

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. ARCHIVIAZIONE
6. INDICATORI DI PROCESSO
7. ALLEGATI

LISTA DI DISTRIBUZIONE

- **Direzione**
- **Segreteria didattica**
- **Responsabile assicurazione qualità**
- **Collegio docenti**
- **Consigli di classe**
- **Gruppi disciplinari**
- **Docenti**
- **Vicpresidi**
- **Preside**
- **Consiglio di Presidenza**

1. SCOPO

Assicurare che il processo educativo si svolga in condizioni controllate e che il servizio venga erogato con correttezza ed efficacia.

Definire le modalità delle prove e descrivere i criteri secondo le quali IDEA controlla il processo educativo.

Assicurare l'identificazione e la rintracciabilità della documentazione relativa a tutte le fasi e gli elementi del processo educativo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le fasi, le prove, i controlli inerenti il progetto educativo e la sua definizione preventiva e a tutti i sistemi di valutazione del servizio.

3. RESPONSABILITA'

Direzione

Ha il compito di:

- garantire che materiali e attrezzature impiegate siano moderni, efficienti e sempre funzionali all'efficacia del processo educativo;
- segnalare su apposito modello le eventuali non conformità e provvedere alla loro tempestiva sostituzione.
- predisporre ed effettuare, in collaborazione con la SD, prove, controlli e collaudi atti a verificare la conformità del materiale ai requisiti richiesti dal percorso educativo.
- verificare la congruenza tra il materiale ricevuto e le specifiche di acquisto;
- compilare un modulo di non conformità qualora il materiale didattico di cui sopra risulti inadeguato alle richieste;
- confrontare i propri sistemi di valutazione del materiale didattico con le modalità del processo formativo e riparametrarli sulla base delle nuove esigenze; ciò va applicato a tutto il materiale necessario al buon funzionamento dell'attività didattica.

Segreteria didattica

Ha il compito di:

- effettuare controlli per verificare che il materiale impiegato nella scuola, didattico e non, sia conforme alla normativa internazionale e nazionale, nonché alle indicazioni di CD, CdC, GD, P e VP;
- inventariare e conservare i documenti e i dati secondo i termini di legge e in particolare nel rispetto della legge 196/2003;
- rendere in ogni momento documenti e dati disponibili alla fruizione;
- eliminare i documenti superati;
- archiviare i documenti superati e denotati con la dizione NON CONFORME eventualmente da conservare per ragioni legali;
- coadiuvare Vicepresidenze e, per il tramite di queste, Segretari di CdC, RGD e docenti nella redazione e nella conservazione di documenti che rispondano ai criteri di cui ai punti seguenti;
- rendere identificabili (timbri, numerazione progressiva) tutti i documenti di cui all'allegato I (Elenco del materiale didattico soggetto a identificazione e rintracciabilità);
- archiviare e conservare tali documenti, garantendone la rintracciabilità per almeno 5 anni più uno;
- redarre, su delibera del CD, l'elenco dei libri di testo e renderlo disponibile e fruibile a studenti, docenti, famiglie;
- redarre, su delibera del CD, dei CdC o su indicazione dei RGD, un elenco di tutto il materiale non librario eventualmente impiegato per l'espletamento del processo formativo;
- rielaborare materialmente tutte le statistiche.

Responsabile Assicurazione Qualità

Ha il compito di:

- garantire la buona esecuzione di quanto previsto;
- concedere deroghe al controllo del materiale a fronte di motivi di particolare urgenza;
- individuare azioni correttive idonee a fronte di un verbale di non conformità.
- effettuare audit Interni (POI3) atte a verificare che siano compiuti i controlli periodici di cui sopra e la conformità delle azioni realizzate per valutare l'utilità e l'efficacia dei controlli;
- predisporre, in collaborazione con la Presidenza, le Vicepresidenze e i RGD appositi questionari da compilarli da parte dei docenti, degli studenti e delle famiglie atti a verificare l'efficacia del servizio reso;
- incrociare tali dati e segnalare a Presidenza, Vicepresidenze e RGD le eventuali non conformità e ipotesi di azione correttiva;
- monitorare, in collaborazione con i soggetti di cui sopra, gli strumenti di controllo, riesaminare i sistemi di verifica e valutarne periodicamente l'efficacia complessiva.
- assicurare che i documenti e i dati vengano registrati, conservati, resi disponibili e distribuiti in modo conforme
- assicurare che i documenti superati siano prontamente eliminati

- assicurare che i documenti superati eventualmente conservati per motivi legali vengano barrati con la dicitura NON CONFORME;
- gestire la raccolta e l'elaborazione dei dati statistici, in particolare delle non conformità, che influenzano la qualità del processo educativo;
- informare la Presidenza, la Vicepresidenza, i RGD , il Comitato Scientifico e il CD dei dati raccolti;
- emettere annualmente una Relazione Annuale sullo stato della Qualità che precede il Riesame da parte della Presidenza in cui rende noti ai docenti e analizza i risultati ottenuti;
- sottoporre annualmente al riesame della Presidenza i dati ottenuti tramite le elaborazioni statistiche.

Collegio Docenti

Ha il compito di:

- discutere ed approvare la delibera in cui vengono esplicitate le modalità e gli indirizzi generali del progetto educativo;
- individuare e deliberare l'attuazione di criteri di valutazione oggettivi nel rispetto della normativa nazionale e delle indicazioni dei Gruppi disciplinari;
- individuare mediante delibere le modalità di effettuazione di test e prove iniziali, intermedie e finali nel rispetto della normativa nazionale e del principio di autonomia didattica e organizzativa;
- verificare attraverso le segnalazioni dei docenti l'efficacia di materiale didattico, testi e attrezzature da impiegate nel processo e segnalare, sempre con apposite delibere, le non conformità, individuando nel contempo alternative funzionali.
- individuare mediante delibere indirizzi, metodologie, modalità generali del processo;
- individuare materiale didattico, testi e attrezzature da impiegare nel processo;
- discutere e votare il Piano dell'offerta formativa e ogni altro progetto didattico elaborato dal Consiglio di Presidenza.

Consiglio di Classe

Ha il compito di:

- predisporre e curare l'effettuazione di prove - scritte e orali - di carattere multidisciplinare;
- verificare in itinere l'effettuazione delle prove di valutazione disciplinari e multidisciplinari secondo quanto deliberato;
- individuare situazioni particolari in cui si renda necessario un colloquio approfondito, da parte di Presidenza o Vicepresidenza, con l'allievo o la famiglia al fine di prevenire eventuali incomprensioni dannose al successo formativo;
- verificare in itinere che i sistemi e le modalità valutative impiegate nelle prove multidisciplinari valorizzino la specificità della classe e, in caso contrario, elaborarne di nuovi e più funzionali;

- monitorare periodicamente lo stato delle prove segnalando alla Presidenza eventuali non conformità.
- monitorare in itinere l'applicazione del processo educativo in una determinata classe;
- individuare e rendere operativi tutti quegli interventi utili a favorire il successo formativo degli studenti della classe;
- controllare, attraverso il Segretario, che tutte le fasi operative del processo educativo (compilazione libretti, esecuzione, correzione e consegna delle verifiche) vengano espletate nei tempi e nei modi stabiliti.

Gruppo disciplinare

Ha il compito di:

- individuare criteri oggettivi ed espliciti di valutazione delle prove inerenti l'area disciplinare di competenza, sempre nel rispetto dell'autonomia del docente e della specificità della classe;
- predisporre test iniziali omogenei e orizzontali;
- prevedere momenti di interrogazione, verifica e correzione collegiale e/o incrociata al fine di individuare incongruenze o non conformità;
- riparametrare i propri criteri alla luce di eventuali incongruenze o non conformità.
- redarre e archiviare i verbali del GD.
- archiviare e conservare, in collaborazione con la Vicepresidenza e la SD, tali documenti, garantendone la rintracciabilità per almeno 5 anni.
- individuare metodologie, obiettivi e finalità orizzontali omogenee e comuni in un dato ambito disciplinare;
- individuare, sulla base delle indicazioni e dei programmi ministeriali, i saperi minimi indispensabili al processo educativo;
- verificare, attraverso il Responsabile (RGD), che i programmi dei singoli docenti rispettino le indicazioni generali utili all'espletamento del processo educativo.

Docenti

Hanno il compito di:

- effettuare, in collaborazione con i colleghi, prove iniziali, intermedie e finali secondo le modalità stabilite da CD, CdC e GD;
- effettuare la tradizionale attività di insegnamento e verifica frontale e monodisciplinare valorizzando la specificità della classe e del singolo allievo;
- effettuare colloqui periodici con allievi e famiglie al fine di far emergere eventuali non conformità dannose al successo formativo.

- riparametrare in itinere, fatto salvo il principio della libertà di insegnamento, i propri criteri e modalità di valutazione sulla base delle eventuali osservazioni provenienti da tutti i soggetti di cui sopra.
- redarre piani di lavoro iniziali e relazioni finali, sottoscriverli, apporre codici identificativi leggibili e inalterabili su tutti i fogli;
- compilare tutti i documenti di propria competenza (registri di classe, registri generali, registri degli interventi di recupero e consolidamento) secondo le indicazioni della Presidenza esplicitate annualmente tramite apposite circolari.
- espletare l'attività di insegnamento con piena libertà, ma nel rispetto della filosofia di IDEA e degli indirizzi generali stabiliti da CD, Gruppo Disciplinare, CdC;
- verificare che gli strumenti didattici e le metodologie impiegate siano adeguate alle esigenze formative di ogni allievo e segnalare al CdC eventuali inadeguatezze.

Presidenza

Ha il compito di:

- monitorare tutte le fasi del processo educativo, recanti le indicazioni del Piano dell'offerta formativa;
- controfirmare tutti gli atti e i documenti inerenti il processo educativo certificandone la regolarità;
- intrattenere rapporti, anche tramite i vicepresidi, con tutti gli attori del processo: docenti, famiglie, studenti al fine di assicurare un'ottimizzazione del processo educativo;
- risolvere eventuali controversie che possano rivelarsi dannose al processo educativo;
- presiedere le riunioni di CD e CdC in cui si definiscono criteri, modalità, finalità nell'espletamento del processo educativo.
- controfirmare tutti gli atti e i documenti inerenti il processo certificandone la regolarità;
- presiedere le riunioni di CD e CdC in cui si definiscono gli elementi di cui sopra.
- verificare, in sede di CdC periodici e di scrutini intermedi e finali, che siano state effettuate, valutate e discusse nei modi e nei tempi previsti le prove richieste dalla normativa nazionale e dalle delibere del CD;
- concedere eventuali deroghe per motivi oggettivi e certificati (lunghe assenze dello studente, accertata impossibilità ad eseguire alcune prove, iscrizione tardiva);
- sollecitare il docente, in presenza di non conformità accertate, a rispettare modi e tempi stabiliti;
- approvare la conformità dei documenti emessi.

Vicepresidenza

Ha il compito di:

- monitorare costantemente il processo ed effettuare colloqui con docenti, allievi e famiglie al fine di far emergere eventuali incomprensioni dannose al successo formativo;

- controfirmare periodicamente registri di classe, registri personali e registri dei corsi certificandone la conformità a quanto stabilito dal CD;
- assicurare che i documenti e i dati inerenti l'attività didattica siano disponibili per i singoli docenti;
- assicurare una archiviazione e una diffusione pronta e capillare dei documenti e dei dati inerenti lo svolgimento dell'attività didattica (verbali CD, CdC, test d'ingresso, relazioni iniziali e finali);
- verificare che i Segretari dei CdC abbiano redatto i verbali delle riunioni, li abbiano sottoscritti e fatti sottoscrivere ai colleghi e abbiano apposto codici identificativi leggibili e inalterabili su tutti i fogli;
- conservare tali verbali secondo la modalità prevista;
- archiviare e conservare, in collaborazione con la SD, tali documenti, garantendone la rintracciabilità per almeno 5 anni più uno;
- verificare che i singoli docenti abbiano compilato correttamente i registri personali, abbiano redatto piani di lavoro e relazioni finali e abbiano apposto tutte le firme a conferma delle operazioni avvenute;
- monitorare le fasi del processo educativo per quanto attiene all'ordine di studi di propria competenza, sulla base degli elementi portanti del Piano dell'offerta formativa;
- coordinare il lavoro dei docenti fornendo loro indicazioni operative univoche ed esplicite attraverso comunicazioni interne o comunicazioni verbali;
- accogliere - unitamente ai RGD – i nuovi docenti fornendo loro indicazioni operative chiare ed evidenti in merito al processo educativo;
- controllare i registri di classe e i registri personali dei docenti al fine di verificare in itinere che siano compilati regolarmente;
- compilare l'apposita scheda di valutazione del docente;
- rendere esplicito, attraverso un contatto quotidiano con la famiglia e con gli studenti, il patto scuola-famiglia.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività riguardano la pianificazione, l'erogazione e il controllo del processo educativo.

Schema di flusso

Attività	Descrizione	Responsabile	Evidenza
Identificazione	La normativa nazionale definisce elementi generali e vincoli del processo quali scadenze, curricula, monte ore annuo per disciplina	MIUR Direzione Regionale Unità Territoriale	Leggi e decreti Circolari Nota: documenti archiviati da SD e collocati presso SD o P
Pianificazione	Predisposizione della bozza di Piano di Offerta Formativa	CS	Verbali CS
Pianificazione	Analisi della bozza di Piano di Offerta Formativa	CD	Verbali CD
Pianificazione	Redazione del progetto con evidenziati tutti gli elementi del processo educativo quali indirizzi, metodologie, modalità generali dell'offerta formativa, materiale didattico, tecnologie, elementi generali di programmazione e pianificazione, momenti e criteri di verifica iniziali, intermedi e finali, strumenti e modalità di controllo	CD	Verbali CD
Pianificazione	Selezioni di docenti che rispondano ai requisiti previsti da IDEA	P VP	Vedi POI 2
Pianificazione	Pianificazione della composizione delle classi e dei relativi docenti	P VP	Verbali CP

Pianificazione e azione	Predisposizione ed effettuazione di prove, controlli e collaudi del materiale di supporto al processo educativo	D SG SD	
Pianificazione	Individuazione di sistemi di controllo del materiale didattico di supporto al processo (computer e relativi software, fax, fotocopiatrici, materiale di cancelleria, materiale di pulizia, materiale di laboratorio, registri e di verifica della loro congruenza con la normativa, le delibere del CD, CDC, e GD e le esigenze didattiche	D SD	Verbali CD Verbali CDC Verbali GD
Azione	Individuazione di azione correttiva e preventiva	RAQ	
Pianificazione	Individuazione di un calendario annuale di riunioni di CP, CD, CDC, GD al fine di monitorare costantemente effettuazione, efficienza ed efficacia delle modalità di prova e controllo del processo	P VP RAQ RGQ	Verbali CP Riesame della Presidenza
Pianificazione	Individuazione di criteri generali di analisi e valutazione e di controllo del processo quali numero dei test, numero delle prove scritte ed orali, organizzazione dell'anno in quadrimestri e relativi scrutini finali nel rispetto della normativa nazionale e del Piano dell'offerta formativa	CD	Legislazione nazionale Verbali CD

Azione	Verifica dell'efficacia del materiale didattico impiegato e individuazione di alternative funzionali al processo	CD	Verbali CD
Pianificazione e azione	Individuazione ed effettuazione di prove di carattere multidisciplinari conformi al percorso formativo della classe	CDC	Verbali CDC
Verifica	Verifica dell'effettuazione e della efficacia di prove stabilite da CD e CDC	CDC	Verbali CDC
Pianificazione e azione	Individuazione e definizione di percorsi individualizzati o di recuperi o interventi in itinere	CDC	Verbali CDC
Verifica	Verifica dell'efficacia di interventi di recupero, sostegno o approfondimento pianificati dal CD o di percorsi specifici o individualizzati pianificati dal CDC	CDC	Verbali CD Verbali CDC
Pianificazione	Individuazione di criteri oggettivi ed espliciti di valutazione delle prove inerenti la singola area disciplinare e/o disciplina	GD	Verbali GD
Pianificazione	Individuazione di momenti di interrogazione, verifica e correzione collegiale di prove	GD	Verbali GD
Azione	Effettuazione delle prove e dei controlli stabiliti	DO	Verbali CDC Registri personali Registri di classe Registri degli interventi integrativi

Azione	Effettuazione di incontri periodici con famiglie e studenti nei modi e nei tempi pianificati o secondo le esigenze	P VP DO	Verbali CP
Controllo	Effettuazione di AI atte a monitorare in itinere il processo e verificare modalità e attuazione dei controlli di cui sopra	RAQ	
Controllo	Verifica del livello di soddisfazione degli attori del processo (docenti, famiglie, studenti) al fine del Riesame della Presidenza	RAQ P VP	Verbali CP Riesame della Presidenza
Controllo	Verifica dell'efficacia dei criteri e dei sistemi di valutazione deliberati ed individuazione di eventuali azioni correttive	CD CDC GD DO	Verbali CD Verbali CDC Verbali GD Registri personali Registri degli interventi integrativi
Controllo	Verifica dell'oggettività dei criteri di valutazione individuati attraverso valutazioni anonime e incrociate di una medesima prova e individuazione di eventuali azioni correttive	GD	Verbali GD

Controllo	<p>Redazione delle seguenti statistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Statistica delle non conformità ▪ Statistica permanenza docenti ▪ Statistica permanenza personale non docente ▪ Statistica numero allievi ▪ Statistica dei risultati conseguiti dagli allievi negli scrutini finali ▪ Statistica dei risultati conseguiti dagli allievi in sede di Esame di stato finale <p>Statistica dei risultati conseguiti dagli allievi in sede di esame di licenza media</p>	RAQ	Statistiche GQ
Controllo e pianificazione	<p>Individuazione di punti di forza e punti di debolezza del processo atti a favorire la messa in atto di azioni preventive e la formulazione di un nuovo Piano di Offerta Formativa più funzionale alle esigenze formative individuate</p>	CS CP	Verbali CS Verbali CP

5. ARCHIVIZIONE

Le vicepresidenze, i RGD, i responsabili degli interventi integrativi e la SD devono archiviare il materiale e le certificazioni secondo le modalità definite dalla normativa nazionale e dalle disposizioni interne in modo tale che siano facilmente e immediatamente rintracciabili e fruibili.

RAQ insieme a SD archivia i documenti di Registrazione qualità e ha cura che siano reperibili e rintracciabili per almeno 5 anni.

6. INDICATORI DI PROCESSO

1. POF
2. VERBALI CDC
3. REGISTRI DI CLASSE

4.REGISTRI PERSONALI DOCENTI

7. ALLEGATI

Allegato 1	Elenco del materiale didattico soggetto a identificazione e rintracciabilità.
Allegato 2	Schema processo educativo.
Allegato 3	Documenti soggetti a prove, controlli e collaudi.
Allegato 4	Documenti di Registrazione della Qualità e loro archivio
Allegato 5	Elenco dei documenti di registrazione di Qualità inerenti il processo educativo
Allegato 6	Elenco e archivio documenti di origine esterna ad uso continuativo
Allegato 7	Elenco e archivio documenti di origine esterna (allievi o eventi)
Allegato 8	Elenco e archivio documenti di origine interna (allievi o eventi)
Allegato 9	Elenco e archivio documenti di origine interna ad uso continuativo
Allegato 10	Elenco dei documenti del Sistema Qualità, loro redazione e archivio
Allegato 11	Procedura di distribuzione posta e fax