * criteri di valutazione;
- * iniziative e linee per una didattica personalizzata.

Alla fine dell'anno poi dovrà stendere una relazione al Preside nella quale esprimerà un valutazione obiettiva sui risultati conseguiti e la realizzazione del piano didattico e gli interventi attuati per ricuperare gli allievi in difficoltà.

Al Direttore/Preside riferirà le sue impressioni circa l'andamento generale, le difficoltà incontrate, eventuali problemi e proposte.

L'obiettivo didattico di ogni insegnante è quello di facilitare al massimo l'apprendimento durante le ore di lezione.

5.2. INTERDISCIPLINARITA'

Va coltivata con umiltà e impegno. La capacità di sintesi è alla base dello studio e del sapere. Tutto il reale per sua natura - e la realtà educativa in particolare in quanto collegata alla crescita "armonica" della personalità - tende all'unità.

5.3. REGISTRI

E' dovere del docente aggiornare regolarmente il DIARIO DI CLASSE, il REGISTRO PERSONALE (ELETTRONICO) e, se incaricato, redigere i VERBALI del CdC e del CdD. I registri personali vanno riposti in Sala-Professori nell'apposito armadio, a personale cura dell'insegnante stesso (non tramite alunni).

Dal registro deve evidenziarsi il cammino che l'alunno sta percorrendo nel corso dell'anno scolastico, anche per consentirne la prosecuzione in caso di assenze del titolare o di eventuali controlli ispettivi.

E' diritto del genitore, su richiesta, prendere visione dei registri.

5.4. COMPITI E INTERROGAZIONI

Fa parte dei doveri professionali:

- * assegnare compiti a casa, in un contesto programmato, d'intesa con gli altri colleghi, e correggerli insieme in classe; alla scuola primaria si eviterà di assegnare compiti da un giorno con l'altro.

- * fare in modo che l'esercitazione scritta non si prefigga soltanto uno scopo valutativo ma rappresenti un momento didattico di arricchimento culturale e di sperimentazione.

per la scuola secondaria

- * segnalare per tempo compiti e verifiche sul registro di classe ed evitare, per quanto possibile, eccessivi accumuli nello stesso giorno e periodo; essi siano corretti accuratamente e valutati con ponderatezza ed equilibrio (gli allievi, in questo, sono giudici attenti e severi: accettano una valutazione negativa, ma che sia obiettiva e convincente) e siano restituiti al massimo entro 10 giorni; successivamente siano trasmessi al Preside.

- * si ricorda che le materie che non prevedono lo scritto devono avere un congruo numero di interrogazioni orali: esse sono occasione di ripasso, di nuova spiegazione sui punti più incerti e soprattutto danno modo all'allievo di esprimersi in dialogo con il docente che lo interroga;

E' prassi salesiana:

- * assegnare compiti brevi ma frequenti (evitando l'accumulo della materia), seguiti dalla correzione individuale o in classe;

- * operare frequenti "colloqui" (interrogazioni), a modo di dialogo tra gli allievi;

- * rendere interessante l'insegnamento innovando, variando, coinvolgendo, ... E', ovviamente, un'arte! che però va coltivata;

- * curare che i ragazzi utilizzino quotidianamente il diario personale; lo tengano in ordine quale strumento didattico;

- * comunicare alla famiglia, tramite il libretto personale e il registro elettronico alla scuola secondaria, i voti che si assegnano.

5.5. DOVERI SPECIFICI DELL'INSEGNANTE

E' suo dovere:

- * interessarsi al Progetto Educativo e impegnarsi a realizzarlo;

- * preparare con cura e metodo le lezioni e impegnarsi nella correzione dei compiti;

- * usare gli accorgimenti e i mezzi didattici che l'esperienza suggerisce, la tradizione salesiana consiglia e le reali possibilità della classe consentono;

* evitare indiscrezioni circa le delibere del CdC ed osservare il "segreto d'ufficio" specie verso persone estranee alla scuola, riservando ai diretti responsabili le comunicazioni su eventuali inconvenienti riscontrati;

* vigilare sulla conservazione delle attrezzature segnalando danni e inconvenienti.

Non è consentito:

* ricevere estranei in classe o invitarvi "esterni" anche a fini didattici senza l'autorizzazione del Preside;

* impartire lezioni "private" retribuite ad allievi della scuola;

* accettare doni in forma privata dagli alunni e loro famiglie a qualsiasi titolo offerti, se non di irrisorio valore;

* introdurre alunni nella Sala-Professori (che è e deve rimanere ambiente riservato);

* concedere agli alunni permessi di uscita dalla scuola durante le lezioni. Tali autorizzazioni sono di esclusiva competenza del Preside e del Vicario;

* fare collette di denaro tra i ragazzi a qualsiasi titolo; raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie od altro senza il permesso preventivo della Direzione.

5.6. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Nei giorni e nelle ore stabiliti, l'insegnante si terrà a disposizione dei Genitori per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Al termine dei periodi di valutazione sono previsti anche dei colloqui generali: sono momenti importanti sul piano educativo, che avvantaggiano le famiglie con particolari carichi di lavoro.

Si eviti la prolissità ma non ci si limiti ad una scarna informazione sul profitto scolastico. Occorre in tale sede "conoscere" e "far conoscere" il ragazzo, evitando di ridurre tutto ad un giudizio di "sufficienza" o "insufficienza" e di anticipare conclusioni di "promozione" o "bocciatura" che spettano non al singolo docente - qualunque sia la disciplina insegnata - ma unicamente al CdC. A questo proposito si raccomanda la riservatezza su quanto avviene durante gli scrutini e a non dissociare la propria persona dalla corresponsabilità circa decisioni prese dal CdC.

Nei casi particolari in cui il colloquio richiedesse maggior tempo di quello consentito dall'orario di ricevimento, si concordi con il genitore un incontro più disteso in altro giorno. Queste occasioni evidenziano la professionalità e le doti del docente valido e dell'educatore interessato al bene dei suoi ragazzi. E' opportuno anzi convocare il genitore allorché la situazione dell'alunno lasci sensibilmente a desiderare soprattutto quando la famiglia tende a rendersi latitante nei confronti della scuola.

I colloqui informativi verranno sospesi in prossimità degli scrutini trimestrali e cesseranno un mese prima della fine dell'anno scolastico.

5.7. PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

Oltre alle ore di insegnamento e alle attività strettamente collegate (correzione degli elaborati, schede valutative, scrutini... il personale docente è tenuto ad effettuare tutte le attività accessorie connesse con il normale funzionamento della scuola.

5.8. SUPPLENZE

Quando un insegnante rimane temporaneamente assente dovrà tempestivamente avvisare il, il Preside o il Vicario, il quale chiederà ai colleghi di supplirlo. L'ordine seguito è di norma, per la scuola media di primo grado, il seguente:

- prima gli insegnanti della stessa classe;

- poi i docenti della medesima disciplina;

- infine, gli altri.

Alla scuola primaria, si verificherà la possibilità di distaccare gli insegnanti specialisti dalla classe a cui sono assegnati. Per supplenze lunghe viene prevista la chiamata di personale esterno

5.9. FUMO

Per motivi igienici ed educativi e di salute è vietato fumare negli ambienti chiusi e nei cortili interni della plesso scolastico. Verranno applicate le sanzioni previste dalla legge in caso di trasgressione della norma.

5.10. TELEFONO

Durante l'orario di lavoro si possono ricevere telefonate dall'esterno solo per motivi familiari o comunicazioni "urgenti", non sul proprio cellulare. La segreteria è autorizzata a darne comunicazione agli insegnanti, durante le ore di lezione, solo in tali casi. Circa l'uso del cellulare vale la normativa ministeriale.

6. ASSENZE

Poiché le assenze, comunque originate, tornano di danno ai ragazzi e di disagio ai colleghi supplenti, sono da evitare quando non chiaramente motivate. Esse vanno giustificate al più presto e, in ogni caso, entro le 24 ore, salvo il caso di impedimento giustificato.

Il docente è tenuto, ogni volta che sia possibile, ad avvertire in anticipo il Preside o il Vicario perché possa tempestivamente provvedere alle necessarie sostituzioni e scambi di ore.

Il codice attestante lo stato di malattia, obbligatorio anche per assenze inferiore ai 3 giorni, va inviato all'Istituto e all'INPS entro due giorni lavorativi dal rilascio. Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata. L'ente gestore si riserva l'accertamento fiscale.

In caso di infortunio all'interno della scuola, si avvisi immediatamente la segreteria che provvederà a farne denuncia all'Ente Previdenziale.

Al Preside compete il dovere di tenere aggiornato il registro delle assenze dei docenti.

7. PERMESSI

Circa i "permessi retribuiti" si considerano "gravi motivi familiari" quelli riguardanti i parenti stretti. Essi non sono usufruibili se non si verificano i fatti previsti, nè tanto meno sono da richiedersi in aggiunta alle ferie.

Per altri "permessi brevi retribuiti" e "permessi non retribuiti", si rimanda agli articoli specifici del CCNL.

In ogni caso se ne fa richiesta alla Direzione dell'Istituto.

8. ORARIO

Nella stesura dell'orario annuale, il Preside e il Vicario terranno conto, nei limiti del possibile, dei desideri di ogni insegnante, in osservanza delle indicazioni ministeriali e subordinatamente all'interesse didattico degli alunni e alle esigenze funzionali del plesso scolastico.

9. RETRIBUZIONE E FERIE

La retribuzione viene corrisposta entro l'8 del mese successivo. Fatto salvo il periodo concordato delle ferie estivi, 33 gg di calendario comprensivi delle festività soppresse, "il personale docente potrà essere impegnato per un tempo non eccedente il proprio orario mensile di lavoro in attività didattiche, di programmazione e di aggiornamento nel rispetto della professionalità e qualifica per cui è avvenuta l'assunzione".

Durante i periodi di attività didattica possono essere richieste 2 ore settimanali per attività di recupero e sostegno, assistenza che, normalmente saranno recuperate con giorni di ferie aggiuntive o nell'ambito del recupero della frazione oraria

10. RAPPORTI CON GLI ALLIEVI

I rapporti con gli allievi sono da costruire secondo lo stile di don Bosco: affabilità, comprensione, dialogo, visione positiva e incoraggiante. Ma non si deve rinunciare al proprio ruolo di adulto-guida, per scendere a livelli di cameratismo giovanilistico e rinunciatario: i ragazzi non hanno bisogno di compagni invecchiati, ma di guide, di punti di riferimento sicuri e solidi.

10.1. DISCIPLINA

La disciplina, che non deve mai essere fine a se stessa, costituisce elemento importante da non disattendere. Congiuntamente allo spirito di servizio (comprensione, affabilità, disponibilità), nello stile di don Bosco, essa aiuta a creare un ambiente di operabilità indispensabile al processo educativo.

La tenuta disciplinare della classe va perseguita come obiettivo indispensabile: senza disciplina (cioè la classe tranquilla, in atteggiamento riflessivo e ricettivo) il lavoro didattico viene gravemente compromesso, a discapito degli allievi più deboli.

Anche questo è un servizio che gli allievi migliori, desiderosi di apprendere, ci chiedono. Nelle aule dove si verificano frequenti risate chiassose, dove c'è brusio di sottofondo, dove gli allievi si agitano, non si insegna e non si impara.

Le correzioni e i richiami siano ragionevoli, rispettosi della personalità dell'alunno ed attuati il più possibile in privato. Si evitino in aula interventi e apprezzamenti ironici ed offensivi: risultano sempre controproducenti sul piano delle relazioni personali e a livello didattico.

Competono all'insegnante i seguenti provvedimenti, da prendersi con gradualità:

* ammonizione verbale;

* registrazione sulla smemoranda di classe per la scuola secondaria di primo grado

- * nota scritta sul diario scolastico dell'allievo per fatti non gravi;
- * nota scritta sul "libretto personale" dell'alunno per fatti reiterati e gravi da far controfirmare sempre dal vicario;
- * temporaneo allontanamento dalla classe durante la propria ora di lezione. In casi gravi, farà accompagnare il ragazzo dal Consigliere (ed avvertirà per iscritto la famiglia sempre tramite il "libretto personale");
- * qualora si ritenessero necessari provvedimenti più gravi è indispensabile conferire direttamente con il Preside.
- * le punizioni collettive (note sul registro di classe, compiti di castigo, ecc.) sono da evitare: sono inutili e controproducenti in quanto evidenziano sempre debolezza nel Docente. Ricordiamoci che "E' castigo ciò che si fa servire da... castigo" (don Bosco).
- * non è permesso far saltare l'intervallo all'intera classe, senza l'accordo con il Preside o il Vicario. Per ragioni pedagogiche è opportuno tenere informati il Consigliere e il Preside di fatti disciplinari che rivestono una particolare serietà anche quando si ritiene di non dover comminare alcun castigo.

10.2. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Il controllo viene effettuato dal Consigliere. L'insegnante non può ammettere in classe lo studente privo di giustificazione controfirmata dal Consigliere. Altrettanto si dica di "ritardi" e "permessi" vari.

Inoltre, all'inizio della lezione, il Docente ha l'obbligo di controllare le presenze e di registrare le eventuali assenze sul diario di classe.

Nell'annotare gli assenti è bene seguire l'ordine alfabetico e, possibilmente, contenersi nella riga corrispondente alla propria ora di lezione.

10.3. INDISPOSIZIONE ALUNNI

In caso di infortunio l'alunno venga fatto accompagnare nel punto di primo soccorso avendo l'avvertenza di segnare sul diario di classe, oltre al nome, l'ora di uscita (e dell'eventuale rientro).

Alla fine della lezione, ci si interessi del caso e se ne accenni al Consigliere o al Preside.

Coloro che, invece, accusano malessere, salvo casi di manifesta urgenza, accedano all'infermeria soltanto durante gli intervalli: quando rientrano in classe dovranno avere con sé la giustificazione rilasciata dal consigliere.

Così pure, tranne casi del tutto eccezionali, nessun allievo deve essere autorizzato a uscire dall'aula durante la lezione o tra un'ora e l'altra per recarsi ai servizi: l'intervallo è sufficiente per queste esigenze. L'andirivieni di allievi genera smagliatura nel clima di lavoro e fa perdere tempo.

11. PRESENZA IN MEZZO AGLI ALLIEVI

La ricreazione e l'intervallo si configurano come spazi educativi importanti, caratteristici dello stile salesiano. La presenza tra gli allievi in questi momenti, e durante le attività parascolastiche, alimenta la conoscenza, la stima reciproca e favoriscono il dialogo educativo. La puntualità crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere richiesta agli allievi e gli insegnanti ne danno per primi l'esempio.

Come norma generale si tenga presente che tutti i docenti con obbligo di presenza in Istituto, in qualunque momento della vita scolastica (entrata, spostamenti, intervallo, uscita) sono tenuti ad assistere gli allievi.

Ne hanno in ogni caso obbligo specifico durante i rispettivi turni di assistenza onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze penali.

In particolare:

- * i docenti occupati alla prima ora del mattino e del pomeriggio devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnare i ragazzi in aula. Al mattino, partecipano con i ragazzi alla preghiera comunitaria;
- * gli insegnanti dell'ultima ora (mattino e pomeriggio) devono essere presenti durante l'uscita dalla scuola e lasciare l'Istituto almeno cinque minuti dopo il termine ufficiale delle lezioni. Non si terminano le lezioni e non si lasciano uscire gli allievi prima del suono della campana; si innesca un grave disturbo a tutte le classi;
- * i docenti, le cui ore di lezione precedono e seguono l'intervallo, sono tenuti, durante l'intervallo stesso, all'assistenza nei cortili e nelle sale-gioco secondo un prospetto stilato dal Preside e dal Vicario. Pertanto, terminata la lezione, accompagneranno gli alunni in ricreazione curando che tutti escano dall'aula e che essa venga chiusa a chiave.

Tuttavia, a prescindere da questi obblighi che potrebbero costituire una mera formalità, la presenza tra i ragazzi è vivamente sollecitata perché utile a creare un clima d'intesa ed a conoscere meglio il ragazzo. Conseguentemente, gli insegnanti di turno, durante l'intervallo, non si trattengano in Sala Professori, né fissino colloqui informativi con i genitori ma stiano con i ragazzi. L'intervallo infatti è "spazio educativo" importante!

12. CONCLUSIONE

Le "norme" sin qui esposte, sebbene utili alla funzionalità dell'Istituto, ne costituiscono soltanto l'ossatura esterna e non sono sufficienti a vivificarla dall'interno.

L'anima di una scuola infatti è data dalla sua dimensione "ideale" e l'immagine dalla validità del suo corpo docente.