

PROGETTO EDUCATIVO di ISTITUTO
ISTITUTO DON BOSCO VILLAGE SCHOOL
Liceo Scientifico Sportivo
Liceo delle Scienze Umane (opzione economico-sociale)
Scuola secondaria di I grado

0. II NOSTRO ISTITUTO: FOTOGRAMMI STORICI
L'identità della nostra istituzione scolastica

L'Istituto nasce ed è rappresentato legalmente dalla compagine sociale della Fondazione A.GIO., ossia Attilio Giordani, marito, padre, educatore venerabile nonché cooperatore della famiglia salesiana. L'Ente Gestore inizia la propria attività nel 2003, per volere di docenti impiegati prevalentemente presso Istituti Salesiani. La Fondazione non ha scopo di lucro e non ha nessun rapporto giuridico o gestionale con la congregazione religiosa dei Salesiani. La finalità della Fondazione è quella di sviluppare, diffondere ed organizzare attività educative, attraverso percorsi scolastici strutturati, ma anche attività ludico-ricreative, sull'esempio e sull'insegnamento pedagogico di San Giovanni Bosco, che, nel metodo preventivo, ha lasciato un chiaro strumento metodologico, capace di prendersi in carico il giovane nella sua poliedricità di dimensioni.

Nel 2013, in fase di avvio dell'Istituto Don Bosco Village School, A.GIO trovava nel gruppo Quanta, società leader nei servizi dedicati alle Risorse Umane, il partner ideale che rendeva concreta la fattiva collaborazione tra il mondo della scuola e quello del lavoro. Gli headquarter del Gruppo sono a Milano, all'interno del Quanta Club - Sport e Lavoro, e a Roma. Il quartier generale dell'azienda a Milano è all'interno di un villaggio dello sport di 62.000 mq con impianti sportivi di assoluto pregio, valore e modernità, che sono a disposizione dell'Istituto grazie ad una convezione specifica e privilegiata.

Nel 2015 l'Istituto Don Bosco Village School completa la configurazione della propria identità, con la maturata complicità educativa, con i Servi della Carità di san Luigi Guanella, presenti a Milano presso l'Istituto San Gaetano. In spirito di continuità con don Guanella e don Bosco, che già in vita condivisero e sperimentarono per alcuni anni le loro intuizioni pedagogiche, l'Istituto oggi realizza un sistema educativo di assoluto valore, validato dalla prassi e dalla storia e confermato dalle crescenti richieste di accoglienza.

Nel 2023 l'Ente Gestore è divenuto Fondazione, perdendo la natura giuridica di cooperativa sociale onlus, iscritto al Runtis – Registro Unico Terzo Settore – mantenendo quindi la finalità di ente senza scopo di lucro

IL VOLTO DELLA SCUOLA

È un po' come raccontare la faccia di ciascuno di noi. Lo facciamo con un nome e qualche aggettivo. Il nome è la struttura portante, gli aggettivi sono ciò che la fanno diversa dalle altre.

NOMI:

DON BOSCO

Nomen omen. La scuola si rifà al "Sistema Preventivo di don Bosco". Scriveva questo grande Santo e pedagoga: "Questo sistema si appoggia tutto sopra la ragione, la religione e l'amorevolezza: fa appello non alle costrizioni, ma alle risorse dell'intelligenza, del cuore e del desiderio di Dio, che ogni uomo porta nel profondo di se stesso".

VILLAGE SCHOOL

La scuola ha il valoroso pregio di potersi sviluppare nel bellissimo complesso dell'Istituto San Gaetano, dell'Opera don Guanella, che al proprio interno accoglie diverse realtà e servizi per disabili, ragazzi e adulti in difficoltà, rendendo questa opera educativa come un piccolo villaggio globale, dove ciascun giovane può trovare una propria casa.

Inoltre la scuola gode della possibilità di utilizzare un prestigioso villaggio sportivo della città di Milano, Quanta Club, che facilita il "ben-ESSERE" emozionale e quindi l'apprendimento. È, dunque, possibile fare "SCUOLA", favorendo il processo di crescita e di incontro con coetanei, docenti e contenuti culturali in un ambiente serio, culturalmente avanzato, tecnologicamente evoluto, e nel contempo ludico-aggregativo.

I termini in inglese vogliono rimandarci subito alla priorità data allo studio di questo idioma e alla collaborazione che con il British Institute, che da anni trova sede presso Quanta Club.

QUALCHE AGGETTIVO

LIBERA

Il pluralismo, in contrasto con il monopolio statale, rende possibile il rispetto dell'esercizio di una libertà fondamentale delle famiglie: la scelta del modello educativo che preferiscono

PUBBLICA NON STATALE

A motivo del servizio che svolge – di pubblica utilità – è una scuola PUBBLICA, aperta a tutte le classi sociali, non "privata", in cui la comunità educativa svolge un servizio qualificato a favore di tutti i giovani, senza distinzioni di sesso, razza, lingua, cultura, opinioni politiche, di condizioni sociali personali, purché riconoscano e accettino i valori del Progetto che propone.

PARITARIA

A norma delle disposizioni vigenti del Ministero della Pubblica Istruzione la scuola ha presentato e possiede i requisiti per il rilascio del decreto di parità scolastica, divenendo abilitata a rilasciare titoli di studio validi nello Stato italiano a tutti gli effetti, svolgendo il proprio servizio culturale secondo orari e programmi approvati dalle competenti Autorità scolastiche.

ECCELLENZA

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

IDENTITARIA

La scuola imposta la sua attività proponendo un percorso di scoperta di Dio, dell'Assoluto, che dia il senso dell'orizzonte ultimo e induca nel contempo a "mettere a frutto i talenti" ricevuti, spendendosi con generosità e competenza, vivendo a pieno la legge dell'Amore.

Per breve sintesi si potrebbero esprimere i propri sforzi educativi attraverso questi punti che riassumono il pensiero pedagogico di don Guanella e don Bosco

a. L'educazione viene intesa come relazione amichevole, voluta e desiderata: l'Amore è l'anima del sistema educativo preventivo, accompagnato dalla ragione e dalla religione

- b. Il principio fondamentale è “circondare di affetto” perché il rapporto educativo si svolge solo per le “vie del cuore”, unico punto accessibile al bene;
- c. Il criterio operativo che ne deriva è “il primato del cuore sulla tecnica”;
- d. L’educazione si realizza in un contesto di famiglia;
- e. In rapporto alla società, gli obiettivi dell’educazione sono la promozione della solidarietà e della cultura della carità, perché si possa davvero “essere buoni cristiani e onesti cittadini”.

1. METODO EDUCATIVO A CUI CI SI ISPIRA

Per compiere il servizio educativo e didattico ci si intende rifare agli insegnamenti ed alle esperienze consegnateci dalla storia e dalle istituzioni che si rifanno a San Giovanni Bosco, e che trovano sintesi nel *"Sistema Preventivo"*, di cui vogliamo elencare gli aspetti principali

1. Tutto il giovane

La pedagogia di don Bosco guarda al giovane nella sua interezza. Sono importanti i momenti di gioco e di svago; viene favorito il protagonismo giovanile attraverso il teatro, la musica, l'animazione... Al giovane viene offerta la possibilità dello studio, dell'apprendimento di un mestiere con cui guadagnarsi la vita ed essere un «*onesto cittadino*» nel mondo. Inoltre a don Bosco sta a cuore «*la salvezza dell'anima*» del giovane che incontra, per cui lo educa al senso cristiano dell'esistenza, gli offre la «*religione*» per una gioia più piena diceva loro: «*Vi aspetto tutti in Paradiso*».

2. Ottimismo

«*Non ho mai conosciuto un giovane che non avesse in sé un punto accessibile al bene facendo leva sul quale ho ottenuto molto di più di quanto desideravo*».

Un ottimismo realista che tiene conto del positivo presente in ogni giovane, che lavora educativamente perché si crei una personalità armonica.

3. Fede nell'educazione

«*L'educazione può cambiare la storia!*». L'educazione è quel processo interpersonale, lungo nel tempo. Non si educa imprigionando la libertà, ma aiutando il giovane ad usarla bene.

4. Prevenzione: “arrivare prima”

Creare un ambiente in cui i valori che si intendono trasmettere sono vissuti e comunicati con l'esempio e offrire gli strumenti per consentire al giovane di affrontare in forma autonoma la vita con tutte le sue difficoltà e contraddizioni.

5. Rifuggire dal “buonismo”

«*Si educa solo nella misura in cui si ama*», dicono oggi molti pedagogisti. Don Bosco aveva affermato: «*L'educazione è cosa di cuore*». L'amore tuttavia non ha nulla a che fare con “il buonismo” “il lassismo” o “permissivismo”. Si sono diffuse prassi educative che, in nome di un falso amore, hanno sottratto i ragazzi e i giovani al senso del sacrificio e della disciplina, rinunciando al potere correttivo o sanzionatorio. “Educare amando” significa vedere con onestà e rettitudine, oltre le apparenze, il senso ultimo e profondo delle cose, significa rimanere ancorati alla giustizia, al desiderio di vero bene e verità, che, talvolta, chiede tagli netti, vigorosi e coraggiosi per far crescere chi veramente si ama.

L’educazione, dunque, è opera faticosa, dai tempi lunghi, con successi e fallimenti alterni, che presuppone la disponibilità di mettersi realmente in gioco. Tuttavia ci lascia sereni l’approccio pedagogico, didattico e culturale da noi proposto, che, partendo dall’irripetibilità di ogni persona, ha chiaro gli obiettivi educativi verso i quali è proteso e ha a cuore la piena promozione delle capacità e dei meriti di ogni giovane.

A questo patrimonio si ispira il PROGETTO EDUCATIVO della scuola che:

- Aiuta il giovane a trovare una strutturazione armonica della propria personalità, rendendolo cosciente della sua capacità;
- Chiama ciascun giovane con il proprio nome, accettandolo nella situazione iniziale, ma esigendo un processo di maturazione che lo faccia divenire “pienamente uomo”, “valoroso professionista”;
- È attenta al mondo del lavoro e, sull’esempio di don Bosco, sa coraggiosamente affrontare i problemi che in esso vi scorge

Tutto questo nella consapevolezza che non c’è scuola senza maestri, non c’è servizio educativo senza testimonianza di modelli.

2. LA PROPOSTA EDUCATIVA

L’Istituto *Don Bosco Village School* offre al giovane, insieme ad una valida qualificazione, un’educazione umana integrale, con possibilità di impostare la vita sulla scelta cristiana matura e di collaborare alla realizzazione di una società più giusta ed umana.

Pertanto, attraverso il percorso culturale, miriamo a promuovere lo sviluppo dell’uomo in senso armonico, favorendo:

- * la maturazione della COSCIENZA, che passa dalla ricerca della verità e dall’adesione interiore ad essa;
- * lo sviluppo armonico della CORPOREITA' curando in particolare l’educazione alla salute e l’individuazione di atteggiamenti e comportamenti corretti nella gestione del proprio corpo;
- * una canalizzazione corretta dei SENTIMENTI ricercando un rapporto sereno e positivo con la realtà quotidiana, le persone, le cose e agli avvenimenti, nonché una sapiente educazione all’amore, una capacità di relazione autentica.

L’Istituto Don Bosco Village School per raggiungere tali traguardi ha a disposizione:

1. un ambiente e una vita quotidiana ricca di proposte;
2. le attività didattiche;
3. un metodo educativo didattico;
4. particolari criteri di valutazione;
5. attività complementari, integrative e di sostegno;
6. cammini di educazione alla fede e particolari percorsi di educazione;

2.1 L'AMBIENTE E LA VITA QUOTIDIANA

Noi cerchiamo di fondare rapporti e ambiente sulla ragionevolezza e sulla carità che diventa metodo educativo di accompagnamento e di crescita.

Le esperienze che intessono il quotidiano scolastico sono:

- * i doveri di studio, di ricerca e di lavoro che devono sempre tendere alla migliore qualità;
- * il senso di appartenenza ad una comunità educativa;
- * la disciplina personale e quella richiesta dall’organizzazione scolastica;
- * il rispetto e la cura degli strumenti, attrezzature e locali dove si svolge la vita scolastica.

2.2. LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Il lavoro scolastico serio è per noi la prima via di educazione. Esso richiede regolarità, impegno e frequenza alle lezioni.

L’anno scolastico è diviso in pentamestre e trimestre al Liceo Sportivo e in trimestri alla Scuola Secondaria di Primo grado, con attività didattica dal lunedì al venerdì.

Gli insegnanti concordano obiettivi educativi generali per ogni anno, tenendo conto della situazione di partenza e dei ritmi di crescita dei ragazzi. Attorno a questi obiettivi essi organizzano la propria attività didattica.

È impegno del docente:

- * mettere al primo posto nell'insegnamento l'aspetto formativo e l'orientamento;
- * favorire lo sviluppo delle capacità logiche, artistiche, operative e delle corrispondenti attività di espressione;
- * seguire criteri di valutazione che tengano presenti le situazioni di partenza ed i ritmi di sviluppo tipici del ragazzo, valorizzando il merito;
- * fare una programmazione curricolare che, partendo dall'analisi della situazione del ragazzo, individui gli obiettivi, scelga i metodi opportuni ed operi periodicamente verifiche;
- * attuare, quanto possibile, il lavoro di gruppo;
- * seguire con particolare attenzione quegli alunni che incontrano difficoltà di apprendimento. Le modalità da adottare in questo tipo di intervento, a sostegno o recupero, sono stabilite dai Consigli di classe in base alla situazione oggettiva.

Allo sforzo educativo dei docenti deve corrispondere serietà dell'impegno dell'allievo con:

- la partecipazione attiva durante le lezioni;
- l'acquisizione di un metodo di studio appropriato;
- una leale verifica attraverso prove scritte ed orali.

2.3. UN METODO EDUCATIVO DIDATTICO

Scegliamo come metodo la personalizzazione delle proposte educative e la collaborazione vicendevole. A tal fine, secondo il metodo di Don Bosco, i docenti nella relazione educativo - didattica:

- vanno incontro da educatori all'alunno nella situazione nella quale egli si trova;
- aiutano a superare le difficoltà di apprendimento e di metodo di studio, consapevoli che queste non sono isolabili dall'insieme della struttura personale e dalle situazioni familiari e ambientali;
- fanno appello alla ragione dell'alunno con amorevolezza, portandolo a percepire di essere comunque accolto e mai giudicato senza possibilità d'appello;
- non isolano gli alunni uno dall'altro ma accolgono ognuno nella sua irripetibile individualità;
- sviluppano senso di appartenenza, relazioni costruttive, collaborazione e simpatia verso i colleghi e l'autorità.

2.4. LA VALUTAZIONE

La verifica puntuale e costante delle competenze acquisite dagli allievi è, insieme alla valutazione dei progressi compiuti, un momento fondamentale del percorso educativo che deve portare gli allievi all'autovalutazione: incomincerà cioè, fin dalla prima classe, il discorso dell'orientamento come:

- conoscenza di sé;
- conoscenza del mondo;
- educazione ai valori per crearsi un adeguato e personale progetto di vita.

La valutazione diviene formativa nel momento in cui si prefigge di:

- verificare il conseguimento di un determinato obiettivo;
- individuare eventuali lacune o difficoltà;
- segnalare le linee di intervento per un eventuale lavoro di recupero.

2.5. LE ATTIVITA' COMPLEMENTARI INTEGRATIVE, DI SOSTEGNO, EXTRADIDATTICHE.

Durante il pomeriggio gli ambienti della scuola rimangono a disposizione per lo studio personale assistito e per le attività integrative. Vengono attivati, di norma, interventi di recupero curricolari e di sostegno per situazioni di difficoltà nell'apprendimento e corsi di approfondimento.

Nel rispetto delle norme sugli alunni portatori di Disturbi Specifici dell'Apprendimento e di Bisogni Educativi Speciali vengono avviati progetti di studio personalizzati e messe in atto tutte le migliori strategie per favorire il miglior successo formativo di questi allievi, grazie anche al supporto di figure professionalmente preparate che contribuiscono alla stesura e attuazione di Piani di Studio Individualizzati. Si offre inoltre la possibilità di fare esperienze di tempo libero della vita di gruppo, della distensione psicologica e recupero di energie fisiche e psichiche.

In particolare offre:

attività di gruppo organizzate per interessi (musica, teatro...); - visite e viaggi culturali; attività ricreative.

La nostra Scuola attiva percorsi formativi, integrativi al curriculum, come a titolo esemplificativo quelli qui sotto riportati:

1) Educazione alla cittadinanza, 2) Costituzione, 3) solidarietà e accoglienza, 4) affettività, 5) salute e sicurezza

2.6. L'EDUCAZIONE ALL'ASSOLUTO

Educare significa anzitutto proporre un cammino di crescita interiore che, nell'attività tipica della scuola, inizia attraverso l'apprendimento, trova nutrimento nei contenuti culturali, già tanto densi di valori, e si arricchisce all'immenso patrimonio spirituale e religioso trasmesso nei secoli.

Questo percorso si costruisce innanzitutto creando un "clima di spiritualità" nella scuola. Ne sono protagonisti il Direttore della Comunità Educativa, il Preside, i docenti e gli allievi stessi. Ci proponiamo pertanto di dare vita ad un ambiente scolastico permeato di amore fraterno e libertà in cui l'allievo possa fare esperienza della propria dignità, rendersi interlocutore cosciente dell'Assoluto, percependone la presenza e l'azione attraverso la testimonianza delle persone e i segni cristiani.

La scuola offre, oltre all'insegnamento della religione, altre opportunità di educazione alla vita interiore, attraverso:

- * il "buongiorno" del mattino;
- * gli incontri personali con le figure animative della scuola
- * alcune celebrazioni che scandiscono i momenti salienti dell'anno scolastico;
- * i momenti formativi residenziali di una o più giornate;
- * l'attenzione missionaria e la solidarietà ai popoli in via di sviluppo;
- * i camp estivi.

L'Eucarestia e il sacramento della Riconciliazione sono nel Sistema Preventivo di Don Bosco, momenti di eccezionale valore educativo, e pertanto verranno proposti pur rimanendo a partecipazione libera. Il "buongiorno" quotidiano, le celebrazioni principali dell'anno scolastico e i ritiri brevi prevedono invece la partecipazione di tutta la comunità scolastica.

2.7 CRITERI PER L'ACCETTAZIONE E LA DIMISSIONE DALL'ISTITUTO

L'Istituto accetta gli studenti nella loro situazione personale e nel grado di maturazione in cui si trovano, ma chiede a ciascuno l'impegno personale nello studio e nella crescita, per un serio cammino di educazione e di formazione professionale.

L'iscrizione è annuale. Motivo di non accettazione o di dimissione da parte della Direzione può essere il rifiuto sistematico di formazione secondo il Progetto Educativo e l'opposizione ai principi su cui esso si fonda. In caso di reiterata e manifestate gravi mancanze, l'allievo e la famiglia verrà invitata a verificare l'adesione al patto di corresponsabilità educativa. Non possono essere tollerati comportamenti quali: furto, immoralità, bestemmia, violenza, uso e diffusione di sostanze stupefacenti, danneggiamenti volontari e anche gravi mancanze di rispetto nei confronti del personale docente e non docente della scuola e la reiterata violazione delle norme di comportamento esplicitate nel Regolamento degli Studenti.

La Direzione si riserva di promuovere un riorientamento agli allievi che manifestano scarso impegno, negligenze e marcato disinteresse.

3. LA COMUNITA' EDUCATIVA

La realizzazione di questo progetto educativo richiede la convergenza delle intenzioni e delle convinzioni di tutti coloro che ne sono coinvolti.

La Comunità educativa comprende, in modi diversi e con responsabilità distribuite educatori, docenti, genitori e giovani, uniti da un "patto educativo" che li impegna in una comune esperienza formativa.

I PROTAGONISTI DI QUESTA ESPERIENZA

Gli Allievi/e

Gli allievi/e, portatori del diritto/dovere all'istruzione, all'educazione e all'educazione alla fede, sono soggetti responsabili delle scelte, e quindi veri protagonisti del cammino culturale, educativo proposto dalla scuola. Essi sono tutelati e rappresentati in forza dello Statuto degli Studenti/studentesse a norma di legge.

I Genitori

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli. Essi rendono autentiche le motivazioni in base alle quali operano la scelta della nostra scuola attraverso la conoscenza e la condivisione del suo Progetto Educativo.

Partecipano di persona o attraverso gli Organi Collegiali previsti, alla ricerca e alla realizzazione delle proposte educative, all'approfondimento, insieme con gli altri educatori, dei problemi formativi ed educativi dei figli e all'arricchimento dell'azione educativa attraverso la loro stessa esperienza.

I Docenti

I docenti, in possesso delle competenze professionali educative e didattiche, testimoniano una vocazione educativa sostenuta da un chiaro senso di appartenenza alla comunità.

Gli insegnanti si impegnano a conoscere adeguatamente e ad assimilare il Sistema Preventivo di don Bosco; informarsi sulle dinamiche giovanili, partecipano attivamente ai diversi momenti della programmazione; curano l'attuazione delle decisioni prese e verificano l'efficacia del lavoro svolto; approfondiscono la propria formazione di fede, in modo che il loro servizio professionale diventi testimonianza cristiana; curano l'aggiornamento educativo - didattico; si prendono a cuore tutte le dimensioni del Progetto.

RUOLI E COMPITI EDUCATIVI PARTICOLARI

LA COMUNITA' EDUCATIVA

La realizzazione di questo progetto educativo richiede la convergenza delle intenzioni e delle convinzioni di tutti coloro che ne sono coinvolti.

La Comunità educativa comprende, in modi diversi e con responsabilità distribuite educatori, docenti, genitori e giovani, uniti da un "patto educativo" che li impegna in una comune esperienza formativa.

I PROTAGONISTI DI QUESTA ESPERIENZA

Gli Allievi/e

Gli allievi/e, portatori del diritto/dovere all'istruzione, alla personale formazione e all'educazione alla fede, sono soggetti responsabili delle scelte, e quindi veri protagonisti del cammino culturale, educativo proposto dalla scuola. Essi sono tutelati e rappresentati in forza dello Statuto degli Studenti/studentesse a norma di legge.

I Genitori

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli. Essi rendono autentiche le motivazioni in base alle quali operano la scelta della nostra scuola attraverso la conoscenza e la condivisione del suo Progetto Educativo.

Partecipano di persona o attraverso gli Organi Collegiali previsti, alla ricerca e alla realizzazione delle proposte educative, all'approfondimento, insieme con gli altri educatori, dei problemi formativi ed educativi dei figli e all'arricchimento dell'azione educativa attraverso la loro stessa esperienza.

I Docenti

I docenti, in possesso delle competenze professionali educative e didattiche, testimoniano una vocazione educativa sostenuta da un chiaro senso di appartenenza alla comunità.

Gli insegnanti si impegnano a conoscere adeguatamente e ad assimilare il Sistema Preventivo di don Bosco; informarsi sulle dinamiche giovanili, partecipare attivamente ai diversi momenti della programmazione; curare l'attuazione delle decisioni prese e verificarne l'efficacia del lavoro svolto; approfondire la propria formazione di fede, in modo che il loro servizio professionale diventi testimonianza cristiana; curare l'aggiornamento educativo - didattico; prendersi a cuore tutte le dimensioni del Progetto.

LA COMUNITA' EDUCATIVA con MANSIONARIO

DIRETTORE della COMUNITA' EDUCATIVA

L'intera comunità educativa fa riferimento come figura 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 al Consiglio di Fondazione dell'Ente Gestore e in subordine all'Assemblea dei partecipanti;
- Garantisce il carisma progettuale, cerca uno scambio con la Chiesa Locale, i Guanelliani e i Salesiani;
- Fa sintesi e predispone gli obiettivi educativi e formativi 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 i Coordinatori delle attività didattiche ed educative;
- 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, comunicandoli al Referente d'orario che, a sua volta, li comunica ai Coordinatori delle attività didattiche ed educative;
- 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;

- Suggestisce al Presidente del Consiglio di Istituto il calendario delle sedute;
- Convoca il Collegio docenti unitario, demandando la funzione esecutiva ai Coordinatori delle attività didattiche ed educative;
- Convoca e presiede il Consiglio Direttivo, predisponendo le sedute principali.

Il Direttore nella gestione dell'Opera è affiancato dal Consiglio di Fondazione e dai membri del Consiglio Direttivo.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

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

È convocato e presieduto dal Direttore e composto da: Coordinatori delle attività didattiche ed educative, Consiglieri, Referente Animazione spirituale e Assistente Affari Generali della Fondazione e dell'Istituto. Si occupa di:

- Sovrintendere alle questioni d'insieme d'Istituto e a qualsiasi iniziativa di ordine generale;
- Predisporre l'organizzazione e la calendarizzazione dei gesti educativi/formativi affidandoli ai singoli referenti: [a titolo esemplificativo Spiritual break, progetti curricolari ed extracurricolari relativi al processo formativo degli studenti];
- Predisporre interventi e progetti formativi per le famiglie;
- Predisporre l'organizzazione e declinazione operativa/pratica del calendario scolastico.

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

COORDINATORI DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE (in seguito denominati Presidi per brevità)

La funzione deve essere necessariamente svolta in stretta collaborazione con il Direttore, secondo le forme che verranno individuate in modo istituzionale per garantire un'unitarietà del processo educativo e la qualità della proposta didattica della scuola. I Coordinatori delle attività didattiche ed educative e il Direttore si incontrano, per ordini di scuola differente, almeno una volta ogni mese, oltre il Direttivo, per analizzare e gestire elementi di rilievo emersi o emergenti.

I Presidi svolgono i compiti e le mansioni qui sotto elencate rendendo conto direttamente al Direttore, rappresentante legale dell'Opera.

Compiti e responsabilità nei confronti dei docenti

- Coordina la programmazione didattica-educativa in collaborazione con i Referenti di Dipartimento (per il Liceo) che rilasciano ai Presidi in versione annuale aggiornata;
- Con i membri del Consiglio di presidenza tiene aggiornato il PTOF per poi sottoporlo agli organi preposti e con il GLI elabora i documenti annuali legati ai processi di inclusione;
- Raccoglie, da parte del Referente di classe, le programmazioni di inizio anno e convoca eventuali docenti inadempienti;
- Monitora la congruità dei voti assegnati agli allievi da parte dei singoli docenti a metà di ciascun periodo di valutazione per individuare e/o suggerire cambi metodologici e/o maggiori frequenze di verifica/interrogazione;
- Convoca a metà dell'anno ogni docente rilasciando al docente, in forma scritta, le principali osservazioni e intese emerse nel colloquio al fine di evitare possibili fraintendimenti e "non detti";
- Suggestisce al Direttore eventuali percorsi di aggiornamento professionale dei docenti;
- Struttura e articola l'orario annuale scolastico delle lezioni, che sottoporrà nella sua versione definitiva al Direttore, per autorizzazione;
- Pianifica con il Direttore e comunica, attraverso circolari, gli impegni collegiali annuali (Consigli di Classe, consegna pagelle, colloqui scuola-famiglia...);
- Calendarizza e coordina modalità e orari dei recuperi di fine Pentamestre e dei debiti estivi;

- Segue particolarmente e organizza momenti formativi per docenti di nuova assunzione e ne verifica, nel corso dell'anno, attitudini didattiche ed educative;
- Presiede il Collegio docenti di livello di scuola;
- Convoca e presiede i Consigli di classe di programmazione e valutazione;
- Predispone anzitempo la proforma dei verbali dei Consigli, affidata nella compilazione al Referente di classe, li revisione e li firma in ossequio alla funzione e responsabilità affidatagli direttamente dal Direttore e non delegabile ad altri;
- In situazioni di andamenti didattici/disciplinari particolarmente gravi o compromessi del gruppo classe, chiede ai Referenti di classe di presentare preventivamente, in forma scritta, l'intervento da comunicare ai genitori in occasione delle assemblee di classe;
- Convoca e presiede il Consiglio di presidenza;
- Coordina i Referenti di classe che incontra in seduta plenaria almeno due volte l'anno;
- Stabilisce le attività extracurricolari, gli spazi studi, studi potenziati, sportelli, attività di eccellenza distribuendole tra il personale docenti, avendo verificato con il Direttore il rispetto e la coerenza degli obblighi contrattuali;
- Riceve dai Consiglieri di settore le richieste di sportello, eccellenze, spazi studi e potenziati;
- Programma, controlla e coordina le attività pomeridiane curandone la puntuale organizzazione degli spazi e delle sovrapposizioni, con strumenti idonei;
- Controlla l'espletazione corretta dei turni assegnati di vigilanza ai docenti e la loro presenza alle attività, assegnati in orario curricolare ed extracurricolare;
- Stabilisce, per conto del Direttore che controfirma, i turni di assistenza ripartendoli in maniera equa tra il personale docente;
- Individua, proponendoli al Direttore che ne verifica la fattibilità contrattuale, gli accompagnatori ai viaggi di istruzione, uscite didattiche e esercizi spirituali;
- Supporta e segue tutte le attività inerenti agli Esami di Stato: eventuali accoglienze dei privatisti, preparazione esami preliminari, documento del Consiglio di classe, supporto alla Commissione d'Esame che alla Scuola Secondaria di I grado presiede;
- Alla Scuola Secondaria di I grado gestisce le attività di raccordo con le scuole primarie per la formazione delle classi.

Ruolo nei confronti degli studenti

- Rilascia il nulla osta al trasferimento degli alunni;
- Gestisce e interviene eccezionalmente nelle situazioni di alunni con particolari e significativi problemi educativi, didattici, disciplinari;
- Nei casi di gravi mancanze disciplinari gestisce il processo sanzionatorio/educativo dando attuazione al Regolamento pubblicato;
- Gestisce i confronti e le disamine infraperiodo o post scrutini degli allievi a grave rischio di insuccesso formativo.

Ruolo nei confronti delle famiglie

- Cura la relazione con le famiglie e si pone come punto sintetico tra le famiglie e il Consiglio di classe in caso di grave esposizione a rischio di insuccesso formativo;
- Colloquia con i genitori degli alunni gravemente sanzionati disciplinarmente;
- Predispone e invia le comunicazioni e le circolari alle famiglie e agli organi scolastici;
- Consegna i Piani Personalizzati per studenti DSA/BES/PEI e controlla la corretta archiviazione e trascrizione negli appositi verbali, verificando di dare sempre evidenza dell'attuazione di misure ed interventi specifici.

Ruolo nei confronti della Segreteria didattica.

- Controlla e archivia, consegnando i verbali dei Consigli di classe con le necessarie delibere, alla Segreteria che è responsabile della custodia;
- Indica alla Segreteria tutte le procedure e gli stampati necessari per la comunicazione a studenti, famiglie, docenti;

- Controlla, chiede contezza e ispeziona la corretta archiviazione dei documenti prescritti;
- Coordina le prove INVALSI affidando alla Segreteria la gestione burocratica;
- Gestisce con la Segreteria la preparazione, realizzazione, custodia degli aspetti burocratici, formali e sostanziali legati agli Esami di Stato;
- Conosce la gestione del Protocollo e le Procedure di massima del Sidi.

Collaboratori diretti dei Coordinatori delle attività didattiche ed educative

1. Consiglieri;
2. Membri Consiglio di presidenza;
3. Incaricato dei processi di orientamento in entrata e in uscita al liceo;
4. Referenti di classe;
5. Referente dell'orario;
6. Referente Uscite didattiche;
7. Referente DSA/BES/PEI e GLI.

I CONSIGLIERI DI SETTORE

È il primo collaboratore del Coordinatore delle attività didattiche ed educative per l'accompagnamento formativo e scolastico degli studenti nella loro crescita, attraverso in primis l'attenta osservazione, il dialogo, il confronto e, come recita don Bosco, "la parolina all'orecchio", per l'attenzione ai rapporti tra pari/studenti, perché sia cordiale e solidale, infine per la "cura" della relazione con le famiglie.

- Collabora strettamente con il Preside di riferimento per gli aspetti educativi disciplinari della scuola;
- Contribuisce a creare un ambiente favorevole all'ordinato svolgimento delle attività prevenendo i disordini e gestendo le problematiche disciplinari in relazione con il Referente di classe;
- Cura gli aspetti educativi/disciplinari degli allievi, prendendosi cura delle situazioni di maggior fatica;
- Dialoga con le famiglie per situazioni di difficoltà didattica, disciplinare ed educativa degli allievi;
- Riceve dai colleghi o studenti le richieste di sportello, eccellenze, spazi studi che consegna al Preside di riferimento;
- Supervisiona e segue il rendimento scolastico degli allievi, in relazione con il Referente di classe, e interviene in caso di necessità riguardo il loro rendimento scolastico;
- Fa assistenza educativa e cura le attività di studio pomeridiane (spazio-studio, studio assistito, sportelli...);
- Presenzia ed è responsabile dell'assistenza educativa nei momenti informali: prescuola-intervalli;
- In relazione con l'Animatore spirituale partecipa alle attività complementari quali campi scuola, vacanze studio, esperienze missionarie/carità, esercizi spirituali, start-up, spiritual break;
- Affianca l'Animatore spirituale nella preparazione e gestione di: esercizi spirituali, start-up, spiritual break, db light;
- Consegna le lettere di preoccupazione, lasciando al Preside di riferimento le situazioni a più ampio spazio di insuccesso scolastico;
- In particolare, in accordo con il Preside di riferimento:
 - o Vigila sulle assenze degli allievi e firma permessi di entrata, uscite, assenze;
 - o Informa i docenti del Consiglio di classe di eventuali situazioni problematiche relative agli allievi.

CONSIGLIO DI PRESIDENZA

È un organo individuato in seno al Consiglio di Fondazione, convocato e presieduto dai Coordinatori delle attività didattiche ed educative, distinto per ordine di scuola, che ha lo scopo di proporre, progettare attività di programmazione didattica finalizzata alla realizzazione del Piano Culturale di Istituto.

- Convocato dal Preside si raduna di norma una volta al mese;

- Promuove le scelte e le strategie didattiche più idonee e adeguate all'innovazione dell'Offerta Formativa, formulando proposte da concertare con il Direttivo scolastico;
- Cura la programmazione didattica annuale dei Dipartimenti;
- Individua eventuali esigenze formative dei docenti da sottoporre al Direttore;
- Programma e suggerisce i lavori da svolgere all'interno dei Dipartimenti;
- Gestisce la fase di adozione dei libri di testo, individuando un incaricato all'interno del Consiglio di presidenza;
- Aiuta i Presidi ad elaborare le proposte extracurricolari;
- Programma, cura e gestisce lo svolgimento di progetti quali: Percorso sull'Affettività, Buoni Cristiani e onesti cittadini, e alle Medie anche il percorso di Orientamento – individuando specifici incaricati.

INCARICATO DEI PROCESSI DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA LICEALE

- Cura l'accoglienza degli studenti in ingresso durante la pausa estiva e in corso d'anno;
- Si preoccupa di presentare ai Consigli di classe i nuovi ingressi;
- Promuove le attività di orientamento in uscita e i percorsi di scelta universitaria e di avvicinamento al mondo del lavoro;
- Gestisce l'aspetto formale dei Percorsi di Formazione scuola lavoro (ex PCTO) vigilando sulla corretta corrispondenza con i Piani di Studi dei singoli studenti.

CATECHISTA O ANIMATORE SPIRITUALE

È il principale collaboratore del Direttore nell'attuazione delle proposte formative/spirituali.

- Coordina, anima e cura l'educazione alla fede, la vita associativa e di gruppo;
- Supporta i sacerdoti che guidano i momenti di preghiera, le celebrazioni, le giornate di ritiro;
- Cura la preparazione del sacramento della Riconciliazione nel periodo di Avvento e Quaresima;
- Cura il dialogo personale con gli allievi – del Biennio e della Scuola Media – ed 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 in collaborazione con i Consiglieri di settore;
- Anima, partecipa e coordina le attività caritative in collaborazione con il Consigliere di settore;
- Anima, partecipa e coordina le giornate di spiritual break alla scuola media e del biennio (start-up ed esercizi spirituali, db light) in collaborazione con i Consiglieri di settore;
- Partecipa alle riunioni degli organismi della comunità educativa (Direttivo).

REFERENTE DELL'ORARIO

- Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti;
- Affianca settimanalmente il Preside di riferimento nella logistica della distribuzione degli spazi delle attività pomeridiane;
- Collabora con il Preside di riferimento per la formulazione degli orari in specifici momenti dell'anno: corsi di recupero, viaggi di istruzione, settimana fermo scuola...

REFERENTE DI CLASSE

In accordo con il Coordinatore delle attività didattiche ed educative e il Consigliere del proprio livello di scuola, collabora e cura il gruppo classe, sia dal punto di vista didattico che educativo. Si opera affinché gli studenti acquisiscano uno stile collaborativo, cordiale e inclusivo. A tal fine si impegna a instaurare relazioni significative in classe e in "cortile" con gli allievi e non ultimo con i colleghi. È una figura di raccordo con il Consigliere su problematiche comuni e generali della classe e del singolo studente.

- Preferibilmente accompagna i ragazzi nelle uscite e nelle attività formative;
- Dà il "Buongiorno" alla classe almeno una volta alla settimana attingendo alla libreria BCOC;

- È presente con i ragazzi nei momenti celebrativi, di gioco, di festa;
- Fissa i posti in aula, d'intesa con il Consiglio di classe, consultando eventualmente il Consigliere;
- Sintetizza alla classe e alle famiglie, durante la distribuzione delle pagelle, il giudizio emerso dal Consiglio di classe sul percorso didattico e comportamentale, concordandolo con i Presidi, in forma scritta, quando la situazione classe risulta particolarmente difficile;
- Durante il Consiglio di classe si annota scrupolosamente i contributi dei colleghi oltre che le situazioni didattiche/educative di ogni studente (in funzione di un attento monitoraggio e di un'accurata stesura del verbale), compilando attentamente la bozza di verbale ricevuta anzitempo dal Preside;
- Come segretario del Consiglio di classe redige i verbali del CdC che vengono consegnati al Preside per la firma di approvazione entro due giorni dalla conclusione degli stessi;
- Propone il voto di condotta o giudizio di comportamento durante gli scrutini;
- Controlla e monitora l'aggiornamento di eventuali PDP e PEI nei verbali del CdC;
- Mostra le pagelle agli allievi prima che siano rese note ai genitori (per il liceo);
- Consegna le pagelle alle famiglie;
- Consegna agli studenti le lettere personalizzate per i recuperi e ne ritira i cedolini consegnandoli al Preside con apposita scheda al fine di attestarne la regolarità di distribuzione/consegna (il Referente riceverà dalla Segreteria la relativa scheda);
- Presenzia alle assemblee di classe dei genitori;
- Si preoccupa di distribuire le pagelle alle famiglie anche per coloro che non hanno ritirato la scheda di valutazione nel momento collegiale;
- Controlla mensilmente e fa aggiornare il Registro di classe dai docenti del proprio Cdc;
- Controlla le assenze degli studenti, avvisando tempestivamente il Consigliere di eventuali assenze anomale o ricorrenti.

PSICOLOGO DI ISTITUTO

Lo Psicologo di Istituto si occupa di tutto ciò che riguarda la presa visione dei percorsi specialistici extrascolastici degli studenti con certificazioni che attestano disturbi di apprendimento e/o disabilità; inoltre offre le sue competenze per interloquire con quegli studenti che desiderano e richiedono un confronto libero e discreto che riguarda disagi e difficoltà di natura personale e/o scolastico. I colloqui che si svolgono all'interno dello Sportello d'Ascolto sono in stretta collaborazione con le figure educative di riferimento della scuola.

A. Referente del progetto "La porta Aperta" e/o Sportello di Ascolto.

I colloqui non hanno fini terapeutici ma di counseling, in collegamento con le figure di riferimento educative della scuola. 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 i propri disagi;
- 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.

B. Referente per stesura PDP-BES-PEI

- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con DSA/BES/PEI da redigere al termine di ogni anno scolastico;
- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;

- Gestisce e coordina l'attività della scuola in relazione agli alunni con difficoltà di apprendimento e/o disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- Stende, in stretta collaborazione con i Consigli di classe, i PDP - BES - PEI degli studenti che presentano certificazione e documentazione relativa.

C. Referente GLI

È il responsabile del GLI d'Istituto, che presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola; 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 difficoltà di apprendimento e/o disabilità. Il GLI vede coinvolte le seguenti figure: Coordinatori delle attività didattiche ed educative e i Consiglieri.

Per una mappatura aggiornata e per interventi tempestivi e puntuali il Referente del GLI deve avere cura di:

- Comunicare il numero di alunni con disabilità e/o difficoltà di apprendimento (DSA, BES, PEI, 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/o difficoltà di apprendimento o ai docenti che se ne occupano;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità e/o difficoltà di apprendimento;
- 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.

ASSISTENTE AFFARI GENERALI, DEL PERSONALE, DELLA DIREZIONE

Nella conduzione dell'aspetto gestionale-amministrativo il Direttore è supportato dalla figura del Responsabile degli Affari Gestionali e Generali della Fondazione.

A questa figura fa capo:

- Cura, promozione, gestione ordinaria degli aspetti gestionali/amministrativi,
- Il primo e ordinario confronto con i Consulenti finanziari e giuslavoristici;
- Collabora con il Direttore nello studio e nella fattibilità dei movimenti finanziari;
- È responsabile della registrazione di assenze e gestione degli aspetti retributivi del personale docente e non docente;
- Ha funzioni di operatività di cassa e di banca;
- Vigila sui corretti adempimenti finanziari da parte di clienti e fornitori, coordinando il lavoro del personale amministrativo;
- Sostituisce il Direttore in caso di assenza per gli aspetti amministrativi/finanziari.

FIGURE AUSILIARIE

Animatore digitale e responsabile di tutto l'aspetto informatico

Referente social e newsletter

Incaricato distribuzione materiale di inizio anno

FORME DI PARTECIPAZIONE E CORRESPONSABILITA'

La partecipazione e la corresponsabilità mirano a creare le condizioni ideali per una sempre maggiore democratizzazione della vita scolastica, incrementando la collaborazione fra docenti, giovani, genitori che hanno a cuore la formazione culturale umana e cristiana degli allievi.

Il rappresentante legale

Il rappresentante legale dell'Istituto don Bosco *Village School* può coincidere con il Direttore dell'Istituto. Esso è investito dei più ampi poteri per la gestione della società: fra i quali formulare il bilancio secondo le norme vigenti, eventualmente nominare il Direttore della Comunità Educativa, il suo Preside, assumere/licenziare il personale; nominare eventuali comitati tecnici, determinandone i compiti, secondo quanto definito dallo statuto

Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, è un organo elettivo. Esso esplica funzioni di stimolo e di verifica nel campo delle problematiche e delle metodologie dell'educazione e comprende di diritto il Direttore/il rappresentante Legale della Scuola e Il Coordinatore delle attività didattiche mentre ogni tre anni vengono eletti i rappresentanti dei docenti, degli studenti e dei genitori.

Fatte salve le competenze della Direzione, del Collegio dei docenti e del Consiglio di classe, ha il potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione della vita e delle attività della scuola nelle materie seguenti:

- adotta il POF
- il Regolamento d'Istituto;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze locali;
- la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, alla 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 ed esprime parere sull'andamento generale educativo-didattico dell'Istituto.

La Giunta Esecutiva

E' composta dal Direttore, dal Coordinatore delle Attività Didattiche, e dal Consigliere di settore, dal vicepresidente del Consiglio di Istituto, dallo studente più anziano eletto nel Consiglio di Istituto. Mette in atto le delibere del Consiglio di Istituto ed in particolare esamina eventuali provvedimenti disciplinari sanzionatori per gli studenti.

Collegio dei Docenti

Risulta composto dal Direttore, dal Coordinatore delle attività didattiche, o da un suo Delegato, e da tutti i docenti. Al Collegio dei docenti compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nei loro momenti di proposta, discussione, decisione e verifica.

Consiglio di Classe

È composto dal Preside, o da un suo Delegato, dai docenti, dai rappresentanti dei genitori degli alunni della classe. Di norma, è convocato e presieduto dal Preside. Diviene momento di analisi dei problemi della classe e di ricerca di soluzioni adeguate.

Consiglio di classe dei docenti

È composto dal Preside, o da un suo Delegato, dal Consigliere e dai docenti della classe. Affronta più analiticamente i problemi didattici e di valutazione scolastica. In fase di scrutinio hanno diritto al voto solo il Presidente e i docenti della classe; gli altri intervengono secondo competenza.

Assemblea di Genitori di classe

È composta dai Genitori degli allievi di una classe, con il Preside o un suo Delegato. È convocata dal Preside o dai Rappresentanti di classe d'intesa con il Preside. Essa ha compiti di verifica per iniziative e problemi di ordine generale.

I Rappresentanti dei Genitori e dei Rappresentanti degli studenti.

Normalmente in numero di due rappresentano, nelle forme previste dai singoli Regolamenti, i genitori e gli studenti negli organismi di partecipazione.

4.REGOLAMENTI ATTUATIVI

ORGANI

COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è formato di diritto dal Direttore, dal Coordinatore delle Attività Didattiche, da un docente e da due genitori da due rappresentanti degli studenti e, nel caso non corrispondesse alla medesima persona del Direttore, 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, Preside 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 e presentato 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 CdI sia valida occorre la presenza della maggioranza 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;
- cura l'esecuzione delle relative delibere;
- prende decisioni di particolare urgenza, riguardanti il Consiglio di Istituto e la Disciplina Didattica
- valuta assunzioni/dimissioni personale e degli studenti
- esprime parere circa gli orientamenti generali di Istituto

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. E' composta dal Direttore, dal Coordinatore delle Attività Didattiche, e dal Consigliere di settore, dal vicepresidente del Consiglio di Istituto, dallo studente più anziano eletto nel Consiglio di Istituto. Mette in atto le delibere del Consiglio di Istituto ed in particolare esamina eventuali provvedimenti disciplinari sanzionatori per gli studenti

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 Preside

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 (PTOF);
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 Preside.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Direttore o dal Preside. Si riunisce su convocazione del Direttore o Preside 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 Preside e con la sola presenza dei docenti, purchè d'intesa con il Direttore o il suo Preside, 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 Preside
- dai rappresentanti dei genitori d'intesa con il Direttore o Preside
- da due terzi dell'assemblea stessa d'intesa con il Direttore o Preside.
- all'assemblea possono partecipare:
- il Direttore e il Preside;
- 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 due 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;
- ~ 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 Preside.

I rappresentanti rimangono in carica per tutto l'anno scolastico fino alle elezioni dell'anno successivo.

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;
- ~ nel caso, amministrare la cassa scolastica di classe.

ORGANI STUDENTESCHI

Gli studenti sono garantiti e tutelati dall'applicazione dello Statuto dello Studentesse e delle Studente attualmente in vigore. Essi hanno a loro disposizione come organi rappresentativi:

Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe è composta da tutti gli alunni di una classe.
2. E' richiesta dagli allievi almeno con una settimana di preavviso ed è autorizzata dal Coordinatore delle attività didattiche.
3. Essa è luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e verifica di iniziative e problemi di ordine generale della classe.
4. Il Coordinatore di classe è presente e contribuisce all'efficacia educativa ed operativa della stessa.
5. Al termine dell'assemblea è obbligatorio stendere un verbale da conservare nel Registro di Classe.

Consulta dei rappresentanti di classe degli studenti (superiori)

1. La consulta degli studenti è composta dai rappresentanti di classe, dai coordinatori e dai responsabili della scuola. È autorizzata dal Coordinatore delle attività didattiche.
2. In essa vengono discusse le proposte e le iniziative della scuola.
3. La consulta è coordinata dal Preside.

**8.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, 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 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.

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;
- * 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. E' vietato stabilire con gli allievi amicizie sui social network

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.