

## Procedura PR-7.5-01

# PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",  
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

### STORICO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/2004	Prima emissione	RSQ Burlotti	DS Rinaldi
01	15/11/2005	Revisione codifica par. 8 documenti di riferimento	RSQ Carola	DS Rinaldi
02	31/05/2006	Revisione generale: modifica dei punti 2, 5 (modalità operative; eliminazione flusso del processo), 6 (input e output del processo) e 8 (documenti di riferimento)	RSQ Carola	DS Rinaldi
03	20/12/2010	Revisione completa procedura (adeguamento norma ISO 9001:2008) par 3: aggiunta definizione par 4: eliminati riferimenti a debiti formativi (anche nelle restanti parti della procedura) par 5: integrate modalità operative a seguito nuovi riferimenti normativi par 8: aggiornati documenti di riferimento	RD Violini (firma)	DS Parzani (firma)

## 1. Scopo e obiettivi

Descrivere le modalità e le responsabilità nelle attività di programmazione didattica.

## 2. Campo di applicazione

Il processo si applica all'attività didattica di tutti gli indirizzi dell'istituto.

## 3. Definizioni

P.O.F.	-	Piano dell'Offerta Formativa
DS	-	Dirigente Scolastico
VIC	-	Docente Vicario del DS
DSGA	-	Direttore de Servizi Generali e Amministrativi
RSQ	-	Responsabile Sistema Qualità
CD	-	Collegio docenti
CDI	-	Consiglio d'Istituto
CDC	-	Consiglio di classe
CC	-	Coordinatore di classe
DD	-	Dipartimento di disciplina
RDD	-	Responsabile del dipartimento di disciplina
SEG	-	Segreteria

CF	-	Contratto formativo
DOC	-	Docente
CA	-	Commissione Autonomia

## 4. Responsabilità

La responsabilità del processo di programmazione della didattica dell'istituto è ripartita tra Collegio Docenti, dipartimenti disciplinari (ulteriormente articolati in gruppi di lavoro dipartimentali e interdipartimentali di area/asse), consigli di classe e singoli docenti.

Il docente coordinatore di classe (CC), nominato dal Dirigente scolastico tra i docenti del Consiglio di Classe, in preparazione del primo Consiglio di Classe dell'anno scolastico, predispone i dati oggettivi della Classe ai fini della progettazione delle attività annuali, documentandosi sui livelli di partenza degli allievi (scrutinio finale dell'anno precedente, prove di ingresso, valutazioni in uscita dalla secondaria superiore di primo grado nel caso delle classi prime e osservazione sulla classe, accompagnate nel caso delle terze dalle competenze certificate l'anno precedente al termine dell'obbligo di istruzione) e ne relaziona al Consiglio. Nel primo Consiglio di Classe guida i colleghi nella progettazione delle attività annuali. Si informa costantemente sulla situazione della classe (assenze, ritardi, problemi della classe, casi particolari), ne dà comunicazione ai colleghi e ove necessario al Dirigente scolastico. Cura i rapporti con le famiglie degli allievi in ordine alle situazioni di profitto e di comportamento. Cura i rapporti fra i docenti del Consiglio di Classe e il Dirigente scolastico. Coordina per le classi quinte la somministrazione delle prove a simulazione delle prove dell'Esame di Stato. Controlla la regolarità della certificazione dell'avvenuto recupero delle lacune registrate al termine del primo periodo e/o delle carenze evidenziate nel corso dell'anno. Cura che tutta la documentazione relativa alle attività del Consiglio di Classe sia conservata nel registro dei verbali.

## 5 Modalità operative

### 5.1 Documenti

Vari sono i documenti che definiscono la programmazione dell'attività didattica dell'istituto.

A) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.) (vedi PR-7.2-01, Elaborazione POF)  
Il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica è elaborato dalla Commissione Autonomia ed approvato dal CD. In esso sono descritti nel dettaglio i corsi attivi nell'istituto sulla base di finalità, caratteristiche e profili di uscita degli ordinamenti previsti dal Ministero, dell'analisi del contesto generale e locale e di quella della situazione della scuola in termini di risultati finanziari, di apprendimento e di successo delle iniziative attuate, derivanti dalle rilevazioni della Customer Satisfaction (CS) e da vari momenti assembleari di ascolto.

Con l'approvazione del CD il P.O.F. diviene il documento attraverso cui la scuola rende trasparente e leggibile ciò che fa, come lo fa e perché.

Nel caso di mancata approvazione del CD, resta in vigore il documento dell'anno precedente.

Il documento è parte integrante del verbale del CD.

### B) PROGRAMMA ANNUALE

È il documento predisposto da DS e DSGA in cui si rendono note le disponibilità economiche che l'istituto destina all'attività didattica per l'anno in corso. In esso trovano concreta realizzazione finanziaria le priorità didattico-organizzative di spesa ed investimento previste dalle Linee di

indirizzi pluriennali approvate dal CDI e dall'Atto d'indirizzo annuale per la realizzazione dell'offerta formativa approvato dal CD in avvio di anno scolastico

Il documento riceve l'approvazione formale del CDI.

Il documento è parte integrante del verbale del CDI.

### C) PROGRAMMAZIONE DEL DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

È il documento predisposto ad inizio di ogni anno scolastico dai dipartimenti di disciplina. Esso contiene le linee generali della programmazione didattica concordate tra i docenti della medesima disciplina in merito a:

- a. Individuazione degli obiettivi disciplinari (in termini di conoscenze, abilità e competenze)
- b. Selezione dei saperi essenziali
- c. Criteri e strumenti di valutazione
- d. Definizione di eventuali prove comuni
- e. Proposte di acquisto e aggiornamento
- f. Proposte di attività intra- ed extracurricolari
- g. Intese per la stesura del piano di lavoro individuale

Il documento è conservato nel registro dei verbali dei singoli dipartimenti.

### D) PROGRAMMAZIONE DIDATTICO-EDUCATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE (CF)

La programmazione del CDC è contenuta nel Contratto Formativo (CF) la cui stesura e approvazione definitiva avviene nella seconda riunione del CDC, cui partecipano anche i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Tale documento

- adatta la programmazione del dipartimento disciplinare alla classe;
- individua gli obiettivi del CDC (finalità educative, obiettivi trasversali, obiettivi di tipo comportamentale, obiettivi didattici e educativi);
- individua modalità e tempi degli interventi compensativi;
- fissa i criteri per l'individuazione del livello di sufficienza;
- riporta gli elementi che concorrono alla determinazione della valutazione finale;
- indica gli accordi presi per le attività di verifica e di valutazione, nonché i protocolli minimi per l'uniformità delle valutazioni nelle diverse classi e sezioni;
- elenca gli impegni che reciprocamente si assumono tutte le parti contraenti (insegnanti, studenti, genitori);
- formula proposte di eventuali attività integrative (visite, viaggi, stage scambi, incontri o altre iniziative legate ai progetti della scuola);
- nelle classi ove siano presenti portatori di handicap fanno parte integrante del CF i relativi Piani Educativi Personalizzati.

Il CF viene sottoscritto dai rappresentanti degli studenti, dagli insegnanti e rappresentanti dei genitori. Una copia del Contratto è allegata al verbale del CDC conservato in segreteria, una copia è allegata al registro di classe, una copia è consegnata ai rappresentanti di classe.

### E) PIANO DI LAVORO ANNUALE

Ogni docente redige il documento stabilendo le linee guida della propria programmazione didattica disciplinare annuale riferita a ciascuna delle sue classi, tenendo conto delle indicazioni concordate in sede di CD, dipartimento e CDC, con particolare riferimento a:

- situazione di partenza della classe
- traguardi formativi della disciplina in termini di saperi [conoscenze / concetti], abilità [saper fare / processi mentali], competenze [saper essere / formatività], esposti per unità tematiche e/o

didattiche disciplinari o pluridisciplinari, moduli e/o percorsi formativi ed eventuali approfondimenti

- eventuali contributi a nuclei pluridisciplinari individuati dal Consiglio di Classe;
- pianificazione dei tempi di realizzazione del percorso didattico
- strumenti e metodi
- spazi utilizzati nel processo di apprendimento - insegnamento
- criteri e strumenti di misurazione
- criteri e periodicità delle attività di verifica e valutazione

Il documento è consegnato e conservato in segreteria.

## 5.2 Fasi operative della programmazione:

### 5.2.1 Programmazione del dipartimento di disciplina

#### Elementi in ingresso:

- a. Scopi, finalità, criteri di accettabilità del servizio  
P.O.F., DM 139/22.8.07 “Regolamento recante norme in materia di adempimento dell’obbligo di istruzione”, Regolamenti attuativi di riordino dei licei, degli istituti tecnici e dei professionali statali [DPR 89-88-87/2010], Schema di DI su ‘Indicazioni nazionali relative ai percorsi liceali’ del 26.05.2010, Dir. 57 del 15 luglio 2010 (Linee Guida Istituti Tecnici) e Dir. 65 del 28 luglio 2010 (Linee Guida Istituti Professionali statali), CM 76 del 30 agosto 2010 con allegati 1-2-3, documento di certificazione delle competenze disciplinari al termine del biennio dell’obbligo approvato dal collegio docenti del 29 ottobre 09, calendario scolastico dell’Istituto, piano annuale delle attività, orario settimanale delle lezioni, Programma annuale (la compatibilità delle eventuali proposte con i vincoli di spesa dell’Istituto viene accertata nelle sedi competenti)
- b. Requisiti degli studenti e delle famiglie  
Bisogni formativi degli studenti: esigenze implicitamente espresse da studenti e famiglie al momento dell’iscrizione, situazione degli studenti (andamento generale), esiti dei test d’ingresso somministrati obbligatoriamente nelle classi prime, risultanze dell’osservazione della situazione di partenza delle classi.
- c. Requisiti cogenti  
Programmi ministeriali, calendario scolastico fissato dal MIUR con adeguamento deliberato dalla Giunta del Consiglio regionale della Lombardia
- d. Tutte le informazioni derivate dall’erogazione del servizio didattico degli anni precedenti: monitoraggio degli esiti dell’a.s. precedente, delle relazioni finali dei docenti e degli stage (relazioni dei tutor aziendali e degli studenti); risultati delle prove Invalsi (quando esse siano somministrate e relativamente alle discipline ed alle classi coinvolte); verbale della seconda riunione del dipartimento dell’a.s. precedente.
- e L’esperienza pregressa dei singoli docenti e del gruppo di lavoro (laddove esso sia presente)

#### Elementi in uscita

Programmazione del dipartimento di disciplina (vedi punto 5.1 C.)

#### Riesame e verifica

Nella medesima seduta del dipartimento di disciplina vengono effettuati riesame e verifica della programmazione del dipartimento. In particolare, i docenti riesaminano le proposte emerse relative

ai punti **a), b), c), d) e f)** per verificarne la compatibilità con i requisiti specificati nei punti **a., b. e c.** degli elementi in ingresso.

### Validazione

La validazione in prima istanza della programmazione si effettua quindi sulla base del confronto delle proposte concordate (riesaminate e verificate) con gli elementi in ingresso ed in particolare con il punto **d)** (tutte le informazioni derivate dalla erogazione del servizio didattico degli anni precedenti) per accertare che esse siano in grado di soddisfare i requisiti in ingresso.

Nella seconda parte dell'anno scolastico il dipartimento di disciplina è chiamato a valutare in itinere il grado di efficacia della programmazione fatta, a segnalare eventuali problemi incontrati e a suggerire possibili azioni da intraprendere.

Per quanto riguarda il punto **e)** (proposte di acquisto e aggiornamento), spetta CDI verificare che tali proposte siano compatibili con i vincoli di spesa dell'istituto e a procedere quindi con gli acquisti RAM

## 5.2.2. Programmazione del Consiglio di Classe

Nella seconda seduta del CDC i docenti sono chiamati ad elaborare la programmazione didattico-educativa per l'a.s. in corso. In questa sede essi devono redigere ed acquisire la stesura definitiva del CF .

### Elementi in ingresso:

- a.** Scopi, finalità, criteri di accettabilità del servizio  
P.O.F, programmazione del dipartimento di disciplina, calendario scolastico dell'Istituto, piano annuale delle attività, orario settimanale delle lezioni, Programma annuale (la compatibilità delle eventuali proposte con i vincoli di spesa dell'Istituto viene accertata nelle sedi competenti)
- b.** Requisiti degli studenti e delle famiglie  
Bisogni formativi degli studenti: esigenze implicitamente espresse da studenti e famiglie al momento dell'iscrizione, monitoraggio del CF (andamento generale), esiti dei test d'ingresso somministrati, risultanze dell'osservazione della situazione di partenza della classe e in particolare per le classi prime risultanze della fase di accoglienza e per le terze quadro delle competenze in uscita certificate al termine dell'obbligo di istruzione
- c.** Requisiti cogenti  
Programmi ministeriali, calendario scolastico
- d.** Tutte le informazioni desumibili dal registro dei verbali del CDC derivate dalla erogazione del servizio didattico in quella classe nel corso degli anni precedenti (nel caso di classi successive alla prima)
- e.** L'esperienza pregressa dei singoli docenti e del gruppo di lavoro (laddove esse siano presenti)

### Elementi in uscita

Contratto Formativo della classe (vedi punto 5.1 D)

### Riesame e verifica e validazione

La struttura del Contratto Formativo (MR-25) rende conto delle fasi di riesame, verifica e validazione della programmazione didattico-educativa della classe. In esso trovano esplicitazione le ragioni dell'accertata compatibilità delle scelte operate con i requisiti in ingresso e della loro idoneità a conseguire efficacemente gli obiettivi educativo-didattici indicati.

In fasi opportune, calendarizzate nel Piano annuale delle attività, sono inoltre previsti momenti di riesame in itinere e finale della programmazione (analisi della situazione didattico-disciplinare della classe). In queste sedute il CDC è chiamato, tra l'altro, a valutare l'adeguatezza della programmazione fatta, ad individuare gli eventuali problemi ed a proporre le azioni volte a migliorare il servizio erogato.

### **5.2.3. Piano di lavoro individuale**

Tenendo conto della programmazione del dipartimento di disciplina e della programmazione del CDC, ogni docente redige il proprio piano di lavoro relativo a ciascuna delle classi in cui insegna, ovvero egli elabora e rende esplicite le linee della propria programmazione didattica disciplinare annuale.

#### **Elementi in ingresso:**

- a. Scopi, finalità, criteri di accettabilità del servizio  
P.O.F, programmazione del dipartimento di disciplina, programmazione del CDC, calendario scolastico dell'Istituto, piano annuale delle attività, orario settimanale delle lezioni
- b. Requisiti degli studenti e delle famiglie  
Bisogni formativi degli studenti: esigenze implicitamente espresse da studenti e famiglie al momento dell'iscrizione, esiti dei test d'ingresso eventualmente somministrati (obbligatori nelle classi prime), risultanze dell'osservazione della situazione di partenza della classe e in particolare, per le classi prime, risultanze della fase di accoglienza e per le terze quadro delle competenze in uscita certificate al termine dell'obbligo di istruzione
- c. Requisiti cogenti  
Programmi ministeriali, calendario scolastico
- d. Tutte le informazioni derivate dall'insegnamento in quella classe nel corso degli anni precedenti (nel caso di una propria classe successiva alla prima) e/o emerse dal confronto con i colleghi
- e. L'esperienza progressa del docente

#### **Elementi in uscita**

Piano di lavoro annuale (Vedi punto 5.1 E)

#### **Riesame e verifica e validazione**

Il Piano di lavoro annuale rappresenta l'ultima fase nel processo della programmazione didattica e consiste nel dare una curvatura specifica sulla classe ad una programmazione che nelle fasi collegiali precedenti, nelle sue linee generali, ha già conosciuto momenti di esame, verifica e validazione.

Il documento rende conto della conformità e compatibilità delle scelte operate con i requisiti. Per quanto riguarda la loro validazione, l'accertamento **cioè** dell'idoneità a raggiungere efficacemente gli obiettivi fissati, intervengono in questa fase soprattutto le risorse indicate nei punti **d.** ed **e.** degli elementi in ingresso.

Ogni docente è inoltre tenuto a tenere sotto controllo la propria programmazione nel corso dell'a.s. e a renderne conto nei CDC previsti dal Piano annuale delle attività, nonché nella relazione finale. Eventuali problemi e correzioni che si rendessero necessarie vengono monitorate (monitoraggio delle relazioni finali) e prese in considerazione nella programmazione dell'attività didattica dell'anno scolastico successivo.

## 6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
Programmi ministeriali, P.O.F., calendario scolastico, orario delle lezioni, programma annuale, piano delle attività, requisiti studenti e famiglie, informazioni desumibili dal monitoraggio del processo PR-7.5-12 -Gestione della didattica, delle relazioni finali, del CF, osservazione della situazione di partenza delle classi, esito di eventuali adesioni a programmi di valutazione del Ministero, esperienza pregressa di docenti e dei gruppi di lavoro (ove presente), tutte le informazioni utili desumibili dal registro dei verbali del CDC e del DD dell'a.s. precedente	CF della classe e piano di lavoro didattico ed educativo del docente

## 7. Gestione degli indicatori di prestazione del processo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	FREQUENZA DI RILEVAMENTO	FREQUENZA DI MONITORAGGIO	ARCHIVIO DEI DATI	RESPONSABILE DELL'INDICATORE	ANNOTAZIONI
Percentuale dei piani di lavoro individuali consegnati entro il termine stabilito	percentuale	annuale	annuale	SEG	DS	accettabilità 95%

## 8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
a.s.	P.O.F.	<b>VIC</b>
<b>a.s.</b>	piano annuale delle attività	<b>RDS</b>
MR-23	piano di lavoro disciplinare	SEG
<b>MR-29</b> <b>MR-30</b> <b>MR-31</b> <b>MR-33</b> <b>MR-34</b> <b>MR-35 (a, b, c, d, e)</b> <b>MR-40 (a, b, c)</b>	<b>verbali CDC;</b> <b>programmazione didattica educativa del CDC, monitoraggio,</b> <b>verifica e valutazione risultati</b>	SEG
<b>MR-22</b> <b>MR-45</b> <b>MR-26</b> <b>MR-36</b> <b>MR-41</b> <b>MR-42</b>	<b>verbali del Dipartimento Disciplinare</b>	SEG
MR-25	contratto formativo	SEG
<b>MR-27</b>	<b>Relazione finale</b>	<b>SEG</b>
a.s.	programma annuale	SEG
<b>PQ-01</b>	<b>piano di miglioramento – obiettivi per la Qualità</b>	<b>RDS</b>