STESURA DEL PTOF

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. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Qualità	Dirigente Scolastico	Responsabile POLO QUALITÁ NAPOLI
NOMINATIVO	*Ins. Fabiola Nives*	*Prof.ssa Daniela Natalino*	*Dott.ssa Angela Orabona*
DATA	25/05/2016	27/05/2016	18/06/2016
FIRMA			

1.SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità per lo sviluppo, la documentazione, la gestione, la valutazione e la validazione del **PTOF (Piano di Triennale dell'Offerta Formativa)** al fine di garantire efficacia, coerenza e trasparenza a tutte le iniziative didattiche curriculari ed extracurriculari intraprese nel corso del triennio di riferimento per tutte le parti interessate, sia esterne che interne.

2.CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile al PTOF inteso come quella parte della documentazione della scuola volta a definire:

- il progetto globale contenente linee guida strategiche in cui inserire le varie proposte educative e formative riguardanti studenti e docenti in linea con la *mission* della scuola
- le linee guida per l'insieme delle modalità di svolgimento e di valutazione del servizio didattico fornito dalla scuola durante l'anno scolastico del triennio di riferimento.

3.RESPONSABILITÀ

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di:

- stendere l'Atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF
- individuare un responsabile coordinatore dell'attività di sviluppo del Progetto PTOF;
- individuare gli insegnanti costituenti il gruppo di lavoro per il Progetto PTOF nell'ambito del Collegio dei Docenti;
- sviluppare le parti del Progetto PTOF di sua competenza;
- promuovere e garantire la presenza di tutte le parti interessate all'elaborazione del PTOF
- promuovere e attivare i rapporti con il territorio funzionali all'elaborazione e alla gestione del PTOF;
- relazionare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto relativamente ai contenuti del Progetto PTOF;
- individuare gli insegnanti a cui affidare il compito di sviluppare e portare a termine le iniziative indicate nel PTOF;

- relazionare al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto sugli esiti del PTOF.

Il Collegio dei Docenti ha il la responsabilità di:
- definire, in linea con l'autonomia didattica ed entro gli indirizzi generali tracciati dall'Atto di indirizzo del DS, il PTOF;
- approvare per quanto di sua competenza il PTOF
- valutarne e validarne gli esiti per quanto di sua competenza

Il Consiglio d'Istituto ha la responsabilità di:
- definire, in linea con l'autonomia didattica ed entro gli indirizzi generali tracciati dall'Atto di indirizzo del DS, il PTOF;
- adottare il PTOF;
- valutarne e validarne gli esiti

Il responsabile coordinatore, designato dal Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti, ha la responsabilità di:
- raccogliere le proposte emerse dagli organi collegiali e dal territorio
- pianificare le attività di sviluppo per il Progetto PTOF;
- coordinare il gruppo di lavoro;
- raccogliere e far archiviare il materiale relativo all'attività del Gruppo di lavoro in Segreteria.

Il gruppo di lavoro ha la responsabilità di:
- definire i contenuti del PTOF, avvalendosi della collaborazione dei docenti e di tutte le parti interessate;
- approntare le schede di documentazione dei progetti/attività
- riportare quanto definito nella Carta dei Servizi e nel documento descrittivo del PTOF

La Funzione Strumentale designata per il compito ha la responsabilità di:
- gestire lo svolgimento del PTOF;
- approntare, somministrare, raccogliere ed elaborare gli strumenti di monitoraggio previsti;
- relazionare al DS ed al Collegio dei Docenti sull'andamento della gestione e dei suoi esiti.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a:

- conoscere le linee guida educative e formative che stanno alla base del PTOF e a collaborare attivamente alla sua efficace implementazione.

Un incaricato designato dal DS è responsabile di inserire il PTOF sul sito web dell'Istituto.

L'ufficio di Segreteria ha la responsabilità di:

- distribuire i moduli per la compilazione delle proposte di attività da inserire nel PTOF
- permettere l'accessibilità del PTOF a tutte le parti interessate del territorio attraverso una copia cartacea depositata presso l'Ufficio per la consultazione
- archiviare il documento in versione integrale, completo di tutti i materiali connessi.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

PROGETTAZIONE

Alla fine del triennio di riferimento, il Dirigente Scolastico designa all'interno del Gruppo di Pianificazione i componenti del gruppo di lavoro Progetto PTOF nonché il coordinatore responsabile del progetto.

La scelta dei docenti avviene sulla base delle loro competenze documentate nonché della loro disponibilità.

Sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e di quanto stabilito nel Collegio dei docenti immediatamente precedente, il coordinatore convoca, nella terza decade del mese di giugno, il primo incontro del gruppo di lavoro allo scopo di:

- definire l'obiettivo generale del PTOF per il triennio 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 la fine di settembre in linea con quanto contenuto nell'Atto di indirizzo del DS.

Tali attività partono dalle analisi e dalle valutazioni seguenti di:

- gli indirizzi generali dell'Atto di indirizzo del DS

- le linee guida generali dei progetti curriculari ed extracurriculari degli anni precedenti;
- le schede di conclusione progetto e di valutazione relative alle varie attività svolte durante l'anno scolastico in via di conclusione;
- le nuove proposte giunte da docenti, genitori, alunni, personale ausiliario, enti locali ed associazioni operanti sul territorio. Per queste ultime le modalità di progettazione, gestione, valutazione e validazione delle attività proposte sono quelle stabilite dal Sistema di Gestione Qualità dell'Istituto; questa clausola viene riportata nel/i protocollo/i d'intesa eventualmente stipulati con soggetti esterni alla scuola.
- i risultati delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate pertinenti
- i risultati dell'autoanalisi di istituto formalizzati nel RAV e nel rapporto della riunione di Riesame
- le proposte di miglioramento e di innovazione scaturite dall'analisi delle prestazioni, delle eventuali nuove risorse disponibili a breve e a lungo periodo, .

Individuati gli obiettivi e le linee guida del PTOF, sono definiti i singoli progetti/iniziative da sviluppare sul triennio di riferimentto.

STESURA, APPROVAZIONE E DIFFUSIONE

Individuati gli obiettivi del PTOF, 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., il D.S., nel corso del primo Collegio dei Docenti di settembre, procede con l'assegnazione degli incarichi ai docenti da coinvolgere sui singoli progetti.

Ciascun docente, designato quale Responsabile di sviluppare un progetto/attività, partendo dagli obiettivi generali e dalle linee guida definite dal gruppo di lavoro, procede allo sviluppo dello specifico progetto definendo:

- obiettivi e finalità del progetto;
- contenuti;
- destinatari;
- metodologie;
- durata;
- risorse umane e strumentali, rispetto alle quali deve essere prodotta anche l'analisi dei costi;
- modalità di verifica dei risultati;

e pianificandone le fasi di sviluppo e le relative responsabilità tramite apposito modulo distribuito dalla Segreteria***(MATRICE DI RESPONSABILITA')***; tale modulo va consegnato entro la seconda decade di settembre al gruppo di lavoro per la valutazione e l'approvazione prima dell'inserimento nel documento finale e quindi nella programmazione per l'anno scolastico in corso. Ogni Responsabile si impegna inoltre a segnalare, nel corso del lavoro, le opportunità di miglioramento e di correzione/prevenzione di possibili non conformità, nella logica del miglioramento continuo.

Il gruppo di lavoro cura la stesura del testo del PTOF tenendo conto che esso deve contenere:

- le linee guida generali del progetto didattico della scuola;
- le schede dei progetti attuati da più tempo e di interesse più generale che si intendono riproporre per il triennio di riferimento
- le schede di sintesi relative ai nuovi progetti
- le linee generali dell'organizzazione della scuola
- le modalità di monitoraggio, valutazione e validazione.

Il testo, così redatto sotto forma di bozza, viene messo, entro la seconda decade di settembre, a disposizione di tutti i docenti e di tutte le parti interessate interne ed esterne, per eventuali suggerimenti e/o modifiche da apportare.

Valutate le eventuali modifiche proposte, il gruppo di lavoro provvede alla stesura definitiva del testo entro fine settembre.

Successivamente il Dirigente Scolastico convoca, sempre entro la fine di settembre, il Collegio dei Docenti, indicando nell'Ordine del Giorno la presentazione e discussione del PTOF.

Durante le riunione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene presentato e discusso il PTOF 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 il triennio di riferimento al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori dagli stessi docenti.

L'approvazione del PTOF risulta dai relativi verbali archiviati in Segreteria.

Una sintesi del testo del PTOF così approvato viene allegato alla Carta dei Servizi e come tale viene consegnato, durante il mese di ottobre a tutti quanti fra i docenti, il personale interno e le famiglie degli alunni e le parti interessate ne facciano richiesta.

GESTIONE DEL PTOF

Dopo l'approvazione e l'adozione la gestione operativa del PTOF viene affidata alla relativa Funzione Strumentale, che monitorizza e documenta la realizzazione delle attività e ne riferisce, mettendo in opera, se necessario, azioni correttive e/o di miglioramento.

Le azioni di monitoraggio e di documentazione hanno una scansione annuale, in modo da misurare in tempo reale gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi ed ai traguardi indicati nel PTOF sia di breve che di lungo periodo, ed in modo da permettere di intervenire tempestivamente per effettuare azioni correttive e/o di miglioramento.

Nel corso di ogni anno scolastico del triennio di riferimento, è possibile presentare da parte di docenti, genitori e istituzioni proposte di progetti e di attività; esse vengono vagliate dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale PTOF relativamente alla loro validità, fattibilità e pertinenza col PTOF approvato e possono essere immediatamente attuate seguendo le modalità sopra precisate e previa approvazione del Collegio dei Docenti

Tutti i docenti designati per i singoli progetti e tutti i gruppi di lavoro sui grandi temi, procedono nello svolgimento delle attività secondo quanto definito nel PTOF e pianificato per ogni specifico progetto.

Alla gestione del PTOF si applicano le specifiche dell'implementazione dei processi descritte nel Capitolo 7 – Gestione dei processi del presente Manuale.

VALUTAZIONE E VALIDAZIONE ANNUALE DEI RISULTATI

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 curriculari che extracurriculari.

Queste relazioni, insieme con le valutazioni delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate, con le azioni di monitoraggio previste dal PTOF stesso e con i risultati dell'autovalutazione d'istituto documentata dal RAV ed effettuata con MIZAR, permettono alla Funzione Strumentale al PTOF, partendo da fine maggio, di compilare un elenco di tutte le attività trattate suddiviso in base ai progetti generali e ai grandi temi.

Nel caso di coprogettazione e cogestione di una iniziativa con un soggetto/i esterno/i, le attività di valutazione e validazione sono effettuate sempre dalla scuola, in linea con quanto stabilito dalle procedure del Sistema Gestione Qualità.

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 PTOF per il successivo a.s. .

Le relazioni forniscono al Dirigente Scolastico elementi per formulare la relazione annuale sul PTOF 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 sopracitate e le approva, validando così i risultati annuali del PTOF

Il Consiglio d'Istituto approva la parte di sua competenza ed il DS, 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 documentata dal RAV ed effettuata con MIZAR imposta le linee di indirizzo per l'implementazione del PTOF nell'anno scolastico successivo.

VALUTAZIONE E VALIDAZIONE FINALE DEI RISULTATI

A giugno dell'ultimo anno del triennio di riferimento, sulla base della documentazione e della validazione annuali delle attività, la Funzione Strumentale stende una relazione finale sul PTOF sui seguenti punti:

- descrizione delle attività svolte;
- risultati del monitoraggio e degli strumenti di verifica in relazione agli obiettivi ed ai traguardi di lungo periodo fissati;
- proposte di miglioramento da inserire nel PTOF per il successivo triennio.

Le relazioni forniscono al Dirigente Scolastico elementi per formulare la relazione finale sul PTOF 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 riunioni conclusive dell'ultimo anno del triennio di riferimento.

Il Collegio dei Docenti discute i dati e le valutazioni sopracitate e le approva, validando così i risultati finali del PTOF.

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 documentata dal RAV ed effettuata con MIZAR il DS imposta le linee di indirizzo per la stesura del PTOF per il nuovo triennio.

5.INDICATORI DI PROCESSO

Di seguito alcuni possibili indicatori di processo:

- percentuale dei progetti e delle attività in linea con le previsioni di tempo e di spesa
- 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 dei soggetti esterni coinvolti nella progettazione e nell'implementazione del PTOF
- numero delle azioni di miglioramento proposte
- numero delle azioni di miglioramento implementate

Il trend positivo/negativo su base almeno triennale di questi indicatori può rappresentare una batteria di possibili indicatori di risultato desunti da MIZAR.

6.RIFERIMENTI

- Politica della Qualità
- Manuale della Qualità UNI EN ISO 9004:2009, Capitolo 5 – Strategia e politica
- Manuale della Qualità UNI EN ISO 9004:2009, Capitolo 7 – Gestione dei Processi,

7.ARCHIVIAZIONI

Il documento PTOF viene reso accessibile alla consultazione, sia in forma cartacea (presso la Segreteria della scuola) che digitale (pubblicazione sul sito web della scuola **e sul sito "SCUOLA IN CHIARO)** a tutte le parti interessate e a tutto il territorio. Le relazioni, le schede e i monitoraggi vengono archiviati a cura della Segreteria, dove restano disponibili per la consultazione e dove vengono conservati per cinque anni, come parte dell'Archivio materiali didattici dell'Istituto.

8.TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Cfr. Capitolo 3 – Termini e definizioni del Manuale della Qualità d'Istituto UNI EN ISO 9004:2009

9.DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Organigramma d'Istituto
- Funzionigramma d'istituto
- Scheda valutazione progetti curriculari ed extra curriculari