

	<p style="text-align: center;"><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI QUARTO</b>  DISTRETTO SCOLASTICO N. 025  VIA I MAGGIO N°4 QUARTO (NA)  Tel./fax 081/8761777  CODICE MECCANOGRAFICO: NAE17300N  CODICE FISCALE: 80029800630  E-MAIL: naee17300n@istruzione.it  <a href="http://www.primocircoloquarto.it/">http://www.primocircoloquarto.it/</a></p>	
	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ</b>	
	<b>ELABORAZIONE PIANO OFFERTA FORMATIVA</b>	<b>PrQ n° 08</b>

## DOCUMENTO DI PROCEDURA

### ELABORAZIONE

## PIANO OFFERTA FORMATIVA

4				
3				
2				
1				
0				
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Emissione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

## **INDICE**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITÀ
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. RISULTATI ATTESI
6. INDICATORI DI PROCESSO
7. ARCHIVIAZIONE
8. RIFERIMENTI
9. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
10. ALLEGATI

### **1) SCOPO**

La procedura definisce le linee guida entro le quali è sviluppato il complesso di attività necessarie alla realizzazione del servizio formativo del 1° Circolo in coerenza con i bisogni che intende soddisfare

### **2) CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura si applica al processo di elaborazione, gestione e monitoraggio del POF.

### 3) RESPONSABILITÀ

<b>RESPONSABILITÀ</b>	
<b>DS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Svolge un'azione organizzativa e coordinatrice</li><li>➤ Convoca lo staff</li><li>➤ Conferisce incarichi</li><li>➤ Promuove iniziative</li></ul>
<b>STAFF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Affianca il DS</li></ul>
<b>DSGA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestisce il piano finanziario per la realizzazione delle attività individuando risorse strutturali, strumentali e finanziarie</li></ul>
<b>FS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordinano il lavoro dei docenti, individuando strumenti e modalità per attuare le attività di propria competenza</li></ul>
<b>REFERENTI PROGETTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Propongono a nome dei gruppi i progetti</li><li>➤ Curano l'iter progettuale definendo finalità, obiettivi, tempi, indicatori di controllo e fattibilità</li><li>➤ Coordinano l'iter processuale del progetto</li><li>➤ Verificano gli esiti con strumenti predisposti dal personale scolastico o redatti dagli enti proponenti</li></ul>
<b>DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaborano, erogano e valutano il percorso</li></ul>
<b>FS 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cura la redazione del POF</li></ul>
<b>RGQ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordina e controlla l'esatta esecuzione della procedura</li></ul>

#### 4) DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

<b>CHI</b>	<b>COSA</b>	<b>COME</b>	<b>QUANDO</b>
<b>OO CC DS</b>	Definizione offerta formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoraggio</li> <li>➤ Questionari</li> <li>➤ Dati ISTAT</li> </ul>	Giugno
<b>DS STAFF DOCENTI R.P.</b>	Progettazione offerta formativa	Gruppi di lavoro	Giugno Settembre
<b>DSGA STAFF</b>	Organizzazione risorse	Individuazione competenze Strumenti necessari	Giugno Settembre
<b>DOCENTI ESPERTI ESTERNI</b>	Erogazione	Espletamento attività pianificate	In itinere
<b>DS STAFF RSQ DOCENTI</b>	Valutazione e riprogettazione	Diametro  Prove oggettive di rilevazione degli apprendimenti  Riesame della direzione	Una volta all'anno  Due volte all'anno  Una volta all'anno

#### 5) Risultati attesi

- Favorire la crescita culturale e l'acquisizione di competenze
- Erogare un servizio formativo efficace efficiente e controllabile

## **6) Indicatori di processo**

- Soddisfazione dell'utenza superiore a 70%
- Incremento del numero d'iscritti

## **7) Archiviazione**

Il documento di procedura è archiviato insieme a tutta la documentazione di SGQ presso l' Ufficio di Dirigenza dove sono stati predisposti raccoglitori per tipologia di documenti. L'eliminazione dei documenti ritenuti obsoleti avviene dopo il tempo di conservazione fissato in un periodo di tre anni a cura del RGQ.

## **8) Riferimenti**

- Norma UNI EN ISO 9004: 2000
- Capitolo 7 Manuale della Qualità
- D.L. 297/94
- DPR 275/99
- CCNL Quadro vigente
- L.440 Istituzione F.I:
- L. 104
- DM 28/11/2000 Codice di comportamento dei dirigenti delle P.A.
- D.L.11/ 2 /2008 Finanziaria per lo sviluppo economico e stabilizzazione
- D.L. 165 del 30/ 3/ 2001

## **9) Abbreviazioni**

- SGQ: Sistema Gestione Qualità
- DS: Dirigente Scolastico
- G d M: Gruppo di Miglioramento
- C d D: Collegio dei Docenti
- RGQ: Responsabile Gestione Qualità
- R.P.: Referenti progetti