

PQ 017
GESTIONE ATTIVITA' DI CLASSE
 (Processo di Principale)

Edizione **6** del **09 gennaio 2023**

Composta da **5** pagine

VARIAZIONI RISPETTO L'EDIZIONE PRECEDENTE	
Parti eliminate	Pag 1, 2, 3, 4, 5
Parti modificate	Pag 1, 2, 3, 4

INDICE			
1.1	SCOPO	pag	2
1.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	pag	2
1.3	RESPONSABILITÀ	pag	2
1.4	ATTIVITÀ DIDATTICA	pag	2
1.5	VERIFICA APPRENDIMENTO	pag	3
1.6	GESTIONE ALUNNO E CLASSE	pag	4
1.7	RAPPORTO CON FAMIGLIE	pag	4
1.8	ACCOGLIENZA	pag	4

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE	
<input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata	
Consegnata a Dirigente Scolastico e Quality Assurance	il 09 Gennaio 2023

Redatto da Quality Assurance	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Biasini Rebaioli	Prof. Boni Cristina, Marino Antonella	Prof. Fabio Spagnoletti

PQ 017 – GESTIONE ATTIVITA' DI CLASSE

1.1 SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire le attività di competenza degli insegnanti in classe per una corretta gestione dell'attività.

In particolare vengono affrontati i seguenti argomenti:

- gestione dell'attività didattica
- attività di verifica e valutazione apprendimento studente
- gestione alunno e classe, comportamento alunni
- rapporto con famiglie, colloqui e comunicazioni
- accoglienza alunni all'inizio del ciclo di studi
- documentazione di registrazione attività

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica nella gestione di tutte le attività svolte in classe e dirette agli allievi e nel rapporto con i genitori.

1.3 RESPONSABILITA'

È responsabilità degli insegnanti lo sviluppo delle attività programmate per l'insegnamento e l'apprendimento degli allievi.

A loro è affidato il compito di verificare e valutare il raggiungimento degli obiettivi didattici programmati, di implementare tutte quelle azioni che permettono all'allievo di raggiungere gli obiettivi.

È responsabilità degli insegnanti attivare, per gli alunni che hanno manifestato difficoltà, azioni necessarie per il recupero degli apprendimenti, quali le attività complementari e integrative di approfondimento curricolare, di corso di recupero e di sportello didattico, per offrire agli studenti ulteriori occasioni didattico-formative che favoriscano l'apprendimento, stimolino un maggiore coinvolgimento alla vita scolastica, sollecitino l'interesse e la motivazione, arricchiscano i contenuti disciplinari, consolidino le capacità logico-cognitive, educino alla collaborazione, all'impegno e alla partecipazione nel lavoro.

È responsabilità degli insegnanti anche attivare azioni per potenziare le capacità degli allievi che possono raggiungere traguardi di eccellenza, quali le attività complementari e integrative di ampliamento dell'offerta formativa inerenti le attività artistico-espressive, ludico-sportive, scientifico-letterarie e quelle legate alle performances di indirizzo, per offrire ai giovani occasioni culturali capaci di stimolare e arricchire le conoscenze e la preparazione professionale.

Delle attività complementari e integrative viene tenuta traccia nel Registro Elettronico.

Gli insegnanti devono mantenere rapporti continui con la Direzione e instaurare un adeguato rapporto con le famiglie per migliorare l'azione educativa verso l'alunno.

È responsabilità della Direzione la verifica che siano state eseguite tutte le attività programmate nel modo collegialmente deciso e valutare i risultati raggiunti.

1.4 ATTIVITÀ DIDATTICA

L'insegnante deve implementare nella classe di appartenenza i progetti definiti in fase di programmazione negli ambiti preposti.

Per applicare correttamente la Progettazione/Programmazione didattica annuale definita in sede di Dipartimento deve:

- valutare preventivamente il livello generale della classe
- adeguare le metodologie di insegnamento per le singole fasi del progetto
- seguire le fasi programmate
- attivare le verifiche dell'apprendimento programmate nei tempi e modalità fissate
- valutare i livelli di apprendimento conseguiti dagli allievi
- confrontare gli apprendimenti degli allievi con i colleghi di classe, o di materia, o di progetto in ottica di *problem solving* per definire, e mettere in atto, una eventuale comune strategia di recupero

Gli insegnanti devono costantemente aggiornare il Registro Personale che permetterà di eseguire una valutazione dei metodi, contenuti, strumenti, tempi e risultati delle verifiche.

Nell'ottica di una reale collaborazione scuola-famiglia, l'insegnante deve improntare i momenti di comunicazione con i genitori negli ambiti preposti dagli Organi Collegiali, ambiti dove si illustra il lavoro pianificato. In questo modo si esplicita il **Contratto Formativo**.

Il Contratto Formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge tutta la classe, l'intero Consiglio di classe, gli Organi Collegiali dell'istituto, i genitori e gli eventuali Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico. Sulla base del Contratto Formativo, elaborato in coerenza degli obiettivi didattico-formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

gli allievi devono conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del loro curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del loro curriculum

i docenti devono:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

I genitori devono:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività

In questo modo si può parlare di **Contratto Formativo** dal momento che gli obiettivi dell'attività didattica sono noti e condivisi tra i contraenti: Istituto "Giovanni Falcone", allievi e famiglie.

In particolare nel contratto dovranno essere specificate le seguenti voci:

- obiettivi didattici del Consiglio di Classe
- attività che verranno svolte durante l'anno
- modalità di verifica da parte dei docenti
- norme comportamentali per un corretto dialogo educativo
- norme per la pianificazione dell'attività didattica

Nel caso in cui sia stato inserito nella classe un alunno **BES**, è compito della segreteria didattica raccogliere tutta la documentazione socio-sanitaria presso la scuola di provenienza e presso le strutture pubbliche territoriali, per poter intervenire nel modo più appropriato. Tale documentazione può essere presa in visione da ciascun insegnante del Consiglio di classe, al fine di poter predisporre collegialmente, dopo un periodo di osservazione e di valutazione, i seguenti Progetti in base alla specificità del caso:

- 210 D Piano Didattico Personalizzato (PDP) DSA
- 210 E Piano Didattico Personalizzato alunni con BES
- 210 F Progetto Educativo Individualizzato (PEI)
- 210 G Dichiarazione Genitori informazione PEI
- 210 M Piano Didattico Personalizzato alunni NAI e di recente immigrazione

Il mod. 210 E può essere utilizzato e redatto dal Consiglio di Classe anche in assenza di specifica documentazione medica o socio-sanitaria, ma al termine di un periodo di osservazione o in seguito a colloqui privati avvenuti con la famiglia o presso lo Sportello di Ascolto attivato dall'Istituto.

Tutti i progetti elencati devono essere compilati ed approvati dal Consiglio di classe e successivamente sottoposti all'approvazione della famiglia entro il 30 ottobre con possibilità di deroga entro il 30 novembre.

1.5 VERIFICA APPRENDIMENTO

Le verifiche degli apprendimenti sono previste ed esplicitate nella Progettazione/Programmazione didattica annuale.

Questa attività in classe consiste nell'implementare tutti quegli strumenti che permettono di verificare il livello di apprendimento degli allievi, in termini di:

- obiettivi didattico-educativi raggiunti
- conoscenze acquisite
- capacità sviluppate
- competenze raggiunte

Le tipologie di verifica sono molteplici, applicabili a seconda della classe, dell'obiettivo, dell'argomento e del metodo utilizzato. Possono riassumersi in:

- prova di ingresso e sommative
- verifiche scritte di natura strutturata
- verifiche scritte di natura semistrutturata
- verifiche orali
- verifiche pratiche
- verifiche di competenza
- verifiche pluridisciplinari simulative dell'esame

Le varie tipologie di verifica sono descritte nell'apposita procedura.

Il docente deve tenere aggiornato il Registro personale delle attività in atto nella classe e compilare il mod. 210 A o 210 A IEFP.

1.6 GESTIONE ALUNNO E CLASSE

L'insegnante della prima ora fa l'appello e annota sul Registro di Classe l'eventuale orario di ingresso posticipato dell'alunno in ritardo.

I docenti delle ore successive anoteranno sul Registro di Classe l'eventuale orario di uscita anticipata che non siano già state autorizzate dalla Direzione per motivi di trasporto.

L'insegnante ha la responsabilità di gestire le seguenti azioni:

- comunicazioni da parte delle famiglie
- autorizzazione dell'alunno a recarsi fuori dall'aula

Il cambio dell'ora dovrà avvenire quanto più rapidamente possibile e, al suono della campanella, gli insegnanti raggiungeranno la classe dell'ora successiva.

L'insegnante che ha concluso il servizio, prima di andarsene, dovrà accertarsi che la classe sia coperta.

Il docente deve fare rispettare agli alunni il regolamento d'Istituto e tutto quanto deliberato dal Consiglio di classe in sede di Programmazione didattica annuale del lavoro.

Nel caso in cui lo studente disturbi la lezione e gli altri compagni è compito del docente richiamarlo al corretto comportamento; se i disturbi continuano e sono ritenuti gravi, lo studente deve essere condotto in Direzione accompagnato da un collaboratore scolastico o dallo stesso docente, previo affidamento dell'assistenza della classe ad un collaboratore scolastico. Sarà la Direzione che deciderà se, dopo aver ripreso il ragazzo, questi debba ritornare in classe o se far scattare una sanzione disciplinare, in merito alla quale si rimanda al Regolamento di Disciplina presente sul sito dell'Istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare.

Per qualunque provvedimento disciplinare adottato, la famiglia dell'alunno dovrà essere informata.

Per qualunque provvedimento disciplinare da adottare, l'Istituto opera nel rispetto della normativa vigente.

1.7 RAPPORTO CON FAMIGLIE

In caso di necessità, sia da parte dell'Istituto sia da parte della famiglia, di un incontro fuori orario ricevimento, questo deve essere concordato. Ogni docente deve svolgere i colloqui, **settimanali e generali**, secondo quanto previsto dal PTOF, calendarizzandoli per ogni periodo valutativo sul Registro Personale in modo che i genitori possano prenotarsi.

Il documento da utilizzare per le registrazioni dei suddetti colloqui è il **Registro personale dell'insegnante**.

I documenti, invece, da utilizzare per le registrazioni dei colloqui finalizzati alle iscrizioni e per la partecipazione a manifestazioni, sono esplicitati nell'apposita procedura.

Fanno parte del rapporto con le famiglie anche tutte quelle iniziative di incontro messe in atto dall'Istituto e la partecipazione agli Organi collegiali.

L'insegnante deve, pertanto, utilizzare al meglio questi momenti istituzionali per creare un rapporto di collaborazione con ogni famiglia nell'ottica di un valido aiuto alla crescita dello studente.

Al termine della valutazione di fine anno la comunicazione degli esiti alle famiglie avviene secondo la metodologia descritta nell'apposita procedura.

1.8 ACCOGLIENZA

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri e a quelli in situazione di BES.

Con il termine Accoglienza si intendono tutte quelle attività che, messe in atto durante l'anno, specie nel primo periodo dell'anno scolastico e in particolare ad inizio ciclo, sono finalizzate a monitorare, istruire e sostenere l'allievo nel suo cammino formativo.

Nello svolgimento della propria attività, ogni insegnante ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Le azioni di Accoglienza si devono orientare all'organizzazione di attività finalizzate prevalentemente allo sviluppo della socializzazione personale ed ambientale nelle classi prime degli indirizzi scolastici; a tale scopo queste classi devono essere coinvolte in una serie di attività predisposte e strutturate secondo una sequenza temporale unitaria nei primi giorni dell'anno scolastico.

Dopo questa fase, e dopo la riunione di Dipartimenti, ogni insegnante può iniziare ad introdurre obiettivi, contenuti, metodi, strumenti, criteri di valutazione della propria disciplina.

Dall'analisi dei dati rilevati durante il periodo di Accoglienza, saranno dedotte le prime indicazioni fondamentali per la progettazione del Consiglio di classe.

Gli obiettivi generali dell'Accoglienza possono essere sintetizzati nei seguenti punti:

- monitorare, attraverso la somministrazione di test trasversali, i livelli logico-cognitivi degli alunni
- favorire la conoscenza dell'ambiente scolastico e del suo funzionamento
- sollecitare l'avvio di una cordiale relazionalità con tutte le componenti
- favorire la socializzazione degli allievi

Per realizzare nel modo più adeguato l'Accoglienza nelle classi prime, deve essere preparato uno specifico progetto, secondo la metodologia di approccio descritta nell'apposita procedura.