



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CALÒ"**  
V.le M. D' UNGHERIA, 86 74013 GINOSA – TA – tel. 099/8290470  
Email: [TAIC82600L@istruzione.it](mailto:TAIC82600L@istruzione.it) - [www.scuolacalo.gov.it](http://www.scuolacalo.gov.it)

## **SCHEMA DI PROGETTO**

**FUNZIONE STRUMENTALE**

**AREA 1/1**

**GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Anno Scolastico

2017 - 2018

### **AMBITI**

- **STESURA E GESTIONE DEL PTOF**

- **PIANO MIGLIORAMENTO/RAV**

- **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- **GESTIONE E DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE**

Docente Incaricato

Prof.ssa MARIA ROSARIA CASTRIA

## **Introduzione**

Per il corrente a.s. mi è stato conferito l'incarico di F.S. per l'Area 1-1:

- STESURA E GESTIONE DEL PTOF
- PIANO MIGLIORAMENTO/RAV
- REGOLAMENTO DI ISTITUTO
- GESTIONE E DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE

Di seguito sintetizzerò il mio lavoro in una serie di step, per esplicitare le modalità operative che mi hanno permesso di svolgere ed adempiere a tale compito.

La prima fase è stata quella della raccolta di dati, di informazioni e di documenti per l'aggiornamento del PTOF. Collaborando con il personale di segreteria, con la vicaria del d.s. e con la Dirigente ho potuto rivedere e riorganizzare l'offerta formativa d'Istituto. Di pari passo, con la D.S., abbiamo proceduto alla revisione del Rav e del PdM. Infatti, fermo restando le priorità individuate per il triennio, è stato necessario rivedere alcuni obiettivi sulla base delle esigenze emerse. La parte più consistente del lavoro ha interessato l'area relativa ai progetti: raccolta, aggiornamento ed elaborazione del documento completo.

### **Fasi di lavoro:**

1. Raccolta di dati e di informazioni relativi all'a.s. in corso e confronto con quelli del precedente a.s., aggiunte, variazioni e modifiche;
2. Acquisizione della documentazione relativa ai progetti d'Istituto, alle convenzioni e ai protocolli aggiornati per l'a.s. 2017-18;
3. Inserimento, elaborazione dei nuovi dati e riorganizzazione del documento;
4. Stesura del PTOF;
5. Raccolta e inserimento di tutti gli allegati nel PTOF;
6. Impaginazione e stampa dei documenti;
7. Aggiornamento e Verifica del PdM;

## **Documenti e materiale prodotto**

1. PATTI EDUCATIVI DI CORRESPONSABILITÀ, distinti per ordine di scuola;
2. Raccolta e aggiornamento progetti per macroaree;
3. PTOF completo di allegati;
4. Aggiornamento e monitoraggio del PdM;
5. Relazione finale F.S..

## **Modalità operative**

1. Contatto diretto, scambio di informazioni, di materiale anche via web con la D.S., la vicaria del D.S., con le altre F.F.S.S., con i colleghi e con tutto il personale scolastico;
2. Collaborazione, confronto e dialogo (soprattutto con D.S. e vicaria).

## **Punti di forza**

Il livello di collaborazione e la condivisione del lavoro svolto hanno reso più agevole la realizzazione delle attività; la disponibilità, la rapidità dell'impegno profuso dal D.S. e dalla vicaria del D.S. hanno permesso di ottenere buoni risultati in tempi brevi. Buoni anche i rapporti con tutti gli altri colleghi e con il resto del personale.

## **Punti di debolezza**

1. Rispetto al precedente a.s., in merito **all' acquisizione e all'adozione** di criteri comuni di progettazione e di valutazione a livello verticale, è stata raggiunta una più ampia e consapevole partecipazione alla costruzione del percorso verticale unitario anche attraverso la rivisitazione del curricolo e l'adozione di schemi di riferimento comuni per l'elaborazione delle programmazioni (con compiti di realtà), per le scelte valutative e le modalità docimologiche adottate nei diversi ordini di

scuola, nell'ottica della continuità.

2. **Conoscenza non sempre approfondita** da parte di tutto il personale dei processi innovativi che interessano il nostro Istituto e dei documenti programmatici: RAV, PdM.
3. **Uso non ancora sistematico delle nuove tecnologie** come utile e imprescindibile strumento per una didattica attiva, compensativa e come mezzo per facilitare la comunicazione interna ed esterna all'Istituto.

### **Considerazioni finali**

Alla luce di quanto detto, soprattutto in virtù dei punti di forza sopraelencati, è possibile affermare che nel corso dell'anno è stata raggiunta una buona intesa da parte del personale docente circa la necessità di adottare modelli comuni di programmazione e di valutazione in funzione della continuità verticale del curricolo per la promozione dell'identità unitaria dell'Istituto. Sulla scorta dell'analisi delle nuove esigenze emerse sono stati rimodulati e calibrati le procedure, le strategie e i progetti finalizzati a migliorare i livelli degli standard prescritti. Infine, sono state incentivate e consolidate le buone pratiche già avviate nel corso del precedente a.s.: digitalizzazione, uso delle nuove tecnologie per fini didattici e non, convenzioni, uso e promozione della biblioteca scolastica, partecipazione a concorsi locali e nazionali, promozione di progetti trasversali per la valorizzazione delle risorse artistiche, ambientali e per la tutela del benessere psicofisico e sociale.

## ARTICOLAZIONE ATTIVITÀ F.S.

### **FINALITÀ**

1. **Elaborazione, stesura e discussione in sede collegiale del PTOF** per promuovere e far conoscere all'utenza esterna ed interna le attività, i progetti e le linee guida dell'offerta formativa promossa dalla nostra scuola;
2. **Revisione e diffusione dei patti educativi di corresponsabilità** calibrati per ordini di scuola e per durata dell'intero ciclo di studi;
3. **Monitoraggio e revisione del Pdm**;
4. **Promozione e divulgazione** dei documenti elaborati con la stretta collaborazione della F.S. Gemma Vernoia responsabile del sito web.

### **OBIETTIVI**

1. **Elaborare documenti condivisi**, chiari, semplici ed esaustivi, con tutte le informazioni inerenti il nostro Istituto e funzionali alle eventuali richieste dell'utenza esterna ed interna;
2. **Creare una rete di informazioni, di azioni e di contenuti comuni**, mediante la corretta e tempestiva circolazione/condivisione delle informazioni, al fine di incanalare le energie e calibrare le attività agli obiettivi didattico-educativi che la scuola si prefigge di realizzare in continuità;
3. **Rendere consapevoli tutti gli operatori e l'utenza dell'importanza del rispetto reciproco delle regole individuate nei Patti Educativi di Corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto**, quali elementi fondamentali per la corretta convivenza all'interno della comunità scolastica e come strumento indispensabile per il pieno e più agevole raggiungimento degli obiettivi prefissati;
4. **Monitorare e revisionare il Pdm** adeguando gli obiettivi alle priorità del RAV e promuovendo azioni e scelte mirate.

**DESTINATARI:** Personale scolastico, utenza interna ed esterna.

### **ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ CON:**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

LA VICARIA DEL DS

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

I DOCENTI DELL'ISTITUTO  
IL PERSONALE SCOLASTICO

**METODOLOGIE DI CONTROLLO**

<b>Indicatori finali</b>		
<u>Descrizione</u>	<u>Modalità di rilevazione</u>	<u>Valore atteso</u>
Livello di interazione e di condivisione raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati.	Livello di partecipazione fattiva, di collaborazione e di condivisione a livello collegiale dei criteri e delle finalità proposte dalla F.S..	Piena condivisione e attuazione delle finalità previste: <ul style="list-style-type: none"><li>- dall'Elaborazione/attuazione del curricolo verticale,</li><li>- dalle programmazioni in continuità,</li><li>- dal Ptof,</li><li>- dal PdM in relazione al RAV.</li></ul>

## RISORSE LOGISTICHE / ORGANIZZATIVE

Utilizzo dei computer della scuola, delle stampanti e accesso a tutta la strumentazione e ai materiali necessari per la stesura, la rielaborazione, la divulgazione cartacea e on line dei documenti prodotti.

<b>Indicatori intermedi</b>		
<u>Descrizione</u>	<u>Modalità di rilevazione</u>	<u>Valore atteso</u>
Collaborazione tra gli operatori della scuola.	Livello di partecipazione, di coinvolgimento alle attività proposte, utilità e coerenza	Partecipazione attiva e costante del personale della scuola.
Qualità delle informazioni e dei dati raccolti.	dei dati e del materiale raccolto.	Massima conoscenza e diffusione delle informazioni e dell'offerta formativa della scuola all'utenza esterna e interna.  Revisione e aggiornamento del PdM,.  Aggiornamento PTOF in coerenza con PdM e RAV.

### CRONOGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

AMBITI	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno
<b>STESURA E GESTIONE DEL PTOF- Progetti</b>	RACCOLTA A NUOVI DATI;  REVISIONE E PROGETTI PER MACROAREE.	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO  IMPOSTAZIONE POTF  ELABORAZIONE FINALE REVISIONE E CONSEGNA DOCUMENTO COMPLETO DI ALLEGATI.								
Revisione/monitoraggio Pdm		ANALISI PRIORITÀ RAV- PDM;								VERIFICA Pdm  AGGIORNAMENTO /RIMDUZIONE OBIETTIVI.  ELABORAZIONE RELAZIONE FINALE FUNZIONE STRUMENTALE.
<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO (PATTI EDUCATIVI CORRESPONSABILITÀ)</b>	RACCOLTA DATI E AGGIORNAMENTO DOCUMENTI RELATIVI AI REGOLAMENTI		ELABORAZIONE, RACCOLTA, DIFFUSIONE E CONSEGNA DEI NUOVI DOCUMENTI.							

#### Quantificazione e Calendarizzazione delle ore di attività

**Circa n. 130 ore suddivise come da tabella seguente:**

Nelle ore rientra anche il tempo impiegato per:

- la produzione dei materiali cartacei ed informatizzati



- le riunioni con il Dirigente scolastico e i contatti con i docenti
- la stampa di tutta la documentazione

Sett.40 h	Ott. 50 h	Nov. 10 h	Dic.	Gen. h	Feb. h	Mar h	Apr. h	Mag. h	Giug. 5 h	Totali h <b>105</b>
Mensilmente le ore saranno registrate sulla seguente scheda insieme all'attività svolta e al tempo impiegato										

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ 1° AMBITO

#### **PTOF**

- Raccolta di dati e di materiali relativi all'anno scolastico in corso.
- Revisione ed Elaborazione di tutti i dati raccolti.
- Impostazione grafica, stampa e diffusione dei nuovi documenti: PTOF e allegati.

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ 2° AMBITO

#### **Pdm/RAV**

- Raccolta dati, informazioni relativi al precedente anno scolastico così come emerso dal RAV.
- Raccolta dati, informazioni relativi al corrente anno scolastico.
- Revisione/ monitoraggio PdM.
- Verifica in itinere coerenza azioni con PdM;

### DESCRIZIONE ATTIVITÀ 3° AMBITO

- Raccolta di dati e di materiali progettuali relativi al corrente anno scolastico.
- Revisione, adattamento e inserimento dei documenti nel PTOF.
- Raccolta e aggiornamento regolamenti e protocolli relativi al nuovo a.s..

## **MONITORAGGIO del PROGETTO**

La funzione strumentale assegnatami ha richiesto la concentrazione della mole di lavoro più rilevante ad inizio anno scolastico, per la raccolta, l'aggiornamento e la diffusione dei dati. Le scadenze istituzionali mi hanno imposto sistematicamente di dovere rispettare necessariamente una determinata tabella di marcia per la produzione e la formulazione del PTOF e dei relativi allegati, nonché per la predisposizione, l'elaborazione e la revisione del PdM in relazione al RAV.

Tutti i documenti sono stati divulgati, pubblicizzati e pubblicati in tempo reale sul sito della scuola grazie alla pronta collaborazione e alla disponibilità della prof.ssa Gemma Vernoia.

## **VALUTAZIONE FINALE del PROGETTO**

### **PUNTI DI FORZA:**

Interscambio continuo e collaborazione costante con la F.S. prof.ssa Gemma Vernoia.

### **AREA PTOF, PDM/RAV**

Collaborazione fattiva da parte di tutto il personale della scuola nel fornire, raccogliere e restituire dati, materiali ed informazioni alla docente referente per la funzione strumentale.

### **COMMENTI, EVIDENZE E RIFERIMENTI**

Buona la dotazione strumentale per la produzione e la diffusione dei materiali e dei documenti prodotti.

### **AREA PROGETTI E REGOLAMENTI**

Necessità di uniformare sotto il profilo formale e sostanziale la proposta, la scelta e l'elaborazione dei progetti d'Istituto.

### **PUNTI DI DEBOLEZZA**

Pochi momenti di interscambio tra alcune funzioni strumentali con aree di competenza diverse.

### **NOTE E/O COMMENTI:**

Buoni i livelli di collaborazione con il D.S. e i vicari del medesimo.

Ginosa, 29-06-2018

Firmato  
La F.S. AREA 1/1  
Prof.ssa Maria Rosaria Castria