GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

INDICE

1. **SCOPO**
2. **CAMPO DI APPLICAZIONE**
3. **RESPONSABILITA'**
4. **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
5. **INDICATORI DI PROCESSO**
6. **RIFERIMENTI**
7. **ARCHIVIAZIONI**
8. **TERMINOLOGIA ED 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

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
Dirigente Scolastico	- individua il responsabile dell'archivio didattico e gli assegna i compiti e le deleghe previsti dal profilo - stabilisce, d'intesa con il Collegio dei Docenti, le modalità di accesso ai materiali; - esamina, in sede di riunione di riesame, gli esiti dell'attività - Relaziona al Consiglio d'Istituto sui risultati dell'attività
Responsabile dell'archivio didattico	- raccoglie ed archivia la documentazione didattica delle attività - gestisce l'accesso ai materiali - cura la pubblicazione sull'area dedicata del sito Web della scuola - relaziona al DS ed al Collegio dei Docenti sull'attività svolta - individua e propone aree di miglioramento della stessa
Responsabile Qualità Scuola	- segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dell' attività - archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione - gestisce gli eventuali reclami
Collegio dei Docenti – Dipartimenti	- discutono con il DS le modalità di accesso agli atti - esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente

DOCENTI	- documentano, attraverso la produzione di materiali trasmissibili e condivisibili, i punti salienti dei percorsi formativi progettati e implementati. - consegnano i materiali prodotti al Responsabile dell'archivio didattico
DSGA	- individua ed assegna gli spazi per la conservazione dei materiali

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

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

Fase 1: All'inizio dell'anno scolastico, in sede di individuazione del gruppo di lavoro sul PTOF, il DS individua un docente come Responsabile dell'archivio didattico.
In sede di Gruppo di lavoro sul PTOF vengono:

- individuati i materiali da archiviare
- fissati i tempi e le modalità di archiviazione
- fissate 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.
Possono essere 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*
- *modelli per il monitoraggio delle attività*
- *materiali di supporto per lo svolgimento delle U.A*
- *curriculi 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 predispone gli spazi destinati all'archivio.

Fase 2: Il responsabile dell'Archivio didattico 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. Il Responsabile archivia i materiali cartacei negli spazi dedicati e pubblica sul sito Web della scuola la loro versione digitale.

Durante l'anno scolastico il Responsabile dell'archivio didattico aggiorna periodicamente l'elenco dei materiali disponibili e ne cura la consultazione e lo scambio.

Fase 3: Alla fine dell'anno scolastico il Responsabile dell'archivio didattico pubblica 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
- Procedura di sistema PO10 "Gestione della documentazione interna ed esterna"

7. ARCHIVIAZIONE

Questo documento di procedura è archiviato dal RQS, 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.