

REGOLAMENTO GENERALE PER IL PERSONALE DOCENTE

Premessa:

Il presente Regolamento si richiama alla normativa scolastica, a quella stabilita dal contratto collettivo, alle esigenze educative e didattiche dell'Istituto.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI, ASSUNZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 1 – Assunzione e adesione ai principi dell'Istituto

Il colloquio è previo all'assunzione. Chi, designato, accetta di lavorare per l'Istituto De Filippi dichiara contestualmente di essere consapevole della specifica identità dell'Istituto e manifesta la propria libera disponibilità a contribuire alla realizzazione della missione educativa coerentemente con i principi ispiratori.

Le procedure di assunzione seguono quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL ANINSEI.

Per tutto il personale costituiscono riferimento imprescindibile:

- la Carta dei Valori dell'Azienda, allegata al presente documento e da sottoscrivere entro l'inizio dell'anno scolastico;
- il Documento di Formazione e Prevenzione a tutela dei minori;
- la E-Policy di Istituto;
- la normativa in materia di privacy;
- la normativa per la tutela dei minori
- il Regolamento dei Laboratori al quale è obbligo attenersi.

Per le specifiche prescrizioni operative si rinvia inoltre al Manuale HACCP, al DUVRI, il DVR e al Sistema Qualità dell'Istituto.

Art. 2 – Doveri generali del personale

Ciascun lavoratore è tenuto a svolgere con diligenza, puntualità e senso di responsabilità le mansioni affidategli, curandone la corretta esecuzione e operando sempre in spirito di collaborazione, corresponsabilità e condivisione.

La collaborazione tra i diversi settori dell'Istituto è richiesta in ogni circostanza al fine di garantire il buon funzionamento dell'organizzazione e la piena soddisfazione degli studenti, delle famiglie, degli ospiti e di tutti gli utenti dei servizi erogati.

Tutto il personale è inoltre tenuto:

- al rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, privacy, HACCP e protocollo sanitario;
- al rispetto dei turni, degli orari assegnati e delle disposizioni operative impartite dalla Direzione;
- ad utilizzare esclusivamente la posta elettronica istituzionale IDF per tutte le comunicazioni tra scuola, dipendenti, colleghi e famiglie;
- ad utilizzare correttamente beni, strumenti e risorse dell'Istituto, rispondendo personalmente di eventuali usi impropri;
- a mantenere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e un'adeguata cura della propria persona.

Art. 3 – Organizzazione del lavoro e orario di servizio

Le mansioni e la distribuzione dell'orario di lavoro, come definite dal contratto individuale, non devono intendersi in modo rigido, ma possono essere rimodulate, nel rispetto del CCNL e delle esigenze organizzative dell'Istituto.

I docenti sono tenuti a prestare le ore aggiuntive previste dal Contratto ANINSEI secondo la programmazione predisposta dalla Preside.

Tutto il personale è tenuto a prestare lavoro straordinario quando richiesto e autorizzato secondo quanto previsto dal CCNL.

Per i docenti la settimana lavorativa si svolge ordinariamente dal lunedì al venerdì.

Il rispetto dell'orario individuale di servizio costituisce obbligo inderogabile; la sua inosservanza, oltre a compromettere il regolare svolgimento delle attività scolastiche, può costituire illecito disciplinare.

Art. 4 – Obblighi di servizio dei docenti

I docenti sono tenuti a:

- a) essere presenti nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b) trovarsi puntualmente in aula alla prima ora per l'avvio delle attività didattiche;
- c) vigilare sugli alunni durante l'ingresso e l'uscita, evitando soste nell'atrio prima del suono della campanella;

- d) effettuare con puntualità tutte le registrazioni previste sul registro elettronico;
- e) partecipare ai Collegi dei Docenti ordinari e straordinari, ai Consigli di Classe, alle riunioni disciplinari, ai Dipartimenti e alle udienze con le famiglie;
- f) dare tempestivo riscontro alle richieste della Presidenza e della Segreteria.

I colloqui individuali con le famiglie, le riunioni collegiali, i Consigli di Classe e tutte le attività funzionali all'insegnamento previste dal CCNL costituiscono obblighi di servizio.

Art. 5 – Attività funzionali all'insegnamento

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL ANINSEI, il monte ore annuale destinato alle attività funzionali all'insegnamento è pari a 100 ore, ridotte a 60 ore per i docenti con orario di insegnamento pari o inferiore a nove ore settimanali.

Nel monte ore rientrano, tra le altre:

- colloqui individuali con le famiglie;
- riunioni interdisciplinari;
- attività di formazione finalizzata ad
 - aggiornamento e programmazione professionale;
 - innovazione metodologica, didattica e tecnologica;
- sostituzioni di colleghi assenti senza congruo preavviso;
- attività di sostegno organizzativo e didattico.

A tali attività si aggiungono le ore richieste per la partecipazione agli Open Day, secondo il calendario definito annualmente dalla Presidenza.

La pianificazione e il monitoraggio del monte ore sono di competenza della Preside, che predispone annualmente un prospetto aggiornato delle attività programmate e delle ore svolte.

Le eventuali ore eccedenti il monte ore previsto sono riconosciute, previo accordo con il docente interessato, mediante compenso economico o recupero sotto forma di ferie, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze organizzative dell'Istituto.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE DIDATTICA, VERIFICHE E VALUTAZIONE

Art. 6 – Programmazione didattica

Ogni docente è responsabile dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento e del comportamento disciplinare degli alunni durante le attività scolastiche.

Nel rispetto delle deliberazioni del Collegio dei Docenti, dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe, ciascun docente redige, entro i termini stabiliti dalla Presidenza, il Piano di Lavoro Annuale utilizzando il modello approvato dall'Istituto.

La programmazione è soggetta a verifica periodica nelle sedi collegiali competenti e a partire dall'anno scolastico 2026-27 si chiede a ciascun docente di prevedere una programmazione settimanale delle ore di lezione.

Al termine dell'anno scolastico ogni docente predispone e consegna in Segreteria una sintetica relazione finale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, secondo il format approvato dall'Istituto.

Non è consentito modificare o introdurre nuovi libri di testo durante l'anno scolastico senza preventiva richiesta motivata ed esplicita autorizzazione della Presidenza.

Art. 7 – Registro elettronico e documentazione didattica

Il registro elettronico costituisce documento ufficiale dell'attività didattica e deve essere compilato con puntualità e completezza.

Ogni docente è tenuto ad annotare:

- gli argomenti delle lezioni svolte;
- le attività assegnate;
- le esercitazioni effettuate;
- i voti conseguiti dagli studenti;
- le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- ogni altra informazione prevista dalle procedure dell'Istituto.

Il docente della prima ora, prima dell'inizio delle lezioni, procede all'appello, registra assenze e ritardi, verifica la giustificazione delle assenze del giorno precedente e provvede alle ulteriori registrazioni previste dall'organizzazione scolastica, comprese le prenotazioni del ristorante didattico.

Ad ogni cambio d'ora e al termine dell'intervallo è opportuno effettuare un rapido controllo delle presenze.

Art. 8 – Verifiche e valutazione degli apprendimenti

Le verifiche scritte e orali devono essere frequenti, coerenti con la programmazione didattica ed equamente distribuite nel periodo, evitando concentrazioni nella parte finale del quadrimestre.

Le date delle prove scritte devono essere comunicate con congruo anticipo agli studenti e annotate nell'apposita sezione del registro elettronico, al fine di evitare un eccessivo carico di verifiche nella stessa giornata.

Le proposte di voto devono essere supportate da un congruo numero di valutazioni, secondo quanto deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti.

Art. 9 – Correzione degli elaborati e comunicazione delle valutazioni

Ogni valutazione orale deve essere comunicata immediatamente allo studente e registrata tempestivamente sul registro elettronico affinché sia visibile alle famiglie.

Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati con voto e breve giudizio, anche verbale allo studente, entro quattordici giorni dalla data della prova.

I voti devono essere pubblicati sul registro elettronico.

Gli elaborati, riportanti la data della prova, la tipologia dell'esercitazione e l'indicazione degli eventuali assenti, devono essere conservati dal docente secondo le modalità previste dall'Istituto.

Art. 10 – Monitoraggio del percorso scolastico degli studenti

Il docente è tenuto a segnalare tempestivamente alla Presidenza situazioni di scarso profitto, difficoltà di apprendimento o comportamenti disciplinarmente rilevanti, al fine di consentire un intervento educativo condiviso.

Le giustificazioni per eventuali impreparazioni non possono superare due per ciascun periodo didattico, ovvero una nelle discipline con meno di tre ore settimanali.

Nel caso di interrogazioni programmate che coinvolgano l'intera classe non si fornisce la possibilità di giustificarsi.

CAPO III – COMPORTAMENTO PROFESSIONALE, SICUREZZA E VIGILANZA

Art. 11 – Doveri professionali e comportamento del personale

Tutto il personale è tenuto a mantenere, in ogni circostanza, un comportamento improntato a correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e senso di responsabilità.

In pubblico devono essere evitate discussioni tra colleghi, prese di posizione o comportamenti che possano compromettere il clima di lavoro, la serenità dell'ambiente scolastico o il buon nome dell'Istituto.

Eventuali problematiche organizzative, didattiche o relazionali devono essere affrontate con il proprio responsabile e nelle sedi opportune.

Ogni dipendente è inoltre tenuto a utilizzare un linguaggio rispettoso e appropriato, evitando espressioni offensive, discriminatorie o riferimenti inopportuni alla sfera sessuale, mantenendo sempre un comportamento coerente con il ruolo educativo ricoperto.

Art. 12 – Divieti

È fatto espresso divieto al personale di:

- allontanarsi dalla classe durante l'ora di lezione senza aver garantito la vigilanza sugli alunni;
- fumare negli ambienti interni ed esterni dell'Istituto durante il proprio orario di servizio e, comunque, per tutta la durata delle attività didattiche;
- coinvolgere studenti in attività extrascolastiche senza preventiva autorizzazione della Presidenza e senza apposita convenzione con l'Istituto;
- accettare o offrire regalie di qualsiasi valore connesse al proprio ruolo professionale;
- affiggere avvisi o introdurre persone estranee all'interno dell'Istituto senza autorizzazione del Direttore Generale o della Preside;
- scambiare numeri di telefono personali con gli studenti;
- condividere account social con gli studenti;
- creare gruppi WhatsApp con studenti o con i genitori dei propri studenti, salvo diversa autorizzazione della Preside;
- utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio condivise e approvate dalla direzione.

Art. 13 – Vigilanza sugli studenti

La vigilanza sugli studenti costituisce obbligo primario del personale docente.

Ogni docente è tenuto:

- a richiamare gli alunni al rispetto del Regolamento di Istituto;
- a segnalare tempestivamente ogni danno arrecato alle strutture o ogni fatto che possa arrecare turbativa alla vita scolastica;
- a vigilare affinché gli studenti rispettino arredi, laboratori, attrezzature e materiali dell'Istituto.

Durante l'intervallo i docenti incaricati della sorveglianza vigilano affinché lo stesso si svolga ordinatamente, senza la presenza di persone estranee non autorizzate, assicurando altresì il rispetto del divieto di fumo e favorendo un rapido rientro nelle aule.

Gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché, durante il cambio dell'ora, gli studenti rimangano in aula salvo autorizzazione.

Nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza autorizzazione del docente; le uscite devono essere limitate nel tempo e non possono essere concesse contemporaneamente a due o più studenti della stessa classe, salvo casi eccezionali.

Art. 14 – Responsabilità dei docenti

I docenti sono civilmente e penalmente responsabili degli studenti durante le lezioni, gli intervalli, le visite guidate, i viaggi di istruzione e ogni altra attività scolastica, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

È pertanto vietato lasciare gli alunni incustoditi.

Qualora un docente decida autonomamente di affidare temporaneamente la vigilanza ad altro docente o ad altro personale, tale scelta avviene sotto la propria esclusiva responsabilità, sollevando IDF S.r.l. e la Direzione da ogni conseguenza derivante da tale decisione.

Art. 15 – Attività didattiche esterne e trasporto degli studenti

Per tutte le attività didattiche svolte al di fuori dei locali scolastici (uscite didattiche, visite guidate, progetti sul territorio, attività sportive, manifestazioni, ecc.) è fatto divieto al personale scolastico e agli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione di provvedere autonomamente al trasporto degli studenti mediante mezzi propri.

Il trasporto degli alunni deve avvenire esclusivamente mediante servizi autorizzati e conformi alla normativa vigente.

Eventuali deroghe sono consentite esclusivamente in casi eccezionali, debitamente motivati e previa acquisizione di specifica liberatoria scritta da parte dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale.

In tali casi rimangono ferme la responsabilità personale del conducente e l'obbligo di rispettare integralmente le disposizioni del Codice della Strada.

L'Istituto si riserva di valutare preventivamente l'ammissibilità di tali situazioni al fine di garantire la massima tutela degli studenti e del personale coinvolto.

Art. 16 – Puntualità nei cambi d'ora

I cambi di classe devono essere effettuati con tempestività e puntualità.

I docenti sono tenuti a segnalare sul registro elettronico gli studenti che ritardino il rientro in aula dopo l'intervallo o che assumano comportamenti tali da compromettere il regolare svolgimento delle attività didattiche.

CAPO IV – ETICA PROFESSIONALE, RISERVATEZZA E RAPPORTO EDUCATIVO

Art. 17 – Incompatibilità e lezioni private

È vietato ai docenti impartire lezioni private ad alunni iscritti all'Istituto, ai sensi di quanto previsto dal CCNL ANINSEI. La violazione di tale disposizione costituisce motivo di licenziamento secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale.

Il docente deve inoltre essere consapevole che, qualora prepari privatamente uno studente candidato agli esami di idoneità e successivamente faccia parte della relativa commissione esaminatrice, le prove d'esame risultano nulle a tutti gli effetti.

Art. 18 – Riservatezza e segreto d'ufficio

Ogni docente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio relativamente alle informazioni, ai dati personali e ai giudizi espressi durante le riunioni collegiali.

In particolare è fatto divieto di:

- divulgare valutazioni, deliberazioni o orientamenti emersi durante i Consigli di Classe;
- anticipare agli studenti o alle famiglie giudizi finali, positivi o negativi, la cui formulazione compete esclusivamente al Consiglio di Classe;
- divulgare informazioni riguardanti prove d'esame, tracce, criteri di valutazione o decisioni assunte dalle commissioni d'esame;
- condividere con colleghi non autorizzati o con terzi informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni.

La documentazione ufficiale dell'Istituto deve rimanere all'interno della scuola oppure essere conservata esclusivamente sulle piattaforme digitali autorizzate dall'Istituto.

È pertanto vietato prelevare, duplicare o conservare documentazione scolastica su dispositivi personali o portarla all'esterno dell'Istituto senza autorizzazione scritta della Presidenza.

Art. 19 – Valutazione degli studenti

La valutazione degli studenti deve essere oggettiva, trasparente, coerente con la programmazione didattica e rispettosa delle deliberazioni degli organi collegiali.

Ogni docente è tenuto a motivare le proprie valutazioni sulla base delle verifiche effettivamente svolte e documentate, assicurando uniformità di trattamento e imparzialità.

Durante tutto l'anno scolastico il docente collabora con il Consiglio di Classe al monitoraggio dell'andamento didattico ed educativo degli studenti.

Art. 20 – Rapporto educativo con gli studenti

In ogni fase dell'attività didattica, comprese le lezioni, le interrogazioni, la correzione degli elaborati, i richiami disciplinari e ogni altra attività educativa, il docente mantiene un comportamento rispettoso della dignità, della sensibilità e della personalità dello studente.

Sono vietati comportamenti, atteggiamenti o modalità comunicative mortificanti, umilianti o lesive della persona dello studente, pertanto ogni intervento educativo deve essere improntato ai principi di correttezza, equilibrio, imparzialità e finalità formativa.

CAPO V – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Art. 21 – Permessi, congedi e assenze

Permessi, congedi e ferie sono disciplinati dal CCNL ANINSEI.

Le relative richieste devono essere presentate, salvo casi di comprovata urgenza, almeno sei giorni prima della data prevista, mediante compilazione dell'apposita modulistica predisposta dalla Direzione, al fine di consentire la regolare organizzazione delle attività scolastiche.

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente alla Preside per consentire l'organizzazione delle sostituzioni.

Non appena disponibile, il dipendente è tenuto a trasmettere all'Amministrazione, tramite posta elettronica istituzionale, il codice identificativo del certificato di malattia.

Art. 22 – Graduatoria interna

Ai sensi dell'art. 37 del CCNL ANINSEI è predisposta una graduatoria interna del personale docente.

La graduatoria è aggiornata annualmente dalla Preside ed è disponibile per la consultazione presso la Segreteria dell'Istituto a partire da.....

Art. 23 – Viaggi di istruzione e accompagnamento degli studenti

All'inizio di ogni anno scolastico la Presidenza raccoglie la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli studenti nei viaggi di istruzione.

L'individuazione dei docenti accompagnatori compete esclusivamente alla Preside, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Istituto, della continuità didattica e, ove possibile, delle preferenze espresse dai docenti.

Per ogni notte trascorsa fuori sede durante i viaggi di istruzione è riconosciuta una diaria pari a € **40,00 lordi**.

Il docente può inoltre richiedere il rimborso delle spese sostenute fino a un massimo di € **30,00 al giorno**, previa presentazione della documentazione fiscale attestante la spesa e la prova dell'avvenuto pagamento con strumenti tracciabili.

Art. 24 – Attività fuori sede

Ogni incarico che comporti l'accompagnamento di gruppi composti da uno a quindici studenti per un periodo superiore alle otto ore è equiparato, ai fini economici, a un'uscita didattica o a un viaggio di istruzione.

Per tali attività è riconosciuta una diaria giornaliera pari a:

- € **15,49 lordi** per attività svolte sul territorio nazionale;
- € **25,85 lordi** per attività svolte all'estero.

Si applicano inoltre le seguenti disposizioni:

a) Masterclass, fiere e attività formative

Qualora il docente accompagni gli studenti a masterclass, fiere o altre attività formative, il tempo impiegato rientra nel monte ore annuale delle attività funzionali all'insegnamento previsto dal presente regolamento.

b) Attività svolte durante i giorni di servizio

Qualora il servizio fuori sede coincida con un giorno di servizio del docente, non è riconosciuta alcuna diaria, tuttavia è previsto un rimborso spese di massimo € **15,00**, previa presentazione della documentazione fiscale attestante la spesa e la prova dell'avvenuto pagamento con strumenti tracciabili.

c) Attività svolte al di fuori dei giorni di servizio che non rientrano nei casi precedenti

Qualora il servizio si svolga al di fuori dei giorni di servizio, le ore effettivamente prestate sono riconosciute e retribuite come attività extracurricolari secondo quanto previsto dal CCNL ANINSEI e dalle disposizioni interne dell'Istituto.

Art. 25 – Attività funzionali all'insegnamento

Le attività funzionali all'insegnamento sono disciplinate dall'art. 33 del CCNL ANINSEI e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.

Il monte ore annuale, la programmazione delle attività, le modalità di monitoraggio, la partecipazione agli Open Day e l'eventuale riconoscimento delle ore eccedenti sono disciplinati secondo quanto previsto dall'articolo dedicato all'organizzazione del lavoro e dalle comunicazioni annuali della Presidenza.

Ogni docente è invitato a partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, contribuendo, secondo le proprie competenze, disponibilità e attitudini, alla progettazione e alla realizzazione delle iniziative didattiche, formative, culturali e orientative promosse dal Campus. In tale prospettiva, i docenti sono incoraggiati a proporre e rendersi disponibili per attività pomeridiane, laboratori, percorsi di approfondimento, esperienze formative, eventi e iniziative rivolte agli studenti, favorendo una presenza educativa che non si esaurisca nell'orario curricolare, ma contribuisca alla costruzione di una comunità scolastica viva, riconoscibile e partecipata.

PROGETTO EDUCATIVO DI ISTITUTO

(redatto ai sensi dell'art. 1, comma 4, della Legge 10 marzo 2000, n. 62)

PREMESSA

Il presente **Progetto Educativo di Istituto (P.E.I.)** definisce l'identità culturale, educativa e valoriale della Scuola ed esplicita i principi ispiratori dell'azione formativa, in coerenza con la Costituzione della Repubblica Italiana, con la normativa scolastica vigente e con quanto previsto dall'art. 1, comma 4, della **Legge n. 62/2000**, che riconosce alle scuole paritarie piena libertà educativa nel rispetto degli ordinamenti dello Stato.

IDF SRL e il proprio Gruppo di riferimento che gestiscono l'Istituto De Filippi intendono custodire e valorizzare il progetto educativo di chi ha Fondato il De Filippi mantenendone l'originalità, l'identità e l'antropologia culturale cristiano-cattolica che ne ha ispirato la nascita. Nell'attuale contesto, IDF ispirandosi ai valori costitutivi, intende promuovere nelle proprie Scuole un progetto formativo innovativo e moderno - aperto a chiunque ne condivida i valori di fondo – che garantisca una formazione della persona nella sua integralità, favorendone la crescita umana, culturale e sociale, nel rispetto della dignità di ciascuno e in un clima di dialogo, accoglienza e corresponsabilità educativa.

Il P.E.I. costituisce documento fondamentale dell'Istituto ed è parte integrante dell'offerta formativa; esso orienta l'organizzazione didattica, le scelte educative, le relazioni interne e il rapporto con le famiglie e il territorio.

Mission & Carta dei Valori

“Education is our mission. Through our commitment to our chosen field, we want to enable people to nurture their individual skills and talents, take charge of their lives, and play a constructive role in their community”.

La nostra Community, il nostro Campus

- **Il De Filippi è una Comunità** di studentesse e studenti, di docenti, di professionisti della filiera della ristorazione, dell'ospitalità e del turismo e di genitori che hanno a cuore l'educazione, la formazione, la crescita e lo sviluppo delle competenze, dei talenti e delle caratteristiche personali di ciascuna e di ciascuno.
- **Il De Filippi è un Campus** dove accanto alle aule e alle lezioni tradizionali, la vita quotidiana è scandita da attività laboratoriali, dalla gestione di un bar e di un ristorante didattico, da sale

convegni ed eventi aperti alla città, da corsi di perfezionamento frequentanti da professionisti del settore. Tutti ambiti dove le nostre studentesse e i nostri studenti sono direttamente e giornalmente coinvolti e ne sono i primi protagonisti.

- **Il *De Filippi* è una Comunità e un Campus che vuole appassionare ad un mestiere:** il nostro desiderio ultimo è accompagnare le nostre studentesse e i nostri studenti ad apprendere, ad appassionarsi, ad accogliere e a sviluppare tutte quelle competenze e tutti quei talenti che sono propri del loro “mestiere” futuro.
- **Il *De Filippi* - radicato nel suo territorio locale – opera con una prospettiva internazionale.** Appartenendo ad un Gruppo presente in 24 Paesi nel mondo con scuole di ogni ordine e grado, e occupandosi di una filiera (ospitalità e turismo) che per vocazione ha una dimensione internazionale, il nostro Campus vuole essere un luogo che sappia valorizzare le potenzialità del proprio territorio aprendosi al bello e alle sollecitazioni che vengono dal mondo globale.

In che cosa crediamo?

- Uno ad uno
L’educazione è un’esperienza che apre alla realtà, valorizza la libertà e coinvolge la persona nella sua interezza.
- Cura e attenzione
Ci prendiamo cura delle persone, delle relazioni, degli ambienti e dei dettagli, perché questo è il segreto dietro a una professionalità autentica e concreta.
- Curiosità e apertura
Coltiviamo la curiosità e la capacità di riflessione come motori autentici di crescita e conoscenza.
- Formazione
Crediamo nella formazione continua come impegno personale e comunitario, per mantenere vivo lo slancio verso l’innovazione.
- Alleanza educativa
Scuola e famiglia sono alleate, due volti della stessa medaglia che collaborano alla missione educativa dei giovani.
- Passione professionale
La passione è il motore che alimenta la crescita personale e professionale, rendendo fecondo ogni impegno.
- Rigore e responsabilità
Uniamo rigore, precisione, rispetto e affidabilità: il lavoro è dignità e servizio, orientato al bene comune.

- Il ruolo del docente

Il docente è educatore e punto di riferimento: accompagna, appassiona e guida con competenza, responsabilità e coerenza.