

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO PER I DOCENTI ISTITUTO DON BOSCO VILLAGE

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'ANINSEI 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 ed 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 corresponsabilità.

E' dovere del docente 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, con il quale sperimenta convergenza di idealità.

4. ORGANIZZAZIONE

Il rappresentante legale dell'Istituto don Bosco Village School è il primo e l'ultimo responsabile, deputato alla corretta attuazione degli aspetti contrattualistici, inerenti le funzioni didattico-educativo professionali.

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 anno scolastico

* 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;

[art. 29 CCNL ANINSEI oltre l'orario di cattedra 100 ore aggiuntive per tutti coloro che fanno almeno 10 ore settimanali e 60 per coloro che ne fanno 9 per riunioni, colloqui genitori, attività di aggiornamento, formazione, sostituzioni o sostegno]

[art. 30 CCNL ANINSEI possano essere RICHIESTE ore eccedenti l'orario settimanale contrattuale nel limite complessivo di un terzo dello stesso e comunque non superiore alle ore settimanali per attività di sostegno o recupero o nell'ambito dell'autonomia]

* 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 una valutazione obiettiva sui risultati conseguiti e la realizzazione del piano didattico e gli interventi attuati per recuperare gli allievi in difficoltà.

Al 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.

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.

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..

* 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, 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 Preside;

* 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 il quale chiederà ai colleghi di supplirlo. L'ordine seguito è di norma il seguente:

- prima gli insegnanti della stessa classe;
- poi i docenti della medesima disciplina;
- infine, gli altri.

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 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. Il rappresentante legale 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 terrà 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 compensate 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;
 - * nota scritta sul diario scolastico dell'allievo per fatti non gravi;
 - * nota scritta nella sezione del diario denominata "libretto personale" dell'alunno per fatti reiterati e gravi da far controfirmare sempre dal Preside;
 - * 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 Preside
- Per ragioni pedagogiche è opportuno tenere informati 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 Preside. L'insegnante non può ammettere in classe lo studente privo di giustificazione controfirmata dal Preside. 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 in Direzione 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 Preside.

Coloro che, invece, accusano malessere, salvo casi di manifesta urgenza, accedano allo spazio dedicato, soltanto durante gli intervalli: quando rientrano in classe dovranno avere con sé la giustificazione rilasciata dal Preside.

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. 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. 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.