

ISTITUTO “FIGLIE DELLA CARITA’ CANOSSIANE”

C.so Garibaldi n° 60, PAVIA



MANUALE DELLA QUALITA’ Scuola “Maddalena di Canossa”

*Scuola dell’Infanzia “Canossa-Pini” - Scuola Primaria “Maddalena di Canossa” -
Scuola Secondaria di 1° grado “Maddalena di Canossa”*

Realizzato secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008

SQ-MAQ/15

DATA: 5/12/2016

REV. 15

Realizzato dal RAQ: Giovanna Maria Mavio

Emesso dal RD: Francesca Arienti

Approvato dal Consiglio di Direzione: Francesca Arienti - Giovanna Mavio

Teresa Cattivelli - Lucia Ravasio - Laura Mezzadra

REV.15

AGGIORNAMENTI

SEZ.A

SEZIONE N°	TITOLO DELLA SEZIONE	NORMA UNI EN ISO 9001 : 2008	ULTIMA REV	DATA
A	AGGIORNAMENTI		REV15	5/12/ '16
B	PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO		REV15	5/12/ '16
1	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	4	REV15	5/12/ '16
2	RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE	5	REV15	5/12/ '16
3	GESTIONE DELLE RISORSE	6	REV15	5/12/ '16
4	REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO	7	REV15	5/12/ '16
5	MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO	8	REV15	5/12/ '16

Emesso dal RD: Francesca Arienti

Data 5/12/2016

SEZ A REV.15

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

PREMESSA

L'EDUCATIVO CANOSSIANO:

FONTI, MOTIVO ISPIRATORE, SCOPO ED OBIETTIVI

L'Educativo Canossiano trova le sue fonti, il suo motivo ispiratore, il suo scopo ed i suoi obiettivi nel vissuto della Fondatrice, S. Maddalena di Canossa, che guardò alla società del suo tempo con lo sguardo misericordioso di Gesù, ne colse i bisogni e si fece promotrice di educazione e di istruzione.

Anche nel mondo di oggi è presente il bisogno educativo: l'educazione infatti è basilare nella formazione della persona e nella costruzione della società.

La formazione del cuore è il nostro impegno prioritario, ci sentiamo chiamati ad accogliere in modo incondizionato, ad accompagnare, nel loro cammino di crescita globale, i bambini, i fanciulli e i ragazzi, a noi affidati, consapevoli che "la Scuola è la messe che costa più cara, ma rende molto frutto, dipendendo ordinariamente dall'educazione la condotta di tutta la vita" (Maddalena di Canossa).

Emesso dal RD: Francesca Arienti

Data: 5/12/2016

SEZ B REV.15

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

E', inoltre, responsabilità di tutti i docenti introdurre alla realtà e al suo significato, attraverso percorsi formativi che aiutino ciascun allievo ad * acquisire con serena gradualità solide competenze disciplinari, culturali, intellettuali, creative, di ricerca e di sperimentazione * maturare la consapevolezza di essere soggetti in evoluzione, attraverso la scoperta e l'osservazione; *approfondire la conoscenza dell'altro nel dialogo e nella collaborazione; * stringere amicizie basate sulla reciproca sincerità e sulla condivisione; * avviare alla consapevolezza del valore dell'apprendimento e dell' importanza di acquisire un efficace metodo di studio ; * maturare atteggiamenti di concentrazione nel lavoro scolastico, comprendendo l'importanza di seguire indicazioni metodologiche e operative, relative ad ogni situazione di apprendimento e mirate a sviluppare razionalità e autonomia; * acquisire una capacità critica e comunicativa.

La nostra Scuola vuole essere, così, centro di via, di crescita e formazione di un'umanità preparata e positiva , dove la consapevolezza della dimensione religiosa dell'esperienza umana, attraverso il messaggio cristiano, stimoli testimonianze di fede nei gesti della quotidianità e nella condivisione di momenti di riflessione, anche relativi alle problematiche di realtà vicine e lontane

VISSUTO QUALITATIVO

La Qualità del nostro servizio scolastico si esplica nell'attenzione di tutto il personale operante per garantire ad ogni alunno, nel miglior modo possibile, tutte le condizioni affinché egli possa crescere bene in cultura ed umanità e, conseguentemente, nell'attuazione di strategie educativo-didattiche efficaci, con azioni mirate alla piena espressione e al costante sviluppo dei valori e delle potenzialità spirituali, umani ,culturali di ogni alunno.

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

La Scuola Canossiana pianifica i suoi interventi formativi conformemente alle Norme Ministeriali in vigore e nel rispetto dell'individualità degli alunni, delle esigenze delle famiglie, delle specificità dei contesti socio-culturale e territoriale.

Le azioni che si intraprendono, sia sul versante più propriamente didattico- pedagogico che organizzativo, sono sottoposte a continua verifica e controllo critico-valutativo e sono documentate secondo criteri di oggettività e trasparenza. L'intero servizio scolastico, nei suoi Processi Primari e di Supporto, è costantemente monitorato e i risultati registrati.

Tutti i soggetti, per ogni verso e misura impegnati nell'istituzione Canossiana, sono sempre direttamente interpellati e coinvolti in ordine alla qualità del servizio cui sono chiamati e ne danno conto con interventi specifici correlati alle competenze assegnate, sia in fase ideativa che esecutiva e di controllo. L'aggiornamento professionale è stimolato e sostenuto.

Vengono riconosciuti ed accolti i principi della centralità dell'alunno, della formazione integrale della personalità, dell'importanza prioritaria della famiglia nella formazione dei figli e nella corresponsabilità con la Scuola, della rilevanza degli aiuti personalizzati nel processo educativo, del raccordo tra Scuola ed Enti territoriali e non, per favorire il supporto, il potenziamento, l'integrazione, l'approfondimento nei processi formativi.

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

1. DENOMINAZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto "Figlie della carità canossiane di Pavia" è situato a Pavia in Corso Garibaldi n°60. Offre da più di 150 anni alla città ed ai paesi limitrofi, un servizio educativo attento alla persona nella sua unicità ed irripetibilità, per guidarla verso una crescita integrale in cui fede e cultura si incontrano e si armonizzano, dando pienezza di senso alla vita.

L'Istituto inizia la propria attività nel 1852 con la scuola elementare popolare e l'insegnamento magistrale. In seguito viene istituita la scuola per sordomute e, nel proseguo dei decenni vengono attivati, in coerente risposta ai bisogni del territorio, diversi corsi di studio.

Attualmente nell'Istituto funzionano:

- *la Scuola dell'Infanzia Paritaria – "Canossa Pini"*
- *la Scuola Primaria Paritaria – "Maddalena di Canossa"*
- *la Scuola Secondaria di 1° grado Paritaria – "Maddalena di Canossa"*

La presenza di tutti i tre gradi di Scuola del 1° ciclo garantisce, agli utenti, la continuità educativo-didattica, che assicura il conseguimento della formazione di base attraverso un percorso formativo organico e completo e, alle famiglie, l'opportunità di una significativa collaborazione con l'Istituto sia sul piano didattico che educativo.

2. PRINCIPI E FINALITA' DELLA SCUOLA

La persona di Gesù Cristo, la Sua Parola ed il Magistero della Chiesa sono fondamenti e modelli del Progetto Educativo della Scuola "Maddalena di Canossa", che si configura, quindi, come Scuola Cattolica, luogo in cui, a partire da una scelta di fede, si cerca di trasmettere, attraverso la cultura, la conoscenza ed il senso della vita, dell'uomo, del mondo, della storia. Significa pensare ed operare nel rispetto dei diritti di tutti e di ciascuno, facendosi consapevolmente e responsabilmente carico del compito istituzionale ed educativo prioritario di accogliere, istruire ed educare tutti gli alunni.

La Scuola "Maddalena di Canossa" trae dalla tensione assiologico-educativa della Sua Fondatrice e dal Suo grande amore per la promozione integrale dell'uomo, energia appassionata, intelligente e creativa per uno stile educativo, centrato sulla persona, autovalore, valore in sé e per sé.

Caratteri di tale stile sono:

- la scelta del dialogo come via privilegiata per la formazione della persona;
- l'amore e l'accoglienza di ogni soggetto educando, come condizioni che danno

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

impulso e sicurezza alla sua crescita e alla sua autorealizzazione;

- l'approccio personale connotato da cordialità, semplicità ed autenticità, come via di mediazione per la formazione educativa personalizzata;
- la predilezione per i più deboli, per coloro, cioè, che sono materialmente nel bisogno, per i diversamente abili e per coloro che sono meno capaci di ricevere, che non hanno motivazioni per apprendere, per coloro che manifestano problematicità nei confronti di valori e riferimenti educativo-affettivi.

Lo stile educativo Canossiano privilegia:

- l'ascolto e il dialogo
- la prevenzione attenta e lungimirante
- la dolcezza paziente e perseverante, sostenuta dalla verità e dalla discrezione
- l'educazione personalizzata e, nel contempo, condivisa da tutte le persone coinvolte nel processo formativo.

La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1°, che rappresentano, nel loro insieme, il Sistema educativo di istruzione e di formazione dell'Istituto "Maddalena di Canossa" di Pavia, sono Scuole Paritarie e Autonome, ai sensi e per gli effetti della L. 62/00.

Tale stato, è condizione per l'attenta e costante attualizzazione del percorso legislativo nazionale in tutti i campi, per il rispetto di tutti i canoni ministeriali in termini di gestione e organizzazione dell'offerta formativa, per l'applicazione puntuale delle norme che definiscono gli assetti degli ordinamenti scolastici e più in generale di tutti gli apparati a supporto del servizio educativo-didattico (es. leggi in materia di Privacy, Sicurezza ecc).

L'autonomia didattica riconosce la libertà didattica a ciascun docente singolarmente e alla collegialità docente. Questa viene esercitata dentro lo spazio della condivisione, della verificabilità, della trasparenza delle azioni e del loro controllo critico, della documentazione dei percorsi e dei processi, con lo sguardo contemporaneo anche alla valutazione della performance e del miglioramento e alla valorizzazione della dirigenza, per una migliore organizzazione e produttività nella Scuola (cfr Contratto AGIDAE 2016/2018).

In linea poi con il recente Regolamento sul Sistema Nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione (D.P.R. n°80), la Scuola "Maddalena di Canossa" attua sistemi di autovalutazione per tutte le componenti e gli ambiti rientranti nel servizio educativo-didattico, volti a stimolare la riflessione sull'operato e il miglioramento progressivo, nonchè un miglioramento

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

sistematico dell'efficacia e dell'efficienza. Ne è un esempio anche per l'anno scolastico 2016/2017 la prosecuzione, dell'analisi dell'evoluzione dei risultati degli alunni nel tempo e il valore aggiunto che la Scuola offre al loro percorso. Nel Luglio 2016 è stato elaborato dalla Scuola il secondo Rapporto di Autovalutazione che ha evidenziato un cammino rispetto l'anno scolastico precedente, soprattutto in merito a primi approcci alla didattica per competenze. Anche dal RAV a.s. 2015/2016 ne è disceso un Piano di Miglioramento specifico per ogni Settore della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria da attuarsi nel corrente anno scolastico. Entro Luglio 2017 sarà elaborato il RAV dell'annata, il terzo secondo normativa ministeriale. Inoltre è attivo il "Nucleo di autovalutazione del funzionamento dell'Istituto", con compiti di analisi e di pianificazione, in risonanza, di piani migliorativi. La compresenza di metri di autovalutazione e valutazione esterna è vissuta come stimolo alla ricerca razionale, per creare piani di miglioramento negli aspetti ritenuti più deboli.

Sulla base di coordinate, delineate dagli Organi Collegiali, ci sono spazi che coinvolgono anche i Genitori, il territorio e i suoi Enti, le Istituzioni ministeriali, culturali, parrocchiali ecc, per proposte ed attività utili alla formazione educativa e alla sperimentazione.

Nella Scuola "Maddalena di Canossa" sono ideati, attuati, monitorati, valutati, i percorsi e i processi connessi con la qualità dell'offerta formativa e con una sempre più razionale organizzazione dei tempi di funzionamento del servizio educativo-didattico, tenendo conto anche delle risorse interne ed esterne.

La Scuola "Maddalena di Canossa" vive una riflessione costante pedagogico-operativa in campo educativo-didattico, che si applica:

- a ciascuna attività scolastica, a ciascuna disciplina, a ciascun gruppo di apprendimento;
- alle programmazioni disciplinari ed enterdisciplinari;
- ai percorsi personalizzati;
- all'utilizzo delle risorse e ai rapporti con l'esterno
- all'articolazione delle risorse docenti e alla distribuzione del carico didattico;
- all'articolazione del gruppo classe;
- alle attività laboratoriali;
- ai percorsi di continuità didattico-educativa tra alunni di settori scolastici diversi;
- alla valutazione didattica e di sistema;
- al coinvolgimento delle famiglie nella partecipazione alla vita scolastica;

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

- alla valutazione del successo formativo nei gradi scolastici successivi.

L'autonomia organizzativa della Scuola "Maddalena di Canossa" consiste:

- nell'adattamento del calendario scolastico alle esigenze degli alunni, delle famiglie e del contesto sociale, culturale di riferimento, nel rispetto dei giorni utili alla validità dell'anno scolastico e delle disposizioni vigenti;
- nella puntuale programmazione educativo-didattica, riferita ad ogni settore scolastico, nel rispetto del monte-ore obbligatorio e delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo;
- nella equilibrata distribuzione del carico didattico e dell'utilizzo funzionale del personale docente e non docente nel rispetto del contratto lavorativo vigente.

Le finalità comuni ai tre settori di Scuola possono essere così sintetizzate:

- la formazione personale individuale e sociale dell'alunno:

- ✓ consapevolezza della propria identità e delle proprie attitudini vocazionali, impegno personale per esprimerle in modo coerente,
- ✓ costruzione della propria competenza culturale, educativa, professionale ed umana,
- ✓ protagonismo attivo del proprio apprendimento e del proprio progetto di vita,
- ✓ acquisizione di un metodo proprio di approccio allo studio e alla ricerca culturale,
- ✓ conquista di autonomia di giudizio, di scelta, di assunzione d'impegni, sulla base del rispetto di sé e dell'altro, del dialogo e della partecipazione attiva al bene comune,
- ✓ educazione alla convivenza civile e con essa alla salute, all'igiene personale, al rispetto dell'ambiente e di ogni essere vivente, alla conservazione delle strutture e dei servizi di pubblico godimento, ad un adeguato comportamento interno ed esterno al sistema scolastico,
- ✓ educazione all'armonia e alla bellezza,
- ✓ educazione della volontà e del sentimento,
- ✓ educazione del cuore,
- ✓ formazione della competenza relazionale, graduale presa di coscienza che "tutti i cittadini hanno pari dignità e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di etnia, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali" (art. 3 Costituzione),
- ✓ costruzione del senso storico e del senso di appartenenza alla società globale, attraverso la

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

graduale presa di coscienza dell'appartenenza al proprio territorio, alla propria Nazione, all'Europa,

- ✓ conquista della cittadinanza e del senso della con-cittadinanza, partecipazione consapevole e attiva ai processi di co-integrazione;

- la formazione religiosa dell'alunno:

- ✓ pienezza di coscienza della dimensione creaturale dell'uomo e della sua relazione con Dio,
- ✓ assunzione degli impegni sulla coerente ispirazione ai principi evangelici, consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità come risposta all'appello di Dio,
- ✓ comprensione, accettazione ed elaborazione dei criteri interpretativi e valutativi della realtà secondo la dimensione cristiana;

- la formazione culturale dell'alunno:

- ✓ alfabetizzazione e graduale conquista culturale come crescita e sviluppo del singolo e della collettività, in funzione e a vantaggio dell'umanità del singolo e dell'umanità nel suo complesso,
- ✓ costruzione del pensiero riflessivo e critico e potenziamento della creatività,
- ✓ partecipazione con piena consapevolezza e cosciente responsabilità ai processi culturali e sociali.

Dalle sopraindicate finalità sono individuati gli obiettivi educativi prioritari, attraverso i quali ciascun settore scolastico (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1°), nella propria specificità pedagogica e organizzativa, didattica e metodologica e sulla base dei ritmi e dei tempi di apprendimento dei soggetti affidati esprime e definisce la propria identità, esplica i valori evangelici che la ispirano e ne precisa i contenuti sul piano educativo:

- dimensione religiosa:

- ✓ ogni alunno è guidato ad osservare, a scoprire, a leggere, ad ammirare i segni della presenza di Dio nella vita di ogni giorno, a conoscere Gesù, dono del Padre e amico di ognuno e a capire che la vita è un dono da condividere con gli altri;
- ✓ è aiutato a riconoscere, a rispettare e ad apprezzare i valori religiosi ed etici nell'esistenza delle persone e nella storia dell'umanità;
- ✓ è orientato a cogliere la dimensione religiosa nella storia dell'uomo, a individuare somiglianze, differenze ed atteggiamenti del Cristianesimo verso le altre religioni;

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

- dimensione cognitiva:

- ✓ sviluppo dell'osservazione, della riflessione, della ricerca, della correlazione delle conoscenze e dell'elaborazione di sintesi concettuali;
- ✓ presa di coscienza della realtà e costruzione della propria identità personale;
- ✓ apprendimento costruttivo ed evoluzione continua della propria capacità di comprendere;

- dimensione affettiva:

- ✓ conoscenza di sé, delle proprie peculiarità e dei propri limiti;
- ✓ autonomia, fiducia in sé e capacità di autovalutarsi;
- ✓ conquista del senso della relazione rispettosa con l'altro;

- dimensione sociale:

- ✓ individuazione e superamento di eventuali pregiudizi derivanti dalle diverse condizioni personali e sociali;
- ✓ sviluppo della sensibilità verso i coetanei, a cominciare da chi ha svantaggi personali, sociali, culturali ed etnici;
- ✓ rapporto adeguato con gli adulti e maturazione del senso del rispetto e della fiducia;
- ✓ consapevolezza dei doveri e dei diritti propri ed altrui, della propria sfera di libertà e dei confini di essa;
- ✓ saper essere individuo nella vita di gruppo e parteciparvi.

L'attenzione della Scuola canossiana è rivolta all'alunno, che è al centro dei processi di apprendimento-insegnamento-formazione- educazione.

I Documenti nazionali, affiancati al Carisma canossiano, rappresentano il filo conduttore dell'offerta educativo-didattica e delle attività scolastiche.

La base fondativa del metodo è scritta nella professionalità docente e in comunione umana e culturale con l'alunno, che viene valorizzato e accompagnato nel cammino della sua crescita, della esplorazione della realtà, della conoscenza attraverso approcci rispondenti alla contemporaneità. In particolare, nel rispetto delle peculiarità espresse nelle Indicazioni Nazionali per il Curricolo emesse dal Ministero dell'Istruzione il 4 Settembre 2012 e della Legge 107/Luglio 2015 denominata "Buona Scuola", la metodologia tiene conto dell'importanza della multimedialità e delle nuove tecnologie, della laboratorialità, del potenziamento curricolare dei saperi e delle competenze con percorsi di esperienza ed esperienziali, dell'interdisciplinarietà diffusa, nel superamento delle discipline.

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

La Continuità, sempre presente come Progettualità di passaggio tra le età e i Settori di Scuola, si esprime come mentalità di Plesso, concretizzata in scambi tra docenti, rapporti di contatto, analisi comuni sugli alunni, attività specifiche di preparazione ai contenuti didattici successivi ecc, valorizzata anche per l'anno scolastico 2016/2017 dal lavoro per Dipartimenti Disciplinari sulla tematica della didattica per competenze. Tutto questo per garantire il diritto dell'alunno ad un percorso formativo organico ed integrale, partendo dal Curricolo Verticale d'Istituto, secondo una logica di sviluppo coerente, che valorizzi le competenze già acquisite e riconosca le specificità e la pari dignità educativa dell'azione di ciascun Settore di scuola.

3. ATTIVITA' PREVALENTE

Presso l'Istituto "Maddalena di Canossa" l'attività prevalente è l'erogazione del servizio educativo-didattico, quale prodotto destinato al cliente e da esso richiesto, nell'attuazione, secondo le specificità di Settore, del Progetto Educativo e della pianificazione didattica.

La progettualità educativa e didattica è lo strumento con il quale i vari soggetti scolastici, operando individualmente, in equipe, insieme, strutturano i piani educativi e le attività, attraverso la ideazione e la realizzazione di percorsi pianificati di apprendimento, che danno conto di traguardi e obiettivi formativi adatti agli alunni, di modalità, di attività, di contenuti, di tempi idonei alla realizzazione e allo sviluppo degli apprendimenti, e di modalità di verifica e di riorientamento processuale adeguato. I docenti di classe traducono in azione educativa gli obiettivi scolastici ed individuano modalità e criteri di attuazione dei cammini educativi per aiutare gli scolari, impegnati a soddisfare il loro bisogno di conoscere e di comprendere. La scelta dei percorsi formativi, supportati da attività integrative e Progetti, si basa sull'esperienza personale degli alunni e l'equipe docente considera attraverso quali aspetti di mediazione, di tempo, di luogo, di qualità, di quantità, di relazione ed azione, si può inserire la storia personale di un allievo o di un gruppo di alunni, per aiutare gli scolari a raggiungere traguardi importanti e significativi per la propria crescita personale e lo sviluppo delle competenze. Accanto alla personalizzazione degli apprendimenti e all'attenzione agli alunni con DSA secondo lo specifico Protocollo di accoglienza, è presente un Piano di Inclusività per alunni con BES, secondo le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e, ove necessario, dall'anno scolastico 2016/2017, un Protocollo di accoglienza per gli alunni di madrelingua non italiana. Particolare attenzione è posta agli Obiettivi Minimi per materia e all'impegno nell'offrire una Programmazione e una Verifica per livelli.

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

La metodologia tiene conto dell'uomo concreto che è al centro del Progetto Educativo ed è attenta agli stadi di maturazione fisico- psicologica e spirituale dell'alunno nella sua unicità, identità, nei suoi condizionamenti psicosociali, nelle sue potenzialità e alla legge della gradualità nell'attuazione di quanto inteso e programmato.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola Primaria e quello della Scuola Secondaria esplicitano i Criteri di Valutazione del rendimento didattico e comportamentale degli alunni.

L'attività prevalente trova nei PTOF 2016/2019 la sua completa descrizione. In questi documenti, revisionati ogni anno scolastico entro il mese di Ottobre, si può leggere come si svolge l'intero servizio educativo-didattico, come è gestito ed organizzato, chi se ne occupa, gli spazi e i tempi ad esso destinati. Il contenuto è reso pubblico a tutte le "parti interessate" interne ed esterne ed è posto, secondo normativa ministeriale, sulle piattaforme predisposte dal MIUR.

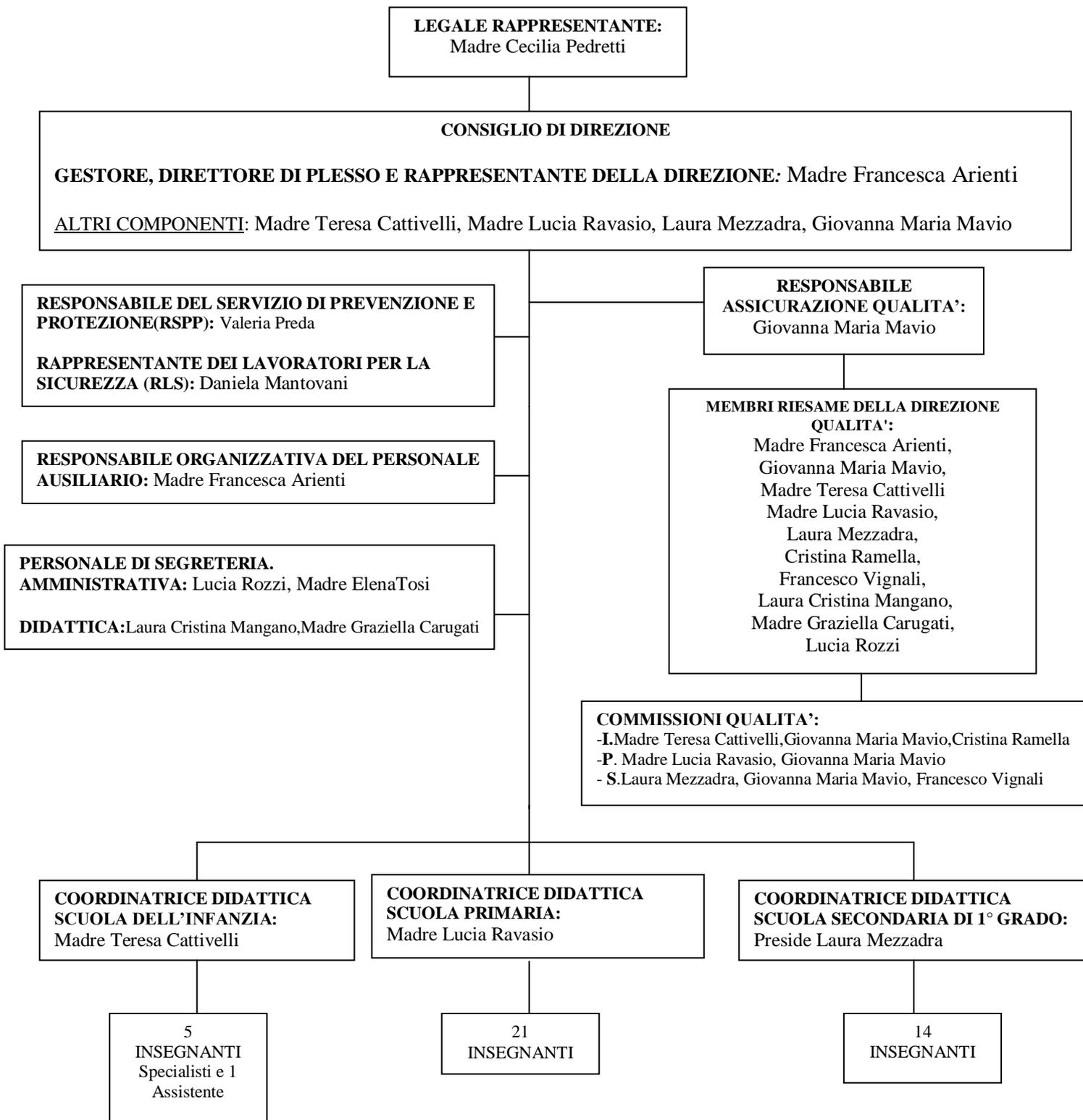
REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

4. ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

L'organizzazione dell'Istituto "Maddalena di Canossa" è rappresentata dal seguente organigramma:



REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

5. LA COMUNITA' EDUCANTE

Consiglio di Direzione:

E' l'Organo di vertice della struttura scolastica con effettiva capacità di responsabilità, di decisione e di spesa. Composto da cinque membri, aventi ruoli direzionali e/o di funzioni specifici, è operante secondo precise pianificazioni di incontro e di tematiche da trattare e secondo principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, annualità, veridicità .

Ha la funzione di comunicare all'organizzazione l'importanza dell'ottemperanza ai requisiti cogenti e a quelli del cliente. Stabilisce la Politica e gli Obiettivi della Qualità, controlla l'andamento del Sistema di Gestione per la Qualità mettendo a disposizione le risorse necessarie affinché questo sia efficace e sia sottoposto ad un processo di continuo miglioramento. E' composto dal Gestore che è anche Direttore di Plesso e Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Qualità, dalle Coordinatrici Didattiche dei tre Settori di Scuola presenti nell'Istituto, dal Responsabile Assicurazione Qualità.

Gestore:

E' segno di unità nella comunità religiosa e punto di riferimento tra l'Istituto e la Comunità Educativa. Segue e monitora costantemente l'opera di Pianificazione programmatica educativo-didattica e la sua attuazione.

Direttore di Plesso:

E' Responsabile e Referente della Scuola nella sua totalità, primo Dirigente di ogni vissuto, anche specifico, e di ogni soggetto operante. Opera in stretta collaborazione con il Responsabile della Qualità della Scuola.

Rappresentante della Direzione (RD):

E' un membro della struttura direzionale dell'organizzazione. Emette formalmente il Manuale della Qualità, garantendo i necessari aggiornamenti e revisioni, le Procedure necessarie a soddisfare i requisiti prescritti dalle normative di riferimento e gli Obiettivi indicati nel Sistema Qualità. Informa la Direzione dell'Istituto circa l'andamento del Sistema di Gestione per la Qualità e dei singoli Processi.

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

Responsabile Assicurazione Qualità (RAQ)

E' il soggetto che ha il compito di assicurare l'attuazione e l'aggiornamento dei Processi necessari per gestire il Sistema Qualità e di informare costantemente la Direzione sull'andamento del Sistema Qualità. Cura le realizzazioni portanti del SGQ, si occupa degli aggiornamenti e dell'attività formativa ed informativa interna ed esterna. Opera per il pieno coinvolgimento del personale operante e, avendo i requisiti, è Responsabile dei gruppi di Audit Interno. Svolge un lavoro di affiancamento al Direttore di Plesso, supportandone l'impegno, in un'ottica di correttezza operativa e costante miglioramento.

Commissione Qualità settoriale (CO):

E' l'Organo settoriale di raccordo tra la Direzione dell'Istituto, il corpo insegnante ed il personale amministrativo, per la gestione del Sistema Qualità. Si occupa della gestione sostanziale del Sistema Qualità a livello settoriale, discutendo tematiche anche proprie. Fornisce alla Direzione i dati necessari per effettuare il Riesame della Direzione. La Commissione Qualità settoriale è composta dal RAQ, dalla Coordinatrice Didattica del Settore e dal Referente Interno per la Qualità.

Referente Interno (RI):

Il Referente Interno del Sistema Gestione Qualità per ogni Ordine di Scuola è un docente. Svolge attività di coinvolgimento dei suoi colleghi nell'ambito della realizzazione del Sistema di Gestione per la Qualità. Riceve comunicazioni aggiornate sul Sistema di Gestione per la Qualità e relaziona nei Collegi dei docenti, raccoglie riflessioni e proposte dei colleghi, comunicandole al RAQ.

Coordinatrice Didattica:

E' la persona che guida e coordina tutta l'attività educativa di un Settore di Scuola per delega del Direttore di Plesso o dell'Ente Canossiano, sostiene il lavoro dei docenti e del personale di segreteria, guida e controlla l'andamento della Scuola. Approfondisce e condivide l'ispirazione carismatica della Scuola e ha il compito di attuarne gli obiettivi in collaborazione con la comunità religiosa.

Vigila perché il servizio educativo sia effettuato in clima di comunione e di corresponsabilità.

Dà particolare importanza alla cura formativa e di aggiornamento del personale educativo. Rappresenta il Settore di Scuola quando deve trattare con agenzie esterne per la ricerca, l'aggiornamento, la partecipazione ad iniziative.

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

Cura la qualità professionale del servizio educativo.

Mantiene un rapporto costante con il Gestore e Direttore di Plesso, al quale riferisce i vissuti e riceve approvazioni operative, permettendo la supervisione di ogni lavoro e rispettando le indicazioni ricevute.

Docenti:

Gli insegnanti concorrono in maniera determinante a delineare la fisionomia della Scuola. La loro competenza professionale, la loro passione educativa e la loro testimonianza sono fattori educativi prioritari. Promuovono attraverso la trasmissione della cultura , lo sviluppo della personalità del discente in età evolutiva e lo aiutano a superare eventuali difficoltà. Si caratterizzano per:

- preparazione costante del lavoro da svolgere con gli alunni
- impegno di aggiornamento nelle metodologie didattiche e pedagogiche;
- disponibilità al lavoro collegiale;
- apertura al dialogo con gli alunni e con le loro famiglie;
- capacità di guidare incontri formativi e informativi;
- disponibilità alla collaborazione e al confronto con le varie realtà educative.

Psicologa:

E' la specialista esperta nelle difficoltà e disturbi dell'apprendimento. Offre un supporto professionale di analisi ed intervento psicologici per favorire il successo formativo di tutti gli alunni. Realizza sportelli di ascolto per genitori e bambini, svolge progetti specifici su tematiche emotivo-relazionali e lavori di supporto agli apprendimenti in collaborazione con gli insegnanti di classe.

Assistente/Educatrice:

E' una figura di supporto individuale o di classe, che si occupa di affiancare l'insegnante nell'aiuto ai bambini con difficoltà, disagi o semplicemente bisognosi di guida personalizzata accertata dagli Organi Competenti, con la collaborazione delle famiglie. Spesso proveniente da Cooperative che si occupano anche di servizi educativo-didattici, ha il compito di interagire positivamente nella scuola con tutte le figure operanti, parteciparne ai vissuti e dividerne le linee educative carismatiche e lo stile educativo di una Scuola Cattolica Canossiana

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

Alunni:

Gli alunni sono soggetti titolari del diritto di educazione e di istruzione e sono portatori di domande e di esperienze, che la Scuola valorizza. Sono soggetti in età evolutiva, personalità in via di strutturazione. Vengono rispettati nel loro processo di maturazione e aiutati a sviluppare tutte le loro capacità e potenzialità. Ad essi viene richiesto dalla Scuola di collaborare con senso del dovere all'azione educativa e alle altre attività scolastiche e parascolastiche, di relazionarsi positivamente con tutti i membri della comunità, di esprimere, anche con il comportamento e la correttezza del linguaggio, la coerenza che la Scuola richiede.

Genitori:

I genitori sono considerati i primi protagonisti dell'educazione dei loro figli e trovano nella Scuola l'aiuto e l'integrazione al loro primato educativo.

Segretaria Segreteria Economico-Amministrativa

E' la persona che gestisce l'area economico-amministrativa della Scuola : gestione della cassa, delle buste paga, della documentazione relativa all'assunzione del personale (contratti di lavoro), dell'approvvigionamento, delle assenze/presenze del personale, del Protocollo generale, della parte economica relativa alle iscrizioni ed alla frequenza degli alunni ecc

Segretaria Segreteria Didattica

E' la persona che accompagna tutto il lavoro educativo-didattico della Scuola. Affianca il lavoro di Pianificazione programmatica, elabora scritturalmente documenti a valenza ministeriale e non avvalendosi di strumenti informatizzati, stende prospetti informativi, conserva verbali e documenti, richiede forniture se necessario, aggiorna il sito scolastico.

Personale Ausiliario:

Sono le persone incaricate di eseguire, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività che richiedono una preparazione professionale non specialistica. Si occupano in particolare dell'ordine e della pulizia degli ambienti scolastici. Il personale ausiliario è parte integrante della comunità educativa. Svolge il proprio lavoro in sintonia con il Progetto Educativo, collabora con i docenti, la Coordinatrice Didattica e il Gestore/Direttore di Plesso ed instaura rapporti positivi con gli alunni e le famiglie.

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

ORGANI COLLEGIALI

Elaborato e approvato dal Consiglio di Direzione in data 15 Settembre 2016, deliberato e approvato in data 29 Settembre 2016 dal Consiglio di Istituto, in vigore dal 30 Settembre 2016 fino a successiva revisione, il Regolamento degli Organi Collegiali della Scuola "Maddalena di Canossa" presenta una stesura ricca di elementi contemporanei, elaborata secondo le più recenti linee ministeriali. Gli Organi Collegiali sono istituiti per realizzare la partecipazione e la collaborazione dei Docenti, dei Genitori, delle diverse componenti la comunità scolastica, delle realtà territoriali, alla conduzione e animazione della Scuola. Permettono, a partire da diverse esperienze e competenze, il confronto su piani pianificativi e programmatici, di analisi e di verifica, di aggiornamento e di studio, di ricerca e di innovazione.

Nel documento si esprimono queste linee ministeriali e qualitative contemporanee:

1. Concezione della Scuola come luogo aperto (sistema nazionale, territorialità ecc)
2. Autovalutazione/valutazione del servizio educativo-didattico
3. Sviluppo del curricolo secondo le linee tracciate dalla Legge 107/Luglio 2015
4. Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa (linee ministeriali e intenzioni della Scuola per favorire un rapporto serio e rispettoso dei vari ruoli)
 - Modalità di comunicazione: informatizzata
 - Attribuzioni e competenze nel rispetto delle linee gestionali dell'Ente Territoriale Canossiano di Milano, del Consiglio di Direzione della Scuola e del SGQ
 - Presenza di Diritto del Direttore di Plesso e dell'Ente Gestore

Consiglio d'Istituto

E' composto da:

- membri di diritto: Consiglio di Direzione
- membri eletti: Rappresentanti dei Docenti (1 per Infanzia, 2 per Primaria, 1 per Secondaria), Rappresentanti dei Genitori (2 per ogni Ordine di Scuola), Rappresentanti delle funzioni di supporto (1 per Segreteria, 1 per Personale Ausiliario)
- eventuali membri integrati: Diocesi, membri realtà ministeriali/territoriali, specialisti.

Ha funzioni propositive, deliberative, di revisione, di approvazione, di adozione, fissate ministerialmente e in parte elaborate in autonomia dalla Scuola

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

Collegio dei Docenti unitario

E' composto dal Consiglio di Direzione e dai Docenti della Scuola "Maddalena di Canossa". Si occupa di tematiche educativo-didattiche a valenza unitaria, soprattutto in merito alla Continuità, approfondisce lo stile educativo canossiano e i valori che lo sostengono, è Organo di ricezione informativa delle direttive di gestione, sede di interscambio di esperienze e realizzazione di Curricoli Verticali/pianificazioni in Continuità, lavori pedagogico-didattici che si esprimono in particolare negli incontri per Dipartimenti Disciplinari Verticali.

Collegio dei Docenti:

E' un Organo collegiale settoriale, composto dalla Coordinatrice Didattica e dal personale docente, con espansione su approvazione, a soggetti esterni. Si forma automaticamente all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce almeno ogni due mesi. Può articolarsi in commissioni di lavoro con funzione esclusivamente preparatoria. Le attribuzioni di questo Organo Collegiale sono particolarmente ricche nella Scuola. Infatti:

- Orienta le riflessioni e l'operare secondo il carisma canossiano
- Studia e approfondisce le linee educative e culturali contemporanee
- Progetta e valuta l'attività educativo-didattica
- Propone al C.d.D e C.d.I accordi, convenzioni
- Disciplina i contatti Scuola/Famiglia
- Valuta secondo normativa ministeriale
- Propone attività extrascolastiche
- Adotta libri e sussidi didattici
- Esamina situazioni gravi riferite agli alunni
- Opera secondo parametri qualitativi
- Elabora rendicontazioni complessive in campo scolastico
- Elege rappresentanti C.d.I

Consiglio di classe:

E' composto dai Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado di ciascuna classe e almeno due volte all'anno dai Rappresentanti dei Genitori. Si riunisce almeno due volte a quadrimestre presieduto

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

dalla Preside o da un suo delegato e delibera attraverso voto. Discute il cammino educativo-didattico della classe, decide linee ed interventi formativi e di rinforzo, svolge riflessioni valutative..

Consiglio di Interclasse (Primaria), Consiglio di Intersezione (Infanzia):

Sono Organi collegiali composti dalla Coordinatrice Didattica, dai docenti delle classi, dai Genitori rappresentanti delle singole classi. Presieduto dalla Coordinatrice Didattica o dal Vicario, si occupa di conoscere, riflettere, discutere le decisioni del Collegio dei Docenti, collaborare per l'individuazione degli obiettivi e delle attività didattiche al fine della formulazione del PTOF, favorire il rapporto scuola/famiglia, esprimere pareri e suggerimenti, esprimere parere obbligatorio sulla scelta dei testi (Primaria). Anche questo Organo Collegiale si presenta come spazio aperto e secondo regolamentazione, partecipato anche da soggetti esterni.

Equipe degli insegnanti di classe:

E' un Organo composto dagli insegnanti di una classe o di classi parallele, aperto alla partecipazione di specialisti e soggetti collaboranti nelle varie funzioni e Progetti del servizio educativo-didattico. Con cadenza mensile o quindicinale, si occupa di verificare il lavoro svolto, pianificare e attuare interventi di recupero, progettare l'attività didattica in itinere, discutere le proposte da sottoporre al Collegio dei Docenti, curare l'interdisciplinarietà, esprimere e formalizzare giudizi valutativi, condividere materiali didattici, preparare incontri con le famiglie.

Nucleo di autovalutazione del funzionamento dell'Istituto

E' composto dai membri del Riesame della Direzione (SGQ) e in ampliamento all'Ente Certificatore, ad eventuali ispettori ministeriali, in raccordo con l'Invalsi e gli Organi nazionali di valutazione. Convocato due volte all'anno (un incontro può essere sostituito dall'elaborazione del RAV ministeriale) e presieduto dal Responsabile Qualità e dal Rappresentante della Direzione, ha il compito di studiare i criteri nazionali per il percorso valutativo e migliorativo, di scegliere gli strumenti di rilevazione, gli obiettivi e gli indicatori, di analizzare il materiale che i vari operatori della Scuola forniscono per il monitoraggio e lo studio.

Comitato dei Genitori

Svolge il suo operato secondo uno spirito costruttivo e collaborativo e secondo le Linee di indirizzo ministeriali per la partecipazione dei genitori e la corresponsabilità educativa. E' un Organo

REV 15

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

SEZ.B

Collegiale nato da riflessioni qualitative nei confronti del cliente e soprattutto dalla contemporaneità scolastica. E' composto da tutti i Rappresentanti dei Genitori presenti in tutti gli Organi Collegiali, che possono riunirsi in Assemblea, e ha queste attribuzioni:

- partecipa al PTOF nelle varie circostanze di ruolo negli Organi, esprimendo idee, pareri, proposte
- contribuisce all'applicazione del Regolamento Scolastico
- avanza indicazioni su attività complementari, si esprime sui processi di supporto, aiuta nell'organizzazione
- favorisce lo scambio di informazioni tra i Genitori
- propone iniziative di formazione e informazione
- analizza eventuali problemi in raccordo con gli Organi
- può rappresentare i Genitori della Scuola su richiesta della Direzione
- sostiene la scuola nei rapporti esterni (Enti ecc)
- si occupa di reperire fondi e sponsor utili ad integrare le risorse della Scuola

Assemblea di classe

Con la possibilità di articolarsi per classi parallele è composta dai Docenti delle classi, convocata dalla Coordinatrice o dal Vicario che ha compiti di guida e moderazione degli interventi. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario curricolare e il loro numero è deciso dalla Direzione. Di norma si svolge un'Assemblea di classe ad inizio anno scolastico per presentare il percorso e il servizio educativo-didattico in tutti gli aspetti.

Assemblea dei Genitori:

I Genitori hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola e possono partecipare sia i membri del C.d.D, sia i docenti interessati. Concordate con il Direttore di Plesso, le Assemblee non possono interferire con le competenze degli altri Organi Collegiali e devono avere funzione promozionale con la soluzione dialogata di eventuali difficoltà emergenti

REV. 15

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

SEZ. 1

1. REQUISITI GENERALI

L'Istituto "Maddalena di Canossa" documenta il Sistema di Gestione per la Qualità e ne migliora l'efficacia adottando le azioni necessarie in accordo con i requisiti della Norma ISO 9001:2008.

L'Istituto "Maddalena di Canossa" determina tre Macro Processi educativo-didattici (uno per ogni Ordine di Scuola), consistenti in un insieme di attività correlate, pertinenti all'insegnamento dell'educazione e delle discipline, finalizzate alla formazione della persona sia a livello culturale che educativo. Determina inoltre un Processo gestionale che si esplicita in interazioni nei tre Macro Processi e rappresenta una linea-guida di indirizzo generale, riguardante attività educativo-didattiche ed altre attività ad esse ausiliari, nonché attività proprie della Direzione dell'Istituto. Per le attività più rilevanti di ciascun Processo sono state realizzate specifiche Procedure di Processo.

In specifico ci sono tre Procedure comuni ai tre Settori di Scuola:

SQ-PCD. ORD.01: "Procedura iscrizioni"

SQ-PCD. ORD.02: "Procedura Gestione dei Questionari"

SQ-PCD. ORD. 03: "Procedura Continuità Scolastica"

Nell'ambito dell'attenzione al Dlg 231, è stata emessa una Procedura per la Prevenzione degli Infortuni degli alunni:

SQ-PCD/PIA: "Procedura prevenzione Infortuni alunni"

Per la Scuola dell'Infanzia le Procedure di Processo sono sei:

SQ-PCD. INF. 01: "Procedura attività con le famiglie"

SQ-PCD. INF. 02: "Procedura Calendario Scolastico"

SQ-PCD. INF. 03: "Procedura Programmazione"

SQ-PCD. INF. 04: "Procedura Servizio pre e post scuola"

SQ-PCD. INF. 05: "Procedura Verifica e Valutazione"

SQ-PCD. INF. 06: "Procedura Revisione del PTOF 2016/2019"

Per la Scuola Primaria le Procedure di Processo sono otto:

SQ-PCD. PRI. 01: "Procedura attività didattica"

SQ-PCD. PRI. 02: "Procedura Calendario Scolastico"

Emesso dal RD: Francesca Arienti

Data: 5/12/2016

SEZ. 1 REV.15

REV. 15

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

SEZ. 1

SQ-PCD. PRI. 03: "Procedura incontri famiglie"

SQ-PCD. PRI. 04: "Procedura Revisione del PTOF 2016/2019"

SQ-PCD. PRI. 05: "Procedura obiettivi formativi e i piani delle attività educativo-didattiche"

SQ-PCD. PRI. 06: "Procedura riunioni periodiche personale docente"

SQ-PCD. PRI. 07: "Procedura valutazione e verifiche periodiche"

SQ-PCD. PRI. 08: "Procedura Progetti"

Per la Scuola Secondaria di 1° grado le Procedure di Processo sono quattro:

SQ-PCD. SEC. 01: "Procedura Revisione PTOF 2016/2019"

SQ-PCD. SEC. 02: "Procedura Programmazione educativo-didattica e interventi formativi"

SQ-PCD. SEC. 03: "Procedura rapporti scuola-famiglia"

SQ-PCD. SEC. 04: "Procedura Progetti"

Per il Processo Gestionale le Procedure di Processo sono nove:

SQ-PCD./GEST. 01: "Procedura Assunzioni e gestione della documentazione relativa al rapporto lavorativo del personale scolastico"

SQ-PCD./GESTS 02: "Procedura Registro delle presenze/assenze del personale e gestione delle buste paga e della cassa"

SQ-PCD./GEST. 03: "Procedura Gestione della documentazione relativa alla carriera scolastica degli alunni"

SQ-PCD./GEST. 04: "Procedura Gestione economica relativa alla frequenza"

SQ-PCD./GEST. 05: "Procedura Comunicazioni interne/esterne e Gestione dei Registri di protocollo"

SQ-PCD./GEST. 06: "Procedura Uscite Didattiche"

SQ-PCD./GEST. 07: "Procedura Approvvigionamento acquisti ordinari"

SQ-PCD./GEST. 08: "Procedura Approvvigionamento acquisti eccezionali"

SQ-PCD./GEST. 09: "Procedura Approvvigionamento personale esperto"

L'esplicitazione completa dei Processi sopra esposti, è contenuta nei tre "Processi educativo-didattici" (uno per ogni Ordine di Scuola), allegati al Manuale .

L'Istituto "Maddalena di Canossa" stabilisce la sequenza e le interazioni tra i Processi, nonché i criteri e i metodi necessari per assicurarne l'efficace funzionamento e l'efficace controllo; inoltre, assicura la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie, monitora, misura ed analizza i

REV. 15

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

SEZ. 1

Processi, attuando le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo dei Processi stessi. Queste attività sono meglio specificate nei rispettivi Processi.

La Scuola “Maddalena di Canossa” non affida all'esterno Processi che abbiano effetti sulla conformità del prodotto ai requisiti, bensì, al bisogno, semplici attività rientranti nel Processo (es. lezioni didattiche svolte da esperti esterni). Per queste attività di Processo eventualmente affidate all'esterno, la gestione qualità definisce attività di selezione e di controllo, in particolare attraverso monitoraggi direzionali sul campo e questionari specifici di gradimento e di soddisfazione dell'organizzazione e del cliente.

2. REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

2.1 GENERALITA'

L'Istituto “Maddalena di Canossa” tiene una documentazione relativa al Sistema di Gestione per la Qualità, che include le dichiarazioni documentate sulla Politica per la Qualità e sugli Obiettivi per la Qualità, un Manuale della Qualità, le Procedure documentate richieste dalla Norma ISO 9001:2008, i documenti necessari all'Istituto stesso per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento, attuazione e controllo dei suoi Processi (compresi le documentazioni ministeriali, le registrazioni e i verbali) e, infine, le registrazioni richieste dalla Norma ISO 9001:2008.

L'Istituto garantisce la predisposizione e l'attuazione di quanto espresso proceduralmente attraverso uno o più documenti che esplicitino/attestino/valutino i contenuti applicati e vissuti.

2.2 MANUALE DELLA QUALITA'

L'Istituto “Maddalena di Canossa” dispone di un Manuale della Qualità, soggetto ad aggiornamenti.

La versione corrente in revisione n°15, emessa il 05/12/2016, include:

- a) il campo di applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità, nonché i dettagli sulle eventuali esclusioni e le relative giustificazioni;
- b) i riferimenti alle Procedure documentate predisposte per il Sistema di Gestione per la Qualità;
- c) la descrizione delle interazioni tra i Processi del Sistema di Gestione per la Qualità (allegati)

2.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI

L'Istituto “Maddalena di Canossa” gestisce la documentazione richiesta dal Sistema di Gestione per la Qualità e relativa all'erogazione di un servizio educativo-didattico, in accordo con i requisiti dei punti 4.2.3 e 4.2.4. della Norma ISO 9001 : 2008.

REV. 15

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

SEZ. 1

Una Procedura documentata, "Procedura per il controllo della documentazione"(SQ-PCD/01.01), stabilisce le modalità necessarie per approvare i documenti, relativamente all'adeguatezza prima della loro emissione, per riesaminare, aggiornare e riapprovare i documenti stessi, per assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti e che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione. Vengono indicate anche le modalità per assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili, per assicurare che i documenti di origine esterna, che la Scuola ritiene necessari per la pianificazione e per il funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità, siano identificabili e che la loro distribuzione sia controllata e, infine, per prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti ed adottare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo.

In generale i documenti sul Sistema di Gestione per la Qualità sono tenuti sotto controllo dal RD e dal RAQ, con l'ausilio dei Referenti Interni. Attraverso i compiti specifici propri del ruolo ricoperto e attraverso specifici momenti di incontro per la riflessione, la revisione ecc, della documentazione, queste figure garantiscono la tenuta sotto controllo dei documenti, la diffusione e una conservazione adeguata. E' prevista, ogni anno, una revisione della modulistica propria del Sistema di Gestione per la Qualità. Presso l'Istituto è presente un luogo specifico, un armadio presso la Segreteria didattica della Scuola Secondaria, dove è depositata la documentazione originale relativa al Sistema di Gestione per la Qualità; una copia dei principali documenti, poi, è presente in modalità informatizzata a disposizione di tutto il personale operante di tutti i Settori di Scuola.

Molti sono i documenti relativi agli interventi educativo-didattici e al funzionamento dell'intera Scuola, in parte prefissati ministerialmente, in parte creati in ambito scolastico secondo l'autonomia (DPR. 275/99). Tali documenti di origine interna ed esterna (es. dal cliente, dai fornitori) sono gestiti dalla Direzione, dal corpo docente, dalla Segreteria, che li conserva secondo le proprie Procedure di Processo (Processo di supporto gestionale).

Le modalità di tenuta sotto controllo dei documenti sono specificate nella Procedura SQ-PCD/01.01

2.4 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

L'Istituto "Maddalena di Canossa" gestisce e tiene sotto controllo le registrazioni. Ha predisposto una Procedura: SQ-PCD/01.02 "Tenuta sotto controllo delle registrazioni", che comprende le modalità di gestione delle registrazioni della Qualità, identificazione-archiviazione-protezione-

REV. 15

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

SEZ. 1

reperibilità-durata di conservazione, modalità di eliminazione delle registrazioni, affinché queste ultime rimangano sempre leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili. Al proposito si svolge durante l'anno scolastico un monitoraggio specifico.

1. IMPEGNO DELLA DIREZIONE

La Direzione dell'Istituto "Maddalena di Canossa" comprende in primis il Gestore e Direttore di Plesso e le Coordinatrici Didattiche dei tre Settori di Scuola. Nel Consiglio di Direzione è presente anche il Responsabile Qualità dell'Istituto. La Direzione si impegna a garantire e migliorare in modo costante il Sistema di Gestione per la Qualità, ed è responsabile dello svolgimento di un servizio educativo-didattico efficace ed efficiente. Presente con ruolo di guida nella Scuola, la Direzione partecipa alla pianificazione / attuazione / monitoraggio dell'intera Progettazione. Facente parte dei principali Organi decisionali della Scuola, la Direzione conduce scelte, decisioni, iniziative, percorsi e svolge valutazioni, affronta eventuali problemi, informa e collabora al fine di realizzare l'impegno qualitativo del servizio, rispondente ai requisiti del cliente (alunni, famiglie). La Direzione è attenta al rispetto dei requisiti della Norma ISO 9001:2008 da parte di tutto il personale operante nella struttura, stabilisce la Politica per la Qualità, definisce gli Obiettivi da raggiungere ed effettua, periodicamente, guidata dal Responsabile Assicurazione Qualità, i Riesami, per verificare l'andamento del Sistema di Gestione per la Qualità, il cammino da percorrere, le scelte di miglioramento, assicurando anche la disponibilità delle risorse.

2. ORIENTAMENTO AL CLIENTE

La Direzione della Scuola "Maddalena di Canossa" riconosce la centralità dell'alunno nell'erogazione del servizio educativo – didattico e, considerando il ruolo della famiglia come primario contesto educativo del bambino, ritiene indispensabile la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola. La Direzione focalizza la sua attenzione e i suoi sforzi gestionali sul bambino/ragazzo inteso come principale risorsa, ne analizza i bisogni alla luce della moderna pedagogia e psicologia, e si rende responsabile in primis dell'impegno culturale e didattico a favore di una crescita completa ed armoniosa.

Emesso dal RD: Francesca Arienti

Data: 5/12/2016

SEZ. 2 REV.15

REV. 15

RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE

SEZ. 2

Valorizza, insieme al personale docente, le esperienze pregresse che ogni fanciullo ha maturato in famiglia, nei rapporti con gli altri e con il mondo. Il fine qualitativo è quello di avere una scuola promozionale, nè buonista, nè rigorista, ma che faccia crescere ogni alunno sul piano delle competenze, potenziandone le capacità. Ed inoltre, una scuola che personalizzi il giudizio come frutto di un percorso, di vissuti e di basi di partenza.

Tutto ciò attraverso attente pianificazioni educativo-didattiche che, dopo attuazioni e/o nelle fasi di attuazione stesse, prevedono la verifica e il miglioramento ragionati, individualmente e più spesso collegialmente. Numerose sono poi le occasioni di incontro e di coinvolgimento delle famiglie degli alunni. La Direzione è sempre disponibile, insieme ai docenti, alla conoscenza, al dialogo, alla collaborazione ad ascoltare i bisogni delle famiglie, a considerare suggerimenti e proposte, a discutere eventuali problemi, a verificare i risultati. Per gestire l'attività educativo-didattica in unità con le famiglie, a vantaggio degli alunni, la Direzione e i docenti adottano varie forme ed accorgimenti per agevolare ed estendere i rapporti reciproci e garantire la comunicazione, l'informazione, la consultazione. Nei singoli Processi educativo-didattici, ciascun Ordine di Scuola presente nell'Istituto pianifica, attua, verifica, momenti propri di rapporto con il cliente. In occasione dell'Open Day i genitori dei potenziali nuovi iscritti, eventualmente insieme ai loro figli, sono accolti all'interno della struttura scolastica ed 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. Ai genitori degli alunni che si iscrivono per la prima volta in un Settore di scuola viene somministrato un Questionario Conoscitivo, utile all'intera Scuola per comprendere i requisiti richiesti dal cliente. La Direzione e il personale docente utilizzano i risultati emersi dal questionario per stendere la Progettazione educativo-didattica, s'impegnano ad assicurare che le aspettative emerse siano razionalmente soddisfatte e verificano la soddisfazione del cliente non solo durante l'anno scolastico (attraverso Assemblee, colloqui ecc...), bensì anche attraverso un Questionario Valutativo, somministrato al termine dell'anno scolastico e discutendo i risultati emersi, in vista di un miglioramento qualitativo. Inoltre la Direzione e il personale docente sono particolarmente attenti all'integrazione degli alunni diversamente abili o di madrelingua non italiana, per i quali la Scuola fa riferimento ai principi dell'ordinamento in materia di diritti, integrazione sociale ed assistenza delle persone diversamente abili e straniere. Vengono garantite attività didattiche di sostegno e di recupero, che si effettuano su

due piani: quello disciplinare e quello motivazionale, realizzate sulla base del piano educativo individualizzato, in collaborazione con la psicologa di Istituto, 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.

3. POLITICA PER LA QUALITA'

La Politica per la Qualità dell'Istituto "Maddalena di Canossa", consiste nel "garantire ad ogni alunno nel miglior modo possibile, tutte le condizioni affinché egli possa crescere bene in cultura ed umanità". L'Istituto "Maddalena di Canossa" ha nel suo carisma tale obiettivo prioritario, che viene concretizzato con azioni mirate alla piena espressione dei valori religiosi, spirituali, etici, culturali di ogni alunno. La Scuola Canossiana, interprete e protagonista della missione educativo –culturale centrata sul valore della persona umana, organizza i suoi interventi nel rispetto puntuale delle norme in vigore e nel rispetto delle esigenze degli alunni, delle famiglie e del contesto socio-culturale. Tutti i soggetti, per ogni verso e misura impegnati nell'Istituzione Canossiana, sono sempre direttamente interpellati e coinvolti in ordine alla Qualità del servizio. Essi concretizzano tale Qualità accedendo di continuo alla informazione corretta che riguarda il sistema scolastico e alla formazione personale e professionale.

Nello stabilire la Politica per la Qualità, la Direzione assicura che questa sia conforme agli scopi dell'organizzazione e sia in grado di migliorare, in modo continuo, l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità, permettendo un Riesame degli Obiettivi per la Qualità.

La Direzione, inoltre, informa l'intera organizzazione sulla Politica per la Qualità.

4. PIANIFICAZIONE

4.1 OBIETTIVI PER LA QUALITA'

La Direzione, con il coinvolgimento del personale operante nella Scuola, stabilisce ogni anno scolastico alcuni Obiettivi per la Qualità, pianificando gli impegni, i mezzi, i risultati/indicatori, i tempi, le responsabilità, al fine di condurre l'intero cammino del servizio educativo-didattico verso il miglioramento e/o il mantenimento di condizioni qualitativamente efficaci ed efficienti. Tali Obiettivi si propongono anche come stimolo ad un lavoro costante e monitorato, capace di fornire risultati positivi e di soddisfare il cliente. La Direzione guida la scelta ogni anno degli Obiettivi, le

fasi per il raggiungimento, la verifica sugli impegni presi ed in particolare, in sede di Riesame della Direzione, definisce proposte per un progresso e/o affronta eventuali difficoltà emerse. Il Piano Programmatico definisce precisi Obiettivi riguardanti l'efficienza organizzativa, lo sviluppo della conoscenza e della cultura sul Sistema Qualità, obiettivi per garantire al sistema clienti un servizio di qualità, per garantire un sistema clienti, per favorire un rapporto costruttivo con le famiglie, Obiettivi sull'efficienza didattico-culturale del personale scolastico, e sull'efficienza nell'approvvigionamento e nelle risorse .

All'interno o accanto a questi Obiettivi, si situano macro-cammini qualitativi, pianificati per l'anno scolastico in corso e con valenza a volte sperimentale (che sfocia successivamente in conferma), a volte di approfondimento migliorativo, a volte di risposta professionale alla Legislazione scolastica e alle contemporanee caratterizzazioni dell'universo scolastico e pedagogico/psicologico. Per l'anno scolastico 2016/2017 ne sono un esempio:

- l'impegno di introduzione al Sistema di Gestione della Qualità e di accompagnamento nei vissuti dello stesso per le numerose figure nuove assunte nella Scuola
- il cammino di revisione del Regolamento degli Organi Collegiali, di costituzione del Consiglio di Istituto per il triennio 2016/2019 e di sistemazione burocratica coerente con il Nuovo Contratto Agidae 2016/2018
- il lavoro per Dipartimenti Disciplinari come impegno dell'intero Collegio Dei Docenti Unitario dell'Istituto, collegato al Curricolo Verticale d'Istituto sulla didattica per competenze, in risposta ai Piani di Miglioramento scaturiti dai RAV a.s. 2015/2016. Si attua con gruppi di lavoro per docenti della stessa area disciplinare: area umanistico-letteraria, area scientifico-tecnologica, area linguistica, area espressivo-artistica. Gli scopi di questo lavoro sono di tipo didattico: programmatico, di scambio curricolare, di riflessione verticale in continuità, di risoluzione di problemi e scambio di esperienze, di attività di ricerca e innovazione, di analisi pedagogica ecc. La tematica caratterizzante, la didattica per competenze, viene affrontata con una visione unitaria, in vista della creazione nell'anno scolastico 2017/2018 di un Curricolo Verticale per Competenze
- il lavoro sull'autovalutazione attraverso l'analisi dell'evoluzione dei risultati degli alunni nel tempo e il valore aggiunto che la scuola offre al loro percorso in applicazione del

REV. 15

RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE

SEZ. 2

Regolamento sul Sistema Nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione (D.P.R. n° 80).

- l'accoglienza di eventuali tirocinanti dei percorsi nazionali di TFA e dei percorsi universitari di Scienze della Formazione (o equivalenti) anche a livello internazionale
- la presenza di un numero di volontari come affiancamento ad alunni con difficoltà apprenditive e in aiuto ai vissuti educativo-didattici

Il Sistema Gestione Qualità della Scuola “Maddalena di Canossa” è sostenuto dalle Linee Guida ISO 9004:2009 come strumenti ed opportunità. Per questo attua un’attenzione a tutte le parti interessate, confronto con le realtà scolastiche migliori a livello nazionale, ampia trasparenza (Dlgs 150/2009) e propensione al futuro di ogni attività, impiego e risorsa.

4.2 PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

La Direzione, con la collaborazione del RAQ e dei membri facenti parte delle Commissioni Qualità, sentito il parere di tutto il personale operante presso l’Istituto, pianifica il Sistema di Gestione per la Qualità, garantendo il rispetto dei requisiti richiesti dalla Norma, coerentemente alla realtà vissuta nella Scuola. Revisioni e modifiche seguono l’evolversi del servizio offerto e l’ottica di un progressivo miglioramento con precisi tempi di attuazione e responsabilità.

5. RESPONSABILITA', AUTORITA' E COMUNICAZIONE

5.1 RESPONSABILITA' ED AUTORITA'

La Direzione definisce le responsabilità e le relative autorità nell’ambito dell’Istituto e comunica a tutto il personale le scelte, i ruoli, i compiti. Se contrattualmente (contratto AGIDAE 2016/2018) sono chiaramente esplicitati autorità, ruoli e compiti dei soggetti assunti e operanti nel servizio educativo-didattico, si affianca la definizione di responsabilità aggiuntive dichiarate dalla Direzione e accettate dalle persone in oggetto, in ordine propriamente al SGQ secondo i canoni della Norma UNI EN ISO 9001:2008. Organigramma, Mansionario d’Istituto e dichiarazioni di responsabilità assegnate sono comunicati all’interno dell’Istituto e al cliente mediante affissione sulle bacheche e sul sito della Scuola o depositati nella Segreteria per la libera consultazione.

5.2 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

La Direzione ha designato, tra il corpo direzionale dell'organizzazione, un Rappresentante della Direzione: Madre Francesca Arienti (Superiora, Gestore e Direttore di Plesso della Scuola presso l'Istituto "Maddalena di Canossa" di Pavia), con il compito di emettere formalmente il Manuale della Qualità, garantire i necessari aggiornamenti e revisioni, così pure per le Procedure necessarie a soddisfare i requisiti prescritti dalle normative di riferimento e gli Obiettivi indicati nel Sistema Qualità. Vi è poi un Responsabile dell'Assicurazione della Qualità, con il compito di assicurare l'attuazione e l'aggiornamento dei Processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità, di informare costantemente la Direzione sull'andamento del Sistema e di riferire i requisiti richiesti dal cliente a tutta l'organizzazione.

La Direzione specifica le funzione del RD, del RAQ, delle Commissioni Qualità ecc in un apposito verbale che conserva.

5.3 COMUNICAZIONE INTERNA

La Direzione promuove, all'interno dell'organizzazione, processi di comunicazione, durante i quali l'intero personale viene informato sull'andamento del Sistema di Gestione per la Qualità e sulle possibilità di miglioramento. Tale informazione raggiunge costantemente anche il cliente che è aggiornato sulle pianificazioni, i risultati dei monitoraggi, le caratterizzazioni qualitative dell'anno scolastico ecc come tutto il personale interno. Ciò grazie ad una bacheca dedicata al Sistema Gestione Qualità, alla tematica della Qualità presente sul sito scolastico, attraverso incontri di aggiornamento interno tenuti dal RAQ e all'interno delle Commissioni Qualità di Settore, dove si discute con tutto il personale operante il cammino in atto, le tappe, le eventuali difficoltà, gli impegni e si valutano le proposte emerse. Inoltre comunicazioni scritte e momenti precisi dedicati all'informazione sul Sistema di Gestione per la Qualità durante i Collegi dei docenti e in generale in tutti gli Organi Collegiali, favoriscono la presa di "coscienza" costante del vissuto qualitativo e la collaborazione settoriale aperta anche alla contribuzione del cliente. Inoltre il RAQ prende parte alle Assemblee di classe con le famiglie all'inizio dell'anno scolastico in alcuni Settori di Scuola, per spiegare il cammino qualitativo dell'anno e per confrontarsi con proposte, desideri, richieste, riflessioni dei genitori. Il RAQ lascia a disposizione su richiesta, per tutto il personale operante nella Scuola, i principali documenti generali e specifici del SGQ nella revisione corrente. Sono contenuti su supporti informatici in versione PDF, con la collaborazione e la supervisione del RD e

dei membri delle Commissioni Qualità settoriali. Le affissioni sul Sistema di Gestione per la Qualità presenti, unite a precisi spazi informativi durante gli incontri degli Organi collegiali e i colloqui con i genitori, garantiscono ulteriormente la diffusione informativa del Sistema di Gestione della Qualità e suoi sviluppi nel tempo. Per quanto riguarda più propriamente la Comunicazione Interna sul servizio educativo-didattico, la Direzione assicura, con l'ausilio dei Docenti e della Segreteria, informazioni tempestive. Tali contenuti, sia rivolti ai docenti che al cliente, giungono per lo più in forma telematica sul sito della Scuola, attraverso e-mail e se necessario in forma cartacea o personale, e sono esposti sulle bacheche della Scuola vicino alle aule, in aula docenti, sulle bacheche presso il cortile della scuola. Vengono utilizzati strumenti di facilitazione comunicativa quali il diario scolastico e dall'anno scolastico 2012/2013, con l'introduzione del registro elettronico nella Scuola Secondaria, in questo settore (attraverso password) le famiglie possono ricevere ogni tipo di avviso informativo sull'andamento didattico. Se, per le comunicazioni collegiali, poi, la Norma prevede l'avviso almeno cinque giorni prima dell'incontro o dell'iniziativa, per tutte le altre comunicazioni la Scuola si propone di farle giungere agli interessati il prima possibile, valutando in primis i supporti informatici. Il sito scolastico contiene informazioni quotidianamente aggiornate e il contatto scuola/famiglia tramite e-mail garantisce un'informazione sempre presente a tutte le figure coinvolte e che concorrono al servizio educativo-didattico.

6. RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

6.1 GENERALITA'

La Direzione riesamina, di norma annualmente, il Sistema di Gestione per la Qualità per assicurarne la continua idoneità ed efficacia e per evidenziare eventuali possibilità di miglioramento. Per l'anno scolastico 2016/2017, la Direzione e il RAQ, con il parere concordante dei membri delle Commissioni Qualità, hanno deciso di condurre un Riesame della Direzione nel mese di Gennaio o nel mese di Febbraio e di renderlo sede anche del Nucleo di Autovalutazione del funzionamento dell'Istituto, aprendosi flessibilmente a Riesami ulteriori in caso di necessità. Il secondo Riesame della Direzione, come nei due precedenti anni scolastici, sarà presumibilmente sostituito dall'elaborazione del RAV ministeriale.

Pianificati in sede di Consiglio di Direzione, i Riesami vedono la partecipazione di tutti i Referenti Qualità e di una rappresentanza del personale amministrativo oltre ai membri del Consiglio di Direzione della Scuola. I Riesami vengono registrati dalla Direzione e conservati.

6.2 ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME

I Riesami della Direzione si basano di volta in volta su Elementi di Ingresso in parte stabili (perché fondanti la caratterizzazione qualitativa del Sistema di Gestione della Qualità e del servizio erogato), in parte mutabili in relazione al cammino svolto, ai tempi discussi, alle peculiarità del momento. In generale quali Elementi di Ingresso fissi troviamo: il contenuto della Politica per la Qualità, la Progettazione dei tre Settori, il Piano Programmatico annuale, i verbali e gli attestati degli aggiornamenti, i verbali e la documentazione degli incontri, i dati sugli utenti, la loro frequenza e la partecipazione delle famiglie, i verbali e i Quaderni delle Non Conformità, i risultati delle verifiche ispettive, i verbali delle Azioni Correttive e Preventive, i Processi, le Procedure, le osservazioni sistematiche, i dati per l'analisi autovalutativa, i dati in merito alla Continuità di Plesso, le informazioni di ritorno dalle famiglie/dagli alunni/dai docenti e riferite ai Questionari Conoscitivi e Valutativi, le azioni derivanti da precedenti Riesami della Direzione, le modifiche e le raccomandazioni per il miglioramento. Gli Elementi di Ingresso per il Riesame sono decisi dalla Direzione e dal RAQ.

6.3 ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME

Dal Riesame, la Direzione stabilisce quali siano le azioni da attuare per migliorare il Sistema di Gestione per la Qualità, per risolvere eventuali difficoltà, per migliorare il servizio educativo-didattico e la disponibilità di risorse, rispondendo ai bisogni degli alunni e delle loro famiglie. Le decisioni prese a seguito del Riesame considerano gli elementi prescritti dalla Norma.

REV. 15

GESTIONE DELLE RISORSE

SEZ. 3

1. MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

L'Istituto "Maddalena di Canossa" rende disponibili le risorse necessarie, sia per attuare e tenere aggiornato il Sistema di Gestione per la Qualità e migliorarne continuamente l'efficacia, sia per erogare un servizio educativo-didattico efficace ed efficiente, rispondente ai bisogni psico-pedagogici dell'alunno, caratterizzante il carisma e lo stile canossiani, capace di soddisfare, rassicurare, accompagnare le famiglie degli utenti.

2. RISORSE UMANE

2.1 GENERALITA'

Le attività riguardanti la qualità del servizio vengono svolte da personale competente, in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dalle normative vigenti. Normative ministeriali, contrattuali e relative all'autonomia scolastica, vengono considerate all'atto dei bisogni di assunzione.

2.2 COMPETENZA, FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA

L'Istituto "Maddalena di Canossa" richiede una determinata competenza per il personale che svolge attività che influenzano la qualità del servizio e, cosciente del fatto che la conformità ai requisiti del prodotto può essere influenzata direttamente o indirettamente dal personale che realizza qualsiasi attività all'interno del Sistema di Gestione della Qualità, ha predisposto specifiche Procedure: "Procedura accompagnamento del personale docente di nuova assunzione durante il primo anno di lavoro", SQ-PCD/GEST-Dir1; "Procedura gestione personale ausiliario", SQ-PCD/GEST-Dir 2 e, particolarmente, la Procedura "Procedura Assunzioni e gestione della documentazione relativa al rapporto lavorativo del personale scolastico", nella quale sono elencati i criteri per l'assunzione.

Emesso dal RD: Francesca Arienti

Data: 5/12/2016

SEZ. 3 REV. 15

REV. 15

GESTIONE DELLE RISORSE

SEZ. 3

Il Mansionario completa il quadro attentivo/informativo all'atto dell'assunzione e durante il periodo lavorativo presso l'Istituto "Maddalena di Canossa". Gli insegnanti devono essere diplomati ed abilitati secondo i requisiti richiesti dal Ministero. Ad essi vengono richiesti: un impegno di aggiornamento nelle metodologie didattiche e pedagogiche, disponibilità al lavoro collegiale, apertura al dialogo con gli alunni e le famiglie, capacità di guidare incontri formativi e informativi, disponibilità alla collaborazione e al confronto con le varie realtà educative.

Le Segretarie devono essere almeno diplomate con competenze amministrative ed il personale ausiliario deve possedere il diploma di Scuola Secondaria di 1° grado; in particolare, per gli addetti alle pulizie, non è richiesta una competenza specifica, è necessario posseggano il diploma e abbiano i requisiti personali compatibili con l'ambiente di lavoro.

La Scuola di ogni Ordine può avvalersi di esperti ministerialmente a norma per l'insegnamento di alcune discipline e/o per particolari attività progettuali.

Sono presenti anche, all'occorrenza, insegnanti di sostegno per gli alunni diversamente abili; per questa tipologia di insegnanti è richiesta la specializzazione ed una certa esperienza. Nel caso in cui, però, l'insegnante di sostegno non sia in possesso della specializzazione, si richiede una dichiarazione scritta da parte dei genitori, attestante l'accettazione dell'insegnante. Nell'Istituto "Maddalena di Canossa" è presente una psicologa che svolge sportelli di ascolto, screening per l'individuazione di potenziali situazioni di DSA o di BES, supporti di sostegno agli alunni, progetti di biblioterapia per favorire il passaggio da un grado di scuola all'altro ed affrontare tematiche o problemi nelle singole classi. Inoltre vengono effettuati centri di ascolto per alunni e famiglie. Come punto di riferimento esterno, invece, ci si rivolge per le situazioni più difficili agli esperti dell'Azienda Ospedaliera di Pavia. Gli insegnanti di classe e di sostegno sono chiamati a mantenere i contatti per confrontarsi sui risultati ottenuti, attraverso il coordinamento della Coordinatrice Didattica.

L'Istituto "Maddalena di Canossa" conserva tutti i documenti relativi al grado di istruzione, abilità ed esperienza del personale.

L'attività formativa e di addestramento è costante: tutto il personale operante presso l'Istituto nei tre Ordini di Scuola viene costantemente aggiornato sul Sistema di Gestione per la Qualità dal RAQ, il quale è tenuto a sua volta a frequentare annualmente almeno un corso di formazione esterno sul Sistema Qualità, organizzato da un Ente accreditato. La Direzione predispone ogni anno corsi di aggiornamento ai fini della crescita professionale dei docenti, i quali possono inoltre liberamente

REV. 15

GESTIONE DELLE RISORSE

SEZ. 3

frequentare anche momenti formativi scelti in relazione alla disciplina di insegnamento o ad un campo di interesse nel panorama educativo-didattico. La crescita professionale del personale operante e quindi un miglioramento del livello qualitativo del servizio offerto, è costantemente promossa e monitorata sia dalla Direzione che dai docenti stessi, per i quali nel Piano Programmatico annuale del SGQ, è sempre previsto uno o più obiettivi riferiti al numero minimo di corsi di aggiornamento da frequentare. Nell'anno scolastico 2016/2017, attraverso il FONDER, la Scuola "Maddalena di Canossa" ha proposto a tutti i docenti un corso sull'Area scintifico-tecnologica nelle Indicazioni Ministeriali per il curricolo e ha predisposto un Piano per la Formazione e l'aggiornamento in relazione alla Sicurezza (T.U. 81).

I momenti formativi promossi dall'Istituto vengono valutati dal docente frequentante e i dati di soddisfazione e di risonanza educativa vengono raccolti in percentuale, così da stimolare una riflessione, per indirizzare ed organizzare un aggiornamento sempre più interessante ed utile. E' prevista anche un'azione di comunicazione, di scambio delle "opportunità apprese". Dall'anno scolastico 2016/2017 si registra anche l'efficacia dell'aggiornamento attraverso dati quadrimestrali. Tutta la documentazione è conservata secondo le indicazioni ministeriali e nel rispetto delle decisioni rientranti nel SGQ.

3. INFRASTRUTTURE

La struttura che ospita l'Istituto "Maddalena di Canossa", comprende uno spazio destinato alla comunità religiosa ed uno vissuto dalla comunità scolastica, nel quale viene offerto il servizio educativo-didattico. Per il cammino formativo che si articola in tre Gradi di Scuola, vi sono ambienti comuni ai tre Settori e spazi invece propri, unitamente agli Uffici direzionali (del Gestore/Direttore di Plesso e delle Coordinatrici didattiche) e ambienti destinati alle funzioni di Segreteria. Sono comuni ai tre Ordini di Scuola: laboratorio di informatica, palestre, cortile, sala video, Aula Magna, cappella, ascensore, scale ed uscite di sicurezza. Specificatamente per Settore, la struttura offre questi spazi:

Scuola dell'Infanzia: quattro sezioni (aule), un salone per il gioco, una sala mensa, un ampio corridoio, uno spazio esterno cortile/portico/giardino con giochi, un dormitorio.

Scuola Primaria: dieci aule per le classi dotate di LIM, due corridoi, alcuni ambienti per i momenti di ricreazione, tre refettori, un ampio cortile adibito a momenti di accoglienza e di ricreazione, una

REV. 15

GESTIONE DELLE RISORSE

SEZ. 3

sala attigua al cortile per il post/scuola e adibita anche a laboratorio, una sala insegnanti, una biblioteca per Docenti ed alunni, una piccola biblioteca per classe, un'aula per attività sperimentali, ambienti polifunzionali.

Scuola Secondaria di 1° grado: sei aule dotate di LIM, un'aula di scienze, un salone gioco, una biblioteca, un'aula insegnanti.

La struttura in cui è presente l'Istituto "Maddalena di Canossa" è a norma in materia di Sicurezza secondo le Norme vigenti e nell'estate 2016 si è provveduto a dotare la Scuola di un ulteriore servizio per disabili. Sono presenti strumenti adeguati (es. estintori), uscite di sicurezza e segnaletica visibile di riferimento, anche planimetrico. Sono presenti computer e software e gli strumenti sono in possesso della relativa licenza. L'Istituto ha un sito quotidianamente aggiornato. Per quanto riguarda il trasporto, l'Istituto "Maddalena di Canossa" si avvale di agenzie private per alcune uscite didattiche.

4. AMBIENTE DI LAVORO

L'Istituto "Maddalena di Canossa" si preoccupa di fornire, tenere sotto controllo e migliorare ambienti rispondenti alle esigenze dell'alunno e del servizio educativo-didattico (che coinvolge la Direzione, i docenti, il personale amministrativo ed ausiliario, unitamente alle famiglie degli alunni). Essendo una Scuola Cattolica Canossiana, è attenta a promuovere uno stile educativo atto a facilitare e sollecitare un comportamento corretto ed educato, basato sul rispetto, sulla collaborazione e sul dialogo negli spazi e nei tempi stabiliti. Con la collaborazione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione per la Sicurezza, l'Istituto "Maddalena di Canossa" favorisce condizioni di offerta del servizio idonei a livello di illuminazione, temperatura ecc. ed è attento ai parametri ministeriali e normativi di riferimento quali ad es. numero minimo/massimo di alunni per classe e per Settore di Scuola.

In questo modo, l'Istituto "Maddalena di Canossa" assicura anche la conformità ai requisiti del servizio stesso.

Come sopra esposto, l'istituto persegue una seria conformità ai contenuti del Testo Unico 9 aprile 2008 n°81 sulla Sicurezza. Ha un sistema di sicurezza costantemente controllato, con impegni per la manutenzione delle attrezzature e monitoraggi di legge (es. monitoraggio sugli impianti da parte dell'elettricista, revisione lampade di emergenza, revisione idranti, controllo ascensore ecc) .

REV. 15

GESTIONE DELLE RISORSE

SEZ. 3

L'intera Scuola attua poi almeno due prove di evacuazione all'anno e l'intera documentazione è conservata presso la Segreteria.

Nell'anno scolastico 2016/2017 si aggiornerà il monitoraggio della rilevazione dello stress correlato al lavoro dei dipendenti.

Vengono svolti regolarmente monitoraggi sulla pulizia degli ambienti da parte del RAQ e, nel Questionario Valutativo sottoposto ai clienti al termine di ciascun anno scolastico, si tiene sotto controllo l'indice di soddisfazione del cliente sugli ambienti della vita scolastica.

L'ambiente di lavoro è garantito nella sua armonia di avvicendamento didattico anche attraverso specifici ordinamenti interni, quali ad esempio lo schema orario di insegnamento dei docenti.

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

1. REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

1.1 PIANIFICAZIONE DELLA REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

L'Istituto "Maddalena di Canossa" identifica il prodotto nel servizio educativo-didattico offerto ai propri "clienti": alunni, famiglie e territorio di appartenenza, descritto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La sua realizzazione avviene secondo specifiche attività, descritte in tre Macro Processi educativo-didattici, uno per Settore di Scuola (SQ-PRO/EDUDID.01 II, SQ-PRO/EDUDID.01E, SQ-PRO/EDUDID.01.M) e un Processo di supporto. In particolare, attraverso anche specifiche Procedure, è pianificata l'attuazione dello stesso: SQ-PCD. INF. 06: "Procedura Revisione del PTOF 2016/2019" per la Scuola dell'Infanzia, SQ-PCD. PRI. 04: "Procedura Revisione del PTOF 2016/2019" per la Scuola Primaria, SQ-PCD. SEC. 01: "Procedura Revisione del PTOF 2016/2019" per la Scuola Secondaria di 1° grado.

2. PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE

2.1 DETERMINAZIONE DEI REQUISITI RELATIVI AL PRODOTTO

L'Istituto "Maddalena di Canossa", per la realizzazione del PTOF, considera e tiene sotto controllo i requisiti specificati dal cliente ed analizzati attraverso questionari, incontri, colloqui. Vi sono poi requisiti relativi al prodotto non precisati direttamente dal cliente, ma necessari, quali: le Norme ministeriali, i risultati delle Verifiche Ispettive, le risonanze del Collegio dei docenti, le proposte dei docenti e degli Organi Collegiali, le proposte degli Enti locali, le risorse disponibili e le risorse interne, l'analisi degli utenti e la situazione del territorio in cui si opera, le informazioni di carattere amministrativo legate alla Scuola, i Regolamenti ecc. In particolare, nel panorama di riforma degli assetti, la Scuola "Maddalena di Canossa" considera il D.P.R. n° 89 del 20 Marzo 2009 e nell'attuazione educativo-didattica le più recenti linee ministeriali come la Legge 107/Luglio 2015. La Scuola, poi, come già precedentemente esposto, gode anche di una autonomia gestionale che cerca di avvicinarsi alle effettive esigenze del "cliente che frequenta".

Emesso dal RD: Francesca Arienti

Data: 5/12/2016

SEZ. 4 REV. 15

REV. 15

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

SEZ. 4

2.2 RIESAME DEI REQUISITI RELATIVI AL PRODOTTO

L'Istituto "Maddalena di Canossa", al termine dell'anno scolastico, verifica il contenuto del PTOF 2016/2019, la sua attuazione e, conseguentemente, riesamina i requisiti relativi al prodotto, per assicurare un servizio qualitativamente efficiente, efficace, capace di soddisfare il cliente al meglio, di rispettare le Norme e le leggi ministeriali e di essere coerente con i principi portanti della Scuola. Le eventuali riforme ministeriali, i consigli degli Organi Collegiali, le possibili nuove scelte direzionali in termini di risorse o di attuazioni di carattere amministrativo, nonché la probabile necessità di riformulare il Regolamento interno, sono alcuni elementi che concorrono all'impegno di riflessione e di aggiornamento per l'aggiornamento del PTOF 2016/2019. A questo lavoro si affiancano tutte le indicazioni del Nucleo di Autovalutazione del funzionamento dell'Istituto e le linee migliorative emerse dal percorso di autovalutazione, nonché del RAV. I requisiti relativi al prodotto poi, per la natura del servizio offerto, sono sottoposti costantemente ad un Riesame ogni anno scolastico: infatti la scuola si occupa ogni anno scolastico di nuovi clienti e analizza, soprattutto in sede di Organi Collegiali e qualitativi, le voci dei Questionari che concorrono ad una pianificazione attenta al cliente. La documentazione relativa al Riesame, le eventuali modifiche, nonché l'impegno di aggiornamento relativo alla realizzazione del PTOF 2016/2019 e conseguenti azioni, sono registrati e conservati presso la Segreteria.

2.3 COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE

L'Istituto "Maddalena di Canossa" attiva alcune modalità per comunicare con il cliente (alunni e famiglie) e si fa visibile sul territorio pavese attraverso forme scritte e orali di conoscenza (es. volantini informativi, apertura alla cittadinanza dei corsi formativi organizzati ecc).

E' attivo un rapporto comunicativo/informativo scuola-famiglia tramite e-mail, attraverso le bacheche informatizzate e il sito della scuola, aggiornati quotidianamente. Anche le bacheche esterne riportano le comunicazioni della scuola ed è presente anche una bacheca esterna dedicata al Sistema di Gestione della Qualità.

Al momento dell'iscrizione, viene consegnato ai Genitori degli alunni una sintesi del PTOF, al fine di portare a conoscenza il servizio educativo-didattico della Scuola. I genitori che desiderano iscrivere il proprio figlio presso la struttura, trovano la Direzione e il corpo docente disponibile ad offrire informazioni, in particolare nella giornata dell'Open Day, e all'ascolto delle necessità, dei bisogni, delle proposte, delle aspettative da parte delle famiglie (a tal proposito viene sottoposto alle

REV. 15

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

SEZ. 4

famiglie un Questionario Conoscitivo). La partecipazione delle famiglie degli alunni alla vita della scuola è poi favorita da una attenta apertura al dialogo da parte della Direzione e dei docenti, disponibili a recepire i desideri delle famiglie, considerare suggerimenti e proposte, discutere eventuali problemi, gestire insieme attività, verificare insieme i risultati, per agire in unità di azione e in perfetta armonia, a vantaggio dell'alunno. I momenti di incontro e di partecipazione, descritti nelle loro caratterizzazioni settoriali in ogni specifico Processo educativo- didattico, avvengono attraverso: colloqui ordinari, secondo un calendario o su richiesta, Assemblee dei Genitori, come occasione d'informazione, di confronto, di condivisione; partecipazione agli Organi Collegiali; momenti di formazione su problematiche educative; momenti caratterizzanti la vita scolastica della Scuola. Non mancano comunicazioni scritte a carattere informativo e valutativo. Verso la fine dell'anno scolastico, viene consegnato alle famiglie degli alunni frequentanti un Questionario di carattere valutativo, per raccogliere le impressioni dei genitori sull'impegno educativo-didattico della Scuola e ricevere eventuali suggerimenti. Le risonanze di gradimento sul servizio educativo-didattico sono raccolte anche attraverso Questionari Valutativi sottoposti agli alunni dell'ultima classe della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria. Inoltre un Questionario valutativo-riflessivo, secondo modelli ministeriali, è sottoposto anche ai docenti quali parti interessate. Le risposte dei genitori, degli alunni e dei docenti sono raccolte e analizzate dalla Direzione e possono essere oggetto di discussione e riflessione nei Collegi dei Docenti. Nei Consigli d'Istituto, nei Consigli di classe, nei Consigli d'Interclasse, la presenza dei Rappresentanti dei Genitori riveste un ruolo fondante e significativo per la gestione dei percorsi educativo-didattici. I genitori sono invitati a partecipare e a collaborare attivamente anche in occasione di feste, celebrazioni, Progetti, attività, che nella vita scolastica originano costruttivi momenti di sinergia anche pratica tra scuola e famiglia. Vengono organizzati inoltre incontri di formazione su temi e problemi di particolare interesse in campo educativo. Gli eventuali reclami vengono gestiti dalla Direzione e dal corpo docente e, documentati, impegnano ad una serena e rapida soluzione.

3. PROGETTAZIONE E SVILUPPO**3.1 PIANIFICAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO**

Per l'Istituto "Maddalena di Canossa" la fase di Progettazione e di sviluppo relativa alla realizzazione del prodotto si riferisce all'impegno di stesura, applicazione, revisione,

REV. 15

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

SEZ. 4

aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Sono pianificate dettagliatamente le fasi e rese note a tutto il personale operante presso la struttura; le stesse sono esplicitamente descritte anche nei singoli Processi educativo- didattici e in una Procedura per ciascun Ordine di Scuola. Il PTOF 2016/2019 viene annualmente rivisto entro il mese di Ottobre e aggiornato. Alla sua realizzazione, sia a livello elaborativo, che a livello attuativo, partecipano la Direzione e il Collegio dei Docenti con la collaborazione delle famiglie, secondo le linee di partecipazione al servizio scolastico emesse dal Ministero dell'Istruzione. La Direzione, insieme al personale docente e agli Organi Collegiali, monitora costantemente, attraverso precisi momenti di incontro verbalizzati, l'andamento della Progettazione, in una prospettiva di miglioramento costante. La Segreteria accompagna i lavori relativi alla Progettazione e conserva i verbali. Tali verbali esplicano tutti i lavori sulla Progettazione: dal riesame in itinere nei Collegi dei Docenti e negli altri Organi Collegiali settoriali e comuni (comprensivo di giudizio valutativo derivante da prove apprenditive), alla verifica dell'intero documento di Progettazione e dei suoi contenuti al termine dell'anno didattico, per giungere alla validazione del PTOF elaborato, da parte dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

3.2 ELEMENTI IN INGRESSO ALLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO

La Scuola "Maddalena di Canossa" considera quali elementi di ingresso per la realizzazione del PTOF 2016/2019: elementi di carattere storico, sociale, didattico, amministrativo, Norme Ministeriali, Progetto Educativo e Mission 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), richieste e proposte avanzate dagli Organi Collegiali, risorse presenti sul territorio e risorse della Scuola, analisi utenti, proposte degli Enti locali e risultati dei Riesami della Direzione e di tutti i cammini autovalutativi, compresi quelli ministeriali. Su tale base, il Collegio dei Docenti ogni anno conferma, integra o ridefinisce la Progettazione e l'organizzazione conseguente, per il continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza e decide i Progetti trasversali o propri per le classi. La scelta e il monitoraggio dei Progetti educativo-didattici è strettamente collegata all'elaborazione annuale del PTOF 2016/2019.

REV. 15

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

SEZ. 4

La Scuola pianifica le modalità con le quali riesce ad avere tutte le informazioni relative agli elementi d'ingresso e si preoccupa che tali elementi d'ingresso siano adeguati.

3.3 ELEMENTI IN USCITA DALLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO

Elemento d'uscita dalla Progettazione, soggetto ad attività di sviluppo, è il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i relativi Progetti educativo-didattici, in esso compresi, e scelti ed attuati anche nel corso dell'anno scolastico. Il PTOF è un documento che riporta la data di emissione e la firma di validazione della Coordinatrice Didattica ed è documento conforme alle indicazioni del Ministero dell'Istruzione. Il PTOF risulta strutturato specificatamente per ogni Settore e tale struttura può essere aggiornata di anno in anno a seconda delle scelte della Direzione e del Collegio dei Docenti. La verifica sul servizio erogato, affinché rispetti i requisiti in ingresso alla Progettazione e sviluppo, avviene costantemente in itinere da parte del Collegio dei Docenti e degli altri Organi Collegiali più propriamente al termine di ciascun anno didattico.

I Progetti educativo-didattici, decisi e/o comunicati in sede di Collegio dei Docenti, trovano una stesura comprendente le finalità, le metodologie, i tempi di attuazione, la valutazione dei risultati, che vengono registrati dai docenti responsabili dei singoli Progetti durante l'effettiva attuazione e da essi monitorati.

3.4 RIESAME DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO

Per la natura del servizio erogato, la Direzione e il personale docente riesaminano il POTF e i Progetti educativo-didattici nella loro attuazione costantemente durante l'anno scolastico, non solo in sede di Collegio dei Docenti, ma più propriamente attraverso Equipe, eventuali Commissioni e negli Organi collegiali partecipati anche dal cliente. Il fine è di migliorare e sviluppare il servizio e tali Riesami favoriscono la verifica e l'aggiornamento finale del documento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché sono elementi d'ingresso per la scelta successiva dei Progetti.

3.5 VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO

Entro il mese di Ottobre, durante i giorni di verifica e progettazione, il Collegio dei Docenti si occupa dell'aggiornamento del PTOF 2016/2019, che include anche il Regolamento Scolastico e l'attenzione ai Progetti educativo-didattici. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene letto dai

REV. 15

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

SEZ. 4

membri del Collegio dei Docenti, segnando le parti del testo che secondo la Direzione e gli insegnanti necessitano di riflessione, modifica, completamento.

Successivamente, i membri decidono se la discussione e la sistemazione di ciascun punto individuato, debba impegnare il Collegio dei Docenti insieme (solitamente quando le modifiche da apportare sono contenute), o se sia preferibile procedere lavorando a piccoli gruppi.

I risultati del lavoro di aggiornamento del PTOF 2016/2019 vengono consegnati alla Direzione, che sistema la versione aggiornata del testo, la quale sarà riletta all'inizio del successivo anno scolastico e stampata entro il mese di Ottobre.

Tutta la verifica del PTOF è documentata nei verbali degli incontri del Collegio dei Docenti.

3.6 VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO

Il Collegio dei Docenti, nel mese di Settembre, rilegge il PTOF 2016/2019 aggiornandolo. E' il Consiglio d'Istituto, entro Settembre, che adotta il documento e si occupa della sua prima validazione, dopo che i genitori facenti parte dell'Organo hanno visionato la bozza delle modifiche apportate dai docenti al PTOF e hanno ascoltato la presentazione dei Progetti educativo-didattici. Successivamente il PTOF viene stampato definitivamente, timbrato e firmato dalla Coordinatrice Didattica di Settore, riporta la data di emissione e l'indice di revisione.

3.7 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE MODIFICHE DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO

Le modifiche della Progettazione e sviluppo sono identificate e le relative registrazioni conservate in Segreteria. Le modifiche alla progettazione e sviluppo vengono riesaminate, verificate e validate nei momenti stessi del riesame, verifica e validazione del PTOF 2016/2019.

4. APPROVVIGIONAMENTO

4.1 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

Presso l'Istituto "Maddalena di Canossa", la Direzione e la Segreteria si occupano dell'approvvigionamento e i principali prodotti riguardano il materiale didattico. E' presente una pianificazione precisa dell'attività di approvvigionamento: in particolare le Procedure relative

REV. 15

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

SEZ. 4

all'Approvvigionamento (SQ-PCD/GEST.07, SQ-PCD/GEST.08, SQ-PCD/GEST.09) indicano le attività e le responsabilità connesse a tale compito. Regularmente l'Istituto ha un elenco di fornitori cui fa riferimento per gli acquisti e/o le attività di approvvigionamento legate al monitoraggio delle infrastrutture e il miglioramento delle risorse. L'Istituto si avvale di norma di indicazioni e/o appunti e/o elenchi con specificati i requisiti per l'approvvigionamento, che confluiscono in un controllo generale da parte dei responsabili al momento della fornitura (specifiche presenti sulla fattura e sulla scheda riguardante gli indicatori per la valutazione dei fornitori). Tutta la documentazione, compresa quella relativa ai criteri per la scelta dei fornitori e le attività di valutazione degli stessi, attraverso schede puntualmente compilate per ciascun approvvigionamento, sono conservate presso la Segreteria. Il discorso sull'approvvigionamento si estende all'assunzione del personale docente e non. E' presente una precisa Procedura "Procedura Assunzioni e gestione della documentazione relativa al rapporto lavorativo del personale scolastico", SQ-PCD/GEST.01, specificante criteri, attività, responsabilità, legate a queste figure operanti nella Scuola e un'attività di affiancamento e di aggiornamento.

4.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALL'APPROVVIGIONAMENTO

Le informazioni relative all'approvvigionamento descrivono, oltre i prodotti da acquistare, anche i requisiti necessari affinché un prodotto venga approvato.

La responsabilità degli acquisti è a carico della Direzione e della Segreteria.

4.3 VERIFICA DEL PRODOTTO APPROVVIGIONATO

L'Istituto "Maddalena di Canossa" effettua i controlli necessari per assicurarsi che i prodotti approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati per l'approvvigionamento. La documentazione (compresi gli aspetti valutativi) è conservata presso la Segreteria.

5. PRODUZIONE ED EROGAZIONE DL SERVIZIO

5.1 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLA PRODUZIONE E DELL' EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto "Maddalena di Canossa" eroga un servizio educativo-didattico in condizioni controllate. Elabora e rende disponibili le informazioni relative al proprio servizio, in particolare attraverso la

REV. 15

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

SEZ. 4

consegna a tutte le famiglie, al momento dell'iscrizione del figlio o all'inizio dell'anno scolastico, di una sintesi del PTOF ed attraverso una disponibilità all'incontro/confronto/collaborazione con l'utente, dettata da scelte educativo-didattiche stabilite (Calendario incontri famiglie). Il servizio all'alunno comprende lezioni ed attività educativo-didattiche ordinarie e controllate da contratti di lavoro precisi e scelte direzionali di monitoraggio, nel rispetto delle indicazioni ministeriali. Il personale operante presso la struttura riceve tutte le informazioni e le documentazioni per operare coerentemente e tali informazioni sono a loro volta tenute sotto controllo dalla Direzione e/o dagli Organi responsabili (es. il Collegio dei Docenti per il PTOF). Tutto questo anche per favorire un'erogazione del servizio che tenga conto di un impegno di Gestione del Sistema Qualità. L'attuazione di attività di monitoraggio si estende dalle verifiche scolastiche somministrate agli alunni, alle attività di revisione della pianificazione programmatica da parte dei docenti, alla somministrazione di questionari alle famiglie, al monitoraggio delle infrastrutture (es. ascensore, impianto elettrico ecc), fino ad arrivare ai monitoraggi connessi all'applicazione delle Norme sulla Sicurezza (es. prove di evacuazione con gli alunni durante il tempo scolastico ecc). Sono presenti riferimenti, sia nei Processi sia nelle Procedure, all'impegno di tenuta sotto controllo delle attività di erogazione del servizio, nonché sono previsti momenti anche a livello di Sistema di Gestione Qualità per la tenuta sotto controllo delle modalità di monitoraggio e misurazione intesa come valutazione (pensiamo alle revisioni delle voci dei questionari da parte dei docenti o al monitoraggio presente in un Riesame della Direzione ecc.). Il Programma di impegni collegiali nei quali si pianifica il servizio, nonché forme individuali e collegiali di pianificazione, hanno tempi e strumenti precisi (es. griglie) ed evidenze dello svolgimento del servizio si trovano nella compilazione giornaliera di documenti scolastici, che rendono conto dell'effettiva attuazione del servizio (es. firme dei docenti e tematiche delle lezioni sui Registri di classe).

5.2 VALIDAZIONE DEI PROCESSI DI PRODUZIONE E DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto "Maddalena di Canossa" valida il Processo di erogazione del servizio educativo-didattico dei tre Settori di Scuola, il cui risultato finale non può essere verificato da successive attività di monitoraggio o di misurazione, in modo tale da assicurarsi che tale Processo consegua i risultati pianificati.

REV. 15

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

SEZ. 4

Il servizio offerto è contenuto nel PTOF 2016/2019 e avviene nell'arco dell'anno scolastico. E' il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto che, validando il PTOF 2016/2019, validano anche il Processo relativo al servizio offerto, discutono insieme alla Direzione le risorse, la qualificazione del personale (es. anche eventuali esperti per Progetti ecc), le Procedure di Processo, le registrazioni ritenute necessarie e/o qualitativamente importanti relative al Processo e i criteri per la rivalidazione. I criteri definiti per il Riesame e l'approvazione del Processo di erogazione del servizio educativo-didattico dei tre Settori di Scuola tengono conto delle osservazioni sistematiche durante l'anno, delle prove didattiche, delle osservazioni e collaborazioni delle famiglie degli alunni (risonanze Consigli d'Interclasse, Consigli d'Istituto ecc, ma anche soddisfazioni o reclami comunicati), delle opinioni ed osservazioni esterne, delle riflessioni collegiali, dei risultati delle verifiche ministeriali, dei risultati dei Questionari Conoscitivi e Valutativi, delle Indicazioni Ministeriali.

5.3 IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITA'

L'Istituto "Maddalena di Canossa" identifica il servizio con mezzi adeguati lungo tutte le fasi della sua realizzazione: le produzioni didattiche dell'alunno danno evidenza del cammino educativo-didattico lungo l'anno scolastico. Le registrazioni delle discussioni collegiali e dei contatti con le famiglie (es. verbali), nonché le registrazioni dei docenti ed amministrative, rintracciabili e conservate presso le aule degli insegnanti e la Segreteria, testimoniano le fasi "produttive" del servizio e le identificano, anche in rapporto allo stato di avanzamento del servizio stesso, in relazione ai requisiti di monitoraggio e di misurazione.

5.4 PROPRIETA' DEL CLIENTE

L'Istituto "Maddalena di Canossa" ha cura di tutte le proprietà del cliente che sono sotto il suo controllo, compresi i dati personali conservati presso la Segreteria della Scuola, nel rispetto delle Normative sulla Privacy e delle Indicazioni Ministeriali. Le proprietà certificative e concernenti il vissuto didattico del cliente sono conservate in fascicoli personali in Segreteria. Stessa cura avviene per le proprietà dei docenti. Alcune produzioni didattiche degli alunni sono conservate con gli stessi criteri presso l'aula di appartenenza, sotto la responsabilità dei docenti. Le produzioni didattiche dei docenti, nonché i Registri personali, sono conservati nell'aula docenti chiusa a chiave, in cassette individualizzati. Per la Scuola dell'Infanzia, all'inizio dell'anno scolastico, ogni famiglia consegna

REV. 15

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

SEZ. 4

alla Scuola un cambio completo per il proprio figlio, conservato mediante l'utilizzo di contrassegni personalizzati, in appositi armadietti. Qualora le proprietà del cliente (permesse all'interno della struttura secondo il Regolamento scolastico) siano perse, danneggiate o ne avvenga un'utilizzazione inadeguata, la Direzione se ne assume ogni responsabilità, riferendo al cliente e mantenendo le registrazioni.

5.5 CONSERVAZIONE DEL PRODOTTO

L'Istituto "Maddalena di Canossa" produce una crescita educativo-didattica, che si concretizza in elaborati e produzioni degli alunni, nonché in un' "espressione vissuta", che non si può sempre quantificare o averne riscontro oggettivo. I "prodotti" conservati presso la Scuola si identificano in verifiche didattiche, compiti, produzioni su quaderni e le decisioni relative alla loro protezione dipendono dal Collegio dei Docenti. Al termine dell'anno scolastico, il materiale didattico eventualmente trattenuto viene consegnato ai rispettivi alunni. I Processi educativo-didattici ed il contenuto di alcune Procedure pianificano la conservazione di tale prodotto. Le produzioni legate ai Progetti e le registrazioni documentative regolate ministerialmente, da considerarsi "prodotto" di un servizio educativo-didattico, sono conservate secondo le normative scolastiche in atto, seguono i costanti aggiornamenti ministeriali e sono pianificati in una specifica Procedura SQ-PCD. 01.02 "Procedura per il controllo delle registrazioni".

6. TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE APPARECCHIATURE DI MONITORAGGIO E DI MISURAZIONE NON APPLICABILE

Tale punto della Norma 9001:2008 non è applicabile nella Scuola "Maddalena di Canossa". Infatti, se lo stesso requisito esplicitato nella vecchia Norma ISO 9001:2000, permetteva di descrivere dispositivi di monitoraggio del prodotto quali ad es. i Questionari Valutativi o, più vicino alla realtà del servizio educativo-didattico, schede di valutazione (pagelle) con le voci di analisi dei rendimenti scolastici degli alunni, ora, la Norma ISO 9001:2008, parlando in questo paragrafo di apparecchiature, fa escludere riferimenti applicabili all'offerta formativa.

REV.15

MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO

SEZ.5

1. GENERALITA'

L'Istituto "Maddalena di Canossa" si preoccupa della conformità del servizio erogato, attraverso l'analisi costante da parte della Direzione e del Collegio dei Docenti (verbalizzata), in considerazione anche della "risposta dell'utente" pervenuta dai risultati delle prove scolastiche degli alunni, dai colloqui, dai risultati dei Questionari somministrati. La misurazione attraverso prove didattiche e l'analisi del percorso formativo, i cammini di autovalutazione sulla base di registrazioni oggettive, permettono al personale operante nella Scuola di predisporre un miglioramento continuo dell'offerta formativa e di mantenere una continua coerenza al Sistema di Gestione per la Qualità. In relazione a quest'ultimo, gli Organi designati, in particolare il RD, il RAQ, le Commissioni Qualità settoriali, analizzano durante le riunioni lo stato del Sistema, coordinano revisioni e miglioramenti, pianificano ed attuano azioni di monitoraggio, registrando le scelte e diffondendole. Di particolare rilievo rivestono i risultati di misurazione, di analisi, le indicazioni e/o decisioni per il miglioramento, scaturite dalle Verifiche Ispettive e dai Riesami della Direzione. Ovviamente tutto il personale operante presso la struttura collabora nella pianificazione e nell'attuazione di opere per il monitoraggio, la misurazione, l'analisi e il miglioramento. Alcune Procedure (es. SQ-PCD/ORD.02 "Procedura per la Gestione dei Questionari") descrivono dettagliatamente tale impegno.

2. MONITORAGGI E MISURAZIONE

2.1 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

L'Istituto "Maddalena di Canossa" monitora le informazioni relative alla percezione che gli alunni e le famiglie hanno del servizio educativo-didattico fornito e quanto i programmi formativi abbiano soddisfatto i requisiti del cliente. Per la Scuola risulta già un indicatore il grado di partecipazione delle famiglie agli incontri e proposte organizzati, per il quale si predispone opportuna raccolta ed analisi dei dati. Il dialogo, poi, con il cliente, evidenzia la soddisfazione che alunni e genitori hanno nei confronti della Scuola.

Emesso dal RD: Francesca Arienti

Data: 5/12/2016

SEZ. 5 REV. 15

REV.15

MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO

SEZ.5

La Direzione ed il Collegio dei Docenti sono disponibili all'incontro/confronto, sia durante i momenti organizzati, sia secondo le necessità del cliente. Se eventualmente vengono fatti presente reclami, la Scuola discute e attua prontamente soluzioni idonee. L'Istituto "Maddalena di Canossa" somministra poi alle famiglie due tipi di Questionari, al fine di monitorare le informazioni relative alle loro necessità (Questionario Conoscitivo) e le informazioni relative alla percezione su quanto la Scuola stessa abbia soddisfatto i requisiti da loro richiesti (Questionario Valutativo). Quest'ultimo, con modalità semplificata, è sottoposto anche agli alunni delle ultime classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria.

La Direzione analizza le risposte date e condivide i risultati con il Collegio dei Docenti. Questo monitoraggio rappresenta per la Scuola una misura delle prestazioni del Sistema di Gestione per la Qualità.

2.2 AUDIT INTERNO

L'Istituto "Maddalena di Canossa" pianifica alcune Verifiche Ispettive interne periodiche, per stabilire se il Sistema di Gestione per la Qualità è conforme a quanto pianificato e ai requisiti della Norma ISO 9001:2008, se è stato attuato efficacemente e mantenuto aggiornato.

Il Consiglio di Direzione e/o il Riesame della Direzione stabilisce i criteri, l'estensione, la frequenza e le modalità delle verifiche ispettive, assicurando, nella scelta dei valutatori e nella conduzione delle Verifiche Ispettive, l'obiettività e l'imparzialità del processo di verifica ispettiva. L'Istituto "Maddalena di Canossa" da alcuni anni ha pensato, per favorire il coinvolgimento del personale scolastico ed estendere la conoscenza/scambio di strategie per il miglioramento tra Settori, di condurre Audit Interni ad incrocio tra gli Ordini di scuola, fermo restando il RAQ Responsabile del /dei gruppo/i di Audit. Le responsabilità ed i requisiti, per la pianificazione e conduzione delle Verifiche Ispettive, sono specificate nella Procedura SQ-PCD/05.04 e nella "Procedura Audit Interni" (SQ-PCD/AUDIT). Sono inoltre pianificati i criteri per la nomina del Responsabile dell'Audit e criteri di ingresso per l'Audit di Processo e loro significatività. L'Istituto, nella persona del RAQ, normalmente Responsabile del /dei gruppo/i di Audit delle Verifiche Ispettive interne, dispone di una "Lista di riscontro e documentazione di registrazione". I risultati delle Verifiche Ispettive impegnano la Direzione e il personale operante nella riflessione, nel miglioramento, nella messa in atto delle azioni necessarie per eliminare eventuali Non Conformità.

REV.15

MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO

SEZ.5

2.3 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI

L'Istituto "Maddalena di Canossa" si impegna per monitorare e misurare i Processi del Sistema di Gestione per la Qualità e comprendere se si siano ottenuti i risultati pianificati. Di norma, l'intera Direzione e tutto il personale docente si preoccupano di tale monitoraggio, collaborando ai lavori degli Organi propri del Sistema di Gestione della Qualità. Per la natura dei Processi presenti presso la struttura, l'impegno di monitoraggio e di misurazione è svolto in itinere e costantemente sul campo. Le risonanze di questo "sguardo di monitoraggio" che coinvolge tutti e sempre, trova voce documentativa, riflessiva, correttiva, aggiornativa in particolare in sede di Collegio dei Docenti, è presente già anche nei documenti ministeriali e ha il suo "momento culmine" durante i Collegi dei Docenti di fine anno scolastico. Questi sono gli elementi/criteri tenuti presente ed utilizzati per il monitoraggio e la misurazione dei Processi: osservazioni sistematiche durante l'anno, prove didattiche, 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 di Sistema Qualità prosegue poi nel Consiglio di Direzione e nelle Commissioni Qualità, dove i risultati delle riflessioni precedenti si traducono nell'aggiornamento pianificativo e nell'emissione del documento "Processo educativo-didattico" revisionato. Qualora ci si rendesse conto di risultati non raggiunti, sempre durante l'anno scolastico, si provvede ad adottare correzioni ed ad intraprendere le opportune azioni correttive per assicurare la conformità del servizio.

2.4 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL PRODOTTO

Il servizio educativo- didattico espresso nel PTOF 2016/2019 ha un momento dell'anno scolastico in cui viene revisionato nella sua totalità, secondo modalità ben precise descritte nei Processi educativo- didattici di Settore e in una Procedura specifica per Ordine. Il monitoraggio avviene nei mesi di Giugno/Settembre da parte della Direzione e del Collegio dei Docenti.

REV.15

MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO

SEZ.5

2.5 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEL PRODOTTO NON CONFORME

L'Istituto "Maddalena di Canossa" assicura che i servizi non conformi ai relativi requisiti vengano identificati e tenuti sotto controllo per evitare la loro involontaria utilizzazione.

Le modalità e le connesse responsabilità per occuparsi dei prodotti non conformi sono specificate nell'apposita Procedura SQ-PCD/05.01. I prodotti non conformi sono prontamente identificati e segnalati attraverso opportuna documentazione e, a seconda della più o meno gravità del problema, vengono pianificati interventi che coinvolgono la riflessione e l'opera della Direzione e del personale docente e non. Le Non Conformità Minori sono segnalate in ogni Settore di Scuola su un apposito Quaderno conservato nel Settore stesso. Le Non Conformità Maggiori, identificate su appositi documenti di modulistica, sono gestite con tempestività e richiamano all'impegno strategico e pianificativo per una veloce soluzione.

2.6 ANALISI DEI DATI

L'Istituto "Maddalena di Canossa" raccoglie ed analizza i dati appropriati per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità e per valutarne possibili miglioramenti. In generale questa analisi confluisce nei lavori del Riesame della Direzione. I dati considerati riguardano in particolare: gli aggiornamenti, i risultati dei Questionari, il numero di iscritti, le percentuali relative alla continuazione della frequenza e degli alunni promossi, la partecipazione delle famiglie agli incontri organizzati, le valutazioni dei docenti sull'addestramento, le registrazioni auto valutative, la soddisfazione clienti e informazioni sui fornitori.

3. MIGLIORAMENTO

3.1 MIGLIORAMENTO CONTINUO

L'Istituto "Maddalena di Canossa" migliora con continuità l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità, utilizzando la Politica e gli Obiettivi per la Qualità e basandosi, inoltre, sui risultati delle Verifiche Ispettive, dell'analisi dei dati, dell'adozione delle Azioni Correttive e Preventive e dei Riesami.

3.2 AZIONI CORRETTIVE

L'Istituto "Maddalena di Canossa" attua azioni per eliminare le cause delle Non Conformità, al fine di prevenire il loro ripetersi ed interventi sulla presenza di Non Conformità Minori.

REV.15

MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO

SEZ.5

Le modalità di applicazione delle Azioni Correttive sono specificate nell'apposita Procedura SQ-PCD/05.02. La valutazione dell'efficacia delle Azioni Correttive effettuate viene svolta in itinere da tutto il personale e dai referenti per la Qualità. Vengono conservate registrazioni sull'efficacia delle Azioni Correttive attuate.

3.3 AZIONI PREVENTIVE

L'Istituto "Maddalena di Canossa" attua azioni per eliminare le cause delle Non Conformità potenziali, al fine di evitare il loro verificarsi. Solitamente all'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti discute i problemi che potrebbero presentarsi durante l'anno scolastico e decide le Azioni Preventive da intraprendere, che vengono emesse dal RD e dal RAQ.

Le modalità di applicazione delle Azioni Preventive sono specificate nell'apposita Procedura SQ-PCD/05.03.

L'efficacia delle Azioni Preventive messe in atto viene discussa al termine dell'anno scolastico nel mese di Giugno in sede di Consiglio di Direzione e di Riesame della Direzione. Vengono conservate registrazioni sull'efficacia delle Azioni Preventive.

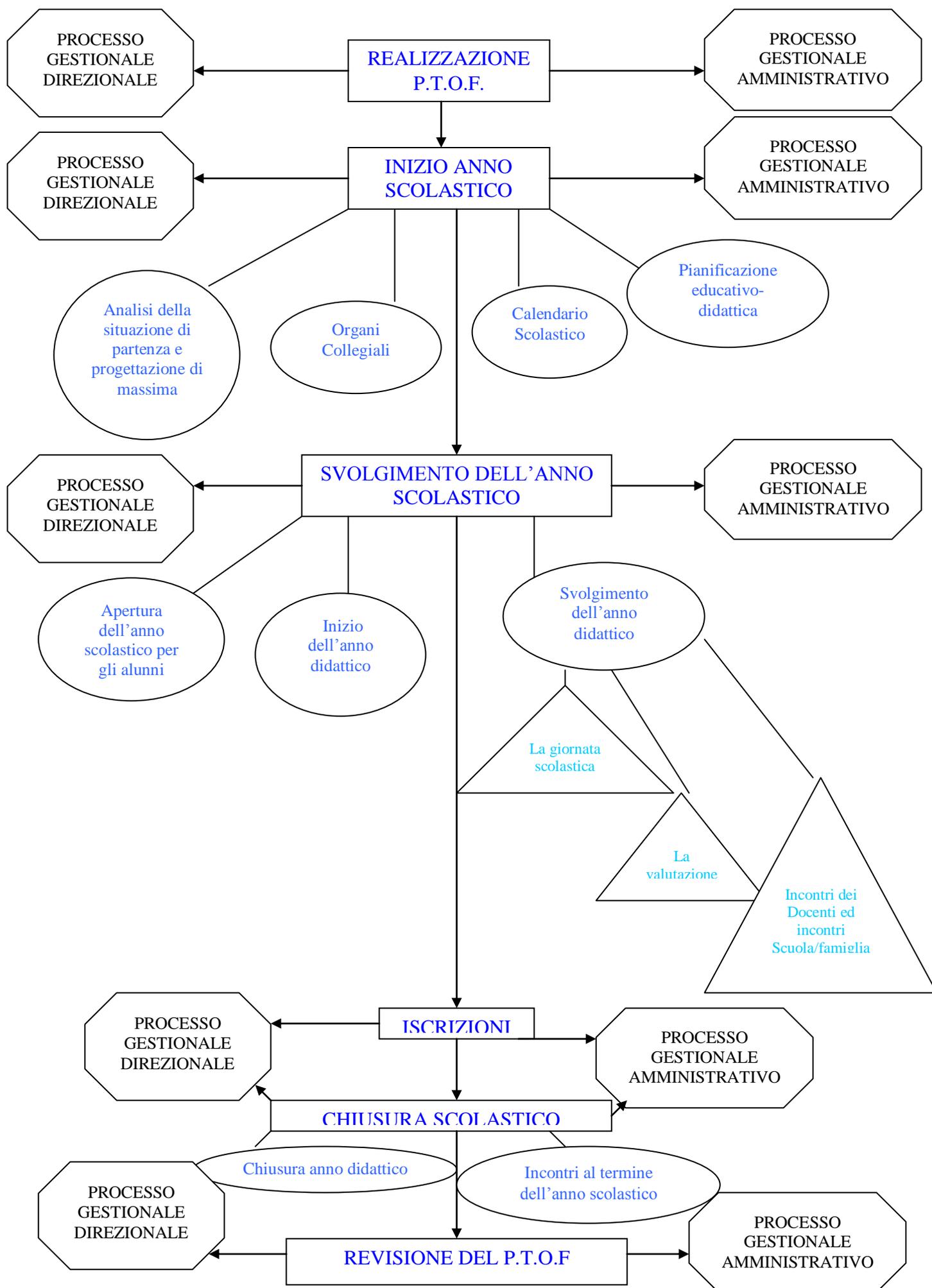
ALLEGATI

AL

MANUALE DELLA QUALITA'

REV 15 DEL 5/12/2016

- **Processo educativo-didattico Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa - Pini"**
- **Processo educativo-didattico Scuola Primaria Paritaria "M. di Canossa"**
- **Processo educativo-didattico Scuola Secondaria di 1° grado Paritaria "Maddalena di Canossa"**



1.REALIZZAZIONE DEL PTOF 2016/2019

La Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini", in ottemperanza alle indicazioni ministeriali, è dotata di un proprio Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il PTOF, annualmente rivisto, aggiornato e steso nella versione decisa e approvata dalla Direzione e dal Collegio dei Docenti e approvata/adottata dal Consiglio di Istituto. Anche nell'a.s. 2016/2017 il Settore si è impegnato, in relazione alla Legge 107 del Luglio 2015, nella revisione del documento che è già entrato in vigore. Nel PTOF 2016/2019 è presente il Progetto Educativo che espone i significati più profondi dell'essere una Scuola Cattolica Canossiana, paritaria e autonoma. Spiega inoltre le finalità generali della scuola in merito alla formazione personale, singolare e sociale, alla formazione religiosa, alla formazione culturale e gli obiettivi educativi,(individuati nell'ambito degli obiettivi generali del Processo Formativo) che concorrono alla crescita dell'alunno in tutte le dimensioni della sua persona: dimensione religiosa,dimensione cognitiva,dimensione affettiva,dimensione sociale. Si descrive la metodologia generale, che vede, al centro dei processi di apprendimento-insegnamento- educazione, l'alunno e che si esplicita nella relazionalità tra alunno e docente, in comunione umana e culturale che dà alimento e fortifica la comunicazione intersoggettiva. Si espone inoltre il ruolo essenziale che riveste nella scuola la continuità educativa. Nel "Progetto Educativo" si parla poi della Comunità educante nei suoi componenti (gli alunni, i docenti, il Gestore, il Consiglio di Direzione, il Coordinatore didattico, i genitori, il personale della segreteria, il personale ausiliario ecc), nell'attuazione del Progetto Educativo, nella metodologia del Progetto.

Nel PTOF 2016/2019 si analizza la situazione degli utenti frequentanti e le loro esigenze anche riferite al territorio; si esplicitano i dati relativi alla formazione delle sezioni, le risorse umane coinvolte, gli spazi. La Programmazione educativo-didattica comprende le finalità, la metodologia, i Progetti, gli Obiettivi definiti nel Curricolo Verticale d'Istituto, la Mappa del Progetto annuale che per l'anno scolastico 2016/2017 ha per titolo "Io sono.....a casa, in famiglia, a scuola" e vuole sensibilizzare i bambini alla conoscenza e al rispetto di sé e di ciò che li circonda .

Il documento espone anche la "Programmazione", comprendente i laboratori, gli Obiettivi specifici di Apprendimento, ma anche accenni ad altri vissuti educativo-didattici importanti come le uscite didattiche, la valutazione ecc. Il tutto definito alla luce delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo di istruzione emesse ministerialmente il 4 Settembre 2012 e prescrittive.

Uno schema fotografa la giornata scolastica nei suoi orari, attività, spazi e gruppi di bambini coinvolti. I servizi complementari che qualificano l'azione educativa formale, pre-postsuola e servizio mensa vengono descritti come proposte per ampliare l'offerta formativa e rispondere ai bisogni delle famiglie. Si ritiene importante la relazione costante con le famiglie degli alunni.

Nel PTOF è presente il "Regolamento" che comprende alcuni articoli per garantire ordine, qualità e buon funzionamento generale di tutta l'offerta formativa della scuola e tutti i riferimenti richiesti dalla Legge 107/2015.

IL PTOF ogni anno nel mese di Luglio, terminato l'anno scolastico , viene revisionato ed aggiornato dal Collegio dei docenti. I membri del Collegio dei docenti rileggono e correggono il documento, e la versione aggiornata riletta, sistemata all'inizio del successivo anno scolastico, viene ristampata entro il mese di Settembre.

Per l'aggiornamento del PTOF 2016/2019 ogni anno la Scuola considera questi elementi di entrata:

- Norme ministeriali, legislazione scolastica e studi pedagogici e psicologici
- Risultati questionario valutativo
- Sguardo di insieme del Collegio dei docenti sull'anno trascorso e le prospettive per il futuro.
- Proposte ed aspettative dei docenti, dei genitori, degli Organi collegiali
- Proposte degli Enti locali
- Risorse disponibili e risorse interne
- Analisi utenti

La Scuola dell'Infanzia paritaria "Canossa-Pini", nella totalità dei soggetti interessati, programma, progetta, organizza e vive la formazione e l'azione educativa secondo quanto descritto nel proprio PTOF 2016/2019 che è elemento d'uscita come Progettazione e nel rispetto del Regolamento interno. Il personale operante s'impegna, in accordo alle linee ministeriali, per favorire un clima di serena accoglienza e costante aiuto per garantire il diritto all'educazione e alla crescita di ogni soggetto affidato. Dall'anno scolastico 2014/2015, secondo le indicazioni ministeriali, attraverso il Nucleo di Autovalutazione del funzionamento dell'Istituto, il Settore collabora alla redazione del Rapporto di Autovalutazione.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso, se necessario, può essere invitato ad alcuni momenti riservati alla revisione del PTOF 2016/2019. 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'adozione del documento, in vista dell'approvazione unanime definitiva.

Esprime la più alta supervisione, approvazione ed eventuale variazione su tutto l'operato, le decisioni, i vissuti ecc

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

Il PTOF 2016/2019 revisionato è conservato presso la Scuola dell'Infanzia in formato cartaceo ed è posto sul sito della Scuola.

2.INIZIO ANNO SCOLASTICO

2.1 Analisi della situazione di partenza e Progettazione di massima

Durante le prime settimane del mese di Settembre il Collegio dei docenti si incontra per continuare il lavoro di programmazione già iniziato nel mese di Luglio dell'anno scolastico precedente. Per il nuovo anno scolastico, sulla base delle finalità generali della scuola, i docenti, dopo un'attenta analisi degli utenti, sviluppano la Programmazione didattica che anche per l'anno scolastico 2016/2017, parte dall'architettura espressa nel Curricolo Verticale d'Istituto e può caratterizzarsi per una tematica particolare. Essa si articola in piccole tappe di apprendimento che dalla Mappa del Progetto annuale, sono elaborate in itinere, partendo dalle esperienze e dai bisogni formativi reali dei bambini che frequentano la scuola. Durante i primi incontri del mese di Settembre la Direzione presenta al corpo insegnanti le eventuali nuove figure professionali che opereranno nell'anno scolastico appena iniziato e gli specifici compiti. Viene riletto il PTOF. Tale impegno richiede particolare attenzione da parte di tutto il Collegio dei docenti e riveste significativa importanza, in quanto la programmazione in itinere trae spessore e consistenza dai principi e idee direttrici presenti nel PTOF. La pianificazione educativo-didattica generale così si articola in termini di finalità :

- Promuovere lo sviluppo dell'identità
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia
- Promuovere lo sviluppo della competenza
- Promuovere lo sviluppo della cittadinanza nelle sue diverse forme (rispetto, diritti ecc)
- Aiutare a cogliere il messaggio evangelico dell'amore, della fratellanza e della pace

Si presentano inoltre i contenuti educativo-didattici legati all'esperienza e le modalità di intervento. La Direzione consegna agli insegnanti l'elenco degli alunni e presenta le aule disponibili che da questo momento saranno liberamente e responsabilmente ordinate e organizzate nei materiali, addobbi, lavori, dall'insegnante di sezione ivi presente, così come il corridoio. I primi incontri del mese di Settembre servono inoltre per definire eventuali note organizzative (relative soprattutto alla giornata scolastica), riflettere sul Calendario Scolastico, ascoltare possibili proposte e idee. Gli incontri per le proposte di lavoro e la programmazione vengono messe a verbale e i verbali sono conservati nella Segreteria della scuola o presso la Direzione. Dai primi incontri del mese di Settembre, tenuto conto principalmente del contenuto del PTOF 2016/2019 e degli elementi

d'entrata già indicati precedentemente, si individuano questi ulteriori elementi d'uscita: orario docenti e alunni, organizzazione interna e incontri docenti, compiti specifici a livello didattico, linee guida per la stesura delle tappe di apprendimento ed eventuale altra documentazione compilativa ministeriale e non, decisioni compilative, utilizzo di sussidi didattici e prospetti, Progetti.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso viene informato sulle idee e proposte emerse nel Settore, si confronta e offre consigli.

Esprime la più alta supervisione, approvazione ed eventuale variazione su tutto l'operato, le decisioni, i vissuti ecc

PROGETTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria fornisce i documenti ministeriali, crea e stende prospetti e avvisi informativi anche informatizzati, conserva, secondo i propri compiti, materiale documentativo rilevante a livello educativo –didattico e verbali.

2.2 Gli Organi collegiali

Nella Scuola dell'Infanzia "Canossa – Pini" è in vigore il Regolamento degli Organi Collegiali operativo dal 30 Settembre 2016, dopo la revisione del precedente Statuto con emissione di un nuovo documento innovativo, dal taglio contemporaneo, legato anche alla Legge 107/2015. Si rimanda al documento per le specifiche relative agli Organi, alle loro composizioni e funzioni, alle loro caratterizzazioni in rapporto alle recenti indicazioni ministeriali e all'attuale richiesta sociale.

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.

2.3 Rapporti con il territorio

La Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini", sulla base della pregressa esperienza e in relazione alle possibilità di azione date dalla normativa vigente, organizza i suoi interventi accogliendo eventuali proposte che siano significative e qualificanti ai processi educativo-didattici che provengono dagli Enti territoriali. In particolare si avvale delle risorse artistiche-culturali-scientifiche-teatrali caratterizzanti la città di Pavia. Le proposte, comprese quelle per le gite scolastiche, i momenti di fraternità, le iniziative caritative, dopo attento vaglio critico del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, vengono sottoposte ai genitori rappresentanti di sezione e sono inserite, eventualmente, nella programmazione.

Il personale docente della Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa –Pini" è chiamato alla formazione e all'aggiornamento. L'aggiornamento degli insegnanti è in parte offerto dalla Scuola attraverso corsi finanziati dall'Ente FONDER, in parte segue le proposte della FISM e poi è svolto liberamente dagli insegnanti che scelgono cammini formativi proposti dagli Enti locali, regionali, nazionali. Il personale docente deve consegnare copia degli attestati di partecipazione alla Direzione che li conserva nella segreteria della scuola.

2.4 Calendario scolastico

Il Calendario Scolastico segue quello stabilito dall'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia. Entro i limiti consentiti, il Collegio dei Docenti propone eventuali modifiche da sottoporre al Consiglio d'Istituto per la delibera. Il Calendario Scolastico viene posto sul sito della Scuola, affisso alle bacheche e comunicato alle famiglie dei bambini anche durante le Assemblee di inizio anno scolastico.

2.4 Pianificazione educativo-didattica

La Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini" favorisce il principio della pianificazione collegiale. Ciascun docente poi è chiamato a tenere aggiornato il proprio registro. La Progettazione

educativo-didattica riferita alla Mappa del Progetto annuale riporta i tempi e i temi, le finalità e i contenuti. Ciascuna Tappa di apprendimento, stesa in itinere durante l'anno, comprende: il tempo, il nucleo tematico, l'apprendimento unitario, gli obiettivi specifici di apprendimento, il percorso (con la descrizione delle attività), gli obiettivi formativi, le soluzioni organizzative. Non v'è dubbio che l'organizzazione razionale del lavoro scolastico è il presupposto essenziale perché l'azione didattica riesca incisiva e tale da recare effettivi vantaggi a tutti i bambini non solo a quelli reputati più capaci, ma anche a quanti presentano carenze e si trovino negativamente condizionati dall'ambiente di provenienza. Nella Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini" la pianificazione si configura come una progettazione aperta che si rinnova, si modifica e tiene presente i singoli soggetti dell'educazione, cioè i bambini, visti come realtà individuali e dinamiche. Sempre si procede dallo studio delle norme ministeriali (in particolare dalle Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo di istruzione), dalla considerazione iniziale dell'utenza, dalle esigenze dei bambini, dalla disponibilità di spazi, materiali, sussidi che, insieme alle decisioni direzionali, alle indicazioni dei corsi di aggiornamento, alle proposte degli Enti locali, agli scambi di opinioni con altre scuole, ma soprattutto alle direttive ministeriali, costituiscono elementi di entrata per la Pianificazione. Si prevedono i metodi didattici, la valutazione e la verifica. Il registro di ciascun insegnante, i verbali, nonché documentazione ordinata in raccoglitori, testimoniano l'impegno di programmazione, le discussioni, le riflessioni, le attuazioni, i confronti. Nella Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini" sono a disposizione i seguenti spazi e ambienti: salone per l'accoglienza-gioco-palestra, aula riposo, refettorio, spazio corridoio con piccola biblioteca, aula video, Aula Magna per le varie rappresentazioni e le feste. Come elementi d'uscita della pianificazione educativo-didattica, oltre all'impegno programmatico già menzionato e alle proposte educativo-didattiche, troviamo anche l'eventuale creazione di Progetti. Per l'anno scolastico 2016/2017 ci sono questi Progetti:

- Progetto Motoria
- Progetto attività di educazione musicale
- Progetto creatività
- Progetto attività ludiche per l'apprendimento della lingua inglese
- Progetto continuità
- Progetto annuale di religione
- Progetto informatica

3. SVOLGIMENTO DELL'ANNO SCOLASTICO

3.1 Apertura dell'anno scolastico per gli alunni

Durante i mesi estivi la Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini" fa pervenire ad ogni famiglia un avviso informatizzato per comunicare il giorno d'inizio della scuola e l'orario per fasce d'età. Inoltre sono comunicati tempi e modalità per l'inserimento dei bambini più piccoli. La scuola pone particolare attenzione all'accoglienza degli alunni che iniziano il nuovo anno scolastico. I bambini grandi e medi vengono accolti e aiutati a creare un clima di accoglienza per i bambini nuovi che fanno il primo ingresso nella scuola. I genitori visitano i locali della scuola, soffermandosi nella loro sezione. Vengono creati momenti di adattamento attraverso il gioco nel rispetto dei tempi di ciascun bambino, affinché si instauri un clima di sicurezza e anche di continuità con l'ambiente familiare. A tale proposito risultano importanti le informazioni e i dati ricevuti dai genitori per favorire un inserimento sereno. Ove possibile le insegnanti si confrontano con il personale che eventualmente ha seguito il bambino in una esperienza di precedente asilo nido. Per stendere le pianificazioni educativo-didattiche, si realizzano incontri tra i docenti per conoscere e condividere i programmi e i progetti reciproci.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso è presente all'apertura dell'anno scolastico. Fin dal primo giorno di scuola è disponibile ad accogliere, conoscere, ascoltare tutti gli alunni e le rispettive famiglie. 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.

Esprime la più alta supervisione, approvazione ed eventuale variazione su tutto l'operato, le decisioni, i vissuti ecc

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria partecipa all'apertura dell'anno scolastico operando nella stesura e nella conservazione del materiale informativo e documentativo relativo agli eventi organizzati, prediligendo modalità informatizzate.

3.2 Inizio dell'anno didattico

La Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini", come è scritto nel PTOF 2016/2019, stabilisce un orario ripartito in cinque giorni settimanali; così descritto :

LA GIORNATA SCOLASTICA

ORARIO	ATTIVITA'	SPAZIO	GRUPPO DI BAMBINI
7.30/9.00	Accoglienza dei bambini del pre-scuola	salone	Gruppo eterogeneo
9.00/9.20	Seconda accoglienza	Sezione di appartenenza	Gruppo sezione
9.20/10.00	Attività di routine igienico sanitario	servizi	Gruppo sezione
10.00/11.30	Attività curricolari Progetti: laboratori	Sezioni e spazi preposti	Gruppo sezione Gruppo omogeneo o eterogeneo
11.30/11.45	Attività di routine igienico sanitario	Servizi	Gruppo sezione
11.45/12.30	Pranzo	Sala pranzo	Gruppo eterogeneo
12.30/13.45	Giochi liberi	Salone e giardino	Gruppo eterogeneo
13.00/15.00	Attività di routine igienico sanitario ; riposo	Servizi Sala riposo	Bambini che hanno bisogno del riposo
13.45/14.00	Attività di routine	Servizi	Gruppo sezione
14.00/15.30	Attività in sezione Laboratori	Sezione e spazi preposti	Gruppo sezione e gruppo omogeneo
15.30/15.45	Riordino	Sezione	Gruppo sezione
15.45/16.00	Uscita	Sezione	Gruppo sezione
16.00/17.30	Merenda e giochi con i bambini del post-scuola	Salone e giardino	Gruppo eterogeneo

All'inizio dell'anno didattico si svolge per le sezioni un'Assemblea dei genitori. I docenti espongono le linee di intervento educativo decise insieme. Inoltre per ogni sezione i genitori eleggono due Rappresentanti. Gli insegnanti sono garanti del corretto svolgimento delle elezioni e il Segretario compila il documento di riferimento conservato poi in Segreteria. Sempre in Segreteria viene conservato il verbale dell'Assemblea generale.

3.3 Svolgimento dell'anno didattico

Ogni componente della comunità scolastica, secondo il proprio ruolo, contribuisce al raggiungimento dei fini propri dell'azione educativo-didattica", secondo quanto indicato nel PTOF 2016/2019 della scuola, nel rispetto del Regolamento interno e seguendo il Calendario scolastico. La Direzione garantisce la presenza regolare del personale docente e, in caso di assenza per malattia o per altre circostanze, nomina supplenti. La Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini", nello svolgimento dell'anno didattico, vive momenti ed iniziative di valore formativo. Questi sono da considerarsi parte integrante del percorso educativo-didattico; possono variarne

momentaneamente il normale svolgimento, richiedere la collaborazione e/o la presenza di tutto il personale scolastico secondo quanto deciso dalla Direzione e dai vari Organi nel rispetto dei propri compiti. La documentazione relativa si può trovare nei verbali del Consiglio di Istituto e del Collegio dei docenti e/o secondo altre modalità di riferimento e di conservazione scelte a discrezione dei componenti della comunità scolastica.

3.3.1 La giornata scolastica

La giornata si svolge da lunedì a venerdì secondo quanto presentato nel paragrafo 3.2. Per ottimizzare le basi del sapere come indicato nel PTOF 2016/2019, gli insegnanti possono scegliere, in relazione alla programmazione educativo-didattica e in rapporto alle risorse dell'ambiente, attività quali: cinema, partecipazione a concorsi, ecc..... Le assenze degli alunni vengono segnate sul Registro di sezione.

3.3.2 La valutazione

Nella Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa – Pini" la valutazione riveste 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 e corresponsabile dei docenti nella progettualità educativa, nella programmazione e nella verifica dell'attività didattica. E' presente una valutazione continua, come verifica di ogni momento dell'attività didattica ed educativa in svolgimento da parte di ciascun docente, il quale è responsabile di monitorare i propri interventi educativo-didattici, al fine di fornire ad ogni alunno un aiuto per accrescere l'apprendimento, per migliorare l'autonomia, per favorire l'identità e qualificare le competenze. Il Registro dell'insegnante è lo strumento attraverso il quale viene documentata da ogni docente l'attività programmatica e l'azione valutativa per i diversi ambiti di formazione. La valutazione comporta anche l'impegno negli incontri periodici dei Collegi Docenti; prima di programmare gli interventi didattici successivi, si verifica il lavoro svolto. Si riflette infatti sui risultati educativo-didattici raggiunti, su quelli previsti ma non raggiunti individuandone le cause, sugli eventuali cambiamenti apportati durante il percorso rispetto alla programmazione stesa. Costantemente i docenti favoriscono la presa visione da parte dei genitori dei risultati sul lavoro svolto dal proprio bambino (disegno, lavoretto, ecc.....). Dall'anno scolastico 2016/2017 sono presenti griglie di valutazione oggettive.

In corresponsabilità con il Nucleo di Autovalutazione del funzionamento dell'Istituto, tutti gli Insegnanti collaborano alla stesura del Rapporto di Autovalutazione e vivono una riflessione autovalutativa in itinere secondo le indicazioni INVALSI.

3.3.3 Incontri dei Docenti ed incontri Scuola/famiglia

Sentite le proposte del Collegio dei docenti, la Coordinatrice Didattica, all'inizio dell'anno, decide la tempistica per gli incontri del Collegio dei docenti, che solitamente avviene ogni quindici giorni, in un giorno della settimana prestabilito. Quando si presenta la necessità nel corso dell'anno scolastico, la Direzione può stabilire un Collegio dei docenti straordinario, comunicando tempestivamente la data, l'orario, l'ordine del giorno ai docenti stessi. Durante il mese di Luglio e se possibile anche nel mese di Giugno i docenti s'incontrano per verificare e progettare. (tale impegno è esposto successivamente). Le riunioni dei Consigli di Interclasse sono decise dalla Direzione, sentiti i pareri dei componenti. Tutte le riunioni periodiche del personale scolastico si svolgono presso i locali dell'Istituto "Maddalena di Canossa", nel rispetto dei compiti e responsabilità proprie, e sono documentati attraverso il verbale per il Collegio dei docenti e per il Consiglio d'Interclasse.

In applicazione del Regolamento degli Organi Collegiali i docenti o i loro rappresentanti partecipano agli incontri del Collegio dei docenti unitario, del Consiglio d'Istituto, del nucleo di autovalutazione del funzionamento dell'Istituto e gli incontri sono verbalizzati.

La Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini" riconosce il ruolo della famiglia come primario contesto educativo del bambino e ritiene indispensabile la partecipazione dei genitori alla vita della scuola. Numerose sono le occasioni d'incontro con le famiglie dei bambini. I genitori che desiderano in futuro iscrivere il proprio figlio, trovano la Direzione sempre disponibile ad offrire loro fiducia nell'istituzione educativa, illustrandone la vita scolastica. Gli incontri, compresi quelli

che, nel rispetto del Regolamento interno, avvengono su richiesta dei genitori o degli insegnanti, si svolgono presso i locali dell'istituto "Maddalena di Canossa" ; le Assemblee sono verbalizzate e i verbali sono conservati in Segreteria. La partecipazione delle famiglie degli alunni alla vita della scuola è favorita da una attenta apertura al dialogo da parte della Direzione e dei docenti, disponibili a recepire i desideri delle famiglie, considerare suggerimenti e proposte, discutere eventuali problemi, gestire insieme attività, verificare insieme i risultati, per agire in unità di azione e in perfetta armonia, a vantaggio dell'alunno. I momenti di incontro e di partecipazione avvengono attraverso: colloqui ordinari o su richiesta, Assemblee dei genitori come occasione d'informazione, di confronto, di condivisione; partecipazione agli Organi collegiali; momenti di formazione su problematiche educative; momenti caratterizzanti la vita scolastica della scuola. Verso la fine dell'anno scolastico viene consegnato alle famiglie degli alunni frequentanti un questionario di carattere valutativo, per raccogliere le impressioni dei genitori sull'impegno educativo-didattico della scuola e ricevere eventuali suggerimenti. Le risposte dei genitori raccolte e analizzate dalla Direzione, possono essere oggetto di discussione e riflessione nei Collegi dei docenti nel mese di Giugno. Nei Consigli d'Istituto e nei Consigli d'Interclasse, la presenza dei Rappresentanti dei genitori riveste un ruolo fondante e significativo per la gestione dei percorsi educativo-didattici. I genitori sono invitati a partecipare e a collaborare attivamente anche in occasione di feste, celebrazioni, Progetti, attività che nella vita scolastica originano costruttivi momenti di sinergia anche pratica tra scuola e famiglia.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso si informa e viene informato sull'impegno valutativo e, sia per il personale scolastico, che per le famiglie, è organo di ascolto e sostegno.

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria produce materiale informativo e documentativo, conserva tracce ed elementi significativi dei contatti scuola-famiglia , scuola-territorio ecc....., privilegiandola modalità informatizzata. Conserva tutti gli apporti documentativi riferiti allo svolgimento della didattica e alla Valutazione/Autovalutazione.

4. ISCRIZIONI

La Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini" organizza momenti aperti alle famiglie affinché la Scuola sia conosciuta e visitata in particolare durante l'Open-Day. Il modulo di iscrizione viene compilato dai genitori con i dati del bambino e la richiesta di iscrizione. L'originale di questo modulo viene conservato in Segreteria. I genitori all'atto dell'iscrizione, scrivono attraverso un modulo fornito dalla scuola, una autocertificazione ad uso scolastico che, insieme al primo documento, è conservato in segreteria. Le indicazioni ministeriali in proposito sono fedelmente rispettate.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso è presente nella giornata dell'Open-Day, viene informato sulle iscrizioni e decide in merito.

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria crea il materiale informativo sulla scuola e sui momenti di apertura, privilegiando modalità informatizzate.

5. CHIUSURA ANNO SCOLASTICO

Nella Scuola dell'Infanzia Paritaria "Canossa-Pini" l'anno scolastico si svolge nella sua interezza

con regolarità. Ogni componente della comunità scolastica rispetta quanto stabilito fin dall'inizio dell'anno scolastico per il corretto svolgimento dell'impegno e della crescita educativo-didattica. In merito alle lezioni, alla valutazione, alle verifiche, alle riunioni periodiche del personale scolastico, agli incontri con le famiglie, tutto permane fino al termine dell'anno scolastico secondo modalità e tempi che abbiamo già descritti.

5.1 Chiusura anno didattico

Le ultime giornate vengono vissute possibilmente all'aperto con attività ludiche e momenti di ricordo gioioso su quanto vissuto durante l'anno scolastico. In particolare si organizza un momento di festa per salutare i bambini che lasciano la scuola dell'Infanzia per passare alla Scuola Primaria. Al termine dell'anno scolastico la scuola partecipa ad una Celebrazione di ringraziamento animata dagli alunni. Solitamente viene organizzata anche una festa di fine anno scolastico.

5.2 Incontri al termine dell'anno scolastico

Nel mese di Luglio, possibilmente anticipando nel mese di Giugno, terminate le attività, il Collegio dei docenti si incontra per riflettere sull'anno trascorso, per la revisione e l'aggiornamento del PTOF 2016/2019 e del Regolamento interno, per ascoltare e discutere idee ed organizzazioni in merito alla programmazione ed ai possibili Progetti per l'anno scolastico successivo. Tutto viene documentato attraverso verbali conservati in segreteria. Sempre nei mesi di Giugno e Luglio vengono consegnati in Segreteria i documenti scolastici (Registro di sezione ecc) dove saranno conservati. Il personale scolastico inoltre, liberamente, si impegna, al termine dell'anno nella sistemazione delle aule, nella revisione dei materiali, dei sussidi didattici ,ecc

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso si interessa del cammino educativo-didattico svolto dalla comunità scolastica durante l'anno e i risultati sulla crescita dei bambini. Partecipa alle iniziative di chiusura dell'anno scolastico.

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria affianca il cammino di chiusura dell'anno scolastico, crea e conserva documenti informativi, ministeriali e non, relativi alla chiusura dell'anno.

6. REVISIONE DEL PTOF 2016/2019

Nei mesi di Giugno e Luglio, durante i giorni di verifica e progettazione, il Collegio dei docenti si occupa della revisione e dell'aggiornamento del PTOF 2016/2019, che include anche il Regolamento scolastico. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene letto dai membri del Collegio dei docenti, segnando le parti del testo che secondo la Direzione e gli insegnanti necessitano di riflessione, modifica, completamento. Si considerano anche, con particolare attenzione, i risultati degli incontri collegiali allargati secondo il Regolamento degli Organi Collegiali. Di norma l'impegno della revisione del Progetto Educativo viene assunto dalla Direzione con la collaborazione del corpo docente. Tutta la revisione del PTOF 2016/2019 è documentata attraverso verbali.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso, interviene nei confronti e nelle decisioni relativamente alla revisione del PTOF, soprattutto in riferimento alle sezioni "Progetto educativo" e "Regolamento scolastico".

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria partecipa alla sistemazione del PTOF 2016/2019, scrive ed impagina la nuova versione in base alle modifiche apportate dalla Direzione e dal Collegio dei docenti e si preoccupa della sua diffusione, privilegiando la modalità informatizzata.

CRITERI PER LA VERIFICA DEL PROCESSO EDUCATIVO – DIDATTICO

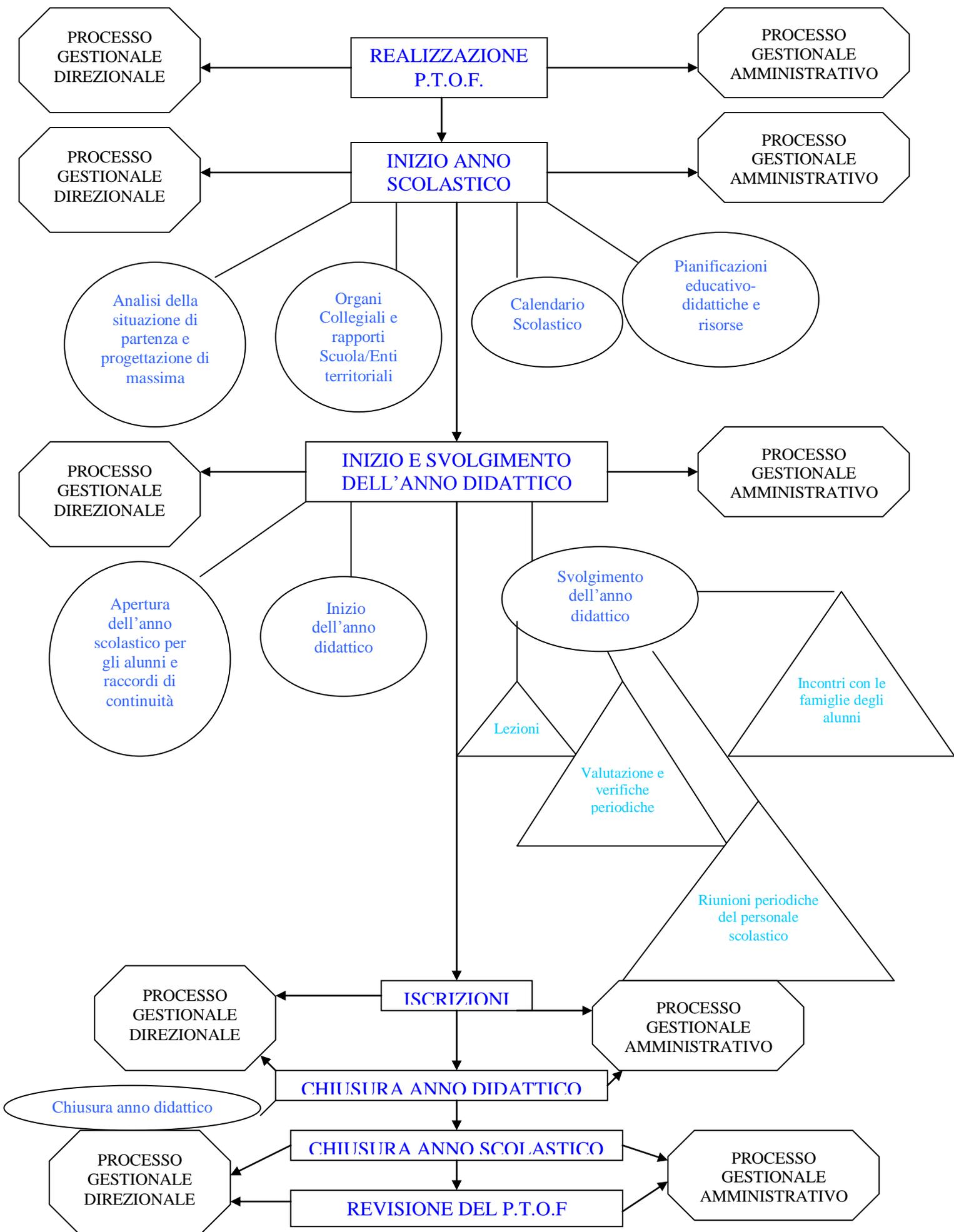
La verifica del Processo educativo – didattico di ciascun settore di scuola, presso l'istituto "Maddalena di Canossa", è svolto in itinere e costantemente sul campo dalla Direzione, dal RAQ e da ciascun docente. Secondo le ultime linee ministeriali, come espresso anche nel Regolamento degli Organi Collegiali, 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, aggiornativa 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
- _ 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.



1. REALIZZAZIONE DEL P.T.O.F.

La Scuola Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa", in ottemperanza alle indicazioni ministeriali, relative alla Legge 107/2015, è dotata di un proprio Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il P.T.O.F. 2016/2019, annualmente rivisto, aggiornato e sistemato nella versione approvata e validata dalla Direzione, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il PTOF si compone di alcune aree che vedono la compartecipazione di più figure ed ambiti sia nella stesura che nella revisione. Nel documento è presente il Progetto Educativo, la pianificazione didattica programmatica, progettuale e relativa all'inclusività, l'assetto organizzativo, tutti gli argomenti richiesti dalla Legge 107/2015, compreso ad esempio il Piano di miglioramento scaturito dal RAV ministeriale, la descrizione delle attività integrative, di approfondimento e di supporto, anche rispondenti alla normativa nazionale ecc. Inoltre il documento riporta alcuni allegati, tra i quali il Regolamento Scolastico e il Regolamento degli Organi Collegiali.

Ogni anno nel mese di Giugno, terminato l'anno didattico, il Collegio dei Docenti sottopone a revisione ed aggiornamento il P.T.O.F. 2016/2019. I membri del Collegio dei Docenti, singolarmente o a gruppi, leggono e correggono il documento, riportando poi i risultati al Collegio dei Docenti per una comune riflessione, correzione, approvazione. Il Consiglio di Direzione revisiona l'intero documento che viene validato dalla Coordinatrice Didattica. La versione aggiornata dell'intero documento, riletta all'inizio del successivo anno scolastico dal Collegio dei Docenti, viene ristampata entro il mese di Settembre. Tale versione rimane conservata in Segreteria ed è pubblicata sul sito della Scuola; una sintesi del P.T.O.F. o una locandina riassuntiva viene consegnata a coloro che visitano la scuola in occasione dell' "Open Day" o ne fanno richiesta.

Per l'aggiornamento del P.T.O.F. ogni anno la Scuola considera questi elementi d'entrata:

- 1 Norme Ministeriali. In particolare per l'anno scolastico 2016/2017 si è voluto migliorare l'attinenza del contenuto a quanto richiesto dalla Legge 107/2015 e le conseguenti linee e indicazioni ministeriali discese da essa
- 2 Studi pedagogici e psicologici. In particolare per l'anno scolastico 2016/2017 si è introdotto il cammino della didattica per competenze e un Protocollo di accoglienza per alunni di madrelingua non italiana
- 3 Risultati della prove INVALSI. Ultimi risultati Questionario Conoscitivo e Questionario Valutativo (quest'ultimo sottoposto a tutte le famiglie e agli alunni delle ultime classi)
- 4 Risultati delle verifiche del Collegio dei Docenti
- 5 Proposte dei Docenti, dei Genitori, degli Organi Collegiali
- 6 Proposte degli Enti locali
- 7 Risorse disponibili e risorse interne
- 8 Analisi utenti

Nota: La Scuola Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa", nella totalità dei soggetti interessati, programma, progetta, organizza e vive la formazione e l'azione educativa secondo quanto descritto nel proprio P.T.O.F. 2016/2019 che è elemento d'uscita come Progettazione e nel rispetto del Regolamento Interno. Si affianca, poi, il lavoro di Autovalutazione sulla base del D.P.R.n° 80, Regolamento sul SNV, attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Ministero coadiuvati da attività di rilevazione in itinere del valore aggiunto dato dalla scuola al percorso apprenditivo degli alunni.

Il personale operante si impegna, in accordo alle Linee Ministeriali, per favorire un clima di serena accoglienza e costante aiuto, atto a garantire il diritto all'educazione e allo studio di ogni soggetto affidato.

Il lavoro è accompagnato dalla presenza della psicologa d'Istituto che sostiene le situazioni certificate e non, che abbisognano di percorsi individualizzati e svolge screening e progetti per favorire la precoce attenzione ad eventuali bisogni specifici dei bambini. Può supportare iniziative per favorire la continuità e la soluzione di eventuali problemi scolastici.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso è garante dell'aggiornamento del PTOF 2016/2019 e , se necessario, può essere invitato ad alcuni momenti di revisione. Partecipa alle linee presenti 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. INIZIO ANNO SCOLASTICO

2.1 ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA E PROGETTAZIONE DI MASSIMA

Durante le prime settimane del mese di Settembre la Direzione e il Collegio dei Docenti si incontrano per riflettere sul nuovo anno scolastico e organizzare il servizio educativo-didattico. Si decide anche la cadenza degli incontri del Collegio dei Docenti e delle Equipe, nonché delle riunioni/dei colloqui con le famiglie degli alunni. Gli incontri si svolgono presso i locali della Scuola, alcuni seguendo un ordine del giorno stabilito in itinere dalla Direzione, altri si propongono di approfondire la riflessione comune su temi di interesse generale, di concludere percorsi decisionali e organizzativi, di affrontare proposte e argomenti liberamente espressi e che richiedono l'attenzione ed il pensiero degli Organi Collegiali.

La Coordinatrice Didattica presenta al corpo insegnanti le eventuali nuove figure professionali che opereranno nell'anno scolastico appena iniziato, e gli specifici compiti.

Si procede alla rilettura del P.T.O.F 2016/2019 e all'analisi del panorama legislativo ministeriale decidendo specifiche attuazioni. Il Collegio dei Docenti e la Direzione si occupano della Pianificazione generale, tenendo conto di queste basi fondamentali per gli alunni come elementi d'entrata:

A) Finalità della Scuola

- La formazione personale e singolare
- La formazione sociale
- La formazione religiosa
- La formazione culturale

A) Obiettivi didattico – educativi generali

- La dimensione religiosa
- La dimensione cognitiva
- La dimensione affettiva
- La dimensione sociale

Il Collegio dei Docenti e la Direzione discutono ed elaborano i possibili Progetti a valenza annuale e spesso estesi a tutte le classi del Settore e procedono a completarne la stesura iniziata nel mese di Giugno.

La Direzione consegna agli insegnanti l'elenco degli alunni e decide le aule che da questo momento saranno liberamente ordinate e organizzate nei materiali, addobbi, lavori, dalle insegnanti delle classi.

Il RAQ presenta le linee, gli Obiettivi, gli strumenti, le modalità, il programma di lavoro, le figure preposte del Sistema Gestione Qualità dell'Istituto "Maddalena di Canossa". Guida riflessioni qualitative in campo propriamente didattico (es. formazione/aggiornamento, contenuti delle programmazioni ecc), in campo legislativo (es. materia contrattuale, sicurezza ecc), in merito alla ricerca e innovazione (es. strumenti didattici e previsioni ministeriali che interesseranno la Scuola

Paritaria ecc), in relazione alle scelte di supporto (es. scelta di fornitori ecc)

Dagli incontri nel mese di Settembre si individuano questi elementi principali d'uscita:

4

- 1 Orario docenti e alunni
- 2 Programmazioni disciplinari ed eventualmente interdisciplinari
- 3 Organizzazione interna (incontri Docenti, incontri Genitori, ecc.)
- 4 Compiti specifici a livello didattico e Progetti
- 5 Interventi per alunni con BES, DSA, alunni stranieri
- 6 Attuazione delle linee di miglioramento scaturite dal RAV ministeriale
- 7 Attività qualitative e partecipazione attiva al SGQ secondo il proprio ruolo
- 8 Proposte per la scelta delle uscite didattiche e gite
- 9 Proposte e decisioni comuni per la verifica/la valutazione/l'autovalutazione in campo educativo-didattico
- 10 Decisioni sulla compilazione della documentazione didattica e non, che interessa il servizio formativo erogato

I lavori vengono messi a verbale. I verbali sono conservati in Segreteria.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso supervisiona i lavori del Collegio dei Docenti e le decisioni della Direzione settoriale. Analizza la situazione di partenza, ascoltando ed esprimendo idee e proposte, e offre collaborazione su tutti i piani programmatici e organizzativi.

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria partecipa a tutti i lavori d'inizio anno scolastico conservando i relativi verbali, i prospetti didattici e creando parte della documentazione didattica quale l'Agenda. Si preoccupa di fornire il materiale necessario (materiale di cancelleria, diari, sussidi didattici, ecc.). Richiede inoltre la documentazione ministeriale e fornisce il Giornale dell'Insegnante, il Registro di classe, ecc. Attraverso modalità informatizzata, pubblica sul sito scolastico tutti i lavori e le pianificazioni che possono interessare le famiglie degli alunni e quanti accedono al portale della Scuola.

2.2 ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA/ENTI TERRITORIALI

La Scuola Primaria 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 Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa" sono: il Consiglio di Direzione, il Consiglio d'Interclasse, il Collegio dei Docenti, l'Equipe di classe, il Gruppo H, 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.

La Scuola Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa", sulla base della pregressa esperienza e in relazione alle possibilità di azione date dalla normativa vigente, organizza i suoi interventi accogliendo eventuali proposte che siano significative e qualificanti ai processi educativo-didattici che provengono dagli Enti territoriali. In particolare si avvale delle risorse artistiche-culturali-scientifiche-teatrali caratterizzanti la città di Pavia. Le proposte, comprese quelle per le gite scolastiche, i momenti di fraternità, le iniziative caritative, dopo attento vaglio critico del Consiglio di Direzione, del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, vengono sottoposte ai genitori rappresentanti di sezione e sono inserite, eventualmente, nella programmazione.

Il personale docente della Scuola Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa" è chiamato alla

formazione e all'aggiornamento. L'aggiornamento degli insegnanti è in parte organizzato dalla Scuola tramite l'Ente Accreditato FONDER, in parte è liberamente scelto, tenendo presenti le iniziative e le proposte provenienti dagli Enti locali, regionali, nazionali. Il personale docente può partecipare a corsi di aggiornamento di varie tipologie durante l'anno scolastico, e deve consegnare copia degli attestati di partecipazione alla Direzione che li conserva nella segreteria della scuola.

2.3 PIANIFICAZIONI EDUCATIVO-DIDATTICHE E RISORSE

Entro le prime settimane di Settembre, i Docenti revisionano le Programmazioni educativo-didattiche disciplinari, i percorsi interdisciplinari e i principali Progetti che sono parte integrante del PTOF 2016/2019.

Si favorisce il principio della Pianificazione collegiale come integrazione al momento individuale dell'attività programmatica in itinere, spettante ai singoli Insegnanti e all'Equipe. Questi impegni sono svolti conformemente alle Indicazioni Ministeriali e nel rispetto del Curricolo Verticale d'Istituto. Ciascun docente poi è chiamato a tenere aggiornato il "Giornale dell'Insegnante", contenente anche la valutazione.

L'organizzazione razionale del lavoro scolastico è il presupposto essenziale perché l'azione didattica riesca incisiva e tale da recare effettivi vantaggi a tutti i bambini, non solo a quelli reputati più capaci, ma anche a quanti presentano carenze e si trovino negativamente condizionati dall'ambiente di provenienza. Per questo fin dall'inizio dell'anno si analizzano le situazioni che richiedono particolari attenzioni e percorsi personalizzati. Inoltre la Programmazione stessa si configura come una progettazione aperta che si rinnova, si modifica e tiene presente i singoli soggetti dell'educazione, cioè i bambini, visti come realtà individuali e dinamiche. Per gli alunni diversamente abili, affetti da DSA, con BES o alunni di madrelingua non italiana, gli Insegnanti, seguendo le Indicazioni Ministeriali con il supporto della psicologa d'Istituto e avvalendosi del supporto degli Enti locali o personale specializzato, stendono percorsi individualizzati, che vengono svolti durante l'anno scolastico, monitorati dal gruppo H. Godono di flessibilità attuativa e operativo – didattica, in rapporto alle condizioni e reazioni dell'alunno.

Le Programmazioni educativo-didattiche sono stese secondo una griglia unitaria decisa a Giugno dal Collegio dei Docenti e sono visionabili sul sito.

L'Agenda della programmazione, il Giornale dell'Insegnante, nonché i verbali del Collegio dei Docenti possono documentare, in sede di momenti destinati alla Programmazione, discussioni, riflessioni, decisioni in merito alle cause di scarsi profitti e conseguentemente ad azioni per il recupero.

Le Pianificazioni didattiche riportano i metodi scelti dai docenti per favorire la formazione degli alunni. Questi dipendono da numerosi fattori come gli obiettivi, i contenuti, le esigenze dei bambini, la disponibilità di spazi, materiali, sussidi. Per questi ultimi al proposito, fin dall'inizio dell'anno scolastico, si discute in sede del Collegio dei Docenti con la Direzione.

Sono a disposizione: dieci aule dotate di LIM, un'aula di informatica, un'aula laboratorio e recupero, più ambienti interni per la ricreazione, due palestre, tre refettori, un cortile, una sala per il post-scuola, una sala video e per conferenze, una biblioteca generale ed una biblioteca per classe, un'Aula Magna, ambienti polifunzionali, spazi per l'incontro con i genitori, una segreteria, una sala per i Docenti. Durante i primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti programma iniziative di continuità. Sulla base di alcune decisioni prese già nel precedente mese di Giugno, si sviluppa una tematica o Progetto generale e trasversale per tutte le classi. Per l'anno scolastico 2016/2017 la tematica è: "Sicurezza, cura di sé e degli altri, rispetto.....e' meglio".

ELEMENTI D'ENTRATA:

- 1 INDICAZIONI PER IL CURRICOLO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE (4/09/2012)
- 2 LEGISLAZIONE SCOLASTICA , COMPRESA QUELLA IN MERITO ALL'INCLUSIONE
- 3 CURRICOLO VERTICALE D'ISTITUTO

- 4 LINEE DI MIGLIORAMENTO SCATURITE DAL RAV
- 5 DECISIONI DIREZIONALI E COLLEGIALI
- 6 INDICAZIONI RIVISTE SCOLASTICHE
- 7 RISONANZE CORSI DI AGGIORNAMENTO
- 8 PROPOSTE ENTI LOCALI
- 9 SCAMBI DI OPINIONI CON ALTRE REALTA' SCOLASTICHE
- 10 RISORSE

ELEMENTI D'USCITA:

- 1 PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI ED INTERDISCIPLINARI
- 2 LINEE GENERALI PER PERCORSI INDIVIDUALIZZATI
- 3 INIZIATIVE DI UNITARIETA' ORGANIZZATIVA EDUCATIVO-DIDATTICA
- 4 PROGETTI E LABORATORI
- 5 PROPOSTE EDUCATIVO DIDATTICHE

In sede di incontri periodici d'Equipe vengono proposte, in accordo al percorso educativo – didattico, eventuali uscite che, come per le gite scolastiche, i momenti di fraternità, le iniziative caritative, vengono sottoposte al Collegio dei Docenti, ed, eventualmente, al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Questo percorso vale per le gite scolastiche come per le eventuali proposte e opere che rivestono valore educativo – didattico, comprese le feste scolastiche legate ad eventi o ricorrenze religiosi.

2.4 CALENDARIO SCOLASTICO

Il Calendario Scolastico segue quello stabilito dall'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia. Entro i limiti consentiti, il Collegio dei Docenti propone eventuali modifiche da sottoporre al Consiglio d'Istituto per la delibera. Il Calendario Scolastico viene posto sul sito della Scuola, affisso alle bacheche e comunicato alle famiglie dei bambini attraverso il diario scolastico nel mese di Settembre.

3. INIZIO E SVOLGIMENTO DELL'ANNO DIDATTICO

3.1 APERTURA DELL'ANNO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI E RACCORDI DI CONTINUITA'

Nella seconda metà del mese di Agosto la Scuola Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa" raggiunge con modalità informatizzata tutte le famiglie degli alunni per comunicare il giorno d'inizio delle lezioni, l'orario ed eventualmente, altre informazioni.

Si pone particolare attenzione all'accoglienza degli alunni che iniziano l'anno scolastico. Accompagnati dai Genitori, gli scolari dell'anno precedente si ritrovano nel cortile della Scuola all'orario stabilito, incontrano gli Insegnanti ed insieme raggiungono le classi.

A ciascun alunno viene consegnato il diario e le cedole librarie per l'acquisto dei testi scolastici. Il primo giorno di scuola trascorre solitamente tra saluti, presentazione di eventuali nuovi compagni di classe, racconti delle vacanze trascorse, un primo generale sguardo sull'apprendimento che caratterizzerà l'anno in corso.

Tutti gli alunni per i primi giorni di scuola seguono un orario di frequenza ridotto.

Per gli alunni della classe prima Primaria l'accoglienza è particolarmente curata. Solitamente si svolge un momento di accoglienza appositamente organizzato per alunni e Genitori con un momento di preghiera e di accoglienza con il canto e la festa da parte degli alunni delle classi 5e Primaria, di informazione e di guida nelle classi.

Per gli alunni del primo anno, si programmano alcune attività comuni con la Scuola dell'Infanzia da svolgersi nel corso dell'anno, per favorire la gradualità di passaggio da un ordine all'altro (Progetto continuità).

Per promuovere un percorso formativo organico e completo, uno sviluppo articolato e multidimensionale del soggetto, la Scuola Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa" s'impegna a prevedere, fin dall'inizio dell'anno scolastico, rapporti interattivi, tra scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado.

Già nella stesura della pianificazione educativo – didattica si segue una logica di sviluppo coerente, che valorizzi le competenze già acquisite del bambino, che riconosca la specificità di ciascun alunno e che instauri un clima di sicurezza in continuità con l'esperienza scolastica precedente in relazione anche ai parametri espressi nel Curricolo Verticale d'Istituto.

La collaborazione tra gli Insegnanti delle prime e ultime classi, anche in un discorso di continuità educativa tra scuola Primaria e scuola Secondaria di 1° grado, si esprime in uno scambio di informazioni sugli alunni e più specificatamente nella comunicazione dei dati di ciascun alunno, ossia elementi informativi sul rendimento scolastico, la documentazione relativa agli accertamenti ed alle osservazioni sistematiche dei Docenti, la dettagliata descrizione dei percorsi personalizzati. Tali dati possono essere conservati in Segreteria e ripresi nel bisogno.

Significativo valore assume anche l'istituzione di un fascicolo personale dell'alunno che viene conservato in Segreteria e aggiornato, e che accompagnerà il soggetto in tutto il percorso scolastico in una logica di continuità non solo verticale, ma anche orizzontale.

Il raccoglitore personale contiene dati di tipo amministrativo, autocertificazioni del Genitore, documenti di valutazione e la documentazione specifica per gli alunni in difficoltà, nonché ogni altro elemento significativo di conoscenza dell'alunno.

La Scuola Primaria Paritaria “Maddalena di Canossa” che accoglie il nuovo alunno nella classe prima chiede di solito alla Scuola dell'Infanzia di provenienza un colloquio con gli Insegnanti o il fascicolo personale, ed anche in riferimento ad esso, predispone adempimenti connessi all'avvio dell'anno scolastico.

Per gli alunni che hanno terminato i cinque anni della Scuola Primaria e frequenteranno la classe prima Secondaria di 1° grado, la Segreteria invia il fascicolo personale alle Direzioni scolastiche dove gli alunni si sono iscritti. Per quelli che scelgono di frequentare la Scuola Secondaria “Maddalena di Canossa” si tiene un colloquio tra gli Insegnanti, per quelli che scelgono un'altra scuola il colloquio è a richiesta.

All'inizio dell'anno scolastico la Scuola Primaria Paritaria “Maddalena di Canossa” partecipa ad una Celebrazione Eucaristica, per affidare al Signore il nuovo anno scolastico.

Gli alunni animano la Celebrazione con il canto e la preghiera.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso è presente all'apertura dell'anno scolastico.

Fin dal primo giorno di scuola è disponibile ad accogliere, conoscere, ascoltare tutti gli alunni e le rispettive famiglie.

I percorsi, le strategie, le proposte, le iniziative e le organizzazioni di carattere generale, vengono sottoposte al Direttore di Plesso per l'approvazione.

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria partecipa ad alcuni incontri collegiali e conserva i verbali, come la documentazione educativo – didattica. Opera nella stesura e nella conservazione dei documenti.

3.2 INIZIO DELL'ANNO DIDATTICO

La Scuola Primaria Paritaria “Maddalena di Canossa”, come è scritto nel P.T.O.F., stabilisce un orario ripartito in cinque giorni settimanali. Le lezioni si svolgono da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 con il rientro pomeridiano dalle ore 14:00 alle 16:00 eccetto il mercoledì. La Scuola inoltre offre servizio di pre – scuola (7.30 – 8.25) , post – scuola (16:00 - 17:00 oppure 16.00 – 17.30) e doposcuola il mercoledì pomeriggio per svolgere i compiti.

La distribuzione delle ore delle singole discipline è determinata dalla Direzione, sentito il Collegio dei Docenti.

L'orario provvisorio, suscettibile di variazioni, rimane per i primi giorni di scuola, sostituito poi dall'orario definitivo, prontamente comunicato agli alunni attraverso il diario scolastico e ai Docenti attraverso la bacheca posta nell'aula loro riservata.

Successive variazioni temporanee o permanenti dell'orario sono valutate dalla Direzione ed eventualmente approvate.

Nel mese di Ottobre si svolge per sezioni della stessa classe un'Assemblea dei Genitori con la presenza della Coordinatrice Didattica, dell'Equipe di classe e del RAQ.

La Coordinatrice Didattica invita le famiglie al rispetto del Regolamento Scolastico ed alla

condivisione del Progetto educativo dell'Istituto. Il RAQ comunica il cammino qualitativo della Scuola, le novità e l'utilizzo corretto della modulistica e dei canali informativi. E' disponibile inoltre per eventuali proposte del cliente e apre riflessioni comuni su tematiche di attualità pedagogico-qualitativa.

I Docenti espongono le pianificazioni educativo – didattiche della classe.

Per ogni sezione i Genitori eleggono un loro rappresentante, scegliendolo tra coloro che volontariamente si candidano.

All'inizio dell'anno didattico, gli Insegnanti analizzano le conoscenze degli alunni e studiano la realtà presente in ogni classe, per programmare, sulla base delle effettive capacità ed esigenze, itinerari educativo – didattici efficaci in termini di progresso e di accrescimento dell'apprendimento, di miglioramento e di aiuto.

Per questo, durante il mese di Settembre, vengono svolte le prove d'ingresso e i risultati, annotati sul Giornale dell'Insegnante da parte di ogni docente, vengono eventualmente discussi in sede di incontri d'Equipe e/o di Collegio dei Docenti. La situazione iniziale di preparazione di ciascun alunno è registrata come dato complessivo per l'autovalutazione della scuola.

3.3 SVOLGIMENTO DELL'ANNO DIDATTICO

Ogni componente della comunità scolastica, secondo il proprio ruolo, contribuisce al raggiungimento dei fini propri dell'azione educativo – didattica, secondo quanto indicato nel P.T.O.F. 2016/2019 della Scuola, nel rispetto del Regolamento interno, seguendo il Calendario Scolastico.

La Direzione garantisce la presenza regolare del personale Docente e, in caso di assenza per malattia o per altre circostanze, nomina supplenti.

Si possono verificare, per giustificati motivi, scambi di orario tra gli Insegnanti con il permesso della Direzione e senza alterare il numero complessivo delle ore di lavoro settimanale di ciascun Docente.

La Scuola Primaria Paritaria “Maddalena di Canossa”, nello svolgimento dell'anno didattico, vive momenti ed iniziative di valore formativo.

Questi sono da considerarsi parte integrante del percorso educativo – didattico, possono variarne momentaneamente il normale svolgimento, richiedere la collaborazione e/o la presenza di tutto il personale scolastico secondo quanto deciso collegialmente dal Gestore, dalla Direzione e dai vari Organi, nel rispetto dei propri compiti.

La documentazione relativa si può trovare nei verbali del Consiglio di Direzione, del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti, sull' Agenda della Programmazione ed organizzazione didattica, sul Giornale dell'Insegnante e/o secondo altre modalità di riferimento e di conservazione, scelte a discrezione dei componenti della comunità scolastica.

3.3.1 LEZIONI

Al mattino, dopo la riflessione religiosa iniziano le lezioni; alle ore 10:25 è il momento di un breve intervallo, gli alunni consumano la merenda (i bambini che si fermano a pranzo, consumano la frutta o la merenda distribuita dalla mensa, secondo un accordo tra la Scuola e i Genitori,) in aula, in corridoio o in cortile. Gli alunni sono sorvegliati dagli Insegnanti in servizio.

Alle ore 12:30 gli alunni si preparano per recarsi a pranzo o per tornare a casa. Dopo il pranzo alle ore 13:10 c'è la ricreazione; le lezioni riprendono alle 14:00, includendo un breve momento di sistemazione iniziale e di preparazione generale.

Alle ore 16.00, a conclusione della giornata, si ringrazia il Signore con un breve momento di preghiera.

I tempi delle lezioni, dell'intervallo, ecc sono regolati dal suono del campanello.

Le lezioni si svolgono per la maggior parte nelle aule della Scuola Primaria, in parte nelle palestre o in ambienti specificatamente attrezzati per particolari attività.

Progetti ed iniziative didattiche possono richiedere l'utilizzo di ambienti scolastici ritenuti adatti dai Docenti e svolgersi o presso l'Istituto o all'esterno dell'Istituto.

Secondo la Legislazione vigente in materia, per gli alunni in condizioni di svantaggio o diversamente abili, le lezioni si svolgono con la presenza di un Insegnante di sostegno o di un Assistente comunale, in parte in classe, in parte singolarmente. La didattica personalizzata ed il supporto di materiale scolastico, valutato significativo per aiutare l'alunno in difficoltà, concorrono

a favorire un buon inserimento nella vita scolastica, il recupero e lo sviluppo delle capacità.

I Docenti svolgono le lezioni con l'ausilio di strumentazioni, testi e materiale scolastico che ritengono utili ai fini didattici.

Gli alunni si procurano all'inizio dell'anno scolastico i testi di riferimento indicati dagli Insegnanti e in generale tutto il materiale scolastico necessario durante l'anno.

La Scuola mette a disposizione nell'aula riservata agli Insegnanti riviste educativo – didattiche, materiale scolastico, computer, biblioteca, che possono essere utilizzati dai Docenti a supporto del loro insegnamento e per le attività in classe.

Alcuni lavori degli alunni possono essere esposti in aula, nei corridoi della Scuola o in altri ambienti ritenuti adatti, nel rispetto dei parametri legislativi legati alla Privacy.

La Scuola garantisce il principio della libertà d'insegnamento dei Docenti, ai quali viene chiesto di corrispondere agli ideali e ai valori educativi di una Scuola Cattolica Canossiana e, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, si impegna a garantire la formazione della personalità degli alunni.

Per ottimizzare le basi del sapere, come indicato nel P.TO.F. 2016/2019, gli Insegnanti possono scegliere, in relazione alla pianificazione educativo - didattica e in rapporto alle risorse dell'ambiente, attività alternative, di rinforzo e di approfondimento.

Gli scolari sono destinatari di consegne didattiche di approfondimento delle lezioni, con l'aggiunta di esercitazioni scritte il mercoledì e il venerdì.

Assenze e ritardi degli alunni alle lezioni vengono segnati sul Registro di classe e i criteri d'intervento sono quelli indicati dal Regolamento Interno.

3.3.2 VALUTAZIONE E VERIFICHE PERIODICHE

Nella Scuola Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa" la valutazione riveste un ruolo significativo nello sviluppo dell'azione educativa in funzione della continua regolazione dei processi d'insegnamento – apprendimento. E' presente una valutazione continua come verifica di ogni momento dell'attività didattica ed educativa in svolgimento da parte di ciascun Docente, che è responsabile di monitorare i propri interventi educativo – didattici, al fine di fornire ad ogni alunno un aiuto per accrescere l'apprendimento, per migliorare le prestazioni, per colmare le eventuali lacune. La valutazione comporta anche l'impegno degli Insegnanti collegialmente negli incontri periodici delle Equipes e nelle riunioni dei Collegi dei Docenti dove, prima di programmare gli interventi didattici successivi, si verifica il lavoro svolto. Inoltre, in corresponsabilità con il Nucleo di Autovalutazione del funzionamento dell'Istituto, tutti gli Insegnanti collaborano alla stesura del Rapporto di Autovalutazione e vivono una riflessione autovalutativa in itinere secondo le indicazioni INVALSI.

I docenti, come richiesto dal DPR n° 122 definiscono modalità e criteri per la valutazione didattica, espressi nel PTOF.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

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

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

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

3.3.3 INCONTRI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

La Scuola Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa" riconosce il ruolo della famiglia come primario contesto educativo del bambino e ritiene indispensabile la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola. Numerose sono le occasioni di incontro con le famiglie degli alunni, in parte già esposte.

Nel mese di Novembre oppure secondo una data decisa dal Consiglio di Direzione, la Scuola organizza l'"Open Day" per le famiglie dei potenziali nuovi iscritti che, negli orari stabiliti dalla Direzione, possono visitare la Scuola, conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ricevere tutte le informazioni che desiderano.

Anche il SGQ della Scuola stimola la partecipazione delle famiglie attraverso questionari conoscitivi e di valutazione del servizio offerto.

Nei Consigli d'Istituto e nei Consigli di Interclasse, la presenza dei Rappresentanti dei Genitori riveste un ruolo fondante e significativo per la gestione dei percorsi educativo-didattici. I Genitori sono invitati a partecipare e a collaborare attivamente anche in occasione di feste, celebrazioni, progetti, attività che nella vita scolastica originano costruttivi momenti di sinergia anche pratica tra scuola e famiglia.

La Scuola Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa", sentiti i pareri dei Genitori degli alunni, organizza inoltre incontri di formazione su temi e problemi di particolare interesse in campo educativo.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Sia per il personale scolastico, che per le famiglie, il Direttore di Plesso è organo di ascolto e sostegno: consiglia, offre informazioni, valuta proposte, dialoga su eventuali problemi, tutto affinché il servizio educativo didattico della scuola si svolga con efficacia ed efficienza, e la vita scolastica trascorra in armonia e serenità.

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria collabora nella stesura e conservazione di appunti documentativi, nella creazione di volantini, sintesi e materiale informativo, nella preparazione ed analisi dei questionari. Avvisa le famiglie ed è presente, se necessario, agli incontri.

4. ISCRIZIONI

Già in occasione dell'Open Day, la Direzione della Scuola raccoglie i nominativi dei bambini che si iscriveranno alla prima classe per l'anno scolastico successivo.

L'apertura e le modalità per le iscrizioni seguono le Disposizioni Ministeriali ed esigenze interne.

I nominativi degli iscritti sono segnati sul Registro delle iscrizioni, conservato in Segreteria.

Il modulo di iscrizione viene compilato dai Genitori con i dati del bambino e la richiesta di iscrizione. I Genitori dichiarano, inoltre, di conoscere e condividere i contenuti P.T.O.F., assicurando partecipazione alla vita della Scuola, e attestano il pagamento della retta d'iscrizione.

L'originale di questo modulo viene conservato in Segreteria.

All'atto dell'iscrizione, i Genitori scrivono, attraverso un modulo fornito dalla scuola, una Autocertificazione ad uso scolastico che, insieme al primo documento, è conservato nel fascicolo personale dell'alunno in Segreteria.

5. CHIUSURA ANNO SCOLASTICO

Nella Scuola Primaria Paritaria "Maddalena di Canossa" l'anno didattico si svolge nella sua interezza con regolarità. Ogni componente della comunità scolastica rispetta quanto stabilito fin dall'inizio dell'anno scolastico per il corretto svolgimento dell'impegno e della crescita educativo – didattici.

In merito alle lezioni, alla valutazione, alle verifiche, alle riunioni periodiche del personale scolastico, agli incontri con le famiglie, tutto permane fino al termine dell'anno didattico, secondo modalità e tempi che abbiamo già descritti.

5.1 CHIUSURA ANNO DIDATTICO

Le ultime lezioni, in classe, prevedono momenti di sintesi con gli alunni sul percorso compiuto.

Al termine dell'anno didattico la comunità scolastica partecipa ad una Celebrazione di ringraziamento animata dagli alunni.

Solitamente viene organizzata anche una iniziativa di festa, realizzata negli ambienti ritenuti più adatti presso l'Istituto (ad esempio il cortile, l'Aula Magna, ecc.) o all'esterno dell'Istituto stesso.

5.2 INCONTRI AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

Nel mese di Giugno, terminate le lezioni, il Collegio dei Docenti si incontra per riflettere sull'anno trascorso, per la raccolta dei dati e delle analisi da inserire nel RAV ministeriale, per la revisione e l'aggiornamento del P.T.O.F e del Regolamento Interno, per ascoltare e per discutere idee ed

organizzazioni in merito alla pianificazione ed ai possibili Progetti per l'anno scolastico successivo. Si decidono le linee per la programmazione e la progettazione e si procede all'eventuale aggiornamento delle stesure.

Alcuni lavori possono richiedere confronti e riflessioni a piccoli gruppi.

Tutto viene documentato attraverso verbali conservati in Segreteria.

Sempre nel mese di Giugno, la Direzione con il Collegio dei Docenti stabilisce una data per la consegna dei documenti scolastici (Registro di classe, Giornale dell'insegnante, Agenda di programmazione didattica) in Segreteria, dove saranno conservati.

Anche a tal proposito le Equipe o i Docenti possono incontrarsi per le ultime compilazioni prima della consegna.

Il personale scolastico inoltre, si impegna, al termine dell'anno, nella sistemazione delle aule, dei materiali, dei sussidi didattici, ecc.

Secondo le indicazioni ministeriali si collabora alla stesura definitiva del Rapporto di Autovalutazione e/o alle riflessioni autovalutative sull'intero operato.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso ha parte attiva nel cammino educativo-didattico svolto dalla comunità scolastica durante l'anno e sul profitto complessivo degli alunni.

Partecipa alle iniziative di chiusura dell'anno scolastico.

Può essere presente ad alcuni incontri del Collegio dei Docenti in occasione dei "giorni di verifica e progettazione" per riflettere insieme e consigliare.

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria è presente con supporti documentativi ed informativi alla chiusura dell'anno scolastico. Svolge opera di recupero e conservazione dei documenti scolastici sia ministeriali che ordinari.

6. REVISIONE DEL P.T.O.F. 2016/2019

Nel mese di Giugno, durante i giorni di verifica e progettazione, il Collegio dei Docenti si occupa della revisione e dell'aggiornamento del PTOF e del Regolamento Scolastico, per l'anno scolastico successivo. Tale impegno, già descritto precedentemente, conclude il lavoro collegiale e può dar origine già a lavori programmatici e organizzativi.

PROCESSO GESTIONALE DIREZIONALE

Il Direttore di Plesso partecipa alla revisione del PTOF

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria partecipa agli incontri e stende i verbali. Sistema e impagina il PTOF 2016/2019, secondo le modifiche apportate in sede di revisione.

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, dal RAQ 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, aggiornativa 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:

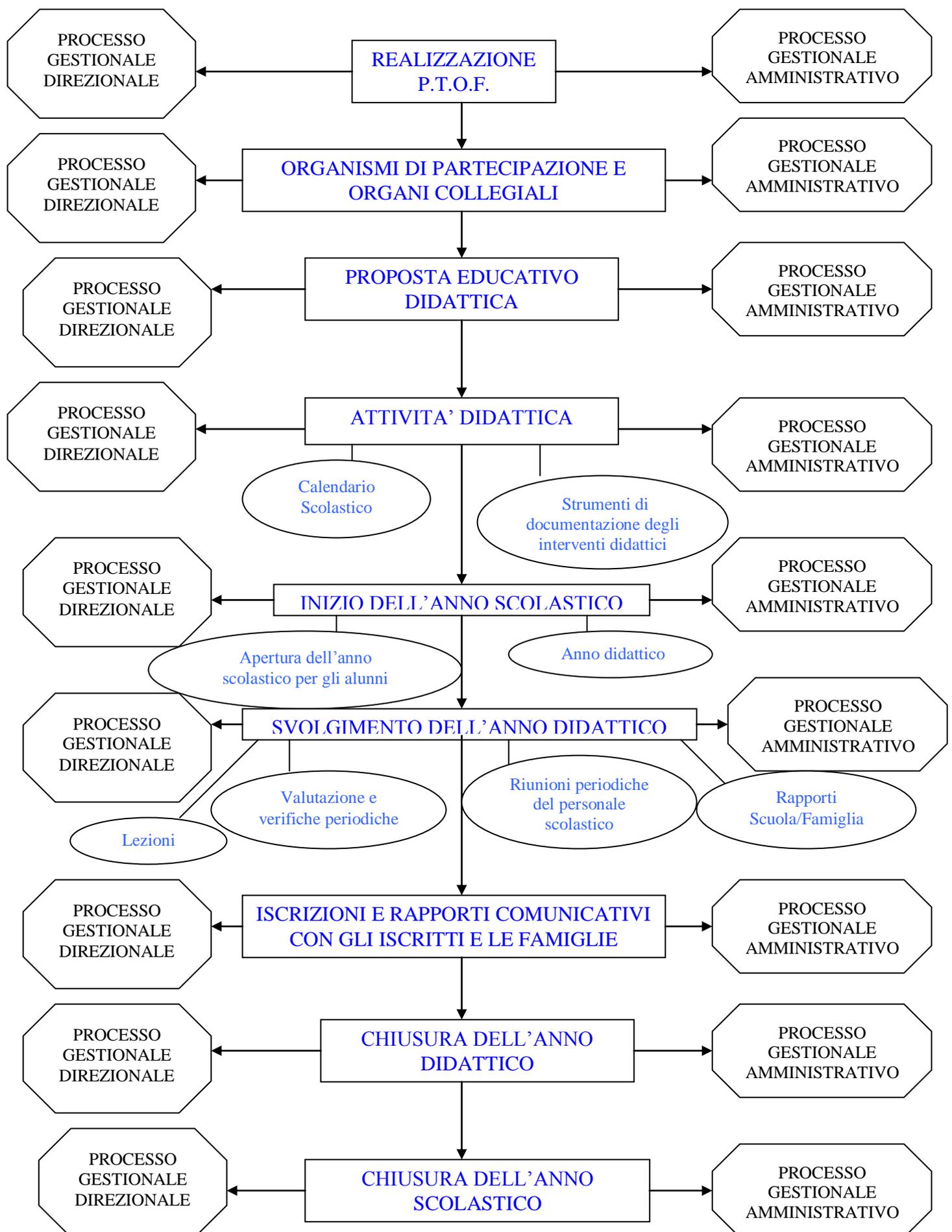
- _ Osservazioni sistematiche durante l'anno sul percorso apprenditivo, ma anche sul cammino gestionale/organizzativo e di supporto
- _ Prove didattiche
- _ Risultati dell'autovalutazione secondo i canoni ministeriali (es. RAV)
- _ Osservazioni e collaborazioni delle famiglie degli alunni (risonanze 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.

FOTOGRAFIA PROCESSO EDUCATIVO – DIDATTICO

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PARITARIA “MADDALENA DI CANOSSA”

Rev.12 del 26/10/2016 Cod: SQ-PRO/EDUDID.01M RAQ:Giovanna Mavio RD:Arienti Francesca



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 dell'Open Day, 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, 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 partecipa al Consiglio d'Istituto per l'approvazione del documento.

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria didattica aggiorna le modifiche apportate al PTOF e lo rende pubblico.

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, 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.

1-Relativa 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.

2-Relativa 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: 1- attività di recupero in classe (in itinere programmate da ogni docente nel corso della normale attività didattica), finalizzate al recupero di carenze parziali. 2- 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: 1- 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. 2- 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. 3- 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
- PROVE DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE INIZIALI DEGLI ALUNNI
- INDICAZIONI CORSI DI AGGIORNAMENTO
- PROPOSTE ENTI LOCALI E TERRITORIALI
- SCAMBI DI OPINIONI CON ALTRE SCUOLE

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 14.20 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 14.20 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 17.00 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 14.20 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. 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.

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 impegno valutativo.

PROCESSO GESTIONALE AMMINISTRATIVO

La Segreteria conserva i documenti di valutazione.

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: una mattinata "Scuola aperta", 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 alla giornata 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. 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 partecipazione 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 i 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.

Alle 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: 1- 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. 2- 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 e da ciascun Docente. Le risonanze di questo “sguardo di monitoraggio”, che coinvolge tutti e sempre, trova voce documentativa, riflessiva, correttiva, di aggiornamento in particolare in sede di Collegio dei Docenti, è presente già anche nei documenti ministeriali e ha il suo “momento culmine” durante i Collegi dei Docenti di fine anno scolastico. Questi sono gli elementi/criteri tenuti presenti ed utilizzati per la verifica:

- _ Normativa Ministeriale e Normative applicabili
- _ Osservazioni sistematiche durante l’anno
- _ Prove didattiche
- _ Osservazioni e collaborazioni delle famiglie degli alunni (es. risonanze 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 poi 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 .