|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | B - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ CURRICOLARI ED EXTRASCUOLA | PQ011 | |  | D - EROGAZIONE SRCIZI DIDATTICI E ATA |  | |  | C - MISURAZIONE – COTROLLO SERVIZI EROGATI E ASSICURAZIONE QUALITÀ |  | |  | A - PIANIFICAZIONE MIGLIORAMENTO E IMPLEMENTAZIONE |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | STATO DELLE REVISIONI | | | | | |  | Data | Revisione | Redatto | Approv | | 1 | 08/11/2002 |  | Bazzana |  | | 2 | 16/02/2004 |  | Bazzana |  | | 3 | 03/05/2006 | riscrittura completa | Rondelli |  | | 4 | 01/09/2006 | cambio denominazione istituto | Rondelli |  | | 5 | 01/09/2007 | nuovi riferimenti legislativi, documenti d'ingresso per la progettazione: le richieste di territorio ed amministrazioni | Rondelli |  | | 6 | 20/08/2014 | Allineamento normativo | Facchetti | Sibilia | |

|  |  |
| --- | --- |
| PQ011 –Progettazione-Valutazione | |
| Scopo/ Campo di applicazione | Definire le fasi procedurali, la tempistica, le responsabilità e la modulistica relative alla pianificazione e alla progettazione di tutte le attività offerte dall'intero Istituto. Pianificazione e progettazione : di nuovi servizi, didattica, del Pof, degli eventi interni-esterni extracurricolari |
| Riferimenti | Norma UNI EN ISO 9001 punto 7.5  Norma UNI EN ISO 9004 7.5.1  POF  LEGGE 104/92 (Assistenza e integrazione diversamente abili)  LEGGE 28-3-2004 n° 53 e successivi decreti  Disposizioni ministeriali relativa alla valutazione.  Piani di lavoro Annuali precedenti interni all' Istituto  Materiali di riflessione e di esperienze … prodotti nell' Istituto  Nuove indicazioni nazionali per il curricolo settembre 2012  Direttiva Ministeriale 03/08/2007 n°68  Norma UNI EN ISO 9001 punto 7.6  Norma UNI EN ISO 9004 punto 8.1-8.2  DPR 275/1999 e L. 59/1992 |
| Documenti /moduli | mod. 122 tabulazione dati sondaggio genitori/alunni  mod. 128 questionario soddisfazione docenti  mod. 182 piano miglioramento  mod. 183 piano miglioramento di classe  mod. 272 piano manifestazione  mod. 274 primaria-traccia colloquio iniziale  mod. 292 orario insegnanti primaria  mod. 293 orario insegnanti secondaria  mod. 295 verbale registrazione riunione  mod. 333 stesura UDA/progettomod. 334 scheda progetto  mod. 335 verifica progetto  mod. 336 prospetto progetti plesso  mod. 341 primaria tabulazione prove disciplinari  mod. 342 raccolta dati valutazione prove comuni  mod. 345 primaria-colloqui famiglia  mod. 347 giudizio globale  mod. 348 giudizi analitici e verbale scrutinio primaria  mod. 349 giudizi analitici secondaria  mod. 350 scheda di valutazione primaria  mod. 351 certificato competenze quinta  mod. 356 programma esame  mod. 357 scarso profitto  mod. 358 comunicazione assenze  mod. 359 comunicazione carenze disciplinari  mod. 360 convocazione genitori  mod. 361 invito corso recupero  mod. 363 relazione finale coordinata classe terza  mod. 364 relazione iniziale primaria  mod. 365 relazione finale primaria  mod. 366 relazione iniziale coordinata  mod. 367 relazione finale coordinata  mod. 368 relazione iniziale individuale singolo insegnante  mod. 370 relazione finale individuale singolo insegnante  mod. 371 piano didattico personalizzato  mod. 385 presa visione libri di testo  mod. 386 scheda valutazione testi  mod. 387 elenco adozioni libro di testo  mod. 391 primaria matrice formazione classe  mod. 392 matrice formazione classe secondaria  mod. 393 alunni classi quinta situazione uscitamod. 394 passaggio informazioni I-II grado  mod. 395 passaggio informazione infanzia/primaria  mod. 422 POF di classe primaria  mod. 423 POF di classe secondaria  mod. 453 sorveglianza ricreazione mattino  mod. 454 sorveglianza ricreazione mensa  mod. 482 scheda unica visite guidate  mod. 484 proposta visita guidata famiglia  mod. 487 presa responsabilità docenti accompagnatori  mod. 490 scheda consuntivo uscita  mod. 732 acquisto materiale |
| giornale ins.te,  modelli inseriti nel giornale ins.te di sostegno,  modulo firme presenza assemblea,  scheda di valutazione,  griglia IPDA,  prove di verifica complete di criteri,  giornale dell'ins.te (griglie di percorso, osservazioni sistematiche I e II Q, giudizio globale),  rubriche valutazione POF,  relazione ins.te di sostegno,  Pei,  Pep,  calendario colloqui,  allegato 2 piano emergenza,  P18 procedura orientamento |

***Procedura dettagliata attività di IT SOSTEGNO***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quando** | **Chi** | **O.d.G.** | **Plan**  **Pianifica** | **Do**  **Agisci** | **Check**  **Controlla** | **Act**  **Correggi** | **Modulistica** |
| Settembre | *Gruppo docente formato dai docenti di sostegno separati per ordine di scuola.* | Presa visione della documentazione presente nell’istituto (dall’osservazione su base ICF al PEI); presentazione dei criteri di pianificazione dei GLO.  La funzione strumentale recupera dal sito, se necessario il materiale, cura la presentazione della documentazione e si occupa della sua diffusione |  | Lettura della documentazione di riferimento per definire tempistiche, metodologie e criteri per l’elaborazione del PEI |  |  | Indicazioni per redigere ed intestare documenti da caricare nella sezione dedicata del registro elettronico Spaggiari.  Mod. 295 verbale registrazione riunione  Griglie di osservazione su base ICF elaborate dallIstituto. |
| Metà Ottobre | *Gruppo docente formato dai docenti di sostegno separati per ordine di scuola.* | Confronto relativo ai criteri utilizzati per l’osservazione |  |  | Confronto sulla calendarizzazione dei GLO (partecipanti, tempistiche e modalità di svolgimento) e sulla relativa compilazione dei PEI con scadenza 31 Ottobre. |  | Mod. 295 verbale registrazione riunione  Nuovo Modello PEI ministeriale |
| Dicembre  *Gruppo docente formato dai docenti di sostegno separati per ordine di scuola.* |  | Discussione sui casi particolari per i quali prendere in considerazione la calendarizzazione di un GLO in corso d’anno, da calendarizzare senza la presenza obbligatoria dei genitori (Consiglio di classe /modulo) |  | Bilancio delle attività svolte. Confronto sui criteri di valutazione. | Il controllo verte sui criteri e sulla definizione degli obiettivi specifici da introdurre nel documento di valutazione (Primaria)  Confronto fra docenti per giungere ad una linea comune di valutazione (soprattutto dei Comma 3) ed esporre eventuali criticità e difficoltà incontrate durante il percorso. |  | Mod. 295 verbale registrazione riunione. |
| Febbraio  *Gruppo docente formato dai docenti di sostegno separati per ordine di scuola.* |  | Aggiornamento ed adeguamento della documentazione differenziata in base alle esigenze dei due ordini di scuola |  | Bilancio delle attività svolte. | Controllo svolgimento della programmazione  Confronto fra docenti per giungere ad una linea comune di valutazione (soprattutto dei Comma 3) ed esporre eventuali criticità e difficoltà incontrate durante il percorso. |  | Mod. 295 verbale registrazione riunione |
| Aprile  *Gruppo docente formato dai docenti di sostegno separati per ordine di scuola.* |  | Presentazione dei criteri di pianificazione dei GLO.  Aggiornamento ed adeguamento della documentazione differenziata in base alle esigenze dei due ordini di scuola |  | Bilancio della programmazione svolta. | Controllo svolgimento della programmazione  Confronto fra docenti per giungere ad una linea comune di valutazione (soprattutto dei Comma 3) ed esporre eventuali criticità e difficoltà incontrate durante il percorso.  Presa visione delle scadenze per la consegna della documentazione di fine anno |  | Mod. 295 verbale registrazione riunione. |
| Maggio  *Gruppo docente formato dai docenti di sostegno separati per ordine di scuola.* |  | Presa visione delle scadenze di fine anno.  La funzione strumentale recupera dal sito, se necessario il materiale, cura la presentazione della documentazione e si occupa della sua diffusione  Presentazione dei criteri di pianificazione dei GLO e definizione dei criteri per la compilazione dei PEI provvisori laddove necessari. |  |  | Confronto sui criteri di valutazione.  Il controllo verte sui criteri e sulla definizione degli obiettivi specifici da introdurre nel documento di valutazione (Primaria)  Confronto fra docenti per giungere ad una linea comune di valutazione (soprattutto dei Comma 3) ed esporre eventuali criticità e difficoltà incontrate durante il percorso. |  | Osservazioni definitive  Relazione finale  Documento di valutazione (Secondaria)???  Mod. 295 verbale registrazione riunione |
| Giugno  *Gruppo docente interessato* |  | Svolgimento GLO calendarizzati |  |  |  |  | Mod. 295 verbale registrazione riunione |

Procedura dettagliata attività di DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

(IN FASE DI ELABORAZIONE)

***Procedura dettagliata: PROGETTAZIONE DOCENTE DI SOSTEGNO***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Azione** | **Quando** | **Chi** | **Plan**  **Pianifica** | **Do**  **Agisci** | **Check**  **Controlla** | **Act**  **Correggi** | **Modulistica** |
| Interazione nella progettazione relativa ai diversi livelli | ***in corso d’anno*** | Singolo docente | Vedasi procedure progettazione:   1. Classi parallele/interclasse tecnico sostegno 2. Plesso 3. Gruppo docente |  |  |  |  |
| Griglia di osservazione PEI | ***settembre/ in corso d’anno*** | **Singolo docente** | Reperisce la documentazione sul sito della scuola o dal docente referente per l’inclusione del proprio plesso.  Concorda la programmazione disciplinare in collaborazione con i docenti della classe | Attua quanto pianificato e lo registra | Riflette sugli incidenti critici. | Propone attività di intervento individualizzato e completa le osservazioni sistematiche e non. | Mod. 347 – osservazioni sistematiche (solo per i Comma 1 Primaria) |
| Verifica e valutazione del percorso formativo | ***In corso d’anno*** | **Singolo docente** | In coerenza con il PEI, i Piani di lavoro annuali, e la progettazione del gruppo docente, costruisce un percorso di apprendimento significativo e individualizzato. | Organizza e coordina l’attività scolastica quotidiana.  Esplicita l’ordine del giorno agli alunni  Procede secondo l’ordine delle fasi di lavoro. |  | Problematizza gli aspetti critici emersi  Tiene conto delle criticità evidenziate, in fase di nuova progettazione. |  |
| Verifiche di percorso | ***In corso d’anno*** | ***Singolo docente*** | In coerenza con i PEI, i Piani di lavoro annuali, la progettazione del gruppo docente e quella personale, elabora le verifiche relative agli obiettivi proposti | Somministra le verifiche  Le corregge  Registra i risultati  Restituisce individualmente agli alunni le osservazioni rilevate attraverso le prove laddove possibile (Comma 1) | Problematizza gli esiti delle verifiche | Apporta adeguamenti alla progettazione del percorso e/o al livello della prova | Registro elettronico |
| Prove comuni quadrimestrali | ***gennaio e maggio*** | ***Singolo docente*** | Prepara le verifiche personalizzate | Somministra le verifiche  Le corregge  Registra i risultati  Riflette con gli alunni sui risultati | Problematizza gli esiti delle verifiche | Confronta le diverse situazioni in sede di classi parallele | Registro elettronico |
| Osservazioni sistematiche | ***novembre- marzo*** | ***Singolo docente*** | Rileva la coerenza tra la progettazione didattica e l’osservazione quotidiana | Annota gli atteggiamenti particolari sia in positivo che in negativo  Completa le pagine del PEI (osservazione in itinere) | Controlla l’andamento delle rilevazioni sulla base degli eventuali incidenti critici | Prende decisioni per stimolare il miglioramento della situazione | Sezione dedicata del PEI |
| Compilazione del giudizio globale | ***gennaio maggio*** | ***Singolo docente*** | Rileva la coerenza tra la progettazione didattica e l’osservazione quotidiana | Annota gli atteggiamenti particolari sia in positivo che in negativo  Completa/propone il documento del giudizio globale  caricare proposte voto (disposizioni circolare n. ) | Controlla l’andamento delle rilevazioni sulla base degli eventuali incidenti critici | Prende decisioni per stimolare il miglioramento della situazione  Propone al gruppo di contattare la famiglia in caso di assoluta necessità | Stesura del giudizio globale concordato con il gruppo docente |
| Accompagnamento dell’alunno nel processo di autovalutazione (Comma 1) | ***in corso d’anno*** | ***Singolo docente*** | In fase di elaborazione delle prove di percorso, ogni docente stabilisce i criteri attraverso i quali l’alunno verrà valutato | Il docente comunica agli alunni i criteri di valutazione  Alla conclusione di un’esperienza di apprendimento e al termine di un quadrimestre, il docente riflette con gli alunni sul percorso realizzato e sui risultati ottenuti | Confronta la propria valutazione con quella attesa dell’alunno e argomenta, spiegando gli eventuali “gap” | Confronto diretto con l’alunno | Prove di verifica elaborate dal docente in coerenza con gli obiettivi |
| Compilazione documento di sintesi della valutazione | ***febbraio - Giugno*** | ***Singolo docente*** | Il docente elabora le proposte di voto. | Confronta i dati con i docenti del gruppo  Definisce il voto e la valutazione complessivi | Rivede le valutazioni e si accerta che il voto sia espressione meritevole del percorso vissuto dall’alunno | Eventualmente adegua la propria valutazione individuale alla luce delle argomentazioni emerse nel confronto col gruppo docente | Documento di valutazione da registro elettronico  Verbale registro elettronico |

***Procedura dettagliata attività di COORDINATORE SECONDARIA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quando** | **Chi** | **Oggetto** | | | **Plan**  **Pianifica** | **Do**  **Agisci** | | **Check**  **Controlla** | **Act**  **Correggi** | **Modulistica** |
| *Settembre* | *Coordinatore* | **Piano di emergenza** | | | Presa visione della documentazione | * Illustrazione agli studenti del piano di emergenza * Designazione studenti ”apri-fila e chiudi-fila” | | (in collaborazione con responsabile sicurezza) Prova di evacuazione - Verifica dell’efficacia in situazione | In caso di problematicità: proposta di azioni per eliminare la criticità riscontrata. | Allegato 2 8.1.2 piano emergenza (nomina studenti apri-fila e chiudi-fila) |
| *Settembre/ ottobre* | *Coordinatore*  in collaborazione con il referente di plesso e i responsabili delle uscite/viaggi | **Uscite didattiche e**  **viaggi d’istruzione** | | | Presa visione delle proposte | Coordinamento individuazione mete, referenti, accompagnatori | | Raccolta e verifica pre-iscrizioni | In caso di mancato raggiungimento del quorum, proposta modifica delle mete e del tipo di organizzazione | Mod. 482 – scheda unica visite guidate  Mod. 484 proposta visita guidata/viaggi d'istruzione alle famiglie |
| *Ottobre* | *Coordinatore* | **Relazione coordinata iniziale ~~e illustrazione Poffini~~** | | | Raccolta di dati sulla composizione della classe  Raccolta di elementi di valutazione iniziale  Condivisione obiettivi cognitivi ed educativi  Raccolta delle proposte di attività laboratoriali, progetti, interventi individualizzati, uscite didattiche e viaggi d’istruzione | * Stesura della relazione coordinata iniziale * Presentazione della classe al CdC aperto a tutti i genitori * ~~Presentazione Pof di classe~~ * Presentazione compiti e modalità di elezione dei rappresentanti di classe | | Controllo dell’andamento della classe e di ciascun alunno in relazione agli obiettivi educativi e di apprendimento | In relazione alle problematicità riscontrate, proposta di azioni per eliminare le criticità. | Mod. 366 relazione iniziale coordinata |
| *Entro ottobre/ novembre (per il PEI)* | *Coordinatore* | | **Controllo documentazione di classe** | | Illustrazione ai colleghi delle modalità di caricamento sul registro. |  | | Verifica dell'inserimento da parte di tutti i docenti della documentazione (relazioni iniziali, PEI, PDP) nell'area predisposta del registro elettronico. | Richiamo alla puntualità in caso di documentazione assente |  |
| *Fine I e fine II quadrimestre* | *Coordinatore* | | **Valutazione quadrimestrale** | | Illustrazione ai colleghi della procedura di inserimento della proposta di voto.  Proposta giudizio globale I e II Q | Compilazione modello giudizio globale e di comportamento ~~e successiva consegna dello stesso in segreteria per il timbro.~~  ~~Proposta del voto di comportamento.~~  Commento alle ~~Consegna~~ schede di valutazione  Predisposizione delle lettere alle famiglie decise dal CdC. | Controllo della presenza delle proposte di voto di tutte le discipline sul registro.  Controllo coerenza tra valutazioni e giudizio globale.  ~~Controllo schede di valutazione~~ | | Sollecito in caso di proposte mancanti.  Eventuali correzioni sui documenti prodotti in presenza di errori | Spazio dedicato Registro Spaggiari ~~Mod. 347 giudizio globale~~  Tabellone voti da registro elettronico.  Documento di valutazione dei singoli da registro elettronico. |
| *In itinere* | *Coordinatore* | | **Analisi dell’andamento della classe** | | Monitoraggio della situazione della classe | Rassegna alunni in sede di CdC  Attuazione interventi di recupero | Comunicazione alle famiglie.  Valutazione esiti degli interventi di recupero e degli eventuali provvedimenti disciplinari | | Riorganizzazione degli interventi previsti. | Mod. comunicazione assenze da registro  Mod. comunicazione carenze disciplinari da registro  Mod. convocazione genitori da registro  ~~Mod. 361 invito corso di recupero~~ |
| *In itinere* | *Coordinatore* | | **Raccolta comunicazioni** | | Presa visione delle comunicazioni consegnate (cartacee e/o da registro) | Ritiro delle comunicazioni firmate dalle famiglie (cartacee e/o da registro) | Controllo consegna e firme delle comunicazioni (cartacee e/o da registro) | | Sollecito alla consegna delle comunicazioni. |  |
| *In itinere* | *Coordinatore* | | **Gestione consiglio di classe** | | Presa visione dell'ordine del giorno.    Preparazione materiale necessario. | Comunicazione ai genitori dell'andamento della classe  Raccolta pareri libri di testo | Controllo dei documenti compilati dal consiglio di classe | | Proposta di eventuali correzioni all'interno dei documenti. | Vedi documenti in uscita dei singoli Consigli. |
| *Maggio* | *Coordinatore* | | **Relazione coordinata finale** | | Raccolta di elementi di valutazione finale in relazione agli obiettivi educativi e di apprendimento | * Stesura della relazione coordinata finale * Lettura e condivisione della coordinata finale nel Cdc * Compilazione mod. casi di scarso profitto | Rilevazione delle situazioni di maggiore criticità all’interno della classe | | Colloqui con i genitori degli alunni con carenze comportamentali e di apprendimento | Mod. 367 coordinata finale  Mod. 357 scarso profitto |
| *In itinere* | *Coordinatore terze* | | | **Orientamento**  **Classi terze** | Presa visione procedura orientamento.  Pianificazione delle attività di orientamento.  Raccolta informazioni per il passaggio informazioni alla secondaria di II grado. | Attuazione procedura orientamento  Compilazione modulo consiglio orientativo  Aggiornamento costante sulle attività di orientamento poste in essere dagli istituti superiori.  Compilazione mod passaggio informazioni  Compilazione mod livello alfabetizzazione stranieri | Controllo generale dell’attuazione corretta della procedura  Controllo dell'avvenuta iscrizione. | | Correzione di eventuali errori da non ripetere il successivo anno  Sollecito alle famiglie inadempienti. | P18- Procedura orientamento  Mod. consiglio orientativo del consiglio di classe (registro Spaggiari)  Prospetto riepilogativo contenente il confronto tra consiglio dei docenti, volontà delle famiglie, dei singoli studenti ed effettiva iscrizione (da inviare alla FS).  Mod. 394 passaggio informazioni I-II grado  Mod. livello alfabetizzazione stranieri |
| *Giugno* | *Coordinatore terze* | | | **Esame di Stato** | Organizzazione della documentazione d’esame | * Raccolta di:  1. coordinata finale 2. relazioni finali individuali 3. programmi d’esame 4. eventuali PEI 5. ~~eventuali PEP~~ 6. verbale scrutinio 2Q  * Compilazione certificato delle competenze * Compilazione statistica dei risultati dell’esame | Controllo dei documenti prodotti | | Correzione di eventuali errori | Mod. 356 programma d’esame  Mod. certificato delle competenze (registro Spaggiari) |

***Procedura dettagliata attività di SINGOLO DOCENTE SECONDARIA***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quando** | **Chi** | **Oggetto** | **Plan**  **Pianifica** | **Do**  **Agisci** | **Check**  **Controlla** | **Act**  **Correggi** | **Modulistica** |
| *Entro ottobre/ in corso d'anno (se non a pagamento)* | *Singolo docente* | **Progetti** | Proposta progetti | Stesura dei progetti dei quali è referente. | Controllo della corretta compilazione della modulistica.  Verifica dell’efficacia dei progetti realizzati. | In base ai risultati delle attività o ad incidenti critici rimodulazione o sostituzione del progetto. | Mod. 334 scheda progetto  Mod. 335 verifica progetto  Mod. 335 bis verifica progetto |
| *Entro ottobre* | *Singolo docente* | **Programmazione iniziale** | Raccolta di elementi per la valutazione iniziale | Stesura programmazione iniziale | Controllo dell'aderenza tra quanto programmato e le esigenze del gruppo classe. | Eventuali integrazioni nella programmazione didattica. | Mod. 368 relazione iniziale individuale singolo insegnante |
| *~~In itinere~~* | *~~Singolo docente~~* | **~~Acquisti~~** | ~~Predisposizione elenco materiali necessari per attività curricolari, progetti, laboratori~~ | ~~Compilazione modello acquisti e consegna al referente di plesso~~ | ~~Controllo della corrispondenza degli ordini al materiale acquistato~~ | ~~Comunicazione di incongruenze ed eventuali richieste di altro materiale~~ | ~~Mod. 732 scheda acquisto materiale~~ |
| *In corso d'anno* | *Singolo docente* | **Prove comuni** | Progettazione prove comuni in sede di dipartimento | Somministrazione prove comuni | * Analisi dei risultati * Tabulazione dati | Rimodulazione della struttura del test in funzione delle difficoltà riscontrate per l’anno successivo | ~~Mod. 342 raccolta dati valutazione prove comuni~~  Raccolta esiti in sede di dipartimento |
| *In corso d'anno* | *Singolo docente* | **Registro elettronico** | Presa visione della sua struttura e del suo funzionamento. | Compilazione di tutte le sue parti. | Controllo che quanto riportato sia conforme alle direttive impartite. | Consegna per iscritto alla dirigenza di eventuali proposte per migliorarne la struttura in base alle criticità rilevate. |  |
| *In corso d'anno* | *Singolo docente* | **Verifiche** | Pianificazione delle verifiche tenendo conto di obiettivi minimi, abilità, conoscenze | Somministrazione delle prove formative e sommative. | Analisi dello scostamento tra aspettative e risultati rilevate. | Messa a punto di strategie d’intervento nei casi critici rilevati. |  |
| *In corso d'anno* | *Singolo docente* | **Analisi dell’andamento della classe** | * Analisi in itinere della situazione della classe * Presa in carico dei casi di scarso profitto stabiliti in CdC * Individuazione di interventi o percorsi di recupero necessari | Attuazione interventi di recupero  ~~Provvedimenti disciplinari~~ | Valutazione esiti degli interventi di recupero. | Conferma o miglioramento degli interventi di recupero effettuati. |  |
| *Fine I e II quadrimestre* | *Singolo docente* | **Valutazione quadrimestrale** | Raccolta di elementi di valutazione | Inserimento proposte di voto nel registro elettronico | Analisi dello scostamento tra la propria valutazione e quella delle altre discipline. | Proposte di intervento per uniformare i risultati. | Proposte di voto da registro elettronico. |
| *In itinere* | *Singolo docente* | **Colloqui** | Comunicazione di giorno e orario di ricevimento(in presenza e in videoconferenza).  Presa visione delle date dei colloqui (in presenza e in videoconferenza) | Effettuazione colloqui periodici nelle date previste (in presenza e in videoconferenza).  Registrazione dei colloqui effettuati (in presenza e in videoconferenza) | Efficacia dei colloqui sulla base della loro frequenza. | Comunicazione alla Dirigenza in caso di criticità nei colloqui. | Calendario colloqui (in presenza e in videoconferenza) |
| *In itinere* | *Singolo docente* | **Sorveglianza spazi comuni e mensa** | Presa visione dell’orario dei turni di sorveglianza | Effettuazione delle sorveglianze previste | Individuazione e comunicazione di eventuali episodi cui si è assistito. | Proposte di miglioramento nell'organizzazione delle sorveglianze. | Mod sorveglianza ricreazione e mensa esposti nel proprio plesso  ~~Mod. 453 sorveglianza ricreazione mattino~~  ~~Mod. 454 sorveglianza ricreazione mensa~~ |
| *In itinere* | *Singolo docente* | **Proposta uscite didattiche e viaggi di istruzione (in collaborazione con il coordinatore di classe e il referente di plesso)** | Proposta dell’esperienza | Stesura modello dedicato e coordinamento degli accompagnatori | Raccolta e verifica delle pre-iscrizioni | In caso di mancato raggiungimento del quorum, proposte alternative | Mod 482 scheda unica visite guidate |
| *In itinere* | *Singolo docente* | **Stesura piani manifestazione (in collaborazione con il coordinatore di classe e il referente di plesso)** | Proposta dell’esperienza | Stesura modello dedicato | Controllo di eventuali adesioni | In relazione alle problematicità riscontrate, proposta di azioni per eliminare le criticità | Mod 272 piano manifestazione attività extracurricolari integrativa |
| *Maggio* | *Singolo docente* | **Verifica Programmazione** | Sintesi elementi di valutazione raccolti nell'anno. | Stesura relazione finale | Controllo dell’andamento della classe e di ciascun alunno in relazione agli obiettivi educativi e di apprendimento | In relazione alle problematicità riscontrate, pianificazione di nuove strategie per l'anno successivo. | Mod. 370 relazione finale individuale singolo insegnante |
| *Maggio-giugno* | *Singolo docente* | **Esame di Stato** |  | Compilazione programmi d’esame  per la firma da parte degli allievi. |  |  | Mod. 356 programma esame |
| *Giugno* | *Docenti non impegnati nell’esame* | **Formazione classi prime**  **Altre attività propedeutiche all'organizzazione del plesso per l'anno successivo.** | Consultazione procedura formazione classi.  Presa visione delle attività necessarie. |  | Controllo del numero di ore effettuate. | Adeguamento delle ore mancanti con altre attività richieste. | Vedi Procedura formazione classi.  Modelli legati alle attività svolte. |

***Procedura dettagliata attività di PLESSO secondaria***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quando** | **Chi** | **O.d.G.** | **Plan**  **Pianifica** | **Do**  **Agisci** | **Check**  **Controlla** | **Act**  **Correggi** | **Modulistica** |
| *Settembre* | *Collegio di plesso* | Comunicazioni in merito organizzazione sorveglianza alunni.  Assemblea di inizio anno con le famiglie  Realizzazione planning annuale  Progetti scuola e gite  Gestione rete informatica e documentazione condivisa  Proposte miglioramento di plesso  ~~Eventuale modifica documentazione~~  Disponibilità per incarichi piano delle attività  Organizzazione attività peculiari dei plessi.  Individuazione criteri uso ore contemporaneità. |  | Assegnazione incarichi di sorveglianza  Definizione di progetti, uscite e attività distribuiti nel corso dell'anno (anche riflettendo sui risultati degli anni precedenti).  Assegnazione incarico responsabile di laboratorio e definizione delle norme per l'uso delle apparecchiature.  Raccolta delle idee per il miglioramento  Raccolta di suggerimenti per ottimizzare i moduli presi in esame.  Distribuzione degli incarichi.  Individuazione delle necessità del plesso.  Condivisione dei criteri per l'utilizzo di spazi comuni e ore di compresenza. | Controllo dell'efficacia della distribuzione dei turni di sorveglianza.  Controllo di equa distribuzione e aderenza alla programmazione delle attività definite.  Equa distribuzione degli incarichi.  Verifica dell'efficacia delle attività passate e valutazione della fattibilità delle proposte per il futuro.  Valutazione delle modifiche da apportare ai moduli.  Controllo del rispetto di tutte le esigenze emerse e della loro gestione. | Eventuale modifica delle sorveglianze.  Eventuale modifica di date e/o docenti coinvolti.  Adeguamento della forma dei moduli esaminati.  Eventuale modifica dell'organizzazione generale per soddisfare le esigenze emerse. | Mod 295 verbale registrazione riunione  Prospetto dei turni di sorveglianza.  Mod. 336 prospetto progetti plesso.  Prospetto gestione aule.  Eventuali moduli con proposte di modifica. |
| *Ottobre/ novembre* | ***Collegio di plesso*** | **Indicazioni comuni su regolamento e sicurezza**  **Progetti particolari di recupero e sviluppo**  **Attività di orientamento (classi terze)** |  | Assegnazione dei docenti che presenteranno agli alunni il Regolamento e la sicurezza.  Revisione e aggiornamento attività in essere.  Pianificazione delle attività di orientamento e dei responsabili (presentazione del progetto ai nuovi docenti). | Effettiva conoscenza da parte dei docenti delle normative del plesso.  Controllo fattibilità e aderenza alla programmazione delle attività.  Analisi dell'andamento dell'anno precedente.  Verifica andamento attività in essere. | Attenzione nell'esplicitare le modalità per reperire i documenti necessari alla presentazione del regolamento e della sicurezza.  Scelta e adeguamento alla luce delle esigenze emerse.  Eventuale modifica del percorso di orientamento.  Raccolta suggerimenti per eventuali adeguamenti in corso d'anno e per gli anni futuri, anche a livello di progettazione d'Istituto. | Mod. 295 – verbale registrazione riunione |
| *Febbraio* | ***Collegio di plesso*** | **Progettazione II quadrimestre**  **Andamento educativo del plesso**  **Verifica delle attività del primo quadrimestre**  **Organizzazione per prove Invalsi d’Esame** |  | Proposta eventi di fine anno.  Necessità di acquisto materiale. | Verifica delle attività del I primo quadrimestre.  Analisi dell'andamento educativo. | Adeguamento delle attività in base a nuove esigenze didattico-educative. | Mod. 295 verbale registrazione riunione |
| *Aprile* | ***Collegio di plesso*** | **Sintesi proposte adozioni**  **Verifica attività a sostegno dell'apprendimento**  **Valutazione progetti per conferma**  **Organizzazione e calendarizzazione attività finali**  **Proposta al dirigente dei lavori di plesso di giugno per docenti non impegnati nell’esame** |  | Proposta nuove adozioni  Organizzazione delle attività dei docenti non impegnati negli esami | Verifica delle attività  Analisi dei progetti | Adeguamento delle attività in base a nuove esigenze didattico-educative | Mod. 295 verbale registrazione riunione  Mod 334 scheda progetto  Mod 272 piano manifestazione  Mod 386 scheda valutazione testi |
| *Maggio* | ***Collegio di plesso*** | **Disposizioni scrutini ed esami**  **Verifica Fondo d’Istituto**  **Organizzazione chiusura attività (tempi e compiti dei docenti non impegnati negli esami)**  **Verifica andamento anno scolastico e proposte miglioramento per il prossimo (problematiche singoli plessi)**  **Richieste Piano diritto allo studio (bozza secondo le indicazioni fornite ai referenti di plesso)** |  |  |  | Adeguamento delle attività in base a nuove esigenze didattico-educative | Mod. 295 verbale registrazione riunione |

***Procedura dettagliata attività di DIPARTIMENTO SECONDARIA***

**Per lettere, matematica e lingue straniere sono previsti tutti gli incontri calendarizzati, mentre le altre discipline sono convocate in base alle necessità.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quando** | **Chi** | **O.d.G.** | **Plan**  **Pianifica** | **Do**  **Agisci** | **Check**  **Controlla** | **Act**  **Correggi** | **Modulistica** |
| *Settembre* | ***Dipartimento*** | Definizione attività accoglienza.  Presa visione curriculi e definizione programmazione annuale.  Definizione tempi, modi e criteri di verifica |  | Stesura del progetto accoglienza.  Analisi dei curriculi.  Scelta delle attività.  Stesura del planning.  Stesura delle prove d'ingresso. | Analisi dei tempi di realizzazione.  Fattibilità delle scelte effettuate.  Verifica della completezza delle prove d'ingresso e della disponibilità dei materiali necessari. | Rimodulazione del planning. | Mod. 295 verbale registrazione riunione  Prove d'ingresso |
| *Ottobre* | ***Dipartimento*** | **C**onfronto esiti prove d’ingresso comuni e stesura criteri di tabulazione???  Progettazione unità di lavoro ottobre-novembre.  Validazione prove comuni primo quadrimestre per deposito agli atti. |  | Raccolta dei risultati delle prove comuni.  Visione del modello per la tabulazione delle stesse.  Analisi del planning per stesura unità di ottobre-novembre.  Scelta condivisa delle prove comuni per il primo quadrimestre. | Controllo incrociato dei risultati.  Invio dati al referente POF a cura del responsabile di dipartimento | Adeguamento delle prove rispetto alle criticità rilevate. | Mod. 295 verbale registrazione riunione  Prove comuni del I quadrimestre  Mod. registrazione dati prove comuni |
| *Dicembre* | ***Dipartimento*** | Accordi per somministrazione prove comuni quadrimestrali.  Progettazione unità di lavoro dicembre-gennaio.  Primi accordi per Esame di Stato |  | Individuazione della data di somministrazione.  Bilancio delle attività svolte.  Analisi del planning per stesura unità di dicembre-gennaio. | Controllo dello svolgimento della programmazione. | Eventuale adeguamento dei tempi. | Mod. 295 verbale registrazione riunione. |
| *Febbraio* | ***Dipartimento*** | Confronto esiti verifiche 1° quadrimestre.  Progettazione attività 2° quadrimestre.  Socializzazione conoscenze relative ad eventuali novità editoriali.  Per le classi terze accordi per le prove d'esame. |  | Raccolta dei risultati delle verifiche del I quadrimestre.  Bilancio della programmazione svolta.  Analisi planning per progettazione II quadrimestre.  Analisi nuove proposte editoriali.  Condivisione delle modalità per le prove scritte e orali. | Confronto dei risultati.  Analisi tempistica.  Confronto con i testi in uso. | Riflessione sulle criticità emerse in vista di un adeguamento dell'attività.  Eventuali adeguamenti della programmazione.  Eventuale nuova adozione. | Mod. 295 verbale registrazione riunione |
| *Aprile* | ***Dipartimento*** | Prove comuni II quadrimestre.  Prove d'esame (classi terze). |  | Stesura prove comuni II quadrimestre.  Presa visione della normativa e delle programmazioni attuate.  Preparazione terne prove scritte e criteri di valutazione. | Individuazione degli elementi critici | Revisione critica delle prove. | Mod. 295 verbale registrazione riunione  Prove comuni II quadrimestre.  Terne d'esame con relative griglie di valutazione. |
| *Giugno* | ***Dipartimento*** | Confronto esiti prove finali.  Rilevazione criticità emerse durante l’anno |  | Raccolta dei risultati delle prove comuni  Riflessione sull’andamento annuale | Controllo incrociato dei risultati.  Individuazione degli elementi critici | Adeguamento delle prove rispetto alle criticità rilevate | Mod. 295 verbale registrazione riunione  Mod. registrazione dati prove comuni |