

 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<b>Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco”</b> <b>Settore Tecnologico</b> <b>SEDE CENTRALE:</b> Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 – C. S. : <b>CETF 05000Q</b> - C. F. :80113080610 - TEL. <b>0823622744</b> <b>SEDE ASSOCIATA:</b> Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise ( Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : <b>CETF 05001R</b> – TEL. <b>0823991697</b>	 Polo Qualità Di Napoli  Pagina 1 di 5
	<b>PROCEDURA DI SISTEMA 07</b> <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>DIDATTICA</b>	

## GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITÀ
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RSQ</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile Polo Qualità Napoli</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Angelina SGUEGLIA</b>	<b>Paolo TUTORE</b>	<b>Angela ORABONA</b>
<b>DATA</b>			
<b>FIRMA</b>			

 <p>M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>Istituto Tecnico "Giulio Cesare Falco"</i> <i>Settore Tecnologico</i> <b>SEDE CENTRALE:</b> Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 - C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744 <b>SEDE ASSOCIATA:</b> Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise ( Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : CETF 05001R - TEL. 0823991697</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 2 di 5</p>
	<p><b>PROCEDURA DI SISTEMA 07</b> <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>DIDATTICA</b></p>	

### 1. SCOPO

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto per assicurare l'efficacia e l'efficienza dei processi di stesura, comunicazione ed accessibilità della documentazione riguardante i processi di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, con lo scopo di:

- Assicurare la conservazione del patrimonio di conoscenze maturato nell'Istituto attraverso la costruzione di un archivio della documentazione didattica;
- Promuovere la riflessione sulle buone pratiche, sui punti deboli e sugli errori attraverso la loro traduzione in documenti da parte degli stessi attori;
- Assicurare la circolazione, lo scambio e la trasmissione delle buone prassi attraverso la condivisione di esperienze documentate;
- Fornire una solida base di informazione e di conoscenza per la ricerca e la sperimentazione didattica orientata al miglioramento continuo, in conformità a quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla documentazione che riguarda i seguenti processi implementati dall'istituto a livello dell'area didattica:

- Progettazione ed implementazione di attività, progetti, azioni, interventi
- Monitoraggio e validazione degli esiti di attività, progetti, azioni, interventi.

### 3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate:

CHI FA	CHE COSA
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua il responsabile dell'archivio didattico e gli assegna i compiti e le deleghe previsti dal profilo</li> <li>- stabilisce, d'intesa con il Collegio dei Docenti, le modalità di accesso ai materiali;</li> <li>- esamina, in sede di riunione di riesame, gli esiti dell'attività</li> <li>- relaziona al Consiglio d'Istituto sui risultati dell'attività</li> </ul>

 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<b>Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco”</b> <b>Settore Tecnologico</b> <b>SEDE CENTRALE:</b> Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 – C. S. : <b>CETF 05000Q</b> - C. F. :80113080610 - <b>TEL. 0823622744</b> <b>SEDE ASSOCIATA:</b> Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise ( Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : <b>CETF 05001R</b> – <b>TEL. 0823991697</b>	 Polo Qualità Di Napoli  Pagina 3 di 5
	<b>PROCEDURA DI SISTEMA 07</b> <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>DIDATTICA</b>	

<b>Collaboratore DS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raccoglie ed archivia la documentazione didattica delle attività</li> <li>- gestisce l’accesso ai materiali</li> <li>- cura la pubblicazione sull’area dedicata del sito Web della scuola</li> <li>- relaziona al DS ed al Collegio dei Docenti sull’attività svolta</li> <li>- individua e propone aree di miglioramento della stessa</li> </ul>
<b>Responsabile Qualità Scuola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue la progettazione, l’implementazione e il monitoraggio dell’attività</li> <li>- archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione</li> <li>- gestisce gli eventuali reclami</li> </ul>
<b>Collegio dei Docenti – Dipartimenti Disciplinari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discutono con il DS le modalità di accesso agli atti</li> <li>- esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l’anno scolastico seguente</li> </ul>
<b>DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentano, attraverso la produzione di materiali trasmissibili e condivisibili, i punti salienti dei percorsi formativi progettati e implementati.</li> <li>- consegnano i materiali prodotti alla Funzione Strumentale area 3</li> </ul>
<b>DSGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua ed assegna gli spazi per la conservazione dei materiali</li> </ul>

#### 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’

Le azioni previste da questa procedura sono distribuite in 3 fasi:

Fase 1: All’inizio dell’anno scolastico, il Gruppo di lavoro PTOF, costituito dalle F.S. , il dirigente scolastico e i collaboratori:

- individua i materiali da archiviare
- fissa i tempi e le modalità di archiviazione
- fissa le modalità di accesso alla documentazione nel rispetto della privacy di eventuali aventi diritto

Il Collegio dei Docenti integra e discute nel PTOF le proposte del Gruppo di lavoro.

Sono individuati come materiali destinati all’archivio:

- progettazioni didattiche di area e di disciplina
- Unità di Apprendimento (U.A.)
- strumenti di verifica formativa
- relazioni finali sui risultati di attività

 M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<b>Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco”</b> <b>Settore Tecnologico</b> <b>SEDE CENTRALE:</b> Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 – C. S. : <b>CETF 05000Q</b> - C. F. :80113080610 - <b>TEL. 0823622744</b> <b>SEDE ASSOCIATA:</b> Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise ( Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : <b>CETF 05001R</b> – <b>TEL. 0823991697</b>	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>PROCEDURA DI SISTEMA 07</b> <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> <b>DIDATTICA</b>	Pagina 4 di 5

- modelli per il monitoraggio delle attività
- materiali di supporto per lo svolgimento delle U.A
- curricula disciplinari, di area e d'istituto orizzontali e verticali

Il DS comunica ai docenti le modalità di accesso e di consultazione dei documenti concordate.

Contestualmente il DSGA predisporre gli spazi destinati all'archivio.

Fase 2: Il Collaboratore del DS raccoglie ed archivia i materiali individuati e tutti quelli che i docenti e i responsabili di progetto ritengono necessari per documentare esaurientemente le proprie attività.

I Materiali vanno consegnati in formato cartaceo e digitale. La Funzione strumentale area 2 archivia i materiali cartacei negli spazi dedicati e consegna al Responsabile del sito Web della scuola quelli digitali che li pubblica nell'apposito spazio.

Durante l'anno scolastico la Funzione strumentale area 2 aggiorna periodicamente l'elenco dei materiali disponibili e ne cura la consultazione e lo scambio.

Fase 3: Alla fine dell'anno scolastico il Collaboratore del DS fa pubblicare sul sito Web in chiave tematica ed in chiave cronologica l'elenco dei materiali disponibili e relaziona al DS, in sede di riunione di riesame, sui risultati dell'attività, mettendo in rilievo i punti forti e le aree di miglioramento. Il DS relaziona sui risultati dell'attività al Consiglio d'Istituto. Tali risultati rappresentano elementi in entrata per la riprogettazione ed il miglioramento.

## 5. INDICATORI DI PROCESSO

Sono individuati i seguenti indicatori di processo:

- numero delle richieste di accesso all'archivio
- numero degli accessi all'area dedicata del sito web
- numero dei materiali archiviati entro i termini stabiliti
- numero dei reclami per indisponibilità dei materiali pervenuti.

## 6. RIFERIMENTI

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 “Gestire un'organizzazione per il successo durevole”
- Manuale della Qualità, Capitolo 6 “Gestione delle risorse” punto 6.7.2

 <p>M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” Settore Tecnologico</i></p> <p><b>SEDE CENTRALE:</b> Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 – C. S. : <b>CETF 05000Q</b> - C. F. :80113080610 - <b>TEL. 0823622744</b></p> <p><b>SEDE ASSOCIATA:</b> Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise ( Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : <b>CETF 05001R</b> – <b>TEL. 0823991697</b></p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 5 di 5</p>
	<p><b>PROCEDURA DI SISTEMA 07 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA</b></p>	

- Procedura di sistema “Gestione della documentazione interna ed esterna”

## 7. ARCHIVIAZIONE

Questo documento di procedura è archiviato dal RGS, fra i documenti dell’archivio “Manuale delle Procedure”

## 8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Per quanto riguarda i termini e le definizioni utilizzate nella procedura si rimanda alla terminologia utilizzata nella Norma UNI EN ISO 9004:2009 e nel Capitolo 3 del presente Manuale.

## 9. ALLEGATI

Lista di distribuzione delle Procedure Operative