

"Leonardo da Vinci"

OLEVANO SUL TUSCIANO

EDIZIONE 2 REVISIONE 2

PROCEDURA DI SISTEMA PO.09 STESURA DEL POF

Pag. 1 di 7

STESURA DEL POF

5				
4				
3				
2	04/06/2015	Aggiornamento		
1	04/06/2014	Aggiornamento		
0	28/05/2013	Emissione		
Revisione	Data	Motivo	Verifica	Approvazione

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	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Ins. Fabiola Nives	Dott.ssa Anna Maria Leone	Dott.ssa Angela Orabona
DATA	10/05/2015	29/05/2015	04/06/2015
FIRMA			



"Leonardo da Vinci"

OLEVANO SUL TUSCIANO

EDIZIONE 2 REVISIONE 2

Pag. 2 di 7

PROCEDURA DI SISTEMA PO.09 STESURA DEL POF

1. SCOPO

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

2. CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile al P.O.F. 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.

3. RESPONSABILITÀ

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di:

- individuare un responsabile coordinatore dell'attività di sviluppo del Progetto P.O.F.;
- individuare gli insegnanti costituenti il gruppo di lavoro per il Progetto P.O.F. nell'ambito del Collegio dei Docenti: "Commissine POF";
- sviluppare le parti del Progetto P.O.F. di sua competenza;
- promuovere e garantire la presenza di tutte le parti interessate all'elaborazione del P.O.F.
- promuovere e attivare i rapporti con il territorio funzionali all'elaborazione e alla gestione del P.O.F.:
- relazionare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto relativamente ai contenuti del Progetto P.O.F.;
- individuare gli insegnanti a cui affidare il compito di sviluppare e portare a termine le iniziative indicate nel POF;
- relazionare al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto sugli esiti del POF.

Il Collegio dei Docenti ha il la responsabilità di:

- definire, in linea con l'autonomia didattica ed entro gli indirizzi generali tracciati dal Consiglio d'Istituto, il P.O.F;
- approvare il P.O.F.
- valutarne e validarne gli esiti

Il Consiglio d'Istituto ha la responsabilità di:

- definire, in linea con l'autonomia didattica, gli indirizzi generali del P.O.F.;
- adottare il P.O.F.;
- valutarne e validarne gli esiti



"Leonardo da Vinci"

OLEVANO SUL TUSCIANO

EDIZIONE 2 REVISIONE 2

Pag. 3 di 7

PROCEDURA DI SISTEMA PO.09 STESURA DEL POF

Il responsabile coordinatore, designato dal Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti, ha la responsabilità di:

- raccogliere le proposte attraverso apposita modulistica
- pianificare le attività di sviluppo per il Progetto P.O.F.;
- 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 P.O.F., avvalendosi della collaborazione dei docenti e di tutte le parti interessate;
- definire i contenuti del MiniPOF depliant da diffondere sul territorio, alle famiglie all'atto dell'iscrizione -
- approntare le schede di documentazione dei progetti/attività
- riportare quanto definito nella Carta dei Servizi e nel documento descrittivo del P.O.F.

La Funzione Strumentale al POF designata per il compito ha la responsabilità di:

- gestire lo svolgimento del POF;
- 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 P.O.F. e a collaborare attivamente alla sua efficace implementazione.

Un incaricato designato dal DS è responsabile di inserire il POF 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 P.O.F.
- permettere l'accessibilità del P.O.F. 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.

Il Responsabile del Sito della scuola ha la responsabilità di:

- pubblicare sul sito web della scuola, in formato non modificabile, il testo del POF e dei suoi allegati (MiniPOF, procedure collegate, ...)



"Leonardo da Vinci"

OLEVANO SUL TUSCIANO

EDIZIONE 2 REVISIONE 2

Pag. 4 di 7

PROCEDURA DI SISTEMA PO.09 STESURA DEL POF

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Progettazione

Alla fine dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico designa all'interno del Gruppo di Pianificazione i componenti del gruppo di lavoro Progetto P.O.F. nonché il coordinatore responsabile del progetto.

La scelta dei docenti avviene sulla base delle loro competenze documentate, nonché del ruolo nell'organigramma e 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 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 la metà di ottobre.

Tali attività partono dalle analisi e dalle valutazioni seguenti di:

- gli indirizzi generali del Consiglio d'Istituto per il P.O.F.;
- 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
- Le risorse disponibili, sia professionali che strumentali.

Stesura, approvazione e diffusione

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., il D.S., nel corso dei primi 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;



"Leonardo da Vinci"

OLEVANO SUL TUSCIANO

EDIZIONE 2 REVISIONE 2

Pag. 5 di 7

PROCEDURA DI SISTEMA PO.09 STESURA DEL POF

e pianificandone le fasi di sviluppo e le relative responsabilità , da consegnare 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 P.O.F. 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 l'anno scolastico in corso
- 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 prima decade di ottobre, il Collegio dei Docenti, indicando nell'Ordine del Giorno la presentazione e discussione del P.O.F..

Durante le riunione 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.

Una sintesi del testo del P.O.F., MiniPOF, 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 ne facciano richiesta.

Gestione del P.O.F.

Dopo l'approvazione e l'adozione la gestione operativa del P.O.F. 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.

Nel corso dell'anno scolastico, 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 P.O.F. relativamente alla loro validità, fattibilità e pertinenza col P.O.F. 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 P.O.F. e pianificato per ogni specifico progetto.



"Leonardo da Vinci"

OLEVANO SUL TUSCIANO

EDIZIONE 2 REVISIONE 2

Pag. 6 di 7

PROCEDURA DI SISTEMA PO.09 STESURA DEL POF

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

Valutazione e validazione 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 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.

5. INDICATORI DI PROCESSO

si elencano 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 P.O.F.
- numero delle azioni di miglioramento proposte



"Leonardo da Vinci"

OLEVANO SUL TUSCIANO

EDIZIONE 2 REVISIONE 2

Pag. 7 di 7

PROCEDURA DI SISTEMA PO.09 STESURA DEL POF

- 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 COMETA)

6.RIFERIMENTI

- Politica della Qualità
- Capitolo 5 Strategia e politica, del Manuale della Qualità d'Istituto UNI EN ISO 9004:2009

7.ARCHIVIAZIONI

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.

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
- Monitoraggio CS COMETA