



## **1. REALIZZAZIONE DEL PTOF**

La Scuola Secondaria di 1° grado "Maddalena di Canossa", in ottemperanza alle indicazioni ministeriali, è dotata di un proprio Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il PTOF, annualmente rivisto e aggiornato nella versione approvata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica che esplicita la progettazione curricolare, extra curricolare, educativa e organizzativa, è reso noto ai genitori in occasione delle giornate di "Scuola Aperta", all'atto dell'iscrizione del proprio figlio e nell'Assemblea di inizio anno per le tutte le classi. Per la stesura ogni anno la scuola considera questi elementi d'entrata: Norme ministeriali e legislative, cammino di analisi e di approccio nei confronti di rischi ed opportunità, progetto educativo e missione della scuola, valutazione dell'attività scolastica da parte del Collegio dei docenti, a seguito anche dell'analisi dei risultati emersi dalla rilevazione dei bisogni e del grado di soddisfazione dell'utenza attraverso due questionari sottoposti ai genitori degli alunni (Conoscitivo-Valutativo), analisi autovalutative emerse dalle rilevazioni sull'iter apprenditivo degli alunni, richieste e proposte avanzate dal Consiglio di Direzione, dal Consiglio d'Istituto, dai Consigli di Classe e dal Collegio dei docenti, risorse presenti sul territorio e risorse della scuola. Su tale base, il Collegio dei docenti ogni anno conferma, integra o ridefinisce l'orario, le attività curricolari ed extra curricolari, le modalità d'accoglienza, i Progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa, l'organizzazione dell'attività di sostegno, recupero e potenziamento, nonché quelle di accoglienza e di orientamento, gli aspetti organizzativi e i servizi erogati alle famiglie per il continuo miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della semplicità informativa. Questi ultimi insieme al PTOF sono da considerarsi elementi d'uscita dell'attività di aggiornamento annuale che avviene nel mese di giugno. La versione aggiornata del PTOF, riletta all'inizio del successivo anno scolastico, è ristampata nel mese di ottobre.

Il PTOF, viene aggiornato seguendo le indicazioni della legge 107/2015.

### PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso è garante dell'aggiornamento del PTOF 2016/2019 e, partecipa alla revisione. Decide con il Consiglio di Direzione le linee portanti dell'azione educativa espresse nel documento e viene informato costantemente sulle decisioni prese dal Collegio dei Docenti in dialogo con la Coordinatrice Didattica del Settore. Partecipa al Consiglio di Istituto per l'approvazione e l'adozione del documento. Esprime la più alta supervisione, approvazione ed eventuale variazione

su tutto l'operato, le decisioni, i vissuti ecc

## PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria didattica accompagna il lavoro di revisione e di aggiornamento del P.T.O.F., conservandolo e pubblicandone copia sul sito della Scuola.

## **2. ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI**

La Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria "Maddalena di Canossa", ha attivi tutti gli Organi Collegiali secondo la normativa scolastica e rispetta il Regolamento in merito elaborato nel Settembre 2016, dopo la revisione del precedente Statuto.

Le linee di "conduzione" ed erogazione del servizio educativo-didattico sono in primis decise nel Consiglio di Direzione della Scuola "Maddalena di Canossa".

Tutti gli Organi Collegiali fin dall'inizio dell'anno scolastico, con specifico riferimento alle attribuzioni previste dalla legge per le scuole, svolgono un ruolo importante per la vita della comunità scolastica. Con poteri decisionali, prepositivi, deliberativi, permettono, nel rapporto tra scuola e famiglia, tra scuola e società, la formazione completa dell'alunno, affrontando anche (secondo le proprie competenze ) eventuali problemi che sorgessero nella scuola. Gli incontri e le riunioni si svolgono secondo un calendario definito in itinere durante l'anno scolastico e vengono comunicati agli interessati attraverso modalità informatizzate.

Gli Organi Collegiali presenti nella Scuola Secondaria di Primo Grado "Maddalena di Canossa" sono: il Consiglio di Direzione, , il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, il Team di classe, il Gruppo H (referenti BES), il Consiglio d'Istituto, il Collegio docenti unitario con gli altri Settori di Scuola dell'Istituto, il Nucleo di Autovalutazione del funzionamento dell'Istituto e gli Organi Assembleari.

## **3. PROPOSTA EDUCATIVO DIDATTICA**

La Scuola Secondaria di 1° grado "Maddalena di Canossa", favorisce il principio della pianificazione collegiale come integrazione al momento individuale dell'attività programmatrice spettante ai singoli insegnanti e non v'è dubbio che l'organizzazione razionale del lavoro scolastico è presupposto essenziale perché l'azione didattica riesca incisiva e tale da recare effettivi vantaggi a tutti gli alunni. Essa si configura inoltre come progettazione aperta che si rinnova e si modifica in base alle risposte dei soggetti dell'educazione. Ai primi di settembre il Collegio dei docenti approva il piano annuale delle attività e definisce le linee educativo didattiche per l'anno scolastico.

Prima dell'inizio della scuola viene indetta un'assemblea per tutti i genitori alla quale sono presenti tutte le figure che concorrono all'offerta formativa della scuola.

Relativamente all'area socio-affettiva e relazionale, per le classi prime si svolge un colloquio con gli insegnanti del ciclo precedente da parte del Consiglio di classe per gli ex-alunni della Scuola

Primaria “Canossa”; mentre per gli altri la Preside incontra i Genitori e/o eventualmente le relative insegnanti della Scuola Primaria. Per tutti poi si svolge durante le prime settimane di scuola un colloquio condotto dal Team di classe con i genitori, sulla base di un questionario conoscitivo precedentemente distribuito alle famiglie degli alunni. Il Coordinatore quindi relaziona al Consiglio di classe. Si consulta inoltre il fascicolo personale in cui è contenuta la documentazione del percorso formativo dell’alunno.

Relativamente all’area cognitiva, per le classi prime si consultano i dati che possono avere spessore valutativo provenienti dalle Scuole Primarie di provenienza degli alunni. Alle classi vengono somministrati test di ingresso per alcune discipline, volti a far emergere il livello delle conoscenze di base. Segue la condivisione a livello di Consiglio di classe delle informazioni raccolte da parte dei docenti e si compila la griglia con i primi dati che serviranno per l’analisi auto valutativa dei percorsi d’apprendimento. Si discute: della situazione di partenza della classe relativa alle aree socio-affettiva, relazionale e cognitiva, a partire dalla rilevazione e conseguente elaborazione dei dati raccolti dai singoli docenti nel primo mese di scuola, degli obiettivi generali e trasversali, del percorso formativo dei singoli alunni con particolari difficoltà o in situazioni di svantaggio, atto a soddisfare i bisogni riscontrati, dei criteri e delle modalità di valutazione in riferimento al livello raggiunto, dell’organizzazione delle attività di sostegno, recupero e potenziamento, delle modalità relative all’accoglienza. Quindi segue l’elaborazione e l’approvazione da parte del Consiglio di Classe della programmazione curricolare così strutturata: presentazione della classe, definizione delle finalità educative, definizione delle metodologie e degli strumenti che verranno utilizzati nell’attività educativo-didattica, offerta integrativa curricolare ed extra-curricolare.

Nel primo incontro assembleare vengono presentati la programmazione curricolare e i Piani di lavoro disciplinare annuale dei singoli docenti, facenti parte del Consiglio di Classe stesso.

Per tutte le classi nel Piano di lavoro vengono evidenziati i traguardi per lo sviluppo delle competenze, desunti dalle "Indicazioni per il curricolo".

Per l’integrazione degli alunni diversamente abili, la scuola fa riferimento ai principi dell’ordinamento in materia di diritti, integrazione sociale ed assistenza, contenuti nella normativa vigente. Essa garantisce attività didattiche di sostegno realizzate con docenti di sostegno sulla base del Piano Educativo Individualizzato, documento nel quale vengono descritti gli interventi predisposti per l’alunno diversamente abile ai fini della realizzazione del diritto all’educazione e all’istruzione. Il P.E.I. viene redatto secondo normativa vigente (in stretto riferimento alla diagnosi funzionale e al profilo dinamico funzionale) dal personale insegnante curricolare e di sostegno della scuola, in collaborazione con il personale specializzato psico-pedagogico esterno alla scuola da cui l’alunno viene seguito nel suo processo di crescita e con i genitori o gli esercenti la potestà parentale dell’alunno stesso.

Le attività di sostegno e di recupero si effettuano su due piani: quello disciplinare e quello motivazionale . Le iniziative di sostegno e le modalità di recupero sono programmate dai docenti e

dai Consigli di classe attraverso un'indagine sui motivi e sui caratteri del disagio con strumenti concordati: test, questionari, colloqui, ecc: e si svolgono a diversi livelli:

- attività di recupero in classe (in itinere programmate da ogni docente nel corso della normale attività didattica), finalizzate al recupero di carenze parziali.
- attività di recupero fuori classe, per gli allievi con difficoltà sistematiche dell'apprendimento in ambito disciplinare.

L'attività svolta e i risultati ottenuti dai singoli allievi, sono documentati sul registro dei docenti e saranno elemento integrante della valutazione in sede di scrutinio. Per ogni alunno che presenti dei Bisogni Educativi Specifici viene redatto un P.D.P. che può essere modificato nel corso dell'anno. In supporto dell'attività didattica la Scuola si avvale di volontari o tirocinanti.

Le uscite didattiche rispondono ai criteri deliberati dal Consiglio di Classe e sono autorizzate dalla Coordinatrice Didattica. La Scuola presenta i viaggi d'istruzione e le visite guidate come momenti culturali importanti che vengono preparati e valorizzati.

In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite della scuola si distinguono in tre categorie:

- uscite brevi di singole classi che impegnano le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive.
- visite guidate che impegnano la classe o le classi per un'intera giornata di lezione. Si tratta di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive. E' necessaria l'approvazione del Consiglio di classe. L'organizzazione didattico-pedagogica è di competenza dell'insegnante che ha proposto la visita .
- viaggi di istruzione di uno o più giorni che ogni Consiglio di classe decide autonomamente, di norma entro il mese di novembre considerando le mete culturali, il periodo, la durata dei viaggi di istruzione, i costi, individuando anche gli insegnanti accompagnatori.

Per i Progetti ogni singolo docente responsabile compila una scheda che viene conservata in Presidenza e viene pubblicata sul sito.

Tutta l'azione di Pianificazione Programmatica e tutti i conseguenti sopra elencati elementi d'uscita scaturiscono dall'utilizzazione di questi "elementi di entrata":

- INDICAZIONI PER IL CURRICOLO
- CURRICOLO VERTICALE D'ISTITUTO
- INDICAZIONI PER I PIANI DI STUDIO PERSONALIZZATI
- DECISIONI DIREZIONALI E COLLEGIALI
- CAMMINI DI ANALISI DI RISCHI ED OPPORTUNITA'
- PROVE DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE INIZIALI DEGLI ALUNNI
- INDICAZIONI CORSI DI AGGIORNAMENTO
- PROPOSTE ENTI LOCALI E TERRITORIALI

### PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso segue e monitora costantemente l'opera di pianificazione programmatica e la sua attuazione e, se necessario, partecipa ad alcuni incontri del Collegio dei Docenti.

### PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria affianca tutto il lavoro di pianificazione programmatica, conserva documenti, tiene contatti con i fornitori e gli Enti e, se necessario, elabora scritturalmente documenti a valenza ministeriale, stende prospetti informativi ed è luogo di riferimento anche per le famiglie degli alunni.

## **4. ATTIVITA' DIDATTICA**

L'attività didattica, già esplicitata dai piani di lavoro delle singole discipline, comprende: attività obbligatorie e opzionali, lezioni frontali/interattive/pratiche, prove di verifica scritte/orali/pratiche per lo svolgimento dei programmi e altre attività opzionali/facoltative (attività laboratoriali, realizzazione dei Progetti contenuti nel PTOF, partecipazione a concorsi locali/regionali/nazionali a discrezione degli insegnanti, attività di recupero/consolidamento/potenziamento). Comprende inoltre le uscite didattiche. La Scuola Secondaria di 1° grado "Maddalena di Canossa" accoglie inoltre proposte qualificanti provenienti da Enti territoriali. Le proposte, dopo un'attenta analisi da parte del Consiglio di Classe, se ritenute valide, sono inserite nella programmazione. Tutte le attività svolte sono registrate sul Registro elettronico. Al momento della programmazione sono verbalizzate sul Registro dei Verbali della /e classe/i coinvolte o sul Registro dei verbali del Collegio dei docenti se la programmazione avviene all'interno del Collegio dei docenti. Per la didattica sono a disposizione, oltre all'aula dove si svolge la normale attività, un'aula computer, un'aula polifunzionale, la palestra, un salone da gioco, la sala video, l'aula Magna, una biblioteca/sostegno. Vi è inoltre un'aula insegnanti dove si svolgono i vari incontri, collegata alla rete con una postazione computer, nella quale sono a disposizione degli insegnanti libri, enciclopedie, riviste scolastiche, opuscoli informativi, materiale di cancelleria, ecc.

### **4.1 Calendario scolastico**

Il Calendario scolastico si attiene a quello stabilito dall'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia. Entro i limiti consentiti il Collegio dei Docenti propone eventuali modifiche e il Consiglio di Istituto delibera il Calendario. Il Calendario scolastico viene affisso in bacheca, comunicato agli insegnanti e alle famiglie degli alunni tramite e-mail e sul sito.

### **4.2 Strumenti di documentazione degli interventi didattici:**

\* Registro dei Verbali del Collegio docenti

Verbalizzazione delle decisioni assunte in sede collegiale da tutti gli insegnanti della scuola che

costituiscono il fondamento e quindi il punto di riferimento costante per la pianificazione programmatica educativo-didattica riguardante le singole classi.

\* Registri dei Verbali dei Consigli di classe

Verbalizzazione in cui vengono riportate le indicazioni relative alla classe, gli interventi sugli alunni e le linee programmatiche condivise.

\* Registro elettronico

E' lo strumento usato da tutti i docenti di classe per la registrazione quotidiana delle attività svolte, delle assenze e loro giustificazioni e di tutte le annotazioni di rilievo riguardanti l'attività della scolaresca, il comportamento degli alunni e gli eventuali provvedimenti disciplinari.

\*Registro del Sostegno.

\*Registro delle attività di volontariato

\*Registro del doposcuola

\*Registro delle attività pomeridiane

Una copia della Programmazione curricolare stesa a livello di Consiglio di classe viene conservata in Presidenza. I docenti stendono il Piano di lavoro disciplinare, anch'esso conservato in Presidenza e pubblicato sul sito della Scuola. Per gli alunni con B.E.S., i Docenti, seguendo le indicazioni ministeriali e avvalendosi dell'insegnante di sostegno, stendono per ciascun alunno il P.E.I. o il P.D.P., specifico percorso educativo-didattico che è svolto durante l'anno scolastico. Il PDP gode ovviamente di flessibilità attuativa ed operativo-didattica, in rapporto alle condizioni ed alle reazioni del singolo alunno.

## **5. INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO**

### **5.1 Apertura dell'anno scolastico per gli alunni.**

Nell'ultima settimana del mese di agosto la Scuola Secondaria di 1° grado "Maddalena di Canossa" fa pervenire ad ogni famiglia degli alunni iscritti per l'anno in corso una lettera/e-mail per comunicare il giorno d'inizio delle lezioni, l'orario ed eventuali altri avvisi. Nel giorno indicato e all'orario stabilito gli alunni si ritrovano nel cortile della scuola, incontrano gli insegnanti e al suono della campanella si recano nella chiesa dell'Istituto per affidare al Signore l'anno che sta per iniziare. I genitori presenti possono partecipare al momento di preghiera. Gli alunni delle classi prime sono poi chiamati ad uno ad uno ed invitati a recarsi nelle rispettive aule, accompagnati dagli insegnanti della prima ora. Seguono le altre classi. A ciascun alunno viene consegnato il diario.

Tutti gli alunni seguono nei primi giorni di scuola un orario di frequenza ridotto, mentre nelle settimane successive frequentano anche nel pomeriggio secondo un calendario fissato e comunicato alle famiglie. Per gli alunni della classe prima, l'accoglienza è particolarmente curata. Ciascun insegnante detterà il materiale scolastico richiesto per la propria materia di insegnamento.

## PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso è presente all'apertura dell'anno scolastico. Partecipa con il sostegno e/o la presenza alle iniziative di ritrovo, di incontro, di organizzazione generale che caratterizzano l'inizio dell'anno scolastico. Segue i percorsi, le strategie, le proposte in merito anche alla continuità educativa .

## PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria sostiene le iniziative legate all'inizio dell'anno scolastico, stendendo il materiale informativo, conservando il materiale documentativo educativo-didattico ed operando nell'eventuali necessità di fornitura .

### **5.2 Anno didattico**

L'orario della Scuola Secondaria di 1° grado risulta ripartito nel seguente modo: le classi frequentano cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 13.30 e nelle prime settimane di scuola, secondo un calendario che può variare per le diverse classi, tutti i giorni si effettua un rientro pomeridiano dalle ore 14.30 alle 16.20.

Al pomeriggio sono organizzate ore extracurricolari con contributo. La Scuola offre il servizio di pre-scuola , doposcuola e post-doposcuola. Gli alunni iscritti, al termine delle lezioni si recano nella sala da pranzo per consumare il pasto. Segue la ricreazione. Alle ore 14.30 inizia, con l'assistenza di insegnanti, l'attività del doposcuola: i ragazzi eseguono i compiti e studiano le lezioni loro assegnate.

Dalle ore 16.20 alle ore 17.30 si offre il post-doposcuola. La distribuzione delle ore delle singole discipline è quello stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione. L'orario scolastico è steso dalla Coordinatrice Didattica. L'insegnamento in scuole statali da parte di alcuni insegnanti che ricevono la nomina ad anno iniziato obbliga talvolta a cambiamenti di orario. All'inizio dell'anno scolastico la Scuola Secondaria di 1° grado partecipa ad una celebrazione eucaristica animata dagli alunni e alla quale sono invitati anche i genitori, insieme alla Scuola Primaria, per affidare al Signore il nuovo anno scolastico.

## **6. SVOLGIMENTO DELL'ANNO DIDATTICO**

### **6.1 Lezioni**

Ogni componente della Comunità scolastica, secondo il proprio ruolo, contribuisce al raggiungimento dei fini propri dell'azione educativo-didattica" secondo quanto indicato nel PTOF della scuola, nel rispetto del regolamento interno. La Direzione garantisce la presenza regolare del personale docente, e in caso di assenza per malattia o altre circostanze, nomina supplenti. Alle ore

8.00 suona la campana: alunni e insegnanti si recano in aula video per una preghiera comunitaria, che coinvolge tutte le classi. Dalle ore 10.45 alle ore 11.00 si fa l'intervallo. I ragazzi possono scendere in cortile (tempo permettendo), rimanere sui corridoi, giocare in sala giochi e consumare la merenda. Essi sono sorvegliati dagli insegnanti in servizio. Al suono della campana che segna il termine delle lezioni, alle 13:30, gli alunni scendono le scale in modo ordinato e raggiungono i genitori. Chi invece usufruisce del servizio mensa si reca nel refettorio, terminato il pranzo si svolge la ricreazione. Alle ore 14.30 inizia il doposcuola che termina alle ore 16.20. I tempi delle lezioni, dell'intervallo, della ricreazione, sono regolati dal suono della campanella. Le lezioni si svolgono nelle aule. I docenti responsabili delle lezioni si alternano secondo l'orario prestabilito e svolgono il programma seguendo il piano di lavoro disciplinare. Il tutto viene documentato sul Registro elettronico. La scuola garantisce il principio della libertà d'insegnamento ai docenti ai quali viene richiesto adesione agli ideali, ai valori educativi della Scuola che è Cattolica e Canossiana. Gli alunni sono destinatari, oltre che dell'insegnamento impartito in orario scolastico, di consegne didattiche di approfondimento delle lezioni (compiti), che sono tenuti ad eseguire. Assenze o ritardi degli alunni alle lezioni vengono segnati sul Registro e vanno giustificati dai genitori. Per ritardi reiterati e non giustificati o non giustificabili, i criteri di intervento sono riportati nel Regolamento Scolastico.

## **6.2 Valutazione e verifiche periodiche**

Nella Scuola Secondaria di 1° grado "Maddalena di Canossa" la valutazione assume un ruolo significativo nello sviluppo dell'azione educativa in funzione della continua regolazione dei processi di insegnamento/apprendimento, in rapporto alle diversità individuali ed alla promozione di tutte le opportunità educative sostenendo l'azione collegiale corresponsabile dei docenti nella progettualità educativa, nella programmazione e nella verifica dell'attività didattica. Nella Scuola quattro sono i momenti della valutazione (vedi PTOF): valutazione iniziale, in itinere, a fine quadrimestre, finale. La prima ha lo scopo di calibrare gli interventi educativo-didattici in funzione del livello di partenza individuale e del gruppo classe; la seconda che è formativa e non sanzionatoria, valorizzatrice, orientativa, ha lo scopo di abituare l'alunno a rendere ragione a sé e agli altri di ciò che fa o impara e si avvale dell'osservazione quotidiana, e di verifiche sistematiche legate agli obiettivi specifici del percorso didattico. Tutte le valutazioni sono riportate, oltre che sul Registro elettronico del docente, anche sulla scheda elettronica alunno. Possono essere visualizzate dai Genitori. Le valutazioni di fine quadrimestre e finale sono espresse per ogni singola materia con i voti da 3 a 10. Al documento di valutazione sono allegati i descrittori dei livelli espressi dalle valutazioni numeriche. La Valutazione della Religione Cattolica e del comportamento sono espressi da un giudizio sintetico sempre accompagnato da opportuni descrittori. L'ammissione alla classe successiva o agli esami di stato sono trascritti su apposito tabellone, mentre i voti sono trascritti sulla scheda di valutazione personale elettronica. I documenti di valutazione

quadrimestrali e finali seguono le modalità compilative e di consegna stabilite dal Ministero dell'Istruzione: alla forma elettronica, su richiesta dei Genitori, la Scuola può fornire anche la versione cartacea e la validazione dei documenti è conforme ai parametri di validità ministeriali. Conclude i documenti di valutazione del primo del secondo quadrimestre il giudizio globale per ogni alunno.

A metà quadrimestre, viene inviata ai genitori una lettera informativa sulla situazione scolastica del figlio, sulla quale vengono annotate le non sufficienze ed eventuali osservazioni sulle frequenti dimenticanze o mancate consegne da parte dell'alunno.

#### PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso monitora l'intero svolgimento dell'anno didattico e dell'impegno valutativo, interviene attivamente e, in dialogo con i docenti, indirizza e decide i vissuti.

#### PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria conserva tutti gli apporti documentativi riferiti allo svolgimento della didattica e alla Valutazione/Autovalutazione.

### **6.3 Riunioni periodiche del personale scolastico**

Sentite le proposte del Collegio dei docenti, la Coordinatrice Didattica, all'inizio dell'anno, stabilisce il piano annuale delle attività che viene consegnato ai singoli docenti e che potrà subire eventuali variazioni. L'ordine del giorno dei Consigli di Classe viene deciso dal coordinatore di classe, al quale ogni singolo insegnante può proporre una voce da includere e trascritto su apposito quaderno presente in sala Professori; l'ordine del giorno per il Collegio dei docenti è stabilito dalla Preside con il consiglio del vice-Preside. Tutte le riunioni periodiche del personale scolastico si svolgono presso i locali dell'Istituto "Maddalena di Canossa" nel rispetto dei compiti e delle responsabilità proprie di ciascun organo e sono documentate attraverso i verbali.

### **6.4 Rapporti scuola /famiglia**

- Incontri con le famiglie degli alunni.

La Scuola Secondaria di 1° grado "Maddalena di Canossa" riconosce il ruolo primario della famiglia nel contesto educativo del ragazzo e ritiene indispensabile la partecipazione dei genitori alla vita della scuola essendo la maturazione e la formazione personale degli studenti il principale obiettivo dell'impegno da parte di entrambe le agenzie educative. Il Consiglio di classe adotta in varie forme una serie di accorgimenti volti ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, nonché a garantire la comunicazione, l'informazione e la consultazione reciproca. I rapporti di collaborazione tra scuola e famiglia sono predisposti sulla base della proposta del Collegio dei docenti, del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto, nel piano annuale dei rapporti con le famiglie che prevede le modalità operative di attuazione e i conseguenti

impegni orari dei docenti. Tale piano è deliberato dal Collegio dei docenti che provvede a modificarlo nel corso dell'anno scolastico per eventuali emergenze sopravvenute.

- Open Day: è il periodo in cui i genitori, eventualmente insieme ai loro figli, sono accolti all'interno delle strutture scolastiche e invitati ad una visita dell'Istituto allo scopo di permettere un contatto diretto con la scuola e una raccolta di informazioni utili in vista di una scelta relativa ad una futura iscrizione dei figli. Durante questa visita i genitori possono osservare gli spazi, le attrezzature e le classi. La Coordinatrice Didattica e i docenti presentano il Progetto e le finalità educative della Scuola, il PTOF e le varie iniziative. La data e le modalità di accoglienza dei genitori vengono stabilite in modo da favorire il più possibile l'affluenza dei genitori e comunicate in tempo utile con espliciti inviti e con forme varie di pubblicità.

#### PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso è disponibile ad incontrare sempre i genitori degli alunni che ne fanno richiesta.

#### PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria collabora ad avvisare sia il personale docente sia le famiglie degli alunni per gli incontri durante l'anno scolastico. Crea e stende volantini, prospetti, materiale informativo in relazione alle giornate dell'Open Day ed eventualmente ai successivi incontri scuola/famiglia. Conserva se necessario documentazione ritenuta rilevante sui rapporti scuola/famiglia.

### **7. ISCRIZIONI E RAPPORTI COMUNICATIVI CON GLI ISCRITTI E LE FAMIGLIE**

L'atto di iscrizione alla Scuola Secondaria di 1° grado può avvenire a seguito di un colloquio tra i genitori e la Coordinatrice Didattica della Scuola, nonché il Direttore di Plesso. Il PTOF è deposto in forma integrale presso la segreteria della scuola, pubblicamente consultabile e presente sul sito della Scuola. Il modulo di iscrizione online viene compilato dai genitori con i dati del ragazzo e dello stato di famiglia. I genitori dichiarano, nel modulo cartaceo di perfezionamento, inoltre, di conoscere e condividere il Progetto educativo, assicurano la partecipazione alla vita della scuola e attestano il pagamento della retta di iscrizione. L'originale di questo modulo è conservato in Segreteria. Nel secondo quadrimestre agli alunni frequentanti viene consegnato il modulo per l'iscrizione alla classe successiva; anch'esso, una volta compilato dalla famiglia, viene conservato in segreteria.

Nelle prime settimane di scuola, i genitori degli alunni iscritti alla classe prima, svolgono un colloquio con il Team di classe allo scopo di avviare una prima reciproca conoscenza e facilitare, così, l'inserimento dell'alunno nel nuovo ciclo scolastico. Il Coordinatore si rende comunque disponibile durante l'anno all'ascolto e all'interazione con le famiglie, per favorire la compartecipazione consapevole dei genitori e dei docenti al progetto educativo.

I docenti che compongono il Consiglio di classe incontrano l'assemblea dei genitori entro la fine di Ottobre/inizio Novembre per presentare il lavoro dell'anno. In quell'occasione vengono eletti i Rappresentanti di classe. Un insegnante, prima delle elezioni, illustra i compiti del Rappresentante di classe e le caratteristiche che dovrebbe avere. Viene redatto un verbale che è conservato in Presidenza. Il Coordinatore presenta le finalità educativo-didattiche stabilite dal Consiglio di classe e dà inizio alla discussione. Viene esposto inoltre da ogni docente il piano di lavoro annuale, gli obiettivi rispetto ai quali è ideato, i metodi, gli strumenti con i quali si intende favorire il raggiungimento di tali obiettivi, le forme di verifica, di valutazione e di recupero. Vengono presentate le uscite didattiche programmate ed eventuali Progetti ed ogni altra attività di rilievo nella quale si intende coinvolgere gli allievi. I genitori hanno facoltà di intervenire per chiedere chiarimenti ed avanzare proposte. Tale assemblea risulta documentata nel Registro dei Verbali del Consiglio di classe .

I Rappresentanti di classe dei genitori, eletti dall'assemblea dei genitori in occasione del primo incontro assembleare con i docenti all'inizio dell'anno, sono ammessi a partecipare ad un Consiglio di classe o più al quadrimestre, a seconda delle necessità espresse da entrambi le parti (docenti e genitori). I Rappresentanti redigono un sunto dei contenuti emersi in Consiglio e si impegnano a comunicarlo al resto dei genitori della classe.

Sulle bacheche della Scuola e sul sito scolastico sono affissi il Calendario Scolastico e l'orario di ricevimento settimanale dei singoli docenti.

I colloqui tra docenti e genitori degli alunni iscritti si svolgono in forme prestabilite entro il piano annuale dei rapporti con le famiglie in due modalità:

- Colloqui settimanali : durante l'anno scolastico i genitori possono incontrare singolarmente e in colloquio riservato ciascun docente che dà la disponibilità di un'ora settimanale concordata dal Collegio dei docenti e fissata in modo da far convergere il più possibile le esigenze dell'utenza con la disponibilità del docente relativa al quadro orario. I genitori rendono nota la loro intenzione di presentarsi al colloquio attraverso una comunicazione tramite registro elettronico, allo scopo di permettere al docente di pianificare e ottimizzare la funzionalità dell'incontro. In caso di impossibilità dei genitori di presentarsi al colloquio settimanale in tale forma, è possibile usufruire dell'udienza generale o accordarsi con il docente per un diverso orario.
- Udienza generale: durante l'anno scolastico, una volta al quadrimestre, i docenti si rendono disponibili al colloquio con i genitori che lo desiderano, in un'udienza generale, la cui data e orario sono stabilite in modo da facilitare il più possibile la partecipazione dei genitori.

Alla fine del quadrimestre, viene emesso il documento di valutazione, compilato dal Consiglio di classe in sede di scrutinio attraverso la quale viene resa nota la situazione dell'alunno in merito ai risultati raggiunti nelle singole materie e in relazione al cammino globale di maturazione. Nel mese di febbraio si svolge un incontro assembleare nel quale viene fatto il punto della situazione generale della classe riferita al percorso educativo-didattico degli alunni, si illustrano il cammino compiuto e

le attività realizzate e la parte di programma da svolgere nel secondo quadrimestre. I Docenti ascoltano eventuali proposte ed esigenze dei genitori, sono disponibili a chiarimenti sui giudizi espressi sugli alunni. A gennaio per gli alunni della classe terza, viene comunicato ai genitori il consiglio orientativo espresso dal Consiglio di classe in vista dell'iscrizione alla Scuola Secondaria di 2° grado. A giugno, vengono esposte in bacheca i tabelloni con la dicitura "ammesso" o "non ammesso" alla classe successiva e per gli alunni di terza, viene esposta l'ammissione o la non ammissione all'Esame di Stato con voto. Successivamente, vengono incontrati i genitori, in relazione al documento finale di valutazione con eventuale specifica nota.

Al termine della sessione degli esami, viene esposto al pubblico il tabellone recante il giudizio finale e ai genitori viene consegnato l'attestato sostitutivo del diploma. Ovviamente anche per queste pratiche burocratiche la Scuola si attiene alle norme ministeriali in materia di decertificazione.

Affinché i genitori ricevano un'assidua informazione relativa all'andamento dell'apprendimento scolastico del proprio figlio, le verifiche scritte riguardanti gli obiettivi proposti, una volta corrette, valutate e firmate dal docente, vengono consegnate all'alunno perché siano firmate da un genitore per presa visione; quindi riconsegnate al docente e conservate in Presidenza.

Ad ogni alunno all'inizio dell'anno, viene attribuito un login elettronico protetto da password per la registrazione, da parte dei docenti, delle valutazioni delle verifiche di apprendimento (scritte, orali e pratiche) e di eventuali comunicazioni. Tale pagina elettronica, da considerarsi uno strumento di comunicazione scuola/famiglia deve essere consultata giornalmente da parte dei genitori.

Ai genitori viene inviata a metà quadrimestre una lettera informativa in cui vengono segnalate le materie nelle quali l'alunno non ha conseguito ancora il raggiungimento degli obiettivi in misura sufficiente.

La Scuola Secondaria di 1° grado "Maddalena di Canossa", sentiti i pareri dei vari organismi di partecipazione, organizza incontri formativi/informativi su temi e problemi di particolare interesse per i genitori in campo educativo.

## **8.CHIUSURA DELL'ANNO DIDATTICO**

Le ultime lezioni in classe prevedono momenti di sintesi con gli alunni sul percorso compiuto. Al termine dell'anno didattico si svolgono le operazioni di scrutinio. Viene stilato il giudizio globale di maturazione per gli alunni di classe terza e per tutti vengono assegnati i voti. Secondo le annuali disposizioni ministeriali, nel mese di giugno, si svolgono gli esami di stato per gli alunni frequentanti la classe terza. Seduta preliminare, giorni, orari, correzione degli elaborati, diario delle prove orali, data di esposizione dei risultati, vengono concordati con il Presidente assegnato a presiedere lo svolgimento degli esami. Al termine delle operazioni il plico delle prove scritte viene conservato nella Scuola e il fascicolo personale degli alunni che hanno superato la prova

recapitato alla Scuola Superiore alla quale risultano iscritti.

Nel mese di Maggio, la comunità scolastica partecipa solitamente ad una celebrazione eucaristica di ringraziamento.

## **9. CHIUSURA DELL'ANNO SCOLASTICO**

Nella Scuola Secondaria di 1° grado "Maddalena di Canossa" l'anno scolastico si svolge nella sua interezza con regolarità. Ogni componente della comunità scolastica rispetta quanto stabilito all'inizio dell'anno per il corretto svolgimento delle attività educativo-didattica.

Nel mese di giugno, terminate le lezioni, il Collegio dei docenti si incontra per una verifica sull'anno trascorso, per la revisione e l'aggiornamento del PTOF e del Regolamento scolastico, per presentare proposte per l'anno successivo. Vengono accuratamente compilati i documenti scolastici e redatta una relazione finale sul programma svolto e i risultati conseguiti nelle singole classi. Tutta la documentazione viene consegnata in Segreteria.

### PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso si interessa del cammino educativo-didattico svolto dalla comunità scolastica durante l'anno. Partecipa alle iniziative di chiusura dell'anno scolastico. E' presente ad alcuni incontri del Collegio dei docenti in occasione dei momenti di verifica, per riflettere insieme e per consigliare.

### PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria sostiene le iniziative di chiusura dell'anno scolastico stendendo l'eventuale materiale informativo, conservando il materiale documentativo, sistemando il PTOF in base alle modifiche sopraggiunte in sede di Collegio dei docenti.

## CRITERI PER LA VERIFICA DEL PROCESSO EDUCATIVO – DIDATTICO

La verifica del Processo educativo – didattico di ciascun Settore di Scuola, presso l’istituto “Maddalena di Canossa”, è svolto in itinere e costantemente sul campo dalla Direzione, dalla Responsabile Qualità e da ciascun docente. Secondo le ultime linee ministeriali, come espresso anche nel Regolamento degli Organi Collegiali, le famiglie e il territorio sono parti attive nella costruzione e verifica del Processo educativo-didattico.

Le risonanze di questo “sguardo di monitoraggio” che coinvolge tutti e sempre, trova voce documentativa, riflessiva, correttiva e di aggiornamento in particolare in sede di Collegio dei docenti e negli altri Organi Collegiali, negli Organi del SGQ e del Nucleo di Autovalutazione del Funzionamento dell’Istituto.

Questi sono gli elementi/criteri tenuti presenti ed utilizzati per la verifica:

- \_ Osservazioni sistematiche durante l’anno sul percorso apprenditivo, ma anche sul cammino gestionale/organizzativo e di supporto
- \_ Prove didattiche
- \_ cammino di analisi dei rischi e delle opportunità
- \_ Osservazioni e collaborazioni delle famiglie degli alunni (risonanze Consigli d’interclasse, Consigli di Istituto, ecc. Ma anche soddisfazioni comunicate dai genitori o reclami ecc.)
- \_ Opinioni ed osservazioni esterne
- \_ Riflessioni collegiali
- \_ Risultati verifiche ispettive ministeriali
- \_ Risultati Questionari conoscitivi e valutativi
- \_ Quantità di iscrizioni alla/e prime classi
- \_ Varie ed eventuali di rilevanza educativo-didattica

Questo impegno in sede specifica di Sistema Qualità prosegue nelle Commissioni Qualità e nel Consiglio di Direzione, dove i risultati delle riflessioni precedenti si traducono nell’aggiornamento pianificativo e nell’emissione del documento “Processo educativo-didattico “ revisionato.