



RussellNewton

Istituto Statale di Istruzione Superiore Tecnica e Liceale

Sistema di gestione Certificato per la Qualità dell'Istruzione e della Formazione Professionale

C:\Documents and Settings\Gianni\Desktop\Programmazione del POF 2011-2012.doc

DOC C/34

Rev. 02 del 01.03.10

CIRCOLARI INTERNE

n. _____

Scandicci, 21/4/2011

Ai Docenti Responsabili di indirizzo:

Ai Docenti Figure Strumentali:

Ai Responsabili e Coordinatori di Commissioni

- Alla Commissione Autonomia
- Al DSGA
- Al Centro Stampa
- Agli Assistenti Tecnici
- Al Consiglio di Istituto
- Ai Docenti
- Ai Proff. Poli, Tamburin (Redazione POF annuale)

**OGGETTO: Programmazione del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2011/2012.
Convocazione Commissione Autonomia.**

Per la programmazione del POF relativo all' a.s. 2011/12, è attivata la seguente procedura:

1^ FASE
SEZIONE
DOCENTI

A ciascuno dei Docenti in indirizzo sarà ***inviata tramite e-mail*** una scheda di programmazione (DOC P/01), un allegato istruzioni, il file con il testo inserito nel POF 2009/10, e copia della presente Circolare a partire dal 4.5.2011.

Ciascun docente, responsabile di attività, progetti, iniziative, a nome proprio o del gruppo di lavoro che rappresenta, formulerà la proposta seguendo le indicazioni contenute nell'allegato istruzione.

Per ogni attività o progetto dovrà essere utilizzata una scheda diversa.

La stessa procedura POTRA' OVVIAMENTE ESSERE SEGUITA anche dai docenti che, pur non ricoprendo nell'anno in corso funzioni specifiche, vogliono formulare alla Commissione Autonomia e al Collegio dei docenti proposte innovative o di miglioramento di attività esistenti.

Le schede di programmazione sono a disposizione di **TUTTI** gli insegnanti della Scuola che sono invitati a rivolgersi all'assistente Sig. Fabrizio Ciochetti presso il Centro Stampa.

Tali schede compilate saranno riconsegnate in allegato a lettera di posta elettronica (e-mail) all'indirizzo marinelli@russell-newton.it (un invio per ogni scheda avendo cura di differenziare l'oggetto delle eventuali varie e-mail inviate.

ENTRO GIOVEDÌ 12 MAGGIO 2011

Per favorire la partecipazione degli STUDENTI e dei GENITORI alla programmazione del POF, la Prof. NOBILI è incaricata di consegnare ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e al Sig. Vassanelli (Presidente del Consiglio di Istituto) una copia della SCHEDA di programmazione, una copia POF 2010/11 e copia della presente circolare.

Anche per le componenti STUDENTI e GENITORI la scadenza per l'invio tramite e-mail di SCHEDE proposte è fissata a GIOVEDÌ 12 MAGGIO 2011.

La sintesi dei dati acquisiti sarà messa a disposizione della **COMMISSIONE AUTONOMIA** che si riunirà **MERCOLEDÌ 18 MAGGIO 2010 alle ore 14.30**.

2^ FASE

Dal 13 Maggio la Presidenza metterà a punto la documentazione (schede di programmazione) per la presentazione delle proposte alla COMMISSIONE AUTONOMIA.

3^ FASE

Approvazione da parte del COLLEGIO dei docenti: riunione del 23 Maggio 2011.

Si consiglia a tutti i docenti di ritirare una copia del POF 2010/11, prima di procedere alla compilazione della SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Sandra Ragionieri Scotti)

SRS/lm

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2011-12

ISTRUZIONI PER LA SCRITTURA DEI SINGOLI DOCUMENTI

Aprile 2011

nota dell'editor
nota del Dirigente Scolastico

NOTA DELL'EDITOR

ISTRUZIONI PER I COLLEGHI CHE COLLABORANO ALLA SCRITTURA DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La prima fase della scrittura del Piano dell'Offerta Formativa è il contributo che numerosi docenti danno nella presentazione o nel rinnovo di progetti ed attività didattiche e culturali.

I progetti che saranno presentati avranno una PREMESSA e un DOCUMENTO separati. LA PREMESSA avrà una struttura rigida con domande e spazi da riempire (a quale delle sei parti del POF appartiene il progetto? Quale docente presenta il progetto? ecc.).

Il DOCUMENTO vero e proprio sarà invece liberamente scritto dal docente, in modo discorsivo, pur tenendo presenti alcuni obblighi di comunicazioni: titolo, finalità, strumenti di verifica, ipotesi di lavoro, modalità organizzative, ecc.

Per facilitare ed accelerare l'assemblaggio delle singole parti, per facilitare il lavoro dell'editor, si ritiene opportuno dare alcune indicazioni di lavoro.

ISTRUZIONI PER LA STESURA DEI SINGOLI DOCUMENTI

ISTRUZIONI DI FORMATO

- 1) evitare il più possibile elenchi puntati o elenchi numerati,
- 2) evitare il più possibile l'uso di tabelle e griglie,
- 3) usare un solo tipo di carattere (Tahoma corpo 11), evitare maiuscoletto ed altre soluzioni estetiche,
- 4) evitare di inserire l'uso di intestazioni e di piè pagina,
- 5) evitare la numerazione delle pagine,
- 6) evitare l'uso di note a piè pagina.

ISTRUZIONE DI STILE DI SCRITTURA

Si tenga presente che il documento che viene presentato deve essere leggibile nella sua integrità in vari momenti dell'anno. E' un documento autonomo che viene unito ad altri documenti, non deve avere un suo primo sviluppo e una sua successiva modifica. Non deve presentare ipotesi a maggio, verifiche a settembre, bilanci alla fine del primo quadrimestre, non deve passare dal futuro al presente al passato prossimo.

- A. Nel descrivere il progetto è bene evitare notazioni storiche: "a settembre gli studenti opteranno...". Si usi invece un presente storico ed una forma meno "datata": "all'inizio dell'anno gli studenti scelgono...".
- B. Bisogna usare forme verbali e parametri temporali che siano validi per una lettura nel prossimo maggio e siano validi ed abbiano senso tra otto mesi, a fine del primo quadrimestre.
- C. Ogni Acronimo deve essere accompagnato da un titolo integrale, almeno la prima volta che compare nel testo.
- D. Per le formule in lingua straniera, usate solo se già entrate nell'uso comune o se necessarie per la comunicazione specialistica, sarà bene decidere di volta in volta sull'utilità di una traduzione in parentesi.
- E. Non fare riferimento a progetti già presentati.

NOTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

EGR. PROF.

SCRITTURA DEL DOCUMENTO DI PROPOSTA
DEI PROGETTI DA INSERIRE NEL POF 2011/12

Segua rigorosamente le seguenti indicazioni:

1) Se si tratta di un progetto già esistente che viene riproposto con modifiche ed integrazioni:

- Legga attentamente il testo contenuto nella versione del POF 2010/11
- Lo modifichi e lo integri evitando frasi del tipo: "Anche per l'a.s. 2011/12 si propone..." in quanto il testo da lei **scritto sarà definitivo ed entrerà a far parte del documento finale**; tenga quindi presente che nessuno debba poi intervenire sul suo testo per correggerlo.

2) Solo per comodità si invia il testo contenuto nel POF 2010/11. Ne salvi nel file P/01 le parti che ritiene di riproporre (copia/incolla) e **modifichi ed integri seguendo l'idea progettuale per il 2011/12**. [Non usare file dello scorso anno: quello inviato è stato corretto].

3) Compili in ogni parte la pagina frontespizio di presentazione del progetto;

4) Se presenta un nuovo progetto utilizzi il file vuoto doc P/01;

5) Dovrà riconsegnare entro il 12.5.2011, per ciascun progetto da lei proposto:

- a) Il file da lei prodotto (POF 2011-2012) tramite invio e-mail all'indirizzo marinelli@russell-newton.it,
- b) la stampa completa del file prodotto con la firma nell'ultima pagina da consegnare all'Ufficio del Protocollo.

6) Si invita infine a tenere conto delle osservazioni formulate dal Dirigente Scolastico a commento delle schede presentate per il POF 2010/2011.