

7.0 REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

7.1 PIANIFICAZIONE DELLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Generalità

Il POF dell'ITCG "Pasini" si fonda sull'idea di centralità dello studente, implica assunzione di responsabilità e rispetto delle regole da parte di tutti, prevede concrete azioni attente alla specificità dei bisogni degli studenti e delle famiglie.

E' condiviso all'interno dell'Istituto da tutte le componenti rafforzando il senso di appartenenza all'istituzione stessa, privilegia la collegialità nella progettazione didattico-educativa, prevede l'integrazione dell'azione didattica e dei progetti coerentemente con gli obiettivi generali e professionali, anche in accordo con la realtà territoriale, regionale, nazionale e internazionale.

Promuove la multidisciplinarietà e l'interdisciplinarietà e risponde in modo sostanziale a quanto indicato dalla normativa sull'ordinamento degli Istituti Tecnici, sull'autonomia, sull'obbligo all'istruzione.

Si pone come riferimento dell'agire educativo e formativo di ogni insegnante, nel pieno rispetto delle caratteristiche del profilo docente previsto nel contratto; inoltre opera per migliorare la comunicazione interna ed esterna.

Prevede momenti di autovalutazione e di valutazione, svolta anche da soggetti "esterni", per il miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

Al fine di favorire il successo scolastico degli allievi e di migliorare la qualità dell'azione didattica, il POF, in base ai risultati nelle analisi degli anni precedenti, prevede l'adozione dei comportamenti e delle procedure di seguito indicate: ogni docente, per favorire il successo scolastico dello studente, monitora frequentemente l'efficacia del proprio insegnamento e stipula il contratto formativo con gli allievi di ogni sua classe. Illustra la propria offerta formativa, motiva il proprio metodo didattico, esplicita le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione e adotta anche in collaborazione con gli organi di governo dell'Istituto, iniziative finalizzate a ridurre l'eventuale fenomeno dell'assenteismo degli alunni, individuale e di gruppo, considerato uno dei principali fattori responsabili dell'insuccesso scolastico

L'insieme dei processi che concorrono a realizzare questa finalità istituzionale è descritto nella SEZ. 4 al punto 4.1 .

All'interno del POF sono pianificate tutte le attività: l'erogazione dell'offerta formativa si basa sulle linee programmatiche ministeriali e le indicazioni Europee.

La pianificazione è integrata dalle proposte extra curriculari con l'obiettivo di fornire un percorso qualificato per un felice approccio al mercato del lavoro o al proseguimento dell'iter scolastico.

Sulla base delle risorse disponibili sono pianificate le attività, le quali sono sviluppate nei relativi processi e supportate in funzione delle esigenze della documentazione e strumentazione necessaria per la corretta esecuzione.

Le attività sono monitorate, controllate e validate sulla base dei criteri definiti in fase progettuale.

Le registrazioni sono conservate secondo procedura PO4.1a.

PROCESSO: PR7.1 PIANIFICAZIONE POF

RESPONSABILE DEL PROCESSO : DS						
Norma/interazioni	Responsabile attività	Attività	Registrazioni	Responsabile controllo	Tempistica	Archiviazione 4.2.4
7.1	DS /RD DSGA	Input: Obiettivi del riesame della Direzione, dati iscrizioni effettive , provenienza per area geografica , risultati dello scrutinio finale, indicazioni portatori di interesse; budget di spesa		DS DSGA CV Cds FS	Prima dell'inizio delle lezioni	SD
	CD	Analizza i dati proposti definisce le linee guida e le aree di intervento curricolari ed extra curricolari di istituto	Verbale CD00/00_x		Primo giorno utile inizio attività	Ufficio presidenza
PR7.3	RS FS	Accettazione progetti curricolari ed extracurricolari coerenti con l'identità definita dell'istituto Verifica compatibilità	Mod. 7.3a		Entro fine settembre	Ufficio presidenza
	DS DSGA FS 1	Stesura Pof			entro 30 ottobre	Ufficio presidenza
	CD CI	Approvazione Pof	POF 00/00		entro 15 novembre	Ufficio presidenza
PR7.2 – PR7.5	FS 5 SD	Output: Diffusione Pof digitale e cartacea			entro novembre	Server Web SD
PR7.2 – PR7.5	FS 1	Output: Minipof per l'utenza	MiniPOF 00/00		entro novembre	Ufficio presidenza SD
8.2.3	DS RSQ FS	Monitoraggio in itinere Pof Raccolta richieste ed esigenze	Verbale DiP00/00_x		Febbraio	Ufficio presidenza
	FS 1	Implementa le nuove esigenze Relaziona al CD	POF 00/00		Entro giugno	Ufficio presidenza
8.2.4	CD	Valutazione complessiva Pof	Verbale CD00/00_x		Fine anno scolastico	Ufficio presidenza

MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI (8.2.3)

Gli indicatori utilizzati per il monitoraggio sono descritti nel riesame della Direzione.

Procedura collegata

PO7.1a Procedura per il funzionamento delle commissioni

7.2 PROCESSI RELATIVI ALL'UTENZA**Generalità**

Il Collegio Docenti definisce le linee educative e didattiche della scuola e la verifica dei risultati del servizio scolastico, promuove le linee dell'azione didattica. Le scelte didattiche fanno riferimento alla legislazione scolastica e tengono conto delle informazioni che vengono raccolte dalla realtà socioeconomica locale.

Il POF fornisce gli elementi per il funzionamento dell'istituto sia dal punto di vista didattico che organizzativo, inoltre sono descritti i Corsi dell'Istituto, le scelte didattiche, le scelte gestionali e organizzative.

Le linee dell'offerta formativa dell'Istituto è aggiornata con delibere annuali dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

PROCESSO: PR7.2 ISCRIZIONI E COMUNICAZIONI

PR 7.2 A: ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA RESPONSABILE DEL PROCESSO : DS/RD						
Norma/interazioni	Responsabile attività	Attività	Registrazioni	Responsabile controllo	Tempistica	Archiviazione 4.2.4
7.2.3 PR7.1	FS orient.	Fase preliminare informativa: 1) Scuola aperta (2 incontri); Informazione sui corsi dell'Istituto (POF)		FS orient.	Dicembre e Gennaio	
	FS orient.	Fase preliminare informativa: 2) Forum Orientamento;			Novembre	
	FS orient.	Fase preliminare informativa: 1) Stage alunni 2 ^a media;			Marzo	
	FS orient.	Fase preliminare informativa 2) Stage alunni 3 ^a media;			Dicembre	

	FS orient.	Fase preliminare formativa 3) Laboratori orientanti.			Dicembre	
	DSGA	La segreteria didattica invia alle scuole medie i moduli di iscrizione alle classi prime Mod7_2a , i moduli per l'esonero dalle tasse scolastiche Mod7_2b e l'informativa sul trattamento dei dati personali Mod7_2c	Mod7_2a Mod7_2b Mod7_2c		Dicembre	
7.2.2	DSGA	Input: la segreteria didattica riceve dalle scuole medie i moduli di iscrizione compilati dalle famiglie	Mod7_2a		Entro Gennaio	
	DSGA	La segreteria didattica provvede ad inserire i nominativi dei nuovi iscritti nel data base alunni		DSGA	Entro febbraio	
	DSGA	Fase di perfezionamento iscrizioni: la segreteria didattica provvede a raccogliere i documenti consegnati secondo quanto previsto dal Mod7_2° (allegati da presentare entro 5 luglio).	Mod7_2a		Inizio luglio	
	DSGA	Fase di perfezionamento iscrizioni: la segreteria didattica provvede a raccogliere i moduli per l'esonero dalle tasse scolastiche Mod7_2b (allegati da presentare entro 5 luglio).	Mod7_2b			
7.2.2 PR7.1	C.F.C.P	La commissione provvede a suddividere i nuovi iscritti nelle varie sezioni secondo i criteri indicati nel POF	Verbale C.F.C.P		Entro luglio	
	DS	Output: Vengono esposti all'albo gli elenchi delle classi prime e resi disponibili gli elenchi dei libri di testo	Albo		Entro luglio	
	DS	Dopo le prove di verifica sui debiti formativi vengono rivisti i gli elenchi classi prime	Albo	DS/RD	Entro l'anno scolastico di competenza	
PR7.5	DS	inizio lezioni			settembre	
	FS orient.	Accoglienza: la prima settimana di frequenza a scuola	Registro di classe		settembre	
	DS	Frequenza alle lezioni	Registro di classe		Anno scolastico	

**PR7.2 B. PROCESSO COMUNICAZIONE SCUOLA – ALUNNO - FAMIGLIA
RESPONSABILE DEL PROCESSO : DS**

Norma/interazioni	Responsabile attività	Attività	Registrazioni	Responsabile controllo	Tempistica	Archiviazione 4.2.4
PR7.1	DS	Input: Il DS definisce l'Agenda delle attività per l'anno scolastico corrente e la comunica al personale tramite circolare			Entro settembre	DS
7.2.3	DS	Output: Incontro Genitori – DS per tutte le classi			Entro ottobre	DS
	Docente	Output: Colloqui individuali settimanali programmati su richiesta dei genitori	Registro docente	Docente	1 ora settimanale per tutto l'anno	Docente
	Docente	Output: Colloqui generali primo e secondo periodo	Registro docente		Dicembre e Aprile	Docente
	Docente	Output: Comunicazioni individuali voti tramite libretto dello studente	Libretto dello studente		Ad ogni valutazione	Docente
	Docente	Output: Comunicazioni personali tramite libretto dello studente	Libretto dello studente		In caso di necessità	Docente
	DS	Output: Pagella primo periodo	Pagella	DS	gennaio	DS
	DS	La pagella viene controfirmata dai genitori e riconsegnata alla segreteria didattica per l'archiviazione				
	DS	Output: Comunicazione andamento scolastico in itinere	Pagellina	DS	Marzo	
	C.d.C.	Output: Ricevimento individuale per la comunicazione dei risultati finali	Pagella, Scheda debito formativo		Giugno	C.d.C.

	DS	Output: Colloqui con il DS su richiesta dei genitori			In caso di necessità	DS
	DS	Output: Pagella finale	Pagella		Giugno	
	DS	La pagella viene controfirmata dai genitori e riconsegnata alla segreteria didattica per l'archiviazione				Segreteria didattica
PO7.2a	DS	Input: Gli utenti possono presentare reclami e/o suggerimenti con l'apposita procedura PO7.2a, segnalando il disservizio con il modello Mod7.2d	Mod.7.2d			
		Output: il DS esaminerà il reclamo e farà gli opportuni interventi registrati nel modello Mod7.2d	Mod.7.2d			Segreteria didattica

SODDISFAZIONE DELL' UTENTE (8.2.1)

Periodicamente sono realizzati dei questionari per monitorare il grado di soddisfazione delle famiglie e alunni nei rapporti con la scuola . I dati sono raccolti da RAQ analizzati in consiglio di Istituto per individuare opportune azioni di miglioramento. Inoltre sono monitorati il livello di iscrizione, il numero e tipologia dei reclami i successi scolastici e il questionario post diploma. Tutti questi sono indicatori per capire la percezione e le aspettative delle famiglie e alunni.

MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI (8.2.3)

Gli indicatori utilizzati per il monitoraggio sono descritti nel riesame della Direzione.

Procedura collegata

PO7.2a- Reclami

PO7.2b- Comunicazione scuola-utenza

7.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO

Generalità

Le attività didattiche "curricolari" non hanno bisogno di progettazione in quanto definite e ripetibile nelle sue linee essenziali, la progettazione si applica a:

- Attività extracurricolari nuove
- Modifiche di servizi già offerti precedentemente
- Leggi, circolari o norme che modificano le modalità di erogazione del servizio.

PROCESSO: PR7.3 PROGETTAZIONE

RESPONSABILE DEL PROCESSO : FS Area POF						
Norma/interazioni	Responsabile attività	Attività	Registrazioni	Responsabile controllo	Tempistica	Archiviazione 4.2.4
PR7.1	FS	Input : La funzione strumentale riceve dal collegio dei docenti le linee progettuali approvate(VERBALE CD1) e pianifica le attività con il docente responsabile del progetto			Settembre	
7.3.1	Responsabile di progetto	Costituisce il gruppo di progetto in base alle disponibilità, agli interessi ed alle competenze dei docenti				
7.3.2	Gruppo di progetto	Prende gli input pervenuti da enti esterni, singoli docenti o gruppi di docenti, studenti, genitori e li trasforma in indicazioni progettuali				
	Responsabile di progetto	Presenta il progetto coerentemente con l'identità dell'Istituto e con la valutazione delle attività dell'anno precedente e delle nuove richieste ed esigenze	Mod. 7.3a		Entro metà ottobre	
7.3.4 - 7.3.5 PR7.1	DS, DSGA, Collaboratori, FS POF	Riesaminano e verificano i progetti relativi alle attività extracurricolari ed integrative, il progetto viene presentato per l'inserimento nella bozza POF	Bozza POF	FS Pof	Entro fine ottobre	Ufficio Presidenza
PR7.1	Collegio Docenti, / Consigli o di Istituto	Approvano il POF	POF 00/00		Entro 15 novembre	Ufficio Presidenza
7.5		Il progetto viene erogato secondo quanto stabilito nella scheda di progetto (Mod. 7.3a)				
8.2.3	Responsabile di progetto	Valuta in itinere l'avanzamento del progetto	Mod 7.3b		Febbraio	Ufficio Presidenza

7.3.6	DS/RD, Collaboratori, FS POF RSQ, DSGA	Controllano in itinere lo stato di avanzamento, compilano apposito verbale	Verbale riunione staff,		Febbraio	Ufficio Presidenza
8.2.3	Responsabile di progetto	Somministra il questionario di soddisfazione degli studenti	Mod 7.3c		Maggio	Ufficio Presidenza
7.3.6-7.5.2	Responsabile progetto	Valuta a consuntivo il progetto	Mod 7.3d		Maggio	Ufficio Presidenza
	Responsabile progetto	Predisporre gli attestati di partecipazione	Mod. 7.3e		Entro fine anno scolastico	SD
	FS POF	Raccoglie i consuntivi dei responsabili di progetto (Mod. 7. 3e) e procede alla validazione dei progetti stessi	Mod. 7.3f	FS Pof		Ufficio Presidenza
7.3.6 - 7.5.2	DS, Collaboratori, FFSS, RSQ, DSGA	Valutazione finale	Verbale riunione staff		Giugno	Ufficio Presidenza
	FS Area POF	Relazionano al collegio docenti			Giugno	
7.3.7	Responsabile di progetto	Le modifiche apportate durante lo svolgimento devono essere registrate, nella riproposizione di nuovi progetti si possono considerare progetti simili già realizzati per apportare opportune modifiche nella erogazione	Mod 7.3-a-d	FS Pof		

VALIDAZIONE DEI PROCESSI DI PRODUZIONE E DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO (7.5.2)

Le attività che richiedono una fase progettuale sono validate come indicato nel processo PR7.3 dopo l'erogazione del servizio stesso. Per la validazione del servizio sono prese in considerazione:

- I criteri per il riesame delle attività
- Le competenze del personale e l'adeguatezza delle strutture e strumentazioni
- Le metodiche per l'erogazione, la didattica e i supporti didattici
- Le modalità di registrazione

Inoltre se il corso o l'attività è riproposta negli anni successivi questa deve essere rivalicata al fine di verificare le capacità e le risorse.

MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI (8.2.3)

Gli indicatori utilizzati per il monitoraggio sono descritti nel riesame della Direzione.

Procedura collegata

////

7.4 APPROVVIGIONAMENTO

Generalità

Questa procedura è applicabile a tutti gli acquisti di materiale, attrezzature, servizi, rilevanti per la qualità del servizio fornito, per i quali l'Istituto ha autonomia e responsabilità diretta, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

In particolare si fa riferimento alle seguenti forniture e/o servizi:

• Carta, cancelleria e stampati	• Servizi bancari e assicurativi	• Servizi per visite e viaggi d'istr.
• Materiale tecnico specialistico	• Manutenzione e riparazione	• Servizi per soggiorni studio
• Materiale sanitario e igienico	• Assistenza software hardware	• Servizi per stages
• Materiale informatico e software	• Servizio smaltimento rifiuti	• Servizi per attività integrative
• Accessori per attività sport. ricreative		

PROCESSO: PR7.4 ACQUISTI

RESPONSABILE DEL PROCESSO : DSGA						
Norma/interazioni	Responsabile attività	Attività	Registrazioni	Responsabile controllo	Tempistica	Archiviazione 4.2.4
7.1	DS	Analizza le risorse disponibili e predispone il programma annuale suddiviso per capitoli di spesa 1)	Programma annuale	DS	Dicembre	Direzione
7.1	GE	Recepisce il programma annuale lo verifica e lo propone al consiglio di istituto	Verbale - Programma annuale		Gennaio	Direzione
7.1 PR7.1	CI	Delibera il programma annuale, compreso gli investimenti strategici e indica le priorità (input)	Verbale - Programma annuale	Presid- CI	Gennaio	

7.4.1	DSGA	Aggiorna l'elenco dei fornitori, la qualifica e la valutazione periodica è realizzata secondo il punto 5).	Elenco fornitori mod 7.4 b		Maggio	Segreteria
7.4.2	RL – DC	Redigono le richieste sulla base dei capitoli di spesa deliberati e la consegnano a DGSa 2)	Richiesta di acquisto Mod.7.4 a	DSGA – DS		Docenti
7.4.2	DSGA	Il materiale per le pulizie e gli interventi di manutenzione ordinaria , per la cancelleria ,ecc. è gestito direttamente 3) ; emette gli ordini di acquisto e mantiene aggiornata l'elenco dei fornitori qualificati	Ordine di acquisto mod 7.4c Contratti di fornitura			Segreteria
7.4.2	DSGA	Per importi superiori a € 3000+IVA provvede a richiedere almeno tre offerte e redige analisi comparativa da sottoporre alla CT 4)	Analisi comparativa - offerte			Segreteria
7.4.2	CT	Verifica le offerte pervenute e l'analisi comparativa e dà parere per procedere		CT		Segreteria
7.4.2	DGSA	(output) Emette l'ordine di quanto deliberato da CT	Contratto – ordine mod 7.4C	DS	Scadenza offerta	Segreteria
7.4.3	DGSA	Copia degli ordini di acquisto sono archiviati in portineria per il controllo dei documenti di consegna con l'ordine al ricevimento del materiale.	Copia ordine	P		Portineria
7.4.3.	DC- ass. tecnico	Al ricevimento dei materiali deliberati dalla commissione vengono controllati dopo installazione da personale tecnico interno o se previsto dallo stesso installatore con emissione del collaudo.		Docenti - assistenti		Segreteria

Istruzione

1. la programmazione di spesa indica i capitoli di spesa relativamente il : funzionamento didattico, funzionamento generale, acquisti in conto capitale, offerte formative aggiuntiva.
2. I **docenti responsabili di laboratorio, i coordinatori di dipartimento e i coordinatori di classe** devono presentare eventuali richieste di acquisto di materiale di consumo e quelle relative a modesti rinnovi e/o a proporre integrazioni a eventuali richieste già fatte precedentemente, **entro la metà del mese di ottobre ed entro la fine del mese di febbraio dell'anno** scolastico interessato. Per l'acquisto di libri e videocassette le proposte dovranno essere fatte pervenire al D.S.G.A. tramite i referenti per la Biblioteca e/o i dipartimenti e/o dal singolo docente. Le proposte di rinnovo e le nuove proposte di abbonamento formulate da alunni e personale della scuola devono essere fatte pervenire alla Presidenza entro la fine del **mese di ottobre** dell'anno scolastico interessato. Il materiale necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo sarà acquistato secondo le richieste fatte dai docenti in collaborazione con gli assistenti tecnici. Dette richieste dovranno essere presentate al D.S.G.A. **entro la fine di giugno** di ogni anno scolastico e dovranno far riferimento alle serie didattiche approntate per lo svolgimento del programma. I responsabili di laboratorio, nella fase preparatoria che precede la proposta per gli acquisti di beni durevoli e/o di materiale necessario alle esercitazioni, devono promuovere adeguate iniziative di coordinamento al fine di formulare adeguatamente le rispettive richieste. Queste dovranno essere corredate da una relazione tecnica.

3. Il materiale per le pulizie e gli interventi di manutenzione ordinaria, per la cancelleria, ecc. sarà gestita direttamente dal DSGA.
4. Il DS con la collaborazione del DSGA, ove richiesta dalla norma (in particolare per approvvigionamenti di importo > € 3000+IVA), procede alla spedizione, ad almeno 3 fornitori, di una richiesta di preventivo (offerta) relativo al materiale indicato, specificando:
 - tipo di materiale/attrezzatura richiesto;
 - quantità;
 - specifiche o caratteristiche tecniche;
 - eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad esempio assistenza tecnica);
 - tempi di consegna;
 - termine ultimo e modalità per la presentazione dell'offerta;
 - modalità di pagamento.

Le offerte sono raccolte dal DSGA, il quale prepara i prospetti comparativi e li invia, in dipendenza del bene da acquistare, alla Commissione Tecnica, al D.S. o a personale competente che formula la proposta d'acquisto, debitamente motivata.

Se ritenuto necessario, chi formula la proposta d'acquisto può chiedere una riapertura della gara per ottenere ulteriori specificazioni riguardo all'offerta.

Sulla base dei dati raccolti, il Dirigente, coadiuvato dal DSGA, opera la scelta.

Il materiale richiesto, e approvato in C.I. anche a ratifica, sarà disponibile in funzione dei tempi di richiesta "preventivo" e acquisto definitivo e comunque nel rispetto della gestione amministrativo-contabile prevista dalla norma.

5. **Criteri per la qualifica e valutazione periodica:**

Le categorie di fornitura sono riepilogate in:

- Materiale d'uso (cancelleria, prodotti igiene e pulizia ecc)
- Materiale didattico
- Servizi di trasporto
- Servizi di manutenzione/assistenza tecnica
- Prestazioni formative

I fornitori sono inseriti nell'elenco fornitori sulla base delle opportunità di servizio o sulla base delle opportunità commerciali quando si tratta di piccoli importi, altrimenti sono valutati con offerte comparative; inoltre sono inseriti i fornitori esclusivi per la tipologia di servizio o di marca (manutenzioni, assistenze, docenze, ecc...).

L'inserimento e l'aggiornamento nell'Albo fornitori avviene secondo la procedura apposita (PO7.4).

Materiale d'uso (cancelleria, prodotti igiene e pulizia ecc)

Per quanto riguarda la cancelleria e il materiale d'uso, il DSGA sulla base delle necessità attiva il processo di acquisizione dei preventivi (almeno tre offerte qualora l'impegno di spesa sia maggiore di € 3000,00+IVA), anche al fine di produrre un piano comparativo delle diverse offerte per poi renderlo operativo.

Ove possibile si attua, per la durata annuale, una sorta di accordo quadro con il fornitore o i fornitori scelti per gli approvvigionamenti periodici dei materiali di cancelleria e d'uso corrente (prodotti per l'igiene e la pulizia dei locali, etc.).

Materiale didattico

DSGA attiva il processo di acquisizione di uno o più preventivi (almeno 3 per acquisti di importo > di € 3.000,00+IVA), ai quali sono equiparabili i cataloghi, a partire dalle richieste di acquisto pervenute. Predisporre se necessario un prospetto comparativo da rendere operativo.

Servizi di trasporto

CV attiva, sulla base delle necessità provenienti dai Consigli di classe o dai docenti responsabili di progetti inseriti nel POF, il processo di acquisizione di almeno 3 preventivi di fornitura dei servizi da ditte operanti nel territorio, al fine di produrre prospetti comparativi da rendere operativi.

Servizi di Manutenzione /assistenza tecnica

DSGA appronta i servizi sulla base delle relative acquisizione dei beni (richiedenti manutenzione/assistenza tecnica) o delle ditte operanti sul territorio. Predisporre, quando necessario, prospetti comparativi da rendere operativi.

Prestazioni formative (contratti docenza o corsi)

Il processo è attivato secondo l'apposito Allegato J del Regolamento d'Istituto sulla disciplina degli incarichi d'insegnamento agli esperti esterni (art.40 DI n°44/2001).

Procedura collegata

PO7.4 – Gestione dei fornitori

MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI (8.2.3)

Gli indicatori utilizzati per il monitoraggio sono descritti nel riesame della Direzione.

7.5 PRODUZIONE E EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Generalità

Le attività descritte nel processo PR7.5a hanno lo scopo di stabilire le modalità e il controllo del servizio, pianificando gli obiettivi formativi, i contenuti, i livelli minimi, i tempi, l'uso delle risorse e delle proposte al CD per il reperimento delle nuove risorse, per:

- Garantire nei tempi e modi l'erogazione funzionale del servizio scolastico
- Garantire la definizione e la trasparenza degli obiettivi didattici e formativi
- Garantire il controllo del raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi
- Garantire la revisione, l'aggiustamento e la comunicazione degli obiettivi didattici e formativi
- Garantire la procedura di scelta dei libri di testo

Il processo PR7.5b definisce le modalità e le responsabilità per l'erogazione dell'attività didattica svolta in classe, la struttura e l'articolazione dell'intervento didattico secondo una strutturazione temporale e tassonomica, la valutazione e certificazione del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Le attività previste nel processo PR7.5c sono finalizzate alla rilevazione del livello di partenza della Classe, alla definizione degli obiettivi trasversali, identifica e condivide le strategie comuni per gli studenti in difficoltà o svantaggiati, recepisce proposte e veicola informazioni tra le sue diverse componenti (docenti, studenti, genitori), Al fine di:

- Garantire nei tempi e modi l'erogazione funzionale del servizio scolastico
- Garantire la definizione e la trasparenza degli obiettivi didattici e formativi concordati per la classe

Garantire il controllo del raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi concordati per la classe
 Garantire la revisione, l'aggiustamento e la comunicazione degli obiettivi didattici e formativi concordati per la classe
 Garantire la procedura di scelta dei libri di testo concordati per la classe
 Approvare e realizzare i progetti, viaggi e visite di istruzione concordati per la classe

PROCESSO: PR7.5a : ATTIVITA' DIDATTICA E FORMATIVA

RESPONSABILE DEL PROCESSO : Dipartimento per materia							
Norma/interazioni	Responsabile attività	Attività	Registrazioni / Documenti	Responsabile controllo	Tempistica	Archiviazione 4.2.4	
	DS , CV, Cds, FS ,RSQ	PIANIFICAZIONE Input: Tenendo conto del calendario scolastico regionale e delle esigenze pervenute pianifica il calendario delle attività didattiche e delle riunioni da sottoporre all'approvazione del CD		DS CV Cds	Prima dell'inizio delle lezioni	SD	
	CD e Cdl	Approva per quanto di propria competenza	Verbale CD00/00_x			Ufficio presidenza	
PR7.2	DS	Stabilisce l'ODG e convoca le riunioni collegiali e consegna a tutti i docenti l' AGENDA DELLE ATTIVITA' as XX/YY	Circ DS 00/00_x AGENDA DELLE ATTIVITA' 00/00			Ufficio presidenza	
	DS	Nomina i Coordinatori e segretari di Dipartimento CDip,	Circ DS 00/00_x			Ufficio presidenza	
7.5.1	CDip	Output: Il Dip si riunisce per Pianificare gli obiettivi formativi, i contenuti , i livelli minimi, i tempi, l' utilizzo delle risorse e le proposte al CD per il reperimento del nuovo materiale didattico	Verbale DiP00/00_x			Ufficio presidenza Server Web SD	
8.2.3	CDip	CONTROLLO Il Dip si riunisce per valutare i risultati del primo periodo e per una eventuale revisione degli obiettivi minimi e stabilire prove per classi //,simulazioni di prove di maturità, prove di verifica dei debiti formativi del primo periodo	Verbale DiP00/00_x			Entro febbraio	Ufficio presidenza SD
	CDip	Il Dip si riunisce per <ul style="list-style-type: none"> dibattere la conferma o nuova adozione dei libri di testo l'eventuale revisione degli obiettivi minimi 	Verbale DiP00/00_x			Entro Aprile	Ufficio presidenza SD

- stabilire prove per classi parallele
- le prove di verifica dei debiti formativi

PROCESSO: PR7.5b : ATTIVITA' DIDATTICA E FORMATIVA

RESPONSABILE DEL PROCESSO : DOCENTE						
Norma/interazioni	Responsabile attività	Attività	Registrazioni / Docucumenti	Responsabile controllo	Tempistica	Archiviazione 4.2.4
	DS	PIANIFICAZIONE Stabilisce l'ODG e convoca le riunioni collegiali e consegna a tutti i docenti l' AGENDA DELLE ATTIVITA' as xx/yy (Input)	Circ DS 00/00_x AGENDA DELLE ATTIVITA' 00/00			
	Docente	Partecipa al CD e si attiene alle delibere (Input) Riceve le linee essenziali delle procedure associate all'attività	Foglio Firma allegato ai Verbali Vademecum per il docente 00/00	DS CV Cds	Annuale	Ufficio presidenza Sala Docenti
	Docente	Partecipa al Dip e si attiene alle delibere (Input)	Verbale DiP00/00_x		Annuale	Ufficio presidenza
	Docente	Partecipa al CdC e si attiene alle delibere (Input)	Verbale CD00/00_x		Annuale	Ufficio presidenza
	Docente	(Input) Rileva e valuta i prerequisiti degli studenti al fine di una programmazione mirata al singolo e alla classe : Stende il Piano di Lavoro Annuale attenendosi alle indicazioni del CD e aderendo al piano di lavoro del CdC	Mod.7.5c1		Entro ottobre	
7.5.1	Docente	EROGAZIONE Presenta il Piano di lavoro annuale alla classe (output)		Entro ottobre		

	Docente	Registra sul Giornale di Classe Assenze, ritardi, argomenti svolti, Circolari ed eventuali note disciplinari Svolge l'attività didattica nei tempi e modi programmati	MOD 7.5d1 Giornale di Classe X/Y 00/00		Annuale	SA
8.2.4	Docente	Procede alle verifiche e valutazioni delle attività svolte in classe nei tempi e modalità deliberati dal CdD	MOD 7.5d2 Registro personale xx_yy 00/00		Annuale	SD Cassetto personale Sala Docenti
7.2.3	Docente	Giustifica le assenze, Registra le valutazioni, informa le famiglie sul Libretto Personale dello Studente	MOD 7.5d3 Libretto Personale dello Studente 00/00		Annuale	Presso la Famiglia
	Docente	E' disponibile ai colloqui con le famiglie secondo il calendario programmato	Circ DS 00/00_x	DS CV Cds		
	Docente	Partecipa alle riunioni del CdC informandolo dell'andamento dell'attività svolta, propone attività integrative alla didattica, progetta e condivide strategie per le situazioni di difficoltà	Verbale CdC00/00_x			Ufficio presidenza SD
	Docente	Compila le schede con le indicazioni per il superamento del debito del primo periodo	MOD 7.5f11		gennaio	
	Docente	Compila le schede con le indicazioni per il superamento delle insufficienze finali	MOD 7.5f14		giugno	
	Docente	CONTROLLO Valuta le indicazioni del CdD, DiP, CdC, le performance di istituto, del territorio e nazionali per rivedere la programmazione individuale, la metodologia di lavoro. Comunica al Dip e al CdC eventuali revisioni degli obiettivi minimi (output)	Verbale CdC00/00_x Verbale DiP00/00_x		Quadrimestral e	Ufficio presidenza SD

PROCESSO: PR7.5c : ATTIVITA' DIDATTICA E FORMATIVA

RESPONSABILE DEL PROCESSO : CONSIGLIO DI CLASSE

Norma/interazioni	Responsabile attività	Attività	Registrazioni	Responsabile controllo	Tempistica	Archiviazione 4.2.4
	DS	Nomina i Coordinatori e segretari dei Consigli di classe CCdC	Circ DS 00/00_x		Entro ottobre	Ufficio presidenza
7.5.1	CCdC	Il CdC si riunisce per Pianificare gli obiettivi formativi, i contenuti, i livelli di partenza, i tempi, l'uso delle risorse e le proposte al CD per l'adeguamento delle risorse alla classe	Verbale CdC00/00_x			Ufficio presidenza Server Web SD

8.2.3	CCdC	Il CdC si riunisce per la valutazione dell'andamento didattico e disciplinare, la pianificazione degli interventi personalizzate e la delibera su proposte di attività para ed extrascolastiche. Si insedia nella sua completezza è informato ed esprime pareri su quanto emerso.	Verbale CdC00/00_x	DS	Entro novembre	
8.2.4	DS	Il CdC si riunisce per scrutinare e valutare i risultati del primo periodo , attivare eventuali corsi di recupero	Verbale CdC00/00_x MOD 7.5f10 Pagella IP	DS	Entro gennaio	Ufficio presidenza SD
8.2.3	CCdC	Il CdC si riunisce per la valutazione dell'andamento didattico e disciplinare, interventi personalizzate e la delibera su proposte di attività para ed extrascolastiche. Nella sua completezza esamina quanto emerso.	Verbale CdC00/00_x MOD 7.5f12 Pagellina		Entro prima decade aprile	Ufficio presidenza SD
	CCdC	Il CdC si riunisce per dibattere la conferma o nuova adozione dei libri di testo e per eventuale revisione degli obiettivi minimi , il superamento dei debiti formativi del primo periodo e per le classi quinte definisce il Documento di presentazione della Classe all'Esame di Maturità	Verbale CdC00/00_x Doc 15 Maggio		Entro maggio	Ufficio presidenza SD
8.2.4	DS	Il CdC si riunisce per scrutinare e valutare i risultati conclusivi, verbalizza le motivazioni dell'insuccesso scolastico, sospende il giudizio in presenza di insufficienze secondo i criteri del CD, definisce il programma dei corsi di recupero dei debiti formativi . Per le classi quinte formula i giudizi di ammissione all'esame di maturità e verbalizza le non ammissioni. Compilazione dei tabulati delle valutazioni finali	Verbale CdC00/00_x Mod 7.5i Tabulati V MOD 7.5f13 Pagella IIP		Appena concluso l'anno scolastico	Ufficio presidenza SD
	DS	Il CdC si riunisce per scrutinare e valutare i risultati conclusivi per gli studenti il cui giudizio è stato sospeso ,verbalizza le motivazioni dell'insuccesso scolastico, Compilazione dei tabulati delle valutazioni finali	Verbale CdC00/00_x Tabulati V MOD 7.5f13 Pagella IIP		prima dell'inizio dell' a.s. successivo	DS Ufficio presidenza SD

MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI (8.2.3)

Gli indicatori utilizzati per il monitoraggio sono descritti nel riesame della Direzione.

MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL SERVIZIO (8.2.4)

L'istituto ha predisposto un piano per verificare la progressiva acquisizione da parte degli studenti degli obiettivi formativi e il livello di competenza secondo i programmi didattici delle singole discipline.

La verifica dell'apprendimento è compiuta dai singoli docenti coerentemente con quanto fissato dai Dipartimenti e dai Consigli di Classe nella programmazione di inizio anno scolastico.

La verifica è diversificata secondo la materia e va da test e compiti scritti, interrogazioni, la misurazioni delle capacità e si esprime in una valutazione di merito.

Periodicamente il CdC presieduto da DS o dal docente coordinatore procedono alla rilevazione delle valutazioni delle singole discipline e alla formulazione di una valutazione generale in termini quantitativi di ogni studente e di tutta la classe.

I risultati sono confrontati con le attese a livello di Istituto e a livello interistituto sulla base delle statistiche ufficiali. Nelle riunioni di scrutinio finale i CdC deliberano assegnando la valutazione di ammissione o non ammissione dello studente alla classe successiva.

Le registrazioni sono conservate secondo PO4.1 a.

Procedura collegata

PO7.5.a Visite e viaggi d'Istruzione
PO7.5.b Assemblee studenti
PO7.5.c Pianificazione della attività didattica
PO7.5.d Gestione registri
PO7.5.e Svolgimento IDEI
PO7.5.f Valutazione
PO7.5.g Servizio fotocopie
PO7.5.h Servizio sportello

7.5.2 VALIDAZIONE DEI PROCESSI DI PRODUZIONE E DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Vedi in 7.3

7.5.3 IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ

Le fasi di apprendimento erogate sulla base dei piani di lavoro per materia sono monitorati con una relazione finale del lavoro svolto , i risultati degli alunni e le prove scritte sono rintracciabili e identificate per alunno, materia, comprese le assenze e gli aspetti disciplinari. Tutte le attività realizzate sono rintracciabili attraverso registri e relazioni sull'andamento. Le valutazioni degli studenti sono identificate per scrutinio. Le attività realizzate dagli organi collegiali e dalle commissioni sono rintracciabili, identificate e raccolta nei registri con verbali di assemblea.

Le classi sono identificate con numerazione progressiva e lettera che identifica la sezione di appartenenza e indirizzo, nelle programmazioni sono identificate le discipline, le ore di lezione e sono assegnati ai docenti per materia. Per ogni classe sono disponibili l'elenco degli allievi, sono identificati e rintracciabili gli incarichi assegnati al personale docente e ATA.

7.5.4 PROPRIETÀ DELL'UTENTE

La scuola ha fissato le modalità per garantire la protezione dei documenti prodotti dagli studenti i quali sono custoditi negli archivi e disponibili su richiesta agli interessati.

Inoltre sono state messe in atto procedure per la protezione dei dati sensibili nel rispetto delle norme sulla privacy.

7.5.5 CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

La documentazione prodotta durante l'anno è conservata in un locale adibito ad archivio a cura della segreteria didattica , la quale provvede a raccogliere i verbali dei consigli, delle commissioni, i registri di classe i registri personali dei docenti , gli elaborati degli alunni ecc.

Il materiale didattico è conservato nei singoli laboratori, il materiale di consumo nei propri locali di servizio.

7.6 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE APPARECCHIATURE DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE

Non applicabile in quanto l'attrezzatura di misurazione utilizzata nei laboratori è ad esclusivo uso didattico. Le apparecchiature sono controllate attraverso operazioni di manutenzione programmata (vedi 6.3)