

## *Procedura PQ-PIAN-PATD*

### **Programmazione delle attività didattiche**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Elaborazione: RSGQ</b>	<b>Approvazione: Dirigente Scolastico</b>
0	03/11/2003	Prima emissione.		
1	04/12/2008	Seconda emissione		
2	23/12/2011	Terza emissione		

## 1. Scopo e campo d'applicazione

La presente procedura ha lo scopo di definire modalità e responsabilità per la programmazione delle attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, da svolgere nell'istituto ed in ciascuna classe; la programmazione delle attività che riguardano l'intero istituto è realizzata dal DS e dai suoi collaboratori; la stesura dell'orario delle lezioni è effettuata dalla Commissione per l'orario presieduta dal DS; la programmazione delle attività da svolgere nelle singole classi è affidata ai CDC.

## 2. Riferimenti documentali

PQ-ERSE-COMU	Procedura Comunicazioni
CAD	Calendario Annuale delle attività didattiche
DDI	Docenti a disposizione
ORC	Orario per classi
OPD	Orario per docenti
PAD	Piano Annuale delle attività didattiche
PDL	Piano di lavoro
RCL	Registro di classe
RPE	Registro personale
SAT	Scheda delle attività didattiche e integrative
VCC	Verbale del CDC
VRD	Verbale della riunione di dipartimento

## 3. Sigle, abbreviazioni e definizioni

ATA	Personale non docente
CDC	Consiglio di classe
CDI	Consiglio di Istituto
CDOC	Collegio docenti
CSA	Centro Servizi amministrativi
DOC	Docente
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei servizi generali e amministrativi
GE	Giunta esecutiva
POF	Piano dell'Offerta Formativa
RSGQ	Responsabile Sistema Gestione Qualità
RUT	Responsabile Ufficio Tecnico
SGQ	Sistema Gestione Qualità ISIT

## **4. Modalità operative**

### **4.1 Generalità**

Per una corretta pianificazione delle attività da svolgere nell'a.s. è necessario programmare modalità e tempi di attuazione; questa operazione è composta dalle seguenti fasi:

- Delibera del calendario scolastico
- Adozione Piano annuale delle attività didattiche dell'istituto
- Stesura dell'orario
- Definizione dei Test di Ingresso
- Pianificazione delle attività didattiche del docente
- Pianificazione delle attività didattiche della classe
- Adesione ai progetti proposti

### **4.2 Delibera del calendario scolastico**

Ogni anno la Giunta Regionale delibera il calendario scolastico che viene adattato dal CDI, sulla base delle indicazioni didattiche del CDOC successivamente viene pubblicato nel sito della scuola.

### **4.3 Adozione Piano annuale delle attività didattiche dell'Istituto**

Ogni anno, all'inizio di settembre, il DIRIGENTE SCOLASTICO (DS) visto il D.Lgs 297/1994, il CCNL 2006 – 2009, il D.Lgs 165/2001 così modificato dal D.Lgs. 150/2009, le Delibere del Consiglio di Istituto, le delibere del Collegio Docenti, adotta il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DOCENTI (PAD).

L'adozione del presente atto impegna il Dirigente Scolastico all'attuazione di quanto ivi riportato in conformità delle delibere collegiali, del contratto nazionale di lavoro e della normativa vigente.

Il Piano annuale delle attività e l'organigramma dei compiti e funzioni verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

Esso comprende il CALENDARIO ANNUALE DELLA ATTIVITA' DIDATTICHE (CAD) che il DS stende con l'ausilio dei propri collaboratori e che comprende le date degli impegni pomeridiani dei docenti per l'intero a.s.; tale calendario è comunicato attraverso CIRCOLARE DELLA PRESIDENZA (vedi PQ-ERSE-COMU) a tutto il personale della scuola.

### **4.4 Stesura dell'orario**

La commissione per la stesura dell'orario redige all'inizio dell'a.s. l'orario delle lezioni, secondo i criteri dell'opportunità didattica e dell'efficiente gestione degli spazi e delle attrezzature dell'istituto (utilizzo dei laboratori, della palestra, ecc...).

Qualora un docente abbia la necessità di presentare particolari esigenze e richieste lo può fare per iscritto al DS, eventualmente allegando documentazione specifica; queste richieste vengono vagliate dal DS assieme alla commissione per la stesura dell'orario e, se compatibili con le esigenze didattiche e del buon funzionamento della scuola, almeno una viene accolta.

L'orario viene comunicato attraverso l'affissione dei moduli ORARIO PER DOCENTI (OPD) e ORARIO PER CLASSI (ORC) negli atri della scuola ed in sala insegnanti; l'orario delle

single classi viene dettato agli studenti ed una copia viene allegata al REGISTRO DI CLASSE (RCL).

#### **4.5 Definizione dei Test di Ingresso**

Ogni anno i docenti somministrano agli alunni test di ingresso al fine di garantire una più efficace programmazione dell'attività didattica.

#### **4.6 Pianificazione delle attività didattiche del docente**

Nelle riunioni dei Dipartimenti disciplinari di settembre e novembre vengono concordate finalità, modalità didattiche, contenuti e criteri di valutazione per le discipline, indicando tutto ciò nel VERBALE DI RIUNIONE DI DIPARTIMENTO (VRD).

Entro una data definita annualmente dal DS, mai oltre il 31/12 di ciascun anno, ogni docente invia online il PIANO DI LAVORO (PDL) alla Segreteria didattica che successivamente lo pubblica sul sito della scuola.

#### **4.7 Pianificazione delle attività didattiche della classe**

Il CDC nelle riunioni di ottobre e novembre concorda finalità, obiettivi e modalità per la conduzione delle attività secondo lo schema allegato al VERBALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE. Il Coordinatore di classe espone la PROGRAMMAZIONE dell'ATTIVITA' EDUCATIVA e DIDATTICA nella quale sono inserite tutte le attività approvate dal CDC e la consegna ai rappresentanti dei genitori e degli studenti durante la seduta del CDC di novembre.

#### **4.8 Adesione ai progetti proposti**

Ogni CDC prende visione dei progetti proposti alla classe dalle diverse commissioni, valuta i diversi progetti riportando quelli approvati sul verbale del CDC.

### **5. Responsabilità**

La responsabilità di garantire l'applicazione di quanto previsto in questa procedura è del DS, coadiuvato dai Coordinatori di classe e dai CDC.

### **6. Archiviazione**

L'archiviazione dei moduli PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, NOMINA DEL DOCENTE e una copia di ORARIO PER DOCENTI, DOCENTI A DISPOSIZIONE e ORARIO PER CLASSI è responsabilità della Segreteria amministrativa.

L'archiviazione dei VERBALI DEI CDC e delle SCHEDE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E INTEGRATIVE è a cura della Segreteria didattica.

L'archiviazione dei VERBALI DELLE RIUNIONI DI DIPARTIMENTO è a cura della vicepresidenza.