

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” Settore Tecnologico</i></p> <p>SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 – C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744</p> <p>SEDE ASSOCIATA: 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 1 di 8</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA 08 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL’ATTIVITÀ DIDATTICA</p>		

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL’ATTIVITÀ DIDATTICA

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITÀ
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
 - 4.1 Attività di programmazione
 - 4.2 Controllo e valutazione dell’attività svolta
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RSGQ	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Angelina SGUEGLIA	Paolo TUTORE	Angela ORABONA
DATA			
FIRMA			

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” Settore Tecnologico SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 – C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744 SEDE ASSOCIATA: Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise (Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : CETF 05001R – TEL. 0823991697</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA 08 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL’ATTIVITÀ DIDATTICA</p>		<p>Pagina 2 di 8</p>

1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire i criteri e le modalità per un’adeguata attività di pianificazione e controllo dell’attività didattica al fine di garantire lo svolgimento equilibrato della stessa ed il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PTOF ed approvati dagli organi collegiali competenti.

2.CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile alla pianificazione e controllo dell’attività didattica sia per le attività curricolari che extracurricolari per tutte le classi.

3.RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla pianificazione e alla programmazione didattica sono riportate nella tabella seguente:

Responsabilità	Attività
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca i Collegi dei Docenti • Convoca le Riunioni di Dipartimento • Convoca i Consigli di Classe • Verifica e approva i Piani di Lavoro • Controlla l’adeguato svolgimento del Piano di Lavoro • Promuove le iniziative di ricerca
Gruppo di lavoro di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce gli obiettivi trasversali • Fissa i criteri di individuazione e la tipologia delle prove finali • Propone l’acquisto di sussidi e l’adozione dei libri di testo
Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce gli obiettivi trasversali e gli obiettivi relativi alle varie discipline • Definisce la programmazione annuale del lavoro di classe • Formula i piani di studi personalizzati • Programma le attività extrascolastiche, i viaggi d’istruzione e le visite guidate nell’ambito della programmazione generale • Esprime giudizi di valutazione sugli apprendimenti e sulle competenze espresse in traguardi di prestazione degli alunni • Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all’azione educativa e didattica • Esprime parere sulle iniziative di ricerca • Agevola rapporti tra docenti – alunni – genitori • Certifica le competenze acquisite dall’alunno

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” Settore Tecnologico SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 – C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744 SEDE ASSOCIATA: Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise (Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : CETF 05001R – TEL. 0823991697</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA 08 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL’ATTIVITÀ DIDATTICA</p>		<p>Pagina 3 di 8</p>

<p>Collegio dei Docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Approva PTOF e Carta dei Servizi • Delibera l’adozione dei libri di testo • Formula proposte al D.S. per: <ul style="list-style-type: none"> – la formazione e la composizione delle classi, – l’assegnazione dei docenti alle classi, – la formulazione dell’orario delle lezioni, – la definizione dell’offerta formativa facoltativa eccedente il monte ore obbligatorio – l’adozione del modello d’Istituto di Scheda di valutazione – l’assegnazione dei compiti di coordinatore e delle funzioni strumentali al PTOF – i criteri di composizione delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro • Propone al D.S. attività scolastiche nell’ambito dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto • Delibera la suddivisione dell’a.s. in periodi • Valuta periodicamente l’efficacia dell’azione didattica e propone misure per l’attuazione del PTOF e per il miglioramento • Delibera iniziative di ricerca • Promuove e delibera iniziative di aggiornamento ai docenti
<p>F.S. delle 4 aree</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce e monitorizza l’attuazione operativa del PTOF attraverso l’effettuazione di: <ul style="list-style-type: none"> ○ studi di fattibilità, ○ preparazione di piani di lavoro, ○ gestione della comunicazione, ○ gestione del monitoraggio delle attività, ○ gestione delle azioni di miglioramento e di riprogettazione. • Riferisce al Collegio dei Docenti su proposte, azioni e risultati relativi
<p>Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara il Piano di Lavoro annuale • Prepara la Relazione Finale di verifica del Piano di Lavoro proposto • Esprime giudizi di valutazione • Partecipa all’apertura ed all’aggiornamento del piano di studi personalizzato
<p>Segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l’accessibilità dei documenti relativi all’attività dell’Istituto • Distribuisce, raccoglie e trasmette il materiale cartaceo e informazioni sui testi adottati e da adottare

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>Istituto Tecnico "Giulio Cesare Falco" Settore Tecnologico SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 - C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744 SEDE ASSOCIATA: Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise (Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : CETF 05001R - TEL. 0823991697</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA 08 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA</p>		<p>Pagina 4 di 8</p>

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

4.1 Attività di programmazione

L'azione di coordinamento didattico, fondamentale per un efficace svolgimento delle attività, tale da garantire il massimo dell'efficacia al processo di apprendimento e sviluppo degli alunni, avviene principalmente attraverso lo svolgimento di riunioni periodiche:

- *Consigli di Classe*
- *Riunioni per Dipartimenti (area disciplinare)*
- *Funzioni Strumentali delle 4 aree*
- *Collegio dei Docenti*

All'inizio del nuovo anno scolastico, il D.S. propone nel primo Collegio dei Docenti un programma di massima (Piano annuale delle attività) comprendente tempi, luoghi e ordini del giorno degli organi collegiali da riunire durante l'anno scolastico.

Procede, inoltre alla nomina dei Segretari degli organi collegiali.

Le designazioni dei responsabili degli organismi didattici sono riportate dalla Segreteria in appositi elenchi affissi all'albo. Questi elenchi costituiscono parte del "Registro delle Responsabilità", nel quale vengono registrati tutti gli incarichi assegnati dal D.S. ai docenti. La Segreteria-Ufficio del Personale- provvede ad inviare ad ogni docente incaricato un foglio di nomina, copia del quale viene conservata nel fascicolo personale.

La calendarizzazione delle riunioni viene affissa all'albo docenti e pubblicata sul sito dell'Istituto.

A. I consigli di classe

Indipendentemente dalle finalità specifiche delle singole riunioni, si possono individuare gli obiettivi generali del Consiglio di Classe nella formulazione di proposte sull'azione educativa e didattica e su eventuali iniziative di ricerca metodologica e nel compito di favorire i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Il Consiglio di classe è formato dal D.S., dai docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe e da due alunni eletti dalla classe.

Il Consiglio di Classe può svolgersi in due composizioni, uno alla presenza eventuale del D.S. e dei docenti con competenze limitate al coordinamento didattico e alla valutazione periodica, l'altra alla presenza anche dei genitori e degli allievi rappresentanti.

Il D.S. può partecipare o farsi rappresentare dal suo delegato (Coordinatore del C.d.C.).

I docenti sono obbligati ad essere presenti e sono tenuti a giustificare l'eventuale assenza.

I genitori e gli alunni eletti devono essere presenti nelle parti di loro competenza, ma non esiste nessun obbligo di giustificazione in caso di assenza.

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” Settore Tecnologico</i></p> <p>SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 – C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744</p> <p>SEDE ASSOCIATA: 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 5 di 8</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA 08 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL’ATTIVITÀ DIDATTICA</p>		

Gli altri genitori e gli altri alunni possono partecipare alle parti in cui sono ammessi i loro rappresentanti, ma non partecipano ad eventuali decisioni del Consiglio.

I consigli di classe si riuniscono periodicamente per:

- Programmare l’attività didattica per l’anno in corso
- Programmare gli interventi di sostegno e potenziamento
- Verificare periodicamente l’andamento educativo didattico e disciplinare della classe
- Comunicare con le famiglie degli allievi
- Valutare il percorso degli allievi attraverso gli scrutini intermedi e finali
- Programmare le attività extracurricolari
- Adottare i libri di testo

Il Consiglio di Classe può essere convocato con modalità non ordinaria dal D.S. o su proposta del Coordinatore in caso di situazioni contingenti emerse nella classe.

Il verbale, compilato entro una settimana dalla data del Consiglio dal segretario verbalizzante, viene trascritto in un apposito registro e conservato in un armadio della Vicepresidenza.

B. Riunioni per Dipartimenti

Queste riunioni hanno prevalentemente finalità di impostazione e programmazione dell’attività didattica.

Alle riunioni partecipano i docenti della medesima disciplina per

- Programmare l’attività didattica per l’anno in corso
- Formulare i criteri di valutazione da utilizzare e il numero minimo e la tipologia di verifiche attraverso la definizione degli indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione nell’ambito della normativa
- Individuare obiettivi comuni e trasversali
- Proporre l’adozione di nuovi libri di testo
- Predisporre i test di ingresso e le prove di verifica comuni
- Proporre visite didattiche e acquisti di materiali e sussidi didattici

Tutti i docenti dell’Area disciplinare devono essere presenti alle riunioni e, se eventualmente impossibilitati, giustificare la loro assenza.

Il coordinatore verbalizza e porta il verbale in Segreteria dove resta a disposizione per la consultazione nell’Archivio all’interno della sezione “Riunioni di Dipartimento”

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>Istituto Tecnico "Giulio Cesare Falco"</i> <i>Settore Tecnologico</i> SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 - C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744 SEDE ASSOCIATA: Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise (Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : CETF 05001R - TEL. 0823991697</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA 08 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA</p>		<p>Pagina 6 di 8</p>

C. Commissione PTOF (FS delle 4 aree)

Il D.S., ricevuti i risultati del lavoro dei Dipartimenti, convoca la Commissione PTOF costituita dalle FS delle 4 aree e dai suoi collaboratori, che, sulla base delle proposte dei Dipartimenti e delle opzioni espresse dai genitori all'atto dell'iscrizione, formulano e propongono:

- utilizzo delle quote di autonomia e/o flessibilità
- attività extracurricolari,
- partecipazione a progetti ministeriali, in rete con altre scuole e con istituzioni ed associazioni,
- piani di fattibilità,
- modalità organizzative e gestionali,
- piani di monitoraggio delle attività,

e formalizza l'articolazione delle proposte dei progetti.

I risultati del lavoro vengono formalizzati in una relazione.

Il D.S. convoca allora, entro il mese di Ottobre/Novembre il Collegio dei Docenti, per la discussione ed approvazione della relazione della Commissione PTOF .

Quanto approvato dal Collegio e deliberato in seguito dal Consiglio d'Istituto viene riportato nel PTOF . Tutta questa fase di lavoro viene conclusa tra Ottobre/Novembre per l'approvazione finale del PTOF edizione minor e della Carta dei Servizi.

D. Collegio docenti

Il Collegio dei Docenti è formato dal D.S. che lo presiede e dal personale docente in servizio nella scuola.

All'inizio dell'anno scolastico il D.S. nomina il segretario del Collegio, alla luce della normativa vigente (2° collaboratore), che procede ad ogni riunione alla verifica dei presenti e alla stesura dei verbali apposti.

I docenti sono obbligati ad essere presenti e sono tenuti a giustificare l'eventuale assenza.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato dal D.S. quando ne rileva la necessità o da un terzo dei suoi componenti.

Il collegio dei docenti si riunisce periodicamente per affrontare i seguenti punti principali:

- Approvare il P.O.F. ed eventualmente la Carta dei Servizi in caso di variazioni
- Designare i docenti preposti alle funzioni strumentali
- Valutare le richieste di iscrizioni per la terza volta
- Designare i docenti referenti delle attività integrative del P.O.F.
- Eleggere il comitato di valutazione del servizio dei docenti
- Verificare l'attività didattica

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>Istituto Tecnico "Giulio Cesare Falco"</i> <i>Settore Tecnologico</i> SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 - C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744 SEDE ASSOCIATA: Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise (Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : CETF 05001R - TEL. 0823991697</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>PROCEDURA DI SISTEMA 08 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA</p>		<p>Pagina 7 di 8</p>

- Stabilire modalità e tempi del recupero didattico
- Stabilire criteri per lo svolgimento degli scrutini finali
- Approvare l'adozione dei libri di testo
- Discutere dell'organico del personale docente e dei viaggi d'istruzione
- Valutare il P.O.F.

Il Collegio dei docenti per poter deliberare deve contare sulla presenza del 50% più 1 dei suoi componenti.

Il verbale, firmato sia dal segretario che dal D.S. (che partecipa in prima persona), è compilato dal segretario in un apposito registro e viene conservato in Presidenza

E. Programmazione dell'attività didattica individuale

Ogni docente riporta nel Piano di Lavoro individuale l'attività didattica che intende svolgere.

Nel Piano di Lavoro il docente deve specificare:

- i livelli di partenza,
- gli obiettivi,
- le attività di recupero e/o sostegno,
- i criteri di valutazione,
- gli argomenti da affrontare e i loro contenuti,
- gli argomenti prioritari,
- i metodi di insegnamento,
- scansione temporale per quadrimestre/trimestre,
- il numero e il tipo delle verifiche,
- i lavori interdisciplinari e di gruppo,
- i lavori da affrontare al di fuori dell'orario curricolare,
- altre attività curricolari previste quali scambi con l'estero, partecipazioni a rappresentazioni teatrali o cinematografiche, visite a musei o mostre, visite didattiche

Il documento, consegnato ed archiviato è a disposizione del D.S. per eventuali verifiche.

4.2 Controllo e valutazione dell'attività didattica svolta

Periodicamente ciascun insegnante effettua a sua discrezione una valutazione circa l'andamento ed il grado di attuazione rispetto a quanto pianificato.

Tale valutazione è oggetto di riunioni dei Consigli di Classe, allo scopo di prevenire o gestire eventuali situazioni di criticità, anomalie o imprevisti che rischiano di impedire o hanno ostacolato l'attuazione di quanto pianificato.

Le eventuali azioni di recupero individuate risultano poi dai verbali di tali riunioni.

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” Settore Tecnologico</i></p> <p>SEDE CENTRALE: Via G. C. Falco - 81043 Capua (Ce) Distretto Scolastico n. 17 – C. S. : CETF 05000Q - C. F. :80113080610 - TEL. 0823622744</p> <p>SEDE ASSOCIATA: Via Cesare Battisti 81046 Grazzanise (Ce) Distretto Scolastico n° 17--- C.S. : CETF 05001R – TEL. 0823991697</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA 08 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL’ATTIVITÀ DIDATTICA</p>		<p>Pagina 8 di 8</p>

Per le azioni di monitoraggio e di miglioramento e come base per l’eventuale riprogettazione, l’insegnante e/o il Consiglio interessato possono fare riferimento alle linee di indirizzo elaborate dai Gruppi di lavoro di Dipartimento e dal Collegio dei Docenti.

Il D.S. inoltre, a sua discrezione, può periodicamente controllare l’effettivo svolgimento del Piano di Lavoro approvato.

Qualora venga riscontrata qualche carenza ritenuta di particolare gravità può convocare l’insegnante o il Consiglio interessato per discutere della situazione e trovare adeguate soluzioni.

Al termine dell’anno scolastico, entro la data fissata dal D.S., e comunque entro la fine di giugno, ogni insegnante elabora una relazione finale in cui verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati o espone il motivo del loro mancato raggiungimento.

Tale relazione viene consegnata in Segreteria, dove viene conservata per tutta la durata del corso e serve come base per una migliore pianificazione della didattica dell’anno successivo, coerentemente con le logiche del miglioramento continuo.

5. INDICATORI DI PROCESSO

Si individuano come indicatori di processo per il riallineamento ed il miglioramento:

- numero delle non conformità rilevate durante l’erogazione del processo
- rispetto della tempistica
- conformità dei prodotti alle specifiche ed ai requisiti
- puntualità e completezza della comunicazione

6. RIFERIMENTI

MANUALE DELLA QUALITÀ, Capitolo 7: ”Gestione dei processi”

7. ARCHIVIAZIONE

Registro dei verbali del Collegio dei docenti

Registro dei verbali del Consiglio di classe

Registro dei verbali aree disciplinari

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Cfr. Capitolo 3

9. ALLEGATI

Modello: “Controllo dei processi”