

## PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

Il Collegio vescovile Barbarigo nacque nel 1919 per opera del vescovo di Padova Luigi Pellizzo con l'intento di rispondere alle famiglie che chiedevano di poter educare i figli alla luce dei valori cristiani. Fin dalle sue origini il Barbarigo rivestì una significativa importanza nella formazione dei giovani, anche non abbienti, della città e della provincia, che qui trovavano formazione e anche ospitalità – in “collegio”, appunto – per tutta la settimana o buona parte della giornata.

La buona fama del Barbarigo, che subito si estese oltre i confini cittadini, è fondata su una consolidata tradizione di serietà nella proposta educativa e culturale, apprezzata a Padova e in un vasto circondario: oggi gli allievi provengono per oltre il 50% dalla città di Padova e gli altri da una cinquantina di Comuni del Padovano e altre province. Migliaia e migliaia di studenti hanno abitato le nostre aule, consumato le antiche scale, conseguito brillanti risultati scolastici; molti uomini e donne di valore si sono formati qui al Barbarigo. L'Istituto è sempre stato al centro delle attenzioni della città e della Diocesi di Padova e alcuni suoi “attori” (docenti, educatori e studenti) si sono ritagliati un ruolo memorabile nelle vicende storico-politiche del ventesimo secolo. L'Associazione Ex Allievi ne tiene viva la memoria e l'attualità della testimonianza in vari modi.

L'Istituto è intitolato, fin dalla nascita, al vescovo san Gregorio Barbarigo, che guidò la diocesi di Padova dal 1664 al 1697, distinguendosi per l'impegno pastorale e la promozione della cultura e delle scienze. Nel 2010, ricorrendo il 50<sup>a</sup> della canonizzazione del vescovo Barbarigo, l'Istituto ha organizzato alcune iniziative per riscoprire la figura e il messaggio educativo (*vedi documentazione nel sito internet [www.barbarigo.edu](http://www.barbarigo.edu)*).

Fin dalla fondazione il Collegio Barbarigo ha sede nel centro di Padova, in via Rogati 17, nel prestigioso palazzo cinquecentesco dei nobili Passera da Genova.

Il conte Genova ebbe il permesso di costruire le fondamenta, i “pilastri”, del suo palazzo, nella medievale “Contrada dei Rogati”, il 5 febbraio 1500; i lavori terminarono nel 1502. Il basamento della facciata, le lesene, i capitelli e la balaustra della trifora sono in dura trachite; il rivestimento a losanghe del pianoterra è in pietra d'Asiago bianca e rosa. Il progetto dell'edificio viene attribuito all'architetto Lorenzo Pardi da Bologna, che risiedette nel territorio padovano dal 1465 e vi operò fino al 1508. L'attuale architettura del piano nobile e dello scalone risale a metà del Settecento, quando la residenza subì una profonda ristrutturazione: di questo periodo sono gli affreschi, tuttora visibili dopo la “riscoperta” e i lavori di ripristino di alcuni decenni fa.

In occasione del centenario di vita (1919-2019) l'Istituto s'è impegnato in interventi di sistemazione edilizia, oltretutto in attività che hanno contribuito a recuperare la grata memoria di quanto costruito in un secolo a servizio della formazione dei giovani. Le iniziative del ricco programma celebrativo sono documentate nel sito web [www.barbarigo.edu](http://www.barbarigo.edu).

Attualmente le scuole attivate sono la Secondaria di Primo Grado (Medie), i licei Classico e Scientifico (anche con l'opzione Scienze applicate), l'Istituto Tecnico Economico, indirizzo AFM (già Ragioneria). A tutte è riconosciuta la parità scolastica.

Negli anni il Barbarigo, accogliendo le nuove sfide dell'autonomia, del riordino dei percorsi formativi e dell'apertura della cultura italiana a quella europea, ha via via compiuto profonde trasformazioni. Caratteristiche importanti, a fianco di una didattica tradizionalmente curata e pedagogicamente promozionale, sono l'ampliamento dell'offerta linguistica, l'utilizzo di mezzi digitali e multimediali e la formazione musicale. I costanti scambi culturali, non solo a livello linguistico, con scuole europee favoriscono l'internazionalizzazione della proposta didattica ed educativa. Il fine di questo notevole impegno è preparare i giovani alle sfide emergenti da una società a dimensione globale.

Dal 2004 il Barbarigo è stato partner del progetto internazionale Elos, sigla che sta per "Europe as a learning environment in schools" (L'Europa come ambiente di apprendimento nelle scuole). L'adesione a Elos ha impegnato a proporre agli alunni competenze essenziali per i cittadini europei, come la cittadinanza attiva, la capacità di cooperare e di risolvere positivamente i conflitti, lo sviluppo delle lingue e dei processi che facilitano il pensiero critico. Un apposito curriculum formativo "verticale", che riguarda cioè tutte le classi, venne adottato dal 2011/12 e implementato negli anni (*vedi la sezione Progetti e il sito internet Elos <http://www.eloseducation.info/>*). Spentasi la sezione italiana di Elos, l'Istituto prosegue nelle relazioni e attività internazionali con scuole di diversi Paesi europei impegnate insieme in progetti Erasmus+.

La presenza del Barbarigo in internet, con un proprio sito ([www.barbarigo.edu](http://www.barbarigo.edu)) rinnovato nel 2018/19 e continuamente aggiornato, esprime il desiderio e l'impegno di utilizzare gli strumenti informatici a servizio degli studenti, delle famiglie e di tutti coloro che ne sfogliano le diverse pagine. L'Istituto è pure presente su Facebook e altri social network e cura l'invio via e-mail di materiale informativo sulla propria attività. Così, grazie anche alle immagini veicolate tramite internet, dal centro storico di Padova ci si apre virtualmente al mondo intero: è servizio concreto agli studenti e alle loro famiglie (per esempio con le tracce delle lezioni giornaliere, il calendario scolastico, le informazioni spicciole ecc...) ma anche via d'incontro per chi vuole sapere qualcosa di noi, partecipare a qualcuno degli eventi e appuntamenti culturali che vengono qui organizzati, avvicinare la realtà sempre vivace degli ex allievi.

#### *PER SAPERNE DI PIU'*

- ✓ "Istituto Barbarigo 1919-2019" a cura di don Cesare Contarini, Padova, 2018
- ✓ "Storia dell'Istituto vescovile Barbarigo 1919-2007" di Alberto Franceschi, edizioni Imprimerie, 2007
- ✓ "Note di vita. Don Floriano e la musica al Barbarigo" di Piero Cioffredi, Gregoriana editrice, 2011

- ✓ “Il Collegio vescovile Barbarigo: settant’anni di storia - Padova (1919-1989)” di Gloria Piardi, edizioni Centro Editoriale Veneto, 1989
- ✓ “Santi in tuta e toga (La scuola di mons. Antonio Zannoni)” di Francesco Farronato, edizioni Centro Editoriale Veneto, 1988
- ✓ raccolta dei notiziari annuali e degli “yearbook” dell’istituto
- ✓ il sito internet [www.barbarigo.edu](http://www.barbarigo.edu)
- ✓ rivolgersi a [comunicazione@barbarigo.edu](mailto:comunicazione@barbarigo.edu).

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ISTITUTO

### **Il Rettore**

Il Rettore del Collegio Vescovile Barbarigo è il primo responsabile e animatore della Comunità educativa. È giuridicamente il dirigente dell’Istituto e il suo rappresentante legale presso ogni Istituzione e realtà. Egli risponde direttamente al Vescovo di Padova di ogni aspetto che coinvolge l’Istituto.

In quanto responsabile dell’Istituto e Rettore di tutta la comunità

- ✓ è il garante dell’impostazione cristiana ed ecclesiale della scuola e ha il compito di mantenere vivo lo spirito e lo stile educativo voluto dal Vescovo
- ✓ promuove l’accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra le varie componenti della comunità stessa
- ✓ attiva e coordina la formazione dei docenti, dei genitori e degli alunni
- ✓ assume i docenti previa verifica dei titoli, delle capacità e competenze e dell’accettazione delle finalità didattiche ed educative dell’Istituto
- ✓ assume il personale non docente previa verifica delle competenze e dell’accettazione delle finalità educative dell’Istituto
- ✓ designa le commissioni di lavoro e i collaboratori di settore
- ✓ accetta e dimette gli alunni
- ✓ ha facoltà di partecipare al Collegio dei docenti e ai Consigli di classe.

### **Il Preside o Dirigente scolastico (Coordinatore didattico)**

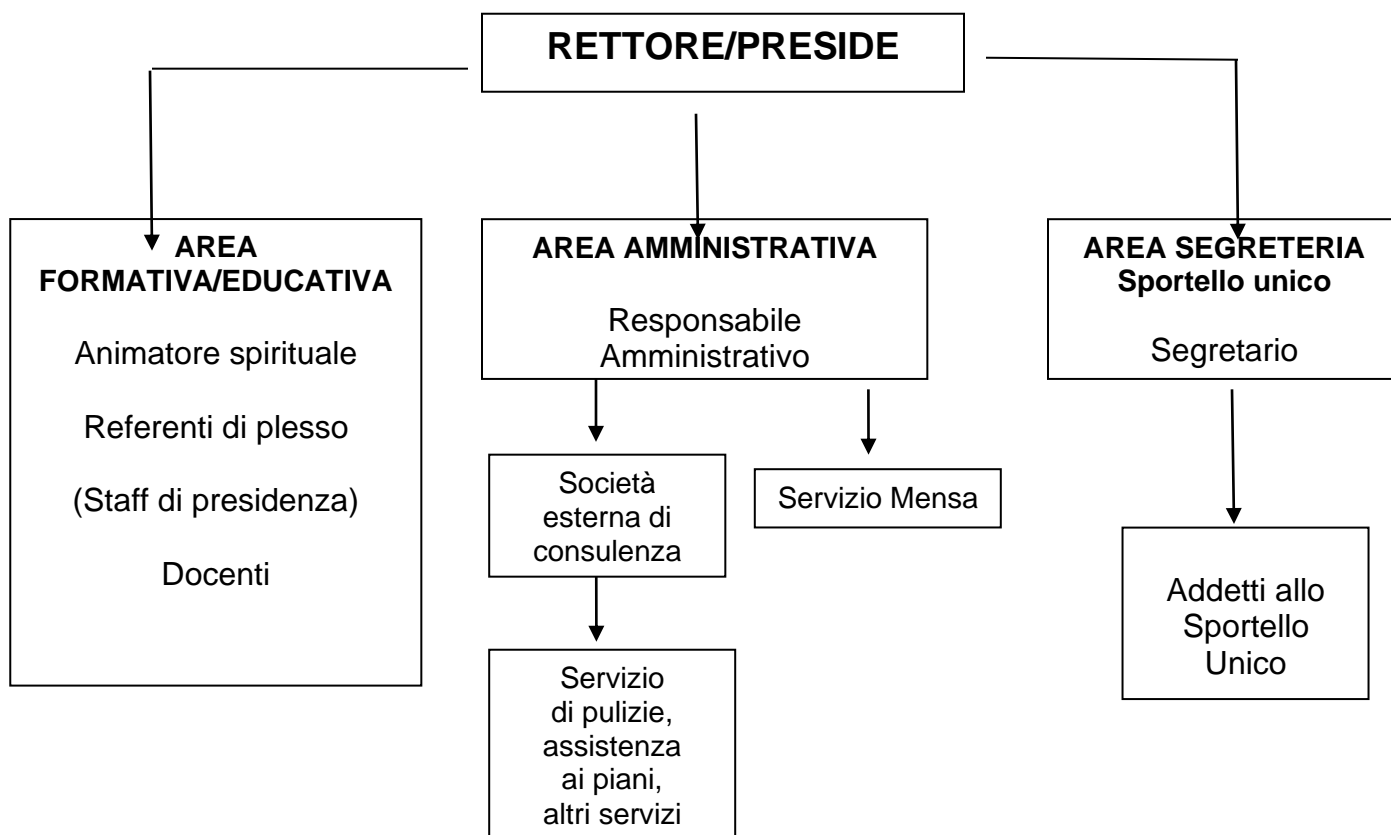
Da molti anni la Diocesi si è orientata ad assegnare l’incarico di Preside allo stesso Rettore che, in qualità di Dirigente scolastico, assume i compiti di:

- ✓ animazione della comunità scolastica in rapporto all’attuazione e verifica del Progetto educativo
- ✓ promozione di una prassi partecipativa comunitaria all’interno della scuola
- ✓ programmazione educativo-didattica collegiale con attenzione all’impegno professionale e all’aggiornamento dei docenti

- ✓ organizzazione degli incontri periodici con tutti i collaboratori
- ✓ assegnazione degli incarichi e dell'orario di cattedra
- ✓ predisposizione delle norme didattiche generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti
- ✓ vigilanza sul lavoro dei docenti, sull'ufficio di segreteria e sull'intero andamento disciplinare
- ✓ organizzazione della vita scolastica, dei Collegi Docenti e dei Consigli di classe, delle attività di sostegno e di recupero
- ✓ comunicazione tra scuola e famiglia e l'orientamento scolastico degli alunni
- ✓ relazioni con il M.I.U.R, con l'Ufficio Scolastico Regionale e Territoriale e con i vari organismi preposti o in relazione con l'attività scolastica
- ✓ referente diretto della segreteria della scuola.

I compiti del Preside o Dirigente scolastico (Coordinatore didattico), nel settore che gli compete, vengono adempiuti in sintonia di intenti e di collaborazione con tutte le componenti della Comunità educativa.

#### SCHEMA DI ORGANIGRAMMA



*NB. Gli indirizzi mail delle singole persone si trovano nella CARTA DEI SERVIZI*

## **AREA FORMATIVA/EDUCATIVA**

### **L'Animatore spirituale**

Il Rettore del Barbarigo, che considera di primario interesse la cura spirituale e religiosa dei giovani, affida l'incarico di animatore spirituale a un sacerdote o persona nominata (o approvata) dal Vescovo affinché orienti e armonizzi la vita spirituale dell'Istituto, sia nell'insieme delle sue manifestazioni esterne sia nell'accompagnamento delle persone verso una convinta e solida vita di fede, nel rispetto della libertà di ciascuno.

Per questo suo specifico ruolo, in armonia con la comunità scolastica, l'animatore spirituale:

- ✓ anima e coordina i momenti di preghiera, le celebrazioni e le giornate di riflessione
- ✓ è disponibile per l'ascolto degli studenti e dei docenti ed eventualmente dei genitori
- ✓ promuove la pastorale vocazionale in collegamento con le iniziative della Chiesa locale
- ✓ collabora all'associazionismo giovanile e ne favorisce lo sviluppo
- ✓ si mantiene in stretto contatto con i responsabili dell'Istituto e con le famiglie per i problemi educativi dei giovani
- ✓ sensibilizza l'attività scolastica alla dimensione formativa, valorizzando i diversi ruoli e incarichi (insegnanti di religione, coordinatori di classe, ecc...).

### **Staff di Presidenza**

Dirigente scolastico, (eventuale collaboratore vicario) e coordinatori di plesso formano lo staff di presidenza della scuola.

I collaboratori dello staff affiancano il dirigente scolastico in tutta la gestione ordinaria della scuola (rapporti con i genitori inclusi), in particolare per quanto riguarda:

- ✓ la collaborazione con i coordinatori di classe e con la segreteria, curando l'attuazione del calendario scolastico, di progetti e attività e dei vari impegni istituzionali
- ✓ l'orientamento in entrata e uscita
- ✓ il rapporto con il territorio
- ✓ il tutorato dei giovani docenti
- ✓ le relazioni con le famiglie, specialmente per le situazioni più problematiche
- ✓ la promozione dell'educazione alla legalità, del rispetto e della collaborazione.

### **Il Coordinatore di classe**

Il coordinatore di classe è il punto di riferimento ordinario per la vita della classe, per i problemi che sorgono all'interno e per le azioni da mettere in atto; si pone come facilitatore di rapporti fra i docenti di classe, promotore di un clima di collaborazione, di amicizia e di assunzione di responsabilità condivise.

Viene nominato dal Preside, con riscontro d'approvazione del Collegio Docenti (anche per articolazione di plesso).

Compiti del coordinatore di classe:

#### *In rapporto agli alunni*

- ✓ si informa sulle situazioni particolari o problematiche e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di classe (CdC)
- ✓ predispose il PDP per gli alunni interessati e lo sottopone all'approvazione del CdC
- ✓ accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe
- ✓ tiene i rapporti con i rappresentanti di classe diventando il tramite ordinario di questi con il CdC e la dirigenza
- ✓ controlla, ove necessario e come possibile, che gli studenti informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia.

#### *In rapporto ai genitori*

- ✓ previo coordinamento con Preside e/o vicepresidente, informa – anche per via epistolare, telefonica o e-mail – i genitori degli alunni in difficoltà e li convoca in relazione a situazioni o episodi gravi o comunque meritevoli di attenzione e/o intervento
- ✓ tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo.

#### *In rapporto al Consiglio di classe*

- ✓ promuove, coordina, organizza in maniera sistematica la programmazione della classe, compresi visite guidate e viaggi di istruzione, interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze
- ✓ verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione
- ✓ relaziona in merito all'andamento generale della classe
- ✓ cura la stesura del Documento del CdC ("15 maggio") delle classi Quinte per gli esami di Stato
- ✓ collabora con la segreteria per la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali, crediti formativi, ecc.).

#### *E inoltre:*

- ✓ mantiene un costante collegamento con gli altri livelli organizzativi per problemi di carattere logistico, didattico e disciplinare
- ✓ raccoglie le richieste provenienti da docenti, alunni e genitori, in ordine alla convocazione di assemblee di classe, consigli di classe, attività di integrazione e di sostegno, attività extracurricolari, iniziative didattico-culturali
- ✓ con il segretario verbalizzatore è responsabile della tenuta dei verbali di classe
- ✓ controlla il registro di classe (assenze, ritardi, numero, data e modalità delle verifiche scritte, ecc.)
- ✓ ritira e controlla i riscontri alle note informative.

## **I Docenti**

Il ruolo centrale nell'attività formativa/educativa è svolto dai docenti mentre esercitano, in stretto contatto con la dirigenza, la propria funzione. Il docente infatti realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere la crescita umana, culturale, civile e professionale degli alunni.

Il docente è attento all'organizzazione educativa e didattica che favorisca il pieno sviluppo della persona umana ed è impegnato nella ricerca e sperimentazione di strategie educative e didattiche più adeguate a garantire il successo formativo di tutti gli alunni.

Quanto sopra nel rispetto delle finalità e degli obiettivi generali del sistema di istruzione nazionale e con le finalità proprie della scuola cattolica.

Ai docenti spetta principalmente:

- ✓ il compito e la responsabilità della progettazione e attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento in sintonia con gli obiettivi fissati dal Collegio Docenti, dai Consigli di classe e dai dipartimenti disciplinari
- ✓ verificare e valutare il processo di apprendimento in ordine al raggiungimento degli obiettivi specifici della propria disciplina mediante l'utilizzo delle griglie di valutazione approvate
- ✓ svolgere tutte le attività individuali e collegiali previste per la funzione rivestita
- ✓ partecipare alle attività di formazione e aggiornamento
- ✓ la ricerca del dialogo con i ragazzi e le famiglie per il miglioramento e l'efficacia del percorso scolastico
- ✓ l'individuazione di iniziative e attività che rappresentino occasioni di apprendimento capaci di accrescere l'interesse e la motivazione allo studio degli studenti.

## **AREA AMMINISTRATIVA e SERVIZI**

### **Il Responsabile amministrativo**

Il Responsabile amministrativo cura, in dipendenza dal Rettore, gli aspetti amministrativi, fiscali e organizzativi della gestione dell'Istituto e dell'attività scolastica-formativa. Nell'esercizio della sua funzione si rende sensibile all'impegno educativo della scuola e, in stretta collaborazione con il Preside, favorisce l'aspetto funzionale ed educativo dell'ambiente, delle strutture e dei servizi.

È compito di tale ufficio coordinare tutti i servizi generali dell'Istituto:

- ✓ servizio mensa
- ✓ servizio di pulizie aule
- ✓ attività di assistenza ai piani
- ✓ rapporti economici con famiglie, personale dipendente, enti e privati
- ✓ altri servizi specificamente richiesti.

### **Il Consiglio d'Amministrazione (o d'indirizzo)**

In questa fase di "costruzione" della nuova configurazione giuridica dell'Istituto non è nominato.

### **Il personale non docente**

Il personale non docente addetto a portineria, mensa, pulizia e manutenzione ha il compito di rendere accoglienti e funzionali gli ambienti della scuola, con la speciale attenzione alle persone che caratterizza una scuola cattolica e con uno stile educativo improntato al rispetto degli alunni e di ogni ospite. Il lavoro è svolto con senso di corresponsabilità per il buon funzionamento dell'Istituto.

Per l'organizzazione dei servizi il Barbarigo si avvale della consulenza della Impresa Servizi S.r.l.

### **AREA SEGRETERIA – Sportello Unico**

#### **Il Segretario**

Il Segretario cura, in dipendenza dal Rettore, l'adempimento degli aspetti amministrativi e burocratici della gestione scolastica dell'Istituto, con particolare attenzione allo svolgimento quotidiano dell'attività scolastica-formativa.

Nell'esercizio della sua funzione si rende sensibile all'impegno educativo della scuola e, in stretta collaborazione con il Preside, favorisce l'efficiente ed efficace servizio di segreteria.

L'ufficio che fa capo al Segretario si avvale della collaborazione di due addetti allo sportello.

#### **Gli addetti allo sportello unico**

Gli addetti allo sportello unico svolgono attività di segreteria didattica e amministrativa per le famiglie, gli studenti e i docenti, secondo quanto indicato dal Preside, dal Segretario e dal Responsabile amministrativo.