

LA COMUNITA' EDUCATIVA ISTITUTO DON BOSCO VILLAGE 2023-24

RUOLI E COMPITI EDUCATIVI PARTICOLARI

DIRETTORE della COMUNITA' EDUCATIVA - PROF. STEFANO CIGOGNANI L'intera comunità educativa fa riferimento come punto di guida e sintesi al Direttore che è il solo rappresentante legale dell'Istituto e Presidente della Fondazione ATTILIO GIORDANI

- Mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di DON BOSCO, al quale l'Istituto si ispira, tra i docenti, i genitori e gli allievi;
- Risponde per l'operato all'assemblea dei soci dell'Ente Gestore;
- Garantisce il carisma progettuale, cerca uno scambio con la Chiesa Locale, i Guanelliani e i Salesiani;
- Fa sintesi e predispone gli obiettivi educativi dell'Istituto;
- Definisce il piano di formazione dei genitori e dei docenti;
- Riceve i genitori per l'iscrizione e eventuali dimissioni o allontanamenti degli studenti;
- Tiene i colloqui per l'assunzione del personale docente;
- Assegna ai docenti le ore di lezione e le classi di insegnamento in coordinamento con il Coordinatore didattico;
- Predispone il calendario annuale di Istituto da proporre al Cdl;
- Predispone provvedimenti scritti in caso di comportamenti scorretti da parte del personale;
- Verifica la corretta applicazione degli istituti contrattuali;
- Autorizza i corsi di aggiornamento/formazione dei docenti
- Concede permessi al personale;
- Tiene i collegamenti con la Direzione Regionale, Provinciale e gli Enti terzi;
- Coordina e controlla il personale ausiliario;
- Presenzia senza diritto di voto agli scrutini finali;
- Convoca e presiede il Consiglio di Istituto;
- Convoca e presiede il Collegio docenti unitario, demandando la funzione esecutiva al Coordinatore didattico.
- Convoca e presiede il Direttivo.

COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE – PROF. LUCA UDA LICEO – PROF.SSA POZZI GABRIELLA MEDIE

Il Coordinatore delle attività didattiche cura l'organizzazione e l'animazione del settore scolastico nel suo complesso nel rispetto alla normativa vigente, dell'Ente gestore e del carisma di Istituto.

Punto 1. I docenti

- Coordina la programmazione didattica-educativa, ne richiama gli impegni nell'attuazione e sostiene l'azione dei docenti;
- Monitora e verifica il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi;
- Promuove l'aggiornamento professionale dei docenti;
- Convoca e presiede il Collegio docenti di livelli di scuola;
- Convoca e presiede i Consigli di classe di programmazione e valutazione;
- Convoca e presiede il Consiglio di Dipartimenti;
- Coordina i Referenti di classe;
- Verifica i registri dei docenti;
- Verifica i piani didattici dei docenti;
- Verifica attitudini didattiche dei nuovi docenti.
- Nel rispetto della programmazione annuale e come richiesto dal CCNL:
 - Concorda la progettazione delle attività pomeridiane, per la definitiva approvazione del Direttore
 - Utilizza gli eventuali recuperi di frazione oraria per compiti didattici.

- Pianifica i turni di assistenza dei docenti, Verifica l'ingresso, la presenza e i turni di assistenza del personale docente;
- Predisporre e/o delega a un suo collaboratore le sostituzioni del personale assente e provvede alla registrazione sugli appositi statini del personale docente;
- Individua gli accompagnatori ai viaggi di istruzione;

Punto 2. Gli studenti

- Rilascia il nulla osta al trasferimento degli alunni;
- Gestisce e interviene nelle situazioni di alunni con significativi problemi disciplinari

Punto 3. Le famiglie

- Cura la relazione con le famiglie e il Consiglio di Classe;
- Colloquia con i genitori degli alunni gravemente sanzionati disciplinarmente;
- Predisporre e invia le comunicazioni e le circolari alle famiglie e agli organi scolastici;
- Consegna i Piani Personalizzati per studenti BES.

Punto 4. Organizzazione didattica

- Fornisce i criteri per la stesura dell'orario scolastico annuale di Istituto e ne verifica la coerenza;
- Calendarizza e coordina gli orari dei recuperi, consegna pagelle, colloqui scuola-famiglia;
- Calendarizza e coordina gli esami di Stato della Scuola Secondaria di primo grado;
- Controlla le corrette trascrizioni dei registri e verbali del Cdl, Cdd, CdC con le necessarie delibere;
- Controlla la corretta archiviazione dei documenti prescritti;
- Controlla e coordina il lavoro della Segreteria didattica.

VICE COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ED EDUCATIVE LICEO – PROF. FUMAGALLI

- Imposta la programmazione dell'attività, ne richiama gli impegni nell'attuazione e sostiene l'azione dei docenti;
- Cura il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi;
- Segue in modo particolare l'aggiornamento professionale dei docenti coordinandosi con il Coordinatore delle attività didattiche e il Direttore;
- Verifica i piani didattici dei Docenti in dialogo con il consiglio di dipartimenti;
- Propone incontri e iniziative culturali extracurricolari da proporre agli studenti;
- Nella cura dell'attuazione del Piano Culturale d'istituto sarà supportato dal Consiglio di dipartimenti: umanistico, linguistico, scientifico-matematico, sportivo;
- Presenzia ai Consigli di classe di programmazione.

CATECHISTA O REFERENTE EDUCAZIONE ALLA FEDE – PROF. QUAGLINO LUCA CON DON MATTIA E DON GABRIELE

- Coordina, anima e cura l'educazione alla fede, la vita associativa e di gruppo, l'orientamento vocazionale;
- In particolare: organizza i momenti di preghiera, le celebrazioni, le giornate di ritiro;
- Ha particolare attenzione ai giovani in difficoltà o non inseriti in un contesto parrocchiale;
- Cura il dialogo personale con gli allievi, è attento a cogliere le varie forme di disagio di cui gli allievi sono portatori;
- È attento alle riflessioni, ai programmi e iniziative della Chiesa locale;
- Anima e coordina l'avvio e la conduzione di gruppi formativi;
- Partecipa alle riunioni degli organismi della comunità educativa.
- È il referente per i processi e progetti di formazione alla persona, e dei percorsi *“buoni cristiani e onesti cittadini”*, sia per la scuola media che per il liceo;

CONSIGLIERE SCOLASTICO - PROF. GIAVONI SCUOLA MEDIA/ BEERETTA E PEZZOLI LICEO

È il primo collaboratore del Coordinatore didattico per l'accompagnamento educativo e scolastico degli studenti nella loro crescita:

- Collabora strettamente con il Coordinatore delle attività didattiche per tutti gli aspetti organizzativi e disciplinari della scuola;
- Contribuisce a creare un ambiente favorevole all'ordinato svolgimento delle attività prevenendo i disordini e gestendo, come primo livello, le problematiche disciplinari;
- Definisce la composizione delle classi in raccordo con il Direttore
- Coordina e segue più specificamente gli aspetti disciplinari degli allievi;
- Coordina e segue il rendimento scolastico degli allievi;
- Favorisce i colloqui tra genitori, insegnanti ed allievi;
- È responsabile e presiede le attività di studio pomeridiane (studio assistito, sportelli...);
- Presenzia ed è responsabile dell'assistenza educativa nei momenti informali;
- Segue l'animazione del tempo libero, l'animazione sportiva e delle attività complementari quali campi scuola, vacanze studio, esperienze missionarie/carità;
- Svolge i colloqui di raccordo con le scuole di provenienza degli alunni iscritti in funzione della formazione delle classi.
- In particolare, in accordo con il Coordinatore delle attività didattiche:
 - Verifica la corretta attuazione del calendario e dell'orario delle attività didattiche, vigila sull'esatta realizzazione degli impegni stabiliti;
 - Vigila sulle assenze degli allievi e firma permessi di entrata, uscite, assenze;
 - Informa i docenti del consiglio di classe di eventuali situazioni problematiche relative agli allievi;
 - Pianifica l'organizzazione dei progetti formativi (pcto, orientamento, affettività...).

REFERENTE DI CLASSE

Cura lo stile di vita della classe affinché si formi un gruppo di lavoro comune: una comunità. È una figura di raccordo su problematiche comuni e generali della classe:

- Cerca di instaurare relazioni significative in classe e in cortile con gli allievi;
- Collabora e partecipa alle iniziative formative della scuola;
- Accompagna i ragazzi nelle uscite;
- Dà il “Buongiorno” alla classe almeno una volta alla settimana;
- È presente con i ragazzi nei momenti celebrativi, di gioco, di festa;
- Fissa i posti in aula, d'intesa con il Consigliere, sentendo eventualmente il Consiglio di Classe;
- Sintetizza alla classe e alle famiglie il giudizio emerso dal consiglio di classe sul percorso didattico e comportamentale;
- Propone il voto di condotta o giudizio di comportamento durante gli scrutini;
- Controlla e monitora l'aggiornamento di eventuali PDP e PEI
- D'intesa con il Preside mostra le pagelle agli allievi prima che siano rese note ai genitori (per il liceo);
- Consegna le pagelle alle famiglie;
- Presenzia alle assemblee di classe dei genitori;
- Su delega del Preside:
 - Controlla mensilmente e fa aggiornare il Registro di classe da parte dei docenti;
 - Redige i verbali del CdC
 - Collabora con il GLI per l'aggiornamento e corretta attuazione dei Piani didattici personalizzati.

COORDINATORE DI METODOLOGIA DIDATTICA BIENNIO – PROF ADELE MIRABELLI

Coordina, indirizza e verifica SOPRATTUTTO i piani didattici dei Docenti delle classi prime DEL BIENNIO DEL LICEO promuovendo un orizzonte di lavoro e delle buone prassi comuni fondamentali per il percorso di tutto il liceo.

ASSISTENTE AFFARI GENERALI, DEL PERSONALE, DELLA DIREZIONE– DOTT. MORELLI ALESSANDRO

Nella conduzione dell'aspetto gestionale-amministrativo il Direttore è supportato dalla figura del Responsabile degli Affari Gestionali Generali della Fondazione che lo sostituisce in caso di impedimento nell'espletamento delle funzioni amministrative sopraelencate. A lui fa capo l'operatività gestionale più ordinaria e di prima istanza, specie in caso di assenza del Direttore, assumendo in sua vece funzione

dispositive amministrative gestionali ordinarie. Si occupa della gestione amministrativo-burocratica del personale, ivi comprese di assenze e aspetti retributivi, nonché delle operazioni di cassa per eventuali necessità del personale dipendente. Per gli allievi e le famiglie è il punto di riferimento per gestione portafoglio Elettronico

CONSIGLIO DIRETTIVO

PROF. CIGOGNANI, UDA, FUMAGALLI, BERETTA, PEZZOLI, POZZI, GIAVONI, MORELLI, QUAGLINO

È un organo che pone le linee guida di istituto e declina l'aspetto operativo e organizzativo.

È convocato e presieduto dal Direttore e composto da: Coordinatore e Vice coordinatore delle attività didattiche, Consiglieri di settore, Referente Animazione alla Fede, e Assistente Affari Generali della Fondazione e dell'Istituto

- Sovrintende alle questioni di insieme d'Istituto e a qualsiasi iniziativa di ordine generale
- Predispone l'organizzazione dei gesti educativi/formativi: Spiritual break, progetti curricolari ed extracurricolari relativi al processo formativo degli studenti
- Predispone interventi e progetti formativi per le famiglie.
- Predispone l'organizzazione e declinazione operativa/pratica del calendario scolastico
- Verifica e/o aggiorna la calendarizzazione degli impegni collegiali e l'ordine del giorno di questi.

Sulle iniziative pastorali di insieme o di impatto sull'Istituto San Gaetano vi partecipa anche il Direttore del medesimo Istituto ed il Parroco pro tempore della Parrocchia S. Gaetano

CONSIGLIO DI PRESIDENZA: PROFF. ORTOLANO, RIVIERA, FUMAGALLI, SAGGESE, VENTURINI, TOFFANIN

È un organo, convocato e presieduto dal Coordinatore didattico, che ha lo scopo di proporre, progettare attività di programmazione didattica finalizzata alla realizzazione del Piano Culturale di Istituto.

- Coordina le buone prassi didattiche e la gestione dell'organizzazione scolastica
- Sviluppa i percorsi culturali-formativi e curricolari ed extracurricolare
- Convalida con il Consiglio di Classe il piano annuale delle uscite/attività didattiche curricolari ed extracurricolari;
- Individua le esigenze formative da sottoporre al Direttore.

PSICOLOGO e il REFERENTE DSA – PROF. SGARIBOLDI

La scuola prevede l'attuazione del progetto denominato "La porta Aperta" affidato ad uno psicologo; tale servizio vuole essere un intervento di prevenzione delle difficoltà, personali, relazionali e scolastiche, attraverso:

- Offerta di uno spazio libero, accogliente e protetto ove i ragazzi possano esprimere le proprie paure, ansie e difficoltà.
- Offerta di un valido sostegno al processo di crescita dei ragazzi.
- Orientamento e sostegno a fronte di insuccessi o difficoltà nell'ambito scolastico con particolare attenzione al fenomeno della dispersione scolastica.
- Orientamento personale per la scelta del proprio percorso di studi universitario e della scuola superiore
- Sostegno alla motivazione scolastica.
- Riconoscimento e valutazione delle problematiche individuali, in funzione, dove necessario, di un invio al servizio di presa in carico territoriale più specifica

Il colloquio che si svolge all'interno dello Sportello d'Ascolto **non ha fini terapeutici** ma di counseling, in collegamento con le figure di riferimento educativo della scuola.

Lo psicologo della scuola è anche il responsabile del GLI d'Istituto, che presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il referente DSA della nostra scuola svolge le seguenti funzioni:

- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola

- gestire e coordinare l'attività della scuola in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica.

In particolare il referente fornirà al GLI d'Istituto, formato dal Direttore, Coordinatore didattico e Consiglieri tutti gli elementi utili per:

- analizzare la situazione complessiva della scuola: numero di alunni con disabilità, DSA, BES, DIVA, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte...
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità da inserire nel PTOF
- seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti