PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA *"PCAD"*

INDICE

1. **SCOPO**
2. **CAMPO APPLICAZIONE**
3. **RESPONSABILITÀ**
4. **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**
   - **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**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Qualità	Dirigente Scolastico	Responsabile POLO QUALITÁ NAPOLI
NOMINATIVO	*Ins. Fabiola Nives*	*Prof.ssa Daniela Natalino*	*Dott.ssa Angela Orabona*
DATA	25/05/2016	27/05/2016	18/06/2016
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 in modo da sollecitare sempre tutte le capacità di ciascuno e valorizzare tutte le risorse disponibili nei vari processi evolutivi.
La progettualità didattica non può essere sganciata dall'assetto organizzativo: infatti è all'interno di tale dimensione che essa viene influenzata e determinata.

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	• Convoca i Collegi dei Docenti • Verifica e approva i Piani di Lavoro e di Attività • Controlla l'adeguato svolgimento del Piano di Lavoro e di Attività • Promuove le iniziative di ricerca • Nomina docenti referenti di progetto
Consiglio di Classe/interclasse/ intersezione	• Definisce gli obiettivi trasversali e gli obiettivi relativi alle varie discipline • Definisce la programmazione annuale del lavoro di classe • Fissa i criteri di individuazione e la tipologia delle prove

	finali • Propone l'acquisto di sussidi e l'adozione dei libri di testo • 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

Collegio dei Docenti	• Approva PTOF, Carta dei Servizi , Patto di corresponsabilità
	• Delibera l'adozione dei libri di testo
	• Formula **proposte** al D.S. per:
	  o la formazione e la composizione delle classi,
	  o l'assegnazione dei docenti alle classi,
	  o la formulazione dell'orario delle lezioni,
	  o la definizione dell'offerta formativa facoltativa eccedente il monte ore obbligatorio
	  o l'adozione del modello d'Istituto di Scheda di valutazione
	  o l'assegnazione dei compiti di coordinatore e delle funzioni strumentali al PTOF
	  o 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
Gruppo di lavoro	• Gestisce e monitorizza l'attuazione operativa del PTOF attraverso l'effettuazione di: ○ 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
Funzione strumentale area1	• Gestisce l'attuazione del PTOF
Docente	• 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

Segreteria	• Cura l'accessibilità dei documenti relativi all'attività dell'Istituto • Distribuisce, raccoglie e trasmette il materiale cartaceo e le informazioni sui testi adottati e da adottare

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

4.1 Attività di programmazione

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

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

a) <u>Definizione del tema di lavoro d'Istituto</u>

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. presenta al Collegio gli indirizzi organizzativi e gestionali per l'anno scolastico corrente.

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

Durante la riunione dei dei consigli di classe/interclasse/intersezione, 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 della normativa di riferimento.

Si richiedono gli interventi di esperti.

Il coordinatore verbalizza e 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,*
- metodi di insegnamento,
- scansioni temporali,
- interventi di esperti e richieste di sussidi e attrezzature.

Il D.S., ricevuti i risultati dei consigli di classe/interclasse/intersezione, convoca i Gruppi di lavoro che, sulla base delle proposte emerse dai consigli 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 mese di 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 PTOF. Tutta questa fase di lavoro viene conclusa entro il 15 ottobre per l'approvazione finale del PTOF e della Carta dei Servizi .

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

Gli obiettivi trasversali per le classi sono definiti successivamente, durante il primo Consiglio di Classe e di intersezione 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)
- 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 videocassette, audiocassette, software didattico,
- acquisto libri di lettura e di consultazione,
- attività laboratoriali, utilizzo di LIM
- 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 della 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/interclasse/intersezione

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Cfr. Capitolo 3