PROCEDURA P07

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**
9. **ALLEGATI**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità NA
NOMINATIVO	Angelina Nocera	Silvana Casertano	Angela Orabona
DATA			
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
RGQ della scuola e la FS al POF	➢ raccolgono ed archiviano la documentazione didattica delle prove in ingresso e delle verifiche ➢ gestiscono l'accesso ai materiali ➢ relazionano al DS ed al Collegio dei Docenti sull'attività svolta ➢ individuano e propongono aree di miglioramento della stessa ➢ seguono la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dell' attività ➢ archiviano e rendono disponibile ed accessibile la relativa documentazione ➢ gestiscono gli eventuali reclami
Collegio dei Docenti	➢ discute con il DS le modalità di accesso agli atti ➢ esamina e discute i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente
La FS alla "Comunicazione"	Cura la pubblicazione: ➢ dei materiali didattici ➢ degli strumenti di monitoraggio ➢ dei risultati raggiunti sull'area dedicata del sito Web della scuola
DOCENTI	➢ documentano, attraverso la produzione di materiali trasmissibili e condivisibili, i punti salienti dei percorsi formativi progettati e implementati. ➢ consegnano i materiali prodotti alla FS per la comunicazione.
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, Il RGQ, la FS al POF e il GdM:

- individuano i materiali da archiviare
- fissano i tempi e le modalità di archiviazione
- fissano le modalità di accesso alla documentazione nel rispetto della privacy di eventuali aventi diritto

Il Collegio dei Docenti integra e discute nel POF le proposte del GdM

I materiali destinati all'archivio saranno:

- Format per le programmazioni.
- progettazioni didattiche di area e di disciplina
- strumenti di verifica formativa
- relazioni finali sui risultati di attività
- modelli per il monitoraggio delle attività
- materiali di supporto per lo svolgimento delle attività didattiche
- 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 RGQ 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 attraverso incontri d'interclasse quadrimestrali

I Materiali vanno consegnati in formato cartaceo e digitale:

- Il RGQ archivia i materiali cartacei negli spazi dedicati.
- la FS alla Comunicazione pubblica sul sito Web della scuola la loro versione digitale.

Durante l'anno scolastico il RGQ e la FS al POF aggiornano periodicamente l'elenco dei materiali disponibili e ne curano la consultazione e lo scambio.

Fase 3: Alla fine dell'anno scolastico la FS alla Comunicazione 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 "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.