

<p>Istituzione scolastica:</p> <p>I.T.I LUIGI GALVANI GIUGLIANO IN CAMPANIA</p> 	<p>Documento di procedura</p> <p>GESTIONE PROGRAMMAZIONE CURRICULARE ED EXTRACURRICULARE</p>	<p>Procedura n. 08</p>
--	---	------------------------

5				
4				
3				
2				
1				
0		1° emissione		
Rev.	Data	Emissione	Verifica	Approvazione

Indice

- 1. Scopo**
- 2. Campo di applicazione**
- 3. Definizioni e riferimenti**
- 4. Responsabilità**
- 5. Modalità operative**
- 6. Indicatori di processo**
- 7. Archiviazioni**
- 8. Allegati**

1. SCOPO

Individuare le responsabilità, i criteri e le modalità per la programmazione, l'erogazione e il controllo delle attività formative curricolari ed extracurricolari della scuola

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura viene applicata al personale docente e ATA a tutte le classi della scuola.

3. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9004 punto 7.5 – 8.2

Circolari Ministeriali; Ordinanze Ministeriali annuali su scrutini, esami e adozioni libri di testo

Normativa regionale

POF

MONITORAGGIO

Manuale della qualità cap 7.6.2

4. RESPONSABILITA'

SOGGETTO	ATTIVITA'	MODALITA'	TEMPI
DS	Definisce il piano annuale delle attività Definisce l'attribuzione dei docenti alle classi secondo i criteri condivisi con il CI Definisce gli incarichi di coordinamento Individua e nomina i docenti collaboratori di presidenza Delega una commissione per l'elaborazione dell'orario annuale delle lezioni	Attraverso l'individuazione di figure di coordinamento e l'attribuzione, attraverso nomina, degli incarichi. Predisponendo l'organizzazione delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari Preparando avvisi per la convocazione degli Organi collegiali e per le modalità operative delle varie operazioni di organizzazione e svolgimento delle attività didattiche	Prima dell'inizio delle attività didattiche Durante l'intero anno scolastico
Lo staff di presidenza	Affianca il Dirigente Scolastico nella gestione delle risorse umane e collabora nell'organizzazione delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari Predisponere il calendario delle attività didattiche, degli incontri di Dipartimento, degli incontri per materie, dei Consigli di classe, dei corsi di recupero, degli scrutini	Attraverso avvisi interni ed esposizione nelle bacheche di istituto dei calendari delle varie attività scolastiche ed extrascolastiche	Durante l'intero anno scolastico ed, in particolare, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.
La FS Area 1	Affianca il Dirigente Scolastico nella gestione delle risorse umane e collabora nell'organizzazione delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari	Assicurando una presenza costante ed il controllo delle attività predisposte ed organizzate	Durante l'intero anno scolastico ed, in particolare, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.
La FS Area 2	Predisponere il calendario degli incontri di Dipartimento, degli incontri per materie	Attraverso avvisi interni ed esposizione nelle bacheche di istituto dei calendari delle varie attività scolastiche	Durante l'intero anno scolastico ed, in particolare, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.
Le FS Area 3 curricolare ed extracurricolare	Predisponere il calendario delle attività di recupero, la distribuzione pomeridiana delle attività extracurricolari. Monitorano la ricaduta delle	Attraverso avvisi interni ed esposizione nelle bacheche di istituto dei calendari delle varie attività scolastiche	Durante l'intero anno scolastico ed, in particolare, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

	attività loro affidate		
Il DSGA	Organizza le attività di segreteria in modo che siano funzionali e di supporto alle attività di docenti, alunni e genitori. Controlla che i responsabili delle varie segreterie svolgano con efficacia e competenza i compiti assegnati	Distribuendo incarichi mirati ed individuando un responsabile per ogni settore	Prima dell'inizio dell'anno scolastico. Monitorando periodicamente l'attività di segreteria di supporto alle attività didattiche
Assistente Amministrativo	Organizza la distribuzione della modulistica necessaria per la documentazione e registrazione delle attività didattiche	Coinvolgendo il personale di segreteria ed ATA necessari allo scopo	Durante l'intero anno scolastico ed, in particolare, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.
I docenti	<p>Organizzano l'attività didattica annuale in modo sinergico, attraverso azioni condivise. Predispongono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) una programmazione dipartimentale durante le riunioni di dipartimento 2) una programmazione per disciplina durante i Consigli di classe 3) il docente coordinatore di classe predispone una programmazione per la classe tenuto conto delle indicazioni dei singoli docenti e della libertà di insegnamento, espressa dalla programmazione per materia. <p>Ogni docente è tenuto a :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) puntualità nell'esercizio della sua funzione b) utilizzare un metodo di insegnamento a misura della classe nella quale insegna per ottenere la migliore risposta possibile da parte degli allievi c) predisporre un numero di verifiche scritte ed orali come da indicazioni del Collegio d) adeguare i criteri di valutazione a quelli espressi nel POF ed approvati dal Collegio e) correggere gli eventuali elementi di criticità del proprio insegnamento per consentire a tutti gli alunni di seguire con profitto le lezioni f) operare, davanti alle eventuali insufficienze registrate dagli alunni tutte le opportune strategie di rafforzamento e di recupero g) indicare al Consiglio di classe gli alunni che hanno bisogno di supporto didattico per indirizzarli 	<p>Prendendo parte attiva ai Collegi, ai Consigli di classe, alle riunioni per materie e di dipartimento per condividere la mission della scuola. Compilando la modulistica necessaria per la programmazione, il resoconto ed il monitoraggio delle attività didattiche. Mantenendo costanti contatti con le famiglie</p>	Durante l'intero anno scolastico

	ai corsi di recupero h) informare costantemente le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare degli allievi		
CD	Delibera: - la suddivisione dell'anno in Trimestri/Quadrimestri o altro - la programmazione didattica - la definizione criteri per l'attivazione dei corsi di recupero - la programmazione incontri con i genitori - la nomina funzioni strumentali al POF - Approva il POF in tutte le sue parti e si impegna a rispettarne le indicazioni - Decide criteri di priorità per lo svolgimento delle attività curriculari	Attraverso votazione nominale	Prima dell'inizio delle attività didattiche. Ogni volta che il DS che lo presiede di diritto, ravvisa la necessità della sua convocazione
RQ	Predisporre la modulistica necessaria ed uniforme per le attività di programmazione, di svolgimento e di rendiconto delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari. Monitora i processi	Monitorando le esigenze di tutta la comunità scolastica	Durante l'intero anno scolastico

5. MODALITA' OPERATIVE

Il DS, sulla base delle indicazioni del Ministero e sentiti i competenti Organi collegiali, definisce il piano annuale delle attività dell'Istituto.

Il Collegio delibera la suddivisione dell'anno in trimestre/quadrimestre, programma gli incontri con i genitori, elegge i componenti della commissione POF e le funzioni strumentali al POF

Sulla base delle indicazioni ministeriali fatte proprie dai vari Organi collegiali, i docenti, tenuto conto delle indicazioni emerse dal Collegio, dalle riunioni di Dipartimento e dai Consigli di Classe, elaborano una programmazione didattico disciplinare.

La programmazione è allegata al verbale delle riunioni per gruppo disciplinare e viene realizzata sul modulo "Programmazione didattico disciplinare".

Il docente svolge la sua attività rispettando la programmazione e documenta la sua attività nel registro personale e nel registro di classe. I Consigli di classe verificano periodicamente tempi e modalità dell'attuazione della programmazione. Verifiche periodiche forniscono elementi per eventuali modifiche alla programmazione.

A conclusione dell'attività didattica, ciascun docente consegna in segreteria il registro personale, completo delle scritture di rito e tutti gli elaborati alla segreteria didattica. Contestualmente compila e consegna una "Relazione finale del docente" che documenta, anche per gli scopi dell'analisi interna del Sistema Qualità, l'andamento della propria attività didattica durante l'anno scolastico trascorso.

6. INDICATORI DI PROCESSO

Andamento didattico-disciplinare per classe e per materia

Risultati indagine soddisfazione

% realizzazione programmazione didattica (coerenza tra programmazione, programma svolto e relazione finale)

N° reclami rispetto allo svolgimento del servizio didattico

% abbattimento delle insufficienze ad opera dei corsi di recupero o delle attività di recupero in itinere

7. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura viene conservata dalla Responsabile della Qualità Scolastica, che è anche responsabile della sua distribuzione

Eventuali aggiornamenti sono di competenza del Gruppo di Miglioramento

8. ALLEGATI

PQ 08 DR 01 – PIANO ATTIVITA'

PQ 08 DR 02 – PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

PQ 08 DR 03 – RELAZIONE FINALE

PQ 08 DR 04 – ADOZIONI LIBRI DI TESTO B

PQ 08 DR 05 – ADOZIONI LIBRI DI TESTO T

PQ 08 DR 06 – REGISTRO ATTIVITA' POMERIDIANE