

## PROCEDURA 08

# PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

## INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
  - 1. Attività di programmazione**
  - 2. Controllo e valutazione dell'attività svolta**
- 5. INDICATORI DI PROCESSO**
- 6. RIFERIMENTI**
- 7. ARCHIVIAZIONE**
- 8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**
- 9. ALLEGATI**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RSQ	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA	14/06/16		
FIRMA			



## 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 dalle indicazioni ministeriali (programmi, indirizzi) e dal POF d'istituto

## 2.CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile alla pianificazione e controllo dell'attività didattica sia per le attività curriculari che extracurriculari e all'individuazione dei libri di testo e dei supporti didattici da utilizzare durante l'anno scolastico 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"><li>• Convoca i Collegi dei Docenti</li><li>• Verifica e approva i Piani di Lavoro</li><li>• Controlla l'adeguato svolgimento del Piano di Lavoro</li><li>• Promuove le iniziative di ricerca</li><li>• Convoca le Riunioni di Dipartimento</li><li>• Convoca i Consigli di classe</li></ul>
Gruppi di lavoro di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definisce gli obiettivi trasversali tra le discipline raggruppate</li><li>• Fissa i criteri di individuazione e la tipologia delle prove finali</li><li>• Propone l'acquisto di sussidi e l'adozione dei libri di testo</li><li>• Concorda strategie progettuali comuni</li><li>• Rileva problematiche connesse al funzionamento della didattica</li></ul>



Consigli di Classe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definisce gli obiettivi trasversali e gli obiettivi relativi alle varie discipline di studio sulla base della situazione di partenza della classe</li><li>• Definisce la programmazione annuale del lavoro di classe</li><li>• Formula i piani di studi personalizzati</li><li>• Programma le attività extrascolastiche, i viaggi d'istruzione e le visite guidate nell'ambito della programmazione generale</li><li>• Esprime giudizi di valutazione sugli apprendimenti e sulle competenze espresse in traguardi di prestazione degli alunni</li><li>• Esprime parere sui libri di testo</li><li>• Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica</li><li>• Esprime parere sulle iniziative di ricerca</li><li>• Agevola rapporti tra docenti – alunni – genitori</li><li>• Certifica le competenze acquisite dall'alunno</li><li>• Verifica la fattibilità di tutto ciò che stato elaborato nelle altre sedi.</li></ul>
Collegio dei Docenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approva POF e Carta dei Servizi</li><li>• Delibera l'adozione dei libri di testo</li><li>• Formula <b>proposte</b> al D.S. per:<ul style="list-style-type: none"><li>• la formazione e la composizione delle classi,</li><li>• l'assegnazione dei docenti alle classi,</li><li>• la formulazione dell'orario delle lezioni,</li><li>• la definizione dell'offerta formativa facoltativa eccedente il monte ore obbligatorio</li></ul></li><li>• l'adozione del modello d'Istituto di Scheda di valutazione</li><li>• l'assegnazione dei compiti di coordinatore e delle funzioni strumentali al POF</li><li>• i criteri di composizione delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro</li><li>• Propone al D.S. attività scolastiche nell'ambito dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto</li><li>• Delibera la suddivisione dell'a.s. in periodi</li><li>• Valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica e propone misure per l'attuazione del POF e per il miglioramento</li><li>• Delibera iniziative di ricerca</li><li>• Promuove e delibera iniziative di aggiornamento ai docenti</li></ul>



Gruppo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestisce e monitorizza l'attuazione operativa del POF attraverso l'effettuazione di:</li> <li>studi di fattibilità,</li> <li>preparazione di piani di lavoro,</li> <li>gestione della comunicazione,</li> <li>gestione del monitoraggio delle attività,</li> <li>gestione delle azioni di miglioramento e di riprogettazione.</li> <li>Riferisce al Collegio dei Docenti su proposte, azioni e risultati relativi</li> </ul>
Gestore di processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il Gestore di processi di apprendimento è in grado di stimolare processi di apprendimento delineando percorsi, contenuti e metodologie adeguate.</li> </ul>
Insegnante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara il Piano di Lavoro annuale</li> <li>Prepara la Relazione Finale di verifica del Piano di Lavoro proposto</li> <li>Esprime giudizi di valutazione</li> <li>Propone in sede di Consiglio di Classe nuove adozioni di libri di testo</li> <li>Partecipa all'apertura ed all'aggiornamento del piano di studi personalizzato</li> </ul>
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura l'accessibilità dei documenti relativi</li> <li>all'attività dell'Istituto</li> <li>Distribuisce, raccoglie e trasmette il materiale</li> <li>cartaceo e le informazioni sui testi adottati e da</li> <li>adottare</li> </ul>

#### 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

##### 4.1 Attività di programmazione

La pianificazione dell'attività didattica da svolgere in ciascuna classe viene sviluppata attraverso la definizione dei seguenti punti:

- definizione del tema di lavoro d'Istituto sulla base di quanto deciso dal Collegio dei Docenti nell'ultima riunione dell'a.s. precedente;
- definizione degli obiettivi per aree disciplinari e definizione degli obiettivi trasversali in relazione ai traguardi di prestazione per segmento e per classe;
- definizione obiettivi trasversali per classe e programmazione dell'attività didattica individuale.

##### a) Definizione del tema di lavoro d'Istituto

Nel corso del primo Collegio dei Docenti, sulla base di quanto deciso nell'ultima riunione dell'anno scolastico precedente, il Collegio stesso traccia le linee operative per lo sviluppo del tema d'istituto.

Nel corso di questa riunione il D.S.:

- sceglie i Coordinatori di Dipartimento,
- indice la riunione per Dipartimenti
- presenta al Collegio gli indirizzi organizzativi e gestionali per l'anno scolastico corrente.

b) Definizione degli obiettivi per aree disciplinari e definizione degli obiettivi trasversali in relazione ai traguardi di prestazione per segmento e per classe

Durante la riunione dei Dipartimenti, a cui partecipano tutti gli insegnanti divisi per area disciplinare, si definiscono gli obiettivi per area disciplinare tenendo conto di:

- anno del corso,
- indicazioni ministeriali,
- esperienze precedenti,
- traguardi di prestazione per segmento e per classe,
- linee del tema d'istituto.

Successivamente si individuano, per ciascuna area disciplinare:

- nuclei fondanti,
- obiettivi in riferimento alle competenze chiave e formulati sotto forma di traguardi di prestazione,
- trasversalità,
- indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione,
- *standard d'istituto*,
- possibili tematiche per l'offerta facoltativa,
- metodi di insegnamento,
- scansioni temporali necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

Ancora, si definiscono i criteri di valutazione e il numero minimo e la tipologia di verifiche attraverso la definizione degli indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione nell'ambito delle "Indicazioni Nazionali" ( Legge n° 53/03 )

Si richiedono gli interventi di esperti.

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"

La verbalizzazione deve evidenziare i seguenti punti:

- nuclei fondanti,
- obiettivi declinati in competenze e tradotti in traguardi di prestazione,
- trasversalità,
- indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione per segmento e per classe,
- *standard d'istituto*,
- possibili tematiche per l'offerta facoltativa,
- metodi di insegnamento,
- scansioni temporali,
- interventi di esperti e richieste di sussidi e attrezzature.

Il D.S., ricevuti i risultati del lavoro dei Dipartimenti, convoca i Gruppi di lavoro che, sulla base delle proposte dei Dipartimenti e delle opzioni espresse dai genitori all'atto dell'iscrizione, formula e propone:

- 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 in progetti.

I risultati del lavoro vengono formalizzati in una relazione.

Il D.S. convoca allora, entro il 30 Settembre, il Collegio dei Docenti, per la discussione ed approvazione della relazione del Gruppo di Pianificazione.

Quanto approvato dal Collegio e deliberato in seguito dal Consiglio d'Istituto viene riportato nel POF. Tutta questa fase di lavoro viene conclusa entro il 30 Settembre per l'approvazione finale del POF e della Carta dei Servizi.

c) Definizione obiettivi trasversali rispetto alle competenze chiave per classe e programmazione dell'attività didattica individuale

Gli obiettivi trasversali per le classi sono definiti successivamente, durante il primo Consiglio di Classe tenuto entro il 20 Ottobre, tenendo conto della situazione di partenza e dell'anno di corso della classe.

Durante questa riunione vengono esaminati i fascicoli degli alunni al fine da individuare:

- casi critici,
- alunni diversamente abili
- numero dei ripetenti
- alunni provenienti da classi smembrate o altre scuole,
- profilo delle abilità e competenze della classe / gruppo.

In base a quanto emerso ed ai risultati dei test d'ingresso e/o delle prime prove e delle opzioni espresse dai genitori e discusse con il coordinatore, viene proposto il piano di studio personalizzato per ciascun alunno.

Il piano di studio personalizzato deve armonizzarsi con:

- definizione degli obiettivi trasversali in riferimento alle competenze chiave (metodo di lavoro e capacità organizzativa, rispetto dei tempi di lavoro proposti, utilizzo dei materiali e strutture)
- riformulazione o riconferma degli obiettivi fissati nella riunione di Dipartimento per area disciplinare
- coordinamento tra gli insegnanti per evitare concentrazione eccessiva del carico di lavoro
- scelta di lavori congiunti tra materie/aree e/o individuazione di collegamenti da fare nel corso dell'anno decisi per la classe / gruppo.

Si propongono in questa sede attività come rappresentazioni teatrali, mostre, visite guidate, e quant'altro si ritenga utile per approfondire e facilitare l'acquisizione dei contenuti e il raggiungimento degli obiettivi, secondo le linee tracciate dal progetto d'istituto.

Il verbale della riunione del Consiglio deve contenere le seguenti scelte e decisioni nonché le eventuali proposte di acquisto per:





- videocassette, audiocassette, software didattico,
- libri di lettura e di consultazione,
- attività laboratoriali,
- visite guidate,
- scambi culturali.
- spettacoli teatrali.

Entro 10 giorni dalla riunione, il coordinatore discute con i genitori il piano di studi personalizzato dell'alunno, che costituisce il nucleo del Contratto Formativo che le parti contestualmente sottoscrivono.

Successivamente, per ciascuna delle sue classi, ogni insegnante 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 declinati in competenze e traguardi di prestazione,
- le attività di recupero e/o sostegno e di potenziamento,
- i criteri di valutazione,
- gli argomenti da affrontare e i loro contenuti,
- gli argomenti prioritari,
- i metodi di insegnamento,
- previsione dei tempi di lavoro,
- il numero e il tipo delle verifiche,
- i lavori interdisciplinari e di gruppo,
- i lavori da affrontare al di fuori dell'orario curriculare,
- altre attività curriculari previste quali scambi con l'estero, partecipazioni a rappresentazioni teatrali o cinematografiche, visite a musei o mostre, visite didattiche.

Il documento, una volta presentato al Consiglio di Classe, deve essere depositato in Segreteria entro la settimana successiva, e visionato dal D.S. per l'approvazione.

Il Piano di Lavoro Individuale è conservato in Segreteria, con tutta la restante documentazione della classe, per tutta la durata del corso; infine, viene inserito nel registro personale del docente.

#### **4.3 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.

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 QUALITA', Capitolo 7: "Gestione dei processi"

## 7. ARCHIVIAZIONE

- Registro dei verbali del Collegio dei docenti
- Registro dei verbali del Consiglio di classe
- Registro dei verbali del Consiglio d'istituto
- Registro dei verbali dei Coordinatori di classe

## 8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Cfr. Capitolo 3

## 9. ALLEGATI

Modello: "Controllo dei processi"

### MODELLO DI CONTROLLO DEI PROCESSI

PROCESSO	PROCESSO	INDICATORI DI PROCESSO	ATTORI	TEMPI	GESTORE DI PROCESSO





# Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate  
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico sociale  
Liceo Linguistico



Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 80000920620 - C.M. bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it

INDIVIDUA ZIONE DEI BISOGNI DELLE PARTI INTERESSATE	DISTRIBUZIONE E RACCOLTA DEI QUESTIONARI DI CUSTOMER SATISFACTION GENITORI DA PARTE DEI COORDINATORI DI CLASSE	Rispetto della tempistica Numero adeguato/ insufficiente di questionari approntati Numero di questionari distribuiti Numero di questionari consegnati Numero di questionari distribuiti/ riconsegnati per mezzo di altri canali	RQS (stesura e distribuzione)  F.S. AREA POF (distribuzione / ritiro ai coordinatori di classe)  COORDINATORI DI CLASSE (distribuzione / ritiro ai genitori)	DISTRIBUZIONE E : d u r a n t e l'ultimo incontro con i genitori RACCOLTA: 15 giorni dopo	RQS
---	---	---	--	--	-----