

LA COMUNITA' EDUCATIVA 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;
- Predisporre il calendario annuale di Istituto da proporre al CdI;
- Predisporre 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;
- Suggerisce 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 ATTIVITA' 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";
- Suggerisce 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;
- Predisporre anzitempo la proforma dei verbali dei Consigli, affidata nella compilazione al Referente di classe, la revisione e la 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;
- Predisporre 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...);
- Presenza 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);
- Presenza 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