

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GPACE
	<b>GESTIONE PTOF E ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRA</b>	Rev. 1 del 19.04.17
		Pagina 1 di 6

## ***INDICE***

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**

<b>Seconda emissione</b>	<b>Gruppo Qualità</b>	<b>Responsabile Qualità</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>
<b>Descrizione</b> Mod. par. 1,par.2,par.3,pa r.4	<b>Emissione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GPACE
	<b>GESTIONE PTOF E ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRA</b>	Rev. 1 del 19.04.17
		Pagina 2 di 6

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità per lo sviluppo, la documentazione, la gestione e la valutazione del **P.T.O.F. (Piano Triennale di Offerta Formativa)** al fine di garantire efficacia e coerenza a tutte le iniziative didattiche curricolari ed extracurricolari intraprese nel corso di validità del documento.

**Il PTOF, triennale, oltre ad essere un documento di pianificazione didattica a lungo termine, è anche essenziale strumento strategico-gestionale, ovvero di previsione e programmazione del fabbisogno di risorse umane e materiali. Come previsto dalla Legge 107/2015, il Piano è orientato dall'Atto di Indirizzo delle attività della scuola, delle scelte di gestione e amministrazione; redatto dal Dirigente scolastico, viene elaborato dal Collegio dei Docenti ed infine "approvato" dal Consiglio di Istituto.**

## 2. CAMPO APPLICAZIONE

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

**Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituzione scolastica:**

- è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi ed indirizzi di studio;
- riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale;
- è orientato all'innalzamento dei livelli di istruzione e della competenze degli studenti nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento.

**Le azioni messe in atto dall' Istituzione Scolastica sono espressione dell'autonomia della comunità professionale e territoriale e tendono:**

- a valorizzare il contributo di tutte le componenti della comunità scolastica;
- a favorire il dialogo tra discipline nel rispetto della libertà di insegnamento;
- all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze.

**Costituiscono parte integrante del documento:**

- l'atto di indirizzo

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GPACE
	<b>GESTIONE PTOF E ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRA</b>	Rev. 1 del 19.04.17
		Pagina 3 di 6

- **il piano di miglioramento**
- **il curriculum di istituto**
- **il Piano annuale per l’Inclusione**
- **le progettualità**
- **il documento sull’Alternanza Scuola Lavoro**

**Il Piano triennale dell’offerta formativa si presenta come processo dinamico, adattabile ad esperienze di innovazione e progettazione, con l’alunno al centro della sua attività educativa e formativa, che si attua in:**

- **finalità educative e didattiche realizzate come obiettivi culturali e formativi;**
- **individuazione di percorsi didattici curricolari ed extracurricolari;**
- **risorse organizzative e progettuali;**
- **modalità di interazione con il contesto socio-economico in cui l’Istituto opera attraverso esperienze di Alternanza Scuola Lavoro**

### **3. RESPONSABILITÀ**

- **Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di:**
- **Redigere il PTOF**
- **designare il/i responsabile/i coordinatore per l’innovazione didattica, progettazione e supporto PTOF - ASL**
- **designare i docenti costituenti il NIV (nucleo interno di valutazione)**
  - sviluppare le parti del Progetto di sua competenza;
  - presentare il Progetto al Collegio dei Docenti e al Consiglio d’Istituto per la sua **approvazione;**
  - nominare, su proposta del Collegio dei Docenti e secondo i criteri della contrattazione integrativa d’Istituto, i docenti Responsabili delle varie attività o iniziative previste **dal P.T.O.F.**  
Le iniziative che richiedono costi per l’Istituto devono essere successivamente, approvate dal Consiglio d’Istituto.
  - analizzare le schede illustrative dei singoli progetti/attività;
    - emettere le circolari informative, di verificare la disponibilità di spazi/aule e comunicarla al Responsabile dell’attività, di rendere disponibile la modulistica di riferimento e raccogliere, entro il 31 maggio, le schede di conclusione progetto /

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GPACE
	<b>GESTIONE PTOF E ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRA</b>	Rev. 1 del 19.04.17
		Pagina 4 di 6

attività, le schede di valutazione finali nonché le schede di monitoraggio che serviranno come input per lo sviluppo del **P.T.O.F.** per l'anno seguente.

- formalizzare i rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio, e attivati dalla figura di sistema (funzione strumentale).
- La Segreteria-Ufficio del Personale- ha il compito di trasmettere ai docenti il foglio di nomina con l'elenco delle responsabilità assegnate dal Dirigente Scolastico.
- **Il collegio docenti ha il compito di elaborare il P.T.O.F.**
- **Il Consiglio di Istituto ha il compito di approvare il P.T.O.F.**

**Il/i responsabile/i coordinatore/i per l'innovazione didattica, progettazione e supporto PTOF – ASL**, designato/i dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Collegio

dei Docenti, ha/hanno la responsabilità di:

- pianificare le attività di sviluppo per il Progetto, coerenti e funzionali alle scelte di identità dell'Istituto;
- raccogliere le schede di sintesi progetto/attività (SSPA) e le schede di valutazione;
- raccogliere il materiale relativo ai contenuti del Progetto;
- sottoporre ad approvazione del Collegio dei Docenti eventuali modifiche e/o aggiornamenti
- archiviare tutto il materiale nell'Archivio "Attività curriculari ed extracurriculari" posto in Presidenza.

**Il NIV (nucleo interno di valutazione)** ha la responsabilità di:

- valutare, insieme al D.S., i risultati provenienti dalle attività integrative e dalle iniziative complementari promosse dalla scuola l'anno precedente, e, in base a queste, definire/ridefinire i contenuti e le modalità dei progetti avvalendosi della collaborazione dei docenti referenti;
- valutare i risultati degli indicatori analitici (prove d'ingresso, attività extrascolastiche) e in base a questi promuovere lo sviluppo e la discussione di proposte inerenti le attività didattico-educative;
- elaborare proposte operative in merito a modalità di recupero dei giudizi sospesi, a criteri per l'attribuzione dei crediti scolastici, a progetti speciali e ad attività integrative;
- riportare quanto definito nella Carta dei Servizi scolastici e nel documento descrittivo del **PTOF**.
- **Che i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa abbiano una naturale corrispondenza con il piano di miglioramento dell'Istituto. Le scelte**

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GPACE
	<b>GESTIONE PTOF E ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRA</b>	Rev. 1 del 19.04.17
		Pagina 5 di 6

**progettuali e i relativi obiettivi formativi saranno speculari agli obiettivi di processo individuati nel rapporto di autovalutazione.**

I docenti incaricati delle varie attività devono:

- assicurare il regolare svolgimento dei progetti secondo quanto pianificato nelle apposite scheda SSPA (scheda sintesi Progetto/attività distribuita dal responsabile coordinatore **P.T.O.F**)
- distribuire le schede di valutazione, fornite dal Responsabile Qualità Scuola al termine delle attività
- pianificare il progetto /attività affidatogli, curando in particolar modo i seguenti punti:
  - verifica disponibilità spazi
  - definizione giorni/orari
  - individuazione di eventuali relatori e/o docenti
  - modalità di informazione agli alunni interessati
  - modalità di iscrizione all'iniziativa.

Tutti i docenti sono tenuti a:

- conoscere le linee guida educative e formative che stanno alla base del **P.T.O.F.** e a collaborare attivamente alla sua efficace implementazione.

#### **4. PROCEDURA**

**All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico nomina i componenti del NIV (nucleo interno di valutazione) che insieme al coordinatore/i responsabile/i del Progetto individuato/i dal Collegio dei Docenti si occupa di apportare eventuali modifiche e miglioramenti al Piano**

Tali attività partono dall' analisi e dalle seguenti valutazioni :

- le linee guida generali dei progetti curricolari ed extracurricolari degli anni precedenti;
- **Le priorità definite nel Piano di Miglioramento**
- le schede dei progetti e le schede di valutazione relative alle varie attività svolte durante l'anno precedente e consegnate al coordinatore entro la fine del mese di maggio;
- le nuove proposte giunte da docenti, genitori, alunni e personale ausiliario;
- il monitoraggio tramite indicatori analitici e Customers Satisfaction, **avvalendosi della modulistica fornita dal responsabile per l'autovalutazione d'istituto(scheda valutazione progetto/attività).**

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GPACE
	<b>GESTIONE PTOF E ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRA</b>	Rev. 1 del 19.04.17
		Pagina 6 di 6

- l'elaborazione dati effettuata **dal Responsabile dell'autovalutazione d'Istituto** entro la fine del mese di maggio.

Sulla base di quanto definito all'inizio del nuovo a.s., il D.S. procede con l'assegnazione degli incarichi ai docenti da coinvolgere nei singoli progetti.

Ciascun docente, designato quindi quale Responsabile di un progetto/attività, partendo dagli obiettivi generali e dalle linee guida definite dal Gruppo di lavoro, procederà 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

Ciascun docente provvederà a documentare quanto definito ed elaborato sulla Scheda di Sintesi Progetto / Attività (mod. SSPA) da consegnare entro la fine di **ottobre** al/i **il/irresponsabile/i coordinatore/i per l'innovazione didattica, progettazione e supporto PTOF – ASL**

Tutti i docenti designati per i singoli progetti, a fine anno scolastico, compilano le schede di conclusione progetto, provvedendo anche alla raccolta delle schede di valutazione elaborate dal Responsabile Qualità Scuola sia per le attività curricolari che extracurricolari. Tale documentazione fornisce al Dirigente Scolastico elementi per formulare una valutazione globale del **P.T.O.F.** da sottoporre al Collegio Docenti per la validazione finale e per raccogliere eventuali modifiche.

Tutta la documentazione viene archiviata a cura del referente/i nell'“Archivio Attività curricolari ed extracurricolari” dove resta disponibile per la consultazione e conservata per cinque anni.