



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università e della
Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829
CEIC82200X - C.F. 93044320617
www.icscales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli

Pagina 1 di 10
Revisione n° 0 – a.s. 2014/15

**PROCEDURA DI SISTEMA
GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

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**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosalba De Biasio	Assunta Adriana Roviello	Angela Orabona
DATA	10/04/15	13/04/15	
FIRMA			



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università e della
Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829
CEIC82200X - C.F. 93044320617
www.icscales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli



Pagina 2 di 10
Revisione n° 0 – a.s. 2014/15

**PROCEDURA DI SISTEMA
GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. SCOPO

La procedura definisce le linee guida nel rispetto delle quali sono svolte le attività dell'Istituto Comprensivo, quali modalità per l'elaborazione, la gestione e la valutazione del P.O.F., al fine di garantire efficacia e trasparenza a tutte le iniziative didattiche da realizzare nel corso dell'anno.

In particolare, essa definisce le direttive alle quali gli incaricati strumentali alla realizzazione del P.O.F. e i responsabili dei singoli progetti devono attenersi per il regolare svolgimento delle varie attività di loro competenza.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura, coerente con la Mission dell'Istituto Comprensivo, si applica al processo di elaborazione, gestione e monitoraggio del P.O.F. Il Piano dell'Offerta Formativa, atto ufficiale e pubblico, viene approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e propone l'offerta dell'Istituzione scolastica, definendo il Piano educativo per l'anno scolastico successivo, il quadro di riferimento e di coordinamento dell'attività di tutti i soggetti della scuola.

3. RESPONSABILITA'

	<i>La Dirigente Scolastica</i>
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • nomina gli insegnanti costituenti il gruppo di lavoro per il P.O.F. individuati nell'ambito del Collegio dei Docenti; • sviluppa le parti del P.O.F. di sua competenza; • promuove e garantisce la presenza di tutte le parti interessate all'elaborazione del P.O.F.; • promuove e attiva i rapporti con il territorio funzionali all'elaborazione e alla gestione del P.O.F.; • relaziona al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto relativamente allo stato di avanzamento delle attività del P.O.F.; • individua gli insegnanti a cui affidare il compito di sviluppare e portare a termine le iniziative indicate nel POF;

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 CEIC82200X - C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 3 di 10 Revisione n° 0 – a.s. 2014/15</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> relaziona al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto sugli esiti del POF.
come	Indicando i responsabili e individuando <i>percorsi efficaci</i> ; Emanando direttive e circolari informative e sottoscrivendo contratti e nomine.
quando	Sempre, nella fase di progettazione, di gestione e di monitoraggio delle attività e quando lo ritiene opportuno.
	<i>Lo staff di Direzione</i>
Cosa fa	Esercita un'azione propositiva e di supporto alla Direzione
come	Su delega della DS
quando	Su richiesta della DS e quando se ne ravvisa la necessità.
	<i>La DSGA</i>
Cosa fa	Attua la ricognizione delle risorse strutturali, strumentali, finanziarie
come	Controlla e gestisce il piano finanziario
quando	Nella fase di progettazione e di gestione.
	<i>L'assistente Amministrativo</i>
Cosa fa	Esegue le disposizioni del DSGA e del DS, protocolla e archivia documenti. Predispose una cartella di progetto.
come	Stilando documenti, nomine, avvisi e circolari. Archiviando nella cartella di progetto: schede di progetto e di monitoraggio, nomine e materiali.
quando	Ogni volta che se ne ravvisa la necessità.
	<i>Il Consiglio di Istituto</i>
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> Definisce, in linea con l'autonomia didattica, gli indirizzi generali del P.O.F.; approva il P.O.F.(Ottobre) valuta e valida gli esiti (Giugno).
come	Mediante specifica delibera



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università e della
Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829
CEIC82200X - C.F. 93044320617
www.icscales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli



Pagina 4 di 10
Revisione n° 0 – a.s. 2014/15

**PROCEDURA DI SISTEMA
GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

	<i>Collegio Docenti</i>
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera, in quanto organo tecnico della scuola, le attività didattiche e formative (giugno) per l'anno successivo (settembre). • Individua la FS n.1 per l'aggiornamento e la redazione annuale del P.O.F; • definisce il P.O.F, in linea con l'autonomia didattica ed entro gli indirizzi generali tracciati dal Consiglio d'Istituto; • approva il P.O.F • valuta e valida gli esiti.
come	Mediante delibere apposite.
	<i>La Funzione Strumentale</i>
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • La Funzione Strumentale n.1 coordina il lavoro dei docenti, le riunioni funzionali all'attuazione del POF e cura l'aggiornamento del POF sulla base delle proposte formulate dai docenti e dai gruppi di lavoro. • Redige e diffonde il P.O.F. e i relativi documenti che lo compongono. Sostiene i docenti attraverso un'azione di consulenza nella documentazione dei vari progetti. • Individua i criteri, insieme allo staff di Dirigenza, per la valutazione ed il monitoraggio delle attività curricolari e dei progetti dell'Istituto e per l'autoanalisi d'Istituto. • Predisporre il calendario degli incontri con le famiglie per inserirlo nel Piano d'Istituto e farlo conoscere alle famiglie. • Predisporre, in relazione alle problematiche emergenti, incontri aggiuntivi a quelli stabiliti nel rispetto delle esigenze della scuola e/o delle famiglie. • Individua i criteri per il monitoraggio del grado di gradimento dell'istituto presso le famiglie.
come	In concertazione con la DS e in collaborazione con le funzioni di area diversa, individua gli strumenti e la modalità più idonei per attuare le

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 CEIC82200X - C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 5 di 10 Revisione n° 0 – a.s. 2014/15</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>		

	attività programmate di propria competenza.
quando	Sempre, nella fase di progettazione, di gestione e di monitoraggio delle attività, e su specifica indicazione del DS.
	<i>I Responsabili di Progetto</i>
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Scelgono e definiscono l'iter progettuale, definendo finalità, obiettivi, modalità tempi e indicatori di controllo, verificando anche la fattibilità dell'intervento. • Concretizzano le attività; • Verificano la congruenza tra le aspettative e gli esiti del progetto, compilano la prevista modulistica di monitoraggio.
come	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizzano il progetto su apposita modulistica, verificando la fattibilità dell'intervento di concerto con la DSGA. • Svolgono le attività programmate secondo il calendario e le modalità prefissati. • Compilano la prevista modulistica di monitoraggio.
quando	Nella fasi di progettazione, gestione e valutazione dei progetti di cui sono referenti.
	<i>Staff di Dirigenza</i>
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la comunicazione interna ed esterna dello stesso attraverso forme e mezzi adeguati ai pubblici di riferimento: docenti, genitori, enti e scuole del territorio. • Si attiva per la proposta di ulteriori progetti ed iniziative proposte da Enti esterni o istituzionali in itinere. • Monitora i progetti proposti per l'a.s. in corso circa la fattibilità, la ricaduta, l'efficacia e la completezza degli stessi.
come	Attraverso schede di progetti e questionari
quando	Nella fase di progettazione
	<i>I Docenti</i>
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Concretizzano le attività e compilano schede di monitoraggio;

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 CEIC82200X - C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 6 di 10 Revisione n° 0 – a.s. 2014/15</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • conoscono le linee guida educative e formative che stanno alla base del P.O.F. e collaborano attivamente alla sua efficace implementazione. • Il Responsabile del sito provvederà a pubblicare il POF sul sito.
come	Nel rispetto di quanto previsto dal progetto a seconda dell'attività svolta.
quando	Nella fase di gestione e di valutazione.
	<i>Il RQS</i>
Cosa fa	Coordina e controlla l'esatta esecuzione della procedura. Individua gli indicatori di processo.
come	Individuando una tempistica del monitoraggio in itinere e finale; svolgendo consulenza laddove necessario; predisponendo una modulistica adeguata.
quando	In tutte le fasi: progettazione, gestione, monitoraggio.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La fasi di progettazione ed elaborazione del POF iniziano a giugno e si concludono a settembre, inizio dell'anno scolastico di riferimento. A giugno, la Dirigente Scolastica convoca lo staff di Dirigenza e sulla base delle direttive del Collegio dei Docenti, si inizia a:

- definire obiettivi generali del P.O.F. per l'anno scolastico seguente;
- effettuare ed aggiornare la pianificazione delle attività finalizzata alla stesura del testo da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto entro settembre/ottobre.

Tali attività partono dalle analisi e dalle valutazioni di:

- indirizzi generali del Consiglio d'Istituto per il P.O.F.;
- linee guida generali dei progetti curriculari ed extracurriculari degli anni precedenti;
- schede di conclusione progetto e di valutazione relative alle varie attività svolte durante l'anno scolastico in via di conclusione;

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 CEIC82200X - C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 7 di 10 Revisione n° 0 – a.s. 2014/15</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>		

- nuove proposte giunte da docenti, genitori, alunni, personale ausiliario, enti locali ed associazioni operanti sul territorio.

Individuati gli obiettivi del P.O.F., le linee guida, i progetti da sviluppare e come tali da inserire nel documento finale, le relative scadenze, sulla base di quanto definito all'inizio del nuovo a.s., la D.S., nel corso del primo Collegio dei Docenti di settembre, procede con l'assegnazione degli incarichi ai docenti da coinvolgere sui singoli progetti. La scelta dei docenti avviene, sulla base delle loro competenze documentate nonché della loro disponibilità.

Ciascun docente, designato a sviluppare un progetto/attività, partendo dagli obiettivi generali e dalle linee guida definite dal gruppo di lavoro, procede allo sviluppo dello specifico progetto pianificandone le varie fasi.

La Dirigente Scolastica convoca, sempre entro la fine di settembre, il Collegio dei Docenti, indicando nell'Ordine del Giorno la presentazione e discussione del P.O.F. Durante le riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene presentato e discusso il P.O.F. fino ad arrivare alla sua approvazione ed alla sua adozione, così da approvare, di conseguenza, tutti i progetti in esso contenuti e tutte le proposte coerenti con esso che potrebbero essere presentate durante lo stesso anno scolastico al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori dagli stessi docenti. L'approvazione del P.O.F. risulta dai relativi verbali archiviati in Segreteria e pubblicati sul sito. Una sintesi del testo del P.O.F. viene consegnato alle famiglie degli alunni all'atto dell'iscrizione.

La fase di gestione coinvolge molti soggetti; in particolare:

- la funzione strumentale area 1 vigila sui tempi di realizzazione delle attività;
- la funzione Strumentale dell'area 4, la Responsabile Gestione Qualità e la FS area 1 predispongono adeguata modulistica di rilevazione dell'andamento delle attività;
- la DS a congrui intervalli promuove *audit* per seguire personalmente i percorsi attivati;
- i Presidenti dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione registrano la ricaduta delle attività progettuali connesse all'ampliamento dell'offerta formativa sull'andamento curriculare e più in generale sui processi di apprendimento e di maturazione degli alunni;

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 CEIC82200X - C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 8 di 10 Revisione n° 0 – a.s. 2014/15</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>		

- gli organi collegiali svolgono periodicamente analisi e riflessioni sullo svolgimento delle attività del POF.

Alla fine delle attività e comunque entro la fine dell'anno scolastico, i docenti ed i responsabili di attività compilano le schede di conclusione progetto relative alle attività scolastiche, provvedendo anche alla raccolta delle schede di valutazione elaborate dai partecipanti al progetto sia per le attività curricolari che extracurricolari. Queste relazioni, insieme con le valutazioni delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate, con le azioni di monitoraggio previste dal P.O.F. stesso e con i risultati dell'autovalutazione d'istituto tramite COMETA, permettono alla Funzione Strumentale al POF, partendo da fine maggio, di compilare un elenco di tutte le attività trattate suddiviso in base ai progetti generali e ai grandi temi. Sulla base di questa documentazione la Funzione Strumentale stende una relazione finale sui seguenti punti:

- descrizione delle attività svolte;
- risultati del monitoraggio e degli strumenti di verifica;
- eventuali modifiche da introdurre nel P.O.F. per il successivo a.s.

Le relazioni forniscono al Dirigente Scolastico elementi per formulare la relazione globale sul P.O.F. in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori di processo fissati, che viene sottoposta sia al Collegio dei Docenti che al Consiglio d'istituto durante le ultime riunioni dell'anno. Il Collegio dei Docenti discute i dati e le valutazioni sopraccitate e le approva, validando così i risultati del P.O.F. Il Consiglio d'Istituto approva la parte di sua competenza e, sulla base di quanto emerso dai monitoraggi, dai risultati della indagine sulla soddisfazione delle parti interessate, dai risultati del Piano di miglioramento e dall'autovalutazione d'istituto tramite COMETA imposta le linee di indirizzo per il P.O.F. dell'anno scolastico successivo.

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 CEIC82200X - C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 9 di 10 Revisione n° 0 – a.s. 2014/15</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>		

5. INDICATORI DI PROCESSO

- percentuale dei progetti e delle attività in linea con le previsioni di tempo
- percentuale della frequenza delle attività curricolari
- percentuale della frequenza delle attività extracurricolari
- numero dei reclami pervenuti per quanto riguarda l'ambito didattico
- numero dei reclami pervenuti per quanto riguarda l'ambito organizzativo
- numero delle azioni di miglioramento proposte
- numero delle azioni di miglioramento implementate.

Gli indicatori di risultato saranno desunti da Cometa e misurati attraverso un trend positivo/ negativo su un arco di tempo di tre anni.

6. RIFERIMENTI

Questa procedura fa riferimento:

- alla normativa in materia di progettazione, in particolare al DPR 275/99
- alla Politica della Qualità
- al Manuale della Qualità d'Istituto UNI EN ISO 9004:2009.

7. ARCHIVIAZIONI

Tale procedura viene conservata dal Responsabile della Gestione Qualità, che è anche la responsabile della sua distribuzione, in collaborazione con la F.S. Area 1. Eventuali aggiornamenti sono di competenza del gruppo di miglioramento in coordinamento con la DS e lo Staff di Direzione. Il documento P.O.F. viene reso accessibile alla consultazione, sia in forma cartacea (presso la Segreteria della scuola) che digitale (pubblicazione sul sito web della scuola) a tutte le parti interessate e a tutto il territorio. Il presente documento di procedura, *Gestione del Piano dell'Offerta Formativa*, è inserito nel Fascicolo Procedure e archiviato presso l'Ufficio di Dirigenza. La DS e il RQS sono entrambi responsabili della distribuzione e dell'aggiornamento dello stesso. La documentazione completa è archiviata presso gli

 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651211 – 0823/651292 - Fax 0823/570829 CEIC82200X - C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 10 di 10 Revisione n° 0 – a.s. 2014/15</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>		

Uffici di Dirigenza e di Segreteria e conservata per cinque anni come parte dell'Archivio materiali didattici dell'Istituto.

8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

POF. Piano dell'Offerta Formativa
DS: Dirigente Scolastico
DSGA: Direttore dei servizi Generali e Amministrativi
RQ: Responsabili Progetto Qualità
RQS: Responsabile Qualità Scuola
RGQ: Responsabile Gestione Qualità
CD: Collegio Docenti
FS: Funzioni Strumentali
RP: Responsabile di Progetto
CI: Consiglio di Istituto
Cdc: Consigli di classe
CIIC: Consiglio d'intersezione-interclasse-classe
ATA: Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario
SGQ: Sistema Gestione Qualità
MQ: Manuale Qualità