

**PRD 14  
PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'**

REV.	MOTIVO	REDAZIONE	VERIFICA ED APPROVAZIONE
00	15-09-2009 Prima edizione		
01	15-09-2010 ..... Revisione Generale		
02	10/10/2011 revisione per alternanza scuola-lavoro		

## INDICE.

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE. ....	2
2.	RESPONSABILITÀ.....	2
3.	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMAZIONE DI INIZIO ANNO E DI FINE ANNO .....	2
4.	ATTIVITA' SCOLASTICHE CURRICOLARI .....	3
5.	ATTIVITA' DI RECUPERO E DI APPROFONDIMENTO .....	3
6.	CORSI ESTIVI DI RECUPERO .....	3
7.	VALUTAZIONI.....	3
8.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	4

**1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.**

Lo scopo di questa procedura è di assicurare la corretta e tempestiva esecuzione delle attività organizzative che supportano le attività didattiche propriamente dette.

In particolare, sono descritte nella presente procedura le azioni messe in atto al fine di garantire il corretto svolgimento:

- § Delle attività di programmazione di inizio anno.
- | § Delle attività scolastiche e del perseguimento del patto formativo e di corresponsabilità.
- § Delle attività di recupero e approfondimento.
- § Degli scrutini finali.
- § Dei percorsi formativi in autonomia scolastica

**2. RESPONSABILITÀ.**

L'applicazione della presente procedura è di diretta competenza del Dirigente Scolastico e dei coordinatori di classe, dei docenti e della Segreteria, secondo i livelli di pertinenza.

**3. GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMAZIONE DI INIZIO ANNO E DI FINE ANNO**

Responsabili primari di questa attività sono i collaboratori del Dirigente Scolastico, per ogni ordine di scuola per quanto attiene alle attività organizzative ed i docenti per la programmazione didattica.

Il Dirigente Scolastico al fine di organizzare al meglio l'attività per l'anno scolastico in fase di apertura:

- § Presenta al Consiglio di Istituto ed al Collegio Docenti le problematiche attinenti l'andamento dell'anno scolastico precedente ai fini della definizione delle integrazioni e degli aggiornamenti da apportare al POF.
- § Coordina i lavori del Collegio (o del gruppo delegato) nella revisione annuale al POF
- § Definisce gli incarichi per la determinazione dell'orario dei diversi indirizzi di studio ed assegna i docenti alle diverse classi.
- § Cura la predisposizione del calendario e degli impegni per l'anno scolastico.
- § E' responsabile dell'attuazione di quanto previsto nel POF ed effettua in sede di Riesame della Direzione una valutazione dei dati emersi dal monitoraggio del POF e dei vari progetti, secondo il **MOD 09.01 Scheda progetto (O MOD 09.01 ALT per alternanza scuola-lavoro)**, intervenendo per la messa a punto e conduzione di modifiche sul piano gestionale-organizzativo

I docenti, in funzione del P.O.F. di Istituto e dei programmi ministeriali definiscono per ogni disciplina le attività didattiche da svolgere secondo le seguenti fasi:

- § I Docenti, dopo una riunione per dipartimenti in cui discutono le linee comuni programmatiche, e dopo un congruo numero di lezioni preliminari per la conoscenza della classe, preparano, non oltre il 30 novembre, la programmazione didattica disciplinare (utilizzando **MOD14.01 Programmazione didattica**) con gli argomenti che verranno sviluppati durante il corso dell'anno.
- § I Docenti di sostegno alla classe preparano i piani educativi personalizzati per gli alunni portatori di handicap negli stessi termini temporali ma seguendo modalità di stesura che volta per volta riterranno più opportune (data l'assoluta particolarità dei singoli casi).
- § I Docenti coordinatori di classe, presa visione delle programmazioni didattiche dei singoli docenti, stendono la programmazione di classe (utilizzando **MOD14.02 Programmazione didattica di classe**)
- § Le programmazioni e i piani educativi personalizzati vengono archiviati in Segreteria (sede Soliera) per cinque anni.



- § A fine anno il docente prepara il **MOD 14.03 Relazione finale (MOD14.04 Documento del 15 maggio per le classi quinte)** con il titolo, anno scolastico, materia, obiettivi raggiunti, metodologia e didattica, verifiche e valutazione, situazione complessiva della classe, programma svolto.
- § La Relazione viene firmata dal docente. Il tutto è archiviato in segreteria.

#### **4. ATTIVITA' SCOLASTICHE CURRICOLARI**

Le attività scolastiche curricolari vengono svolte seguendo l'orario normale delle lezioni per le varie classi predisposto nel corso della prima parte dell'anno.

I docenti potranno, se lo riterranno opportuno e se autorizzati, operare modifiche e aggiustamenti sia cronologici che di contenuti alle rispettive programmazioni nel corso dello svolgimento della quotidiana attività didattica.

Le attività svolte e le valutazioni delle prove scritte, orali e grafico-pratiche sono annotate quotidianamente sui registri personali dei docenti secondo la normativa vigente.

Ogni docente, consultandosi eventualmente con i propri colleghi per aree disciplinari suggerisce un libro di testo o altri supporti didattici che vengono segnalati sul modulo **MOD-14.7 "Scheda Adozione Libri di Testo"**

Al termine dell'anno scolastico i registri personali dei vari Docenti vengono consegnati in segreteria, debitamente compilati, e vengono archiviati secondo la normativa vigente.

L'attività di Alternanza Scuola-Lavoro, sostituisce l'area di professionalizzazione finora svolta nelle classi quarte e quinte degli istituti professionali. Sono previste 132 ore obbligatorie che la scuola potrà autonomamente ripartire tra le classi quarte e quinte

Le registrazioni che verranno utilizzate secondo la IPO 14A

#### **5. ATTIVITA' DI RECUPERO E DI APPROFONDIMENTO**

- § Le attività di recupero si svolgono secondo quanto deciso e predisposto dal Collegio Docenti nelle prime sedute dell'anno scolastico e sulla base delle disponibilità finanziarie e di personale dell'Istituto.
- § Gli insegnanti segnalano gli allievi che necessitano di un intervento di recupero e tale necessità viene formalizzata nei verbali dei Consigli di Classe.
- § I Docenti coordinatori mantengono i contatti con le famiglie (secondo quanto previsto nel Mansionario) segnalando il mancato profitto, eventuali disagi e tutto quanto ritengano necessario per coinvolgere la famiglia nel percorso scolastico dell'alunno.
- § La partecipazione ai corsi di recupero, per gli studenti in difficoltà, è obbligatoria. Nel caso l'alunno non desideri avvalersene la famiglia (o, se maggiorenne, l'alunno stesso) è tenuta a giustificare la scelta.
- § I corsi di approfondimento sono facoltativi per tutti gli studenti.

Contemporaneamente tutti i docenti sono tenuti a mettersi a disposizione degli allievi, per almeno 1 ora a settimana, per un servizio di consulenza e approfondimento della propria materia.

Ogni docente ha a disposizione un registro, nel quale annota le attività di recupero e/o approfondimento svolte e gli allievi che vi hanno partecipato. I **registri** compilati sono conservati in segreteria.

#### **6. CORSI ESTIVI DI RECUPERO**

Nel periodo estivo l'Istituto può, se lo ritiene opportuno organizzare corsi di recupero per gli allievi. Le attività sono organizzate con analoghe modalità rispetto ai corsi di recupero invernali.

#### **7. VALUTAZIONI**

Le valutazioni sono effettuate periodicamente in ambito del Consiglio di Classe sulla base dei risultati scolastici che ogni singolo docente provvede a indicare per la propria disciplina.



Esse avvengono secondo il seguente calendario e secondo la normativa vigente:

- Dicembre /Gennaio: valutazione trimestrale con consegna delle pagelle ministeriali
- Marzo: valutazione interperiodale: **MOD 14.06 scheda valutazione interperiodale**
- Giugno: pagella scolastica ministeriale con la valutazione finale

Ogni docente giunge alla valutazione finale dalla base delle valutazioni parziali fatte durante il corso (scritti, orali, prove pratiche) che ha giudicato secondo la griglia di valutazione da lui stesso condivisa in ambito del CdD e riportata sul POF, e sulla base della scheda Voto in condotta (riportata sul **MOD 14.5**).

Le attività si svolgono secondo la seguente sequenza:

- § Prima dello scrutinio, il Dirigente Scolastico definisce l'ordine del giorno dei Consigli di Classe.
- § I docenti propongono la valutazione per ogni allievo sulla base della **Scheda di valutazione** approvata dal Collegio; il docente con più ore di insegnamento nella classe propone il voto di condotta ed il Consiglio prende le relative decisioni.
- § Il coordinatore redige il Verbale del Consiglio di Classe
- § La segreteria cura l'informatizzazione e la stampa delle pagelle (modello MIUR)
- § Nel primo trimestre le pagelle vengono consegnate dal coordinatore alle famiglie, nel secondo pentamestre vengono affissi i quadri delle valutazioni.

Tutte le operazioni sopraelencate avvengono nel rispetto della normativa sulla privacy.

## **8. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

### **Orario Scolastico**

### **Calendario degli impegni**

### **Verbali del Consiglio di Istituto, dei Collegi Docenti e dei Consigli di Classe**

<b>MOD 14.01</b>	<b>Programmazione didattica</b>
<b>MOD 14.02</b>	<b>Programmazione didattica di classe</b>
<b>MOD 14.03</b>	<b>Relazione finale</b>
<b>MOD 14.04</b>	<b>Documento 15 maggio (per le classi quinte)</b>
<b>MOD 14.05</b>	<b>Scheda VOTO di condotta</b>
<b>MOD 14.06</b>	<b>Scheda valutazione interperiodale</b>
<b>MOD 14.07</b>	<b>Scheda adozione libri di testo</b>

<b>MOD 14.08 ALT</b>	<b>convenzione (ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)</b>
<b>MOD 14.09 ALT</b>	<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AZIENDA OSPITANTE STUDENTI IN STAGE (ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)</b>