

ISTITUTO COMPRENSIVO
"ANTONIO GRAMSCI"
ALBANO- PAVONA

Funzione Strumentale : **"GESTIONE POF"**

Doc. Margherita Agostini

Anno Scolastico 2014/15

RELAZIONE FINALE SULLE ATTIVITA' SVOLTE

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Antonio Gramsci"
Albano/Pavona

La sottoscritta ha predisposto una tabella riassuntiva del programma delle attività in relazione all'incarico di **FUNZIONE STRUMENTALE PER L'AREA, "GESTIONE P.O.F."**, in base ai compiti che le sono stati assegnati **nel C.d.D. del 1 Settembre 2014**

INDICATORI E CAMPI DI MANDATO	ESECUZIONE FATTUALE DELL'INCARICO E RELATIVA ARTICOLAZIONE DEGLI INTERVENTI	TEMPI
Coordinare il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti ed adottato dal C.d.I.	Ha curato l'elaborazione di una scheda di indagine, da somministrare ai genitori, dove sono state presentate diverse opzioni di attività relative all'Offerta Formativa Extracurriculare. Ha collaborato nella stesura dei Bandi di gara per la selezione di esperti esterni. Ha raccolto tutte le adesioni degli/le alunni/e per avere un quadro generale dei progetti da attivare. Ha collaborato con il D.S. e D.S.G.A. per la definizione della parte economica dei progetti Extracurricolari (costo del corso, ore di docenza....) e per la loro realizzazione. Ha curato la stesura degli elenchi provvisori: lavoro svolto in collaborazione con la Commissione POF. Ha predisposto la modulistica per tutte le informazioni relative ai corsi musicali e scacchi (pagamenti, avvio...) Ha raccolto tutti i pagamenti effettuati dai genitori e tutte le autorizzazioni per la frequenza ai corsi. Ha collaborato con la prof.ssa Cerrito, referente del corso Trinity, per la realizzazione del corso e per la raccolta sia delle autorizzazioni che dei pagamenti. Ha curato la stesura dei nuovi elenchi da consegnare ai docenti dei corsi, in base alle autorizzazioni ricevute. Ha pianificato con il D.S. e doc. Vicaria tutta l'organizzazione per un corretto svolgimento dei corsi attivati: scelta del luogo di svolgimento delle lezioni, predisposizione dei locali, utilizzo delle attrezzature e delle tecnologie necessarie.... per i progetti extracurricolari.	Ottobre- Novembre Inizio corsi

Predisporre documenti che esplicitano il POF e i suoi aggiornamenti annuali.	Ha Coordinato e supportato i docenti dei corsi. Ha monitorato costantemente i corsi al fine di verificarne l'andamento fino alla valutazione finale. Ha curato l'elaborazione e provveduto alla stampa degli "Attestati di partecipazione" da consegnare agli/le alunni/e che hanno partecipato ai corsi musicali e al corso di scacchi. Ha curato la stesura delle relazioni finali dei corsi extrascolastici in cui è stato evidenziato quanto realizzato del preventivato, esprimendo una valutazione dei risultati conseguiti nei corsi ed eventuali proposte nell'ottica del miglioramento continuo. Le indicazioni per la prossima organizzazione riguardo ai corsi musicali sono: anticipare l'inizio delle attività, aumentare le ore dei corsi, come richiesto anche dai genitori. Possibilmente fare gruppi di alunni/e meno numerosi per il corso di chitarra.	Dicembre- Maggio Fine corsi
	Ha curato la revisione, aggiornamento, integrazione e stesura del Piano dell'Offerta Formativa. Inizialmente si è lavorato sulla raccolta dei dati da inserire nel POF. AGGIORNAMENTO: Attività di revisione e aggiornamento del POF con la riorganizzazione del materiale già presente e/o ancora da inserire. Sono stati aggiornati tutti i dati relativi al nuovo anno scolastico (popolazione studentesca, docenti, iniziative didattiche ed educative dell'Istituto). <u>Inserimento nuovi dati relativi a:</u> - Risorse (n. organico – Docenti, ATA..) - Alunni (n. alunni per classi/sezioni) - Calendario scolastico - Organigramma (Responsabili di plesso, FF.SS, Referenti di Dipartimento..) - Rielaborazione di alcuni contenuti e stesura delle parti mancanti: per quanto attiene la rielaborazione è stato necessario rivedere l'elenco dei progetti inerenti l'offerta formativa e l'ampliamento dell' offerta formativa stessa in base alle nuove scelte operate dal Collegio dei Docenti; <u>Organizzazione della presentazione dei progetti:</u> - Progetti: raccolta delle slides relative ai progetti elaborate dai docenti; - Elaborazione di slides da parte della Commissione. <u>Revisione grafica:</u> la revisione grafica è stata parziale e limitata ad alcune correzioni o completamente rinnovata. - inserimento, elaborazione e armonizzazione slide per stesura del POF: carattere, dimensioni, aggiustamenti di tabelle, spazi... per conformare l'aspetto grafico...).	Novembre -Gennaio

	La grafica è stata movimentata, per dare la sensazione di un POF per consultazione, più che di un testo esaustivamente descrittivo. Ha curato la stesura finale del documento e suoi allegati: lavoro svolto in collaborazione con la Commissione POF. PRESENTAZIONE: - <u>Presentazione ufficiale dell'Offerta Formativa d'Istituto all'utenza:</u> Per pubblicizzare il POF dell'Istituto sono stati realizzati due incontri con i genitori. Il primo si è tenuto l'11 dicembre 2014 nel plesso di Via Pescara (per la presentazione ai genitori). Il secondo incontro si è tenuto nel mese di Gennaio 2015 ma in diversi giorni: il 20 a v. Como, il 21 a v. Torino e Cancelliera, il 22 a v. Pescara (per i genitori interessati all'iscrizione dei propri figli alla scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria I grado) in occasione dell'Open day. Preparazione di locandine e brochure, sia per la presentazione del POF, sia per gli Open Day, in collaborazione con la F.S. Sostegno ai docenti ins. Febbraio e Commissione POF. Con la F.S. Tecnologie-Sito, ins. Boccacci (per inserirlo nel sito). Ha collaborato con la F.S. Tecnologie-Sito al fine di favorirne la consultazione da parte del personale scolastico e dell'utenza: il P.O.F. è stato pubblicato sul Sito web della scuola in due versioni distinte (una integrale ed una per i genitori) in Power Point. Ha collaborato con la F.S. Tecnologie-Sito per l'inserimento del POF nel sistema "Scuola in chiaro". CONSIDERAZIONI Riguardo al POF, nella presentazione ai genitori, si dovrebbe utilizzare un criterio di maggior sintesi (non di "taglio") che lasci trasparire, sempre, le potenzialità d'azione della scuola, senza richiamare la totalità delle proprie realizzazioni. L'obiettivo è quello di alleggerirlo per renderlo più veloce ed immediato secondo l'ottica che vuole il POF uno strumento di orientamento e di facile lettura soprattutto per le famiglie.	
Essere responsabile delle procedure della qualità: produzione ed organizzazione della modulistica al controllo delle procedure corrette.	Ha raccolto tutto il materiale cartaceo dei progetti/attività laboratoriali/ concorsi presentati dai referenti all'inizio dell'anno scolastico per analizzare e valutare le proposte. Successivamente si è passati alla lettura, riesame e approvazione di tutti i progetti dell'Istituto (curricolari-extracurricolari) in coerenza con le Procedure di Qualità.	Inizio anno scolastico

Curare il monitoraggio e la verifica del POF, in rapporto alle esigenze dell'utenza.	Ha prodotto il modello “Specifica del progetto” per ogni progetto presentato: lavoro svolto in collaborazione con la Commissione POF. Ha collaborato con il D.S. per eventuali modifiche da apportare. Ha Coordinato e supportato il gruppo dei docenti Referenti, con l'obiettivo di raggiungere un'impostazione comune dei progetti secondo le indicazioni delle Procedure di Qualità e secondo necessità. Successivamente ha elaborato una mappa in cui sono state riportate sinteticamente le attività formative per l'A.S. 2014-15 ricavate dai dati forniti dai referenti dei singoli progetti/laboratori opzionali/concorsi ... Ha elaborato una ulteriore tabella riassuntiva di tutti i progetti curriculari ed extracurriculari con la definizione delle macroaree, ordine di scuola, classi coinvolte, ore referenza, ore docenti, costo materiale, costo complessivo del progetto. E' stato questo un lungo lavoro di registrazione svolto in collaborazione con la Commissione POF. Ha raccolto tutta la modulistica inerente al consuntivo delle diverse azioni progettuali (verifica intermedia/finale dei progetti) e ne ha verificato la corrispondenza con quanto era stato indicato nella documentazione di previsione. Ha predisposto un elaborato di sintesi e valutazione intermedia/finale dei vari progetti/concorsi/attività avviati e conclusi al fine di verificarne la validità e il gradimento da parte degli alunni: lavoro svolto con la Commissione POF. Ha provveduto, poi, a registrare in un apposito prospetto riassuntivo le ore inerenti ai macroprogetti, specificando le ore svolte da ogni docente sulla base della documentazione consegnatami dai responsabili delle azioni progettuali e le ore relative al supporto organizzativo. CONSIDERAZIONI Le relazioni finali dei vari docenti referenti sono state utili per una <i>autovalutazione</i>, sia pur parziale. Dalla lettura delle sintesi dei referenti, si evince il successo di tutte le iniziative (O. F. curriculare /extracurriculare), raggiungendo la quasi totalità, degli obiettivi prefissati. L'esperienza maturata quest'anno permette di evidenziare come l'impegno dimostrato da tutti i docenti che hanno partecipato alla realizzazione del POF siano stati determinanti per rendere il nostro Istituto una scuola dinamica, anche se la nostra scuola non è sicuramente tra quelle meglio attrezzate e l'esistenza di più plessi rende spesso non agevole l'operatività.	Febbraio/ Giugno
--	---	-----------------------------

Coordinare tutti i progetti e le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare, attuati nei diversi ordini di scuola.	Per quanto concerne l'aspetto strettamente organizzativo, si è operato in costante sinergia con il D.S., D.S.G.A. , con il personale della Segreteria per il coordinamento dell'Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare . Ha coordinato le innumerevoli iniziative che hanno coinvolto tutti gli ordini di scuola attivando, con il territorio, ogni sorta di sinergia considerando le iniziative locali promosse da Associazioni culturali ed Enti territoriali (Assessorato P.I., Ludoteca Comunale, Chiara peribambinidelmondo, Conad...) ma anche extraterritoriali (EXPO 2015, ACTIONA!D, ANMIL..). Le proposte pervenute, fin dai primi giorni di scuola, dalle agenzie esterne sono state molteplici, ma si è ritenuto opportuno selezionare quelle più adatte a contribuire all'arricchimento dell'Offerta Formativa, per presentarle poi all'attenzione dei docenti, cercando di favorire quelle iniziative che si potevano svolgere a scuola. Per ciascuna delle attività è stata condotta una capillare opera di contatti telefonici, e-mail e incontri diretti con i responsabili/referenti delle varie attività. L'ampliamento e l'arricchimento dell'Offerta Formativa ha visto la sua azione attraverso i progetti che hanno rappresentato la sintesi di un'intensa attività collaborativa e il tentativo di fruire al meglio delle risorse messe a disposizione dall'Autonomia scolastica e dal territorio. CONSIDERAZIONI La realizzazione di numerosi progetti legati ad Enti ed Associazioni ha dimostrato che l'integrazione con il territorio risulta diffusa e consolidata e che l'apertura della scuola verso l'esterno deve essere considerata come fattore strategico di cambiamento. I risultati ottenuti in questi anni dalla scuola come visibilità sul territorio non devono essere in alcun caso messi in discussione. Famiglia – Scuola – Territorio hanno condiviso molti momenti educativi perché una scuola che lavora bene si rende visibile e coinvolge, adotta strategie didattiche pertinenti e coerenti ai bisogni dell'utenza, valuta la ricaduta di ogni azione, si corregge e migliora. In conclusione, la valutazione finale dell'attività di Gestione del Piano dell'Offerta Formativa è positiva, e, anche se, si è rivelata particolarmente impegnativa e laboriosa, ha visto nascere nuovi e interessanti progetti.	Tutto anno scolastico
Organizzare e gestire gli Eventi interni d'Istituto	Ha raccolto tutte le schede compilate dai responsabili dei singoli eventi e/o manifestazioni, controllandone la corretta compilazione. Ha svolto il coordinamento delle attività al fine di prevedere una fluida ed efficace gestione degli spazi e dei tempi. Ha Collaborato con il DSGA e il personale di	Fine a.s. 2014- Fine a.s. 2015

	Segreteria (Protocollo e Affari generali) per la fase organizzativa e di realizzazione delle varie manifestazioni. A tale scopo è stata prodotta una scheda di sintesi (giorno, orario, luogo, strumenti, attrezzature necessarie per la realizzazione dell'evento, richiesta personale ATA...): lavoro svolto in collaborazione con la Commissione POF. Ha realizzato n. 2 Locandine degli eventi (periodo natalizio- fine anno scolastico) per promuovere e divulgare gli stessi sia all'interno dell'istituto che all'esterno attraverso il Sito del nostro Istituto. Ha collaborato con la F.S. Sostegno ai docenti ins. Febbraio per l'organizzazione della manifestazione "L'ombelico del mondo", rivolta agli/le alunni/e delle classi IV scuola Primaria (v. Torino) e bambini/e ultimo anno di frequenza della scuola dell'Infanzia.	
Curare la stesura delle relative comunicazioni scritte dei materiali informativi provenienti da enti esterni	Ha curato la stesura di tutte le comunicazioni/circolari relative ai progetti/attività/iniziative culturali... provenienti da Istituzioni/Enti/ Associazioni esterni, che solitamente si rivolgono alla Scuola, per pubblicizzare e divulgare le attività che possano essere interessanti per alunni, corpo docente e personale ATA., collaborando con il D.S. per la diffusione delle stesse. Ha pianificato e coordinato, per tutti i plessi, le attività formative e culturali rivolte agli/le alunni/e, garantendo che in ogni plesso, venisse offerta pari qualità e opportunità di attività da svolgere. Ha curato e coordinato la partecipazione dei docenti e degli alunni alle attività curriculari ed extracurriculari producendo elenco delle adesioni e calendario degli incontri con gli Operatori esterni nell'ottica della predisposizione delle condizioni per la realizzazione delle stesse.	Tutto l'anno scolastico
Curare e promuovere i rapporti con gli Enti esterni all'Istituto	Ha potenziato il partenariato, formalmente già esistente, con le Istituzioni/Associazioni del territorio in un'ottica di collaborazione continua. Ha accertato le opportunità, utilizzabili didatticamente, offerte dagli Enti Pubblici/Privati e dalle Associazioni del territorio. Ha interagito con gli esterni per far sì che le attività risultassero adeguate ai bisogni della scuola. Ha mediato tra i bisogni formativi dell'utenza e la disponibilità degli Enti esterni ad offrire occasioni formative. CONSIDERAZIONI Occuparsi delle relazioni con Enti ed Istituzioni esterni rappresenta, nel percorso educativo- formativo del nostro Istituto, un importante impegno perché è un lavoro con duplice finalità: è uno strumento per ampliare e completare l'Offerta Formativa rispondente	Tutto l'anno scolastico

	ai bisogni dell'utenza, ed un mezzo che permette di far conoscere l'operato della nostra scuola all'esterno, contribuendo al rafforzamento del suo ruolo nel territorio.	
Supportare il DS e relazionarsi, su delega, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti	Ha partecipato agli incontri con gli Enti esterni, su delega del D.S., per la pianificazione degli aspetti organizzativi necessari a garantire un piano comune ordinato (Incontri presso la Sala Consiliare del Comune indetti dall'Ass. P.I. Zeppieri) relativi al progetto "Albano Insieme" che ha richiesto un particolare impegno organizzativo per i numerosi contatti con la Segreteria Organizzativa, gli esperti esterni e la non facile organizzazione e gestione dei diversi interventi in funzione della disponibilità oraria espressa dai docenti. Ha supportato e coordinato le attività svolte per la realizzazione di progetti di intesa con Enti e Istituzioni esterne nell'ottica del raccordo tra scuola e ambito extrascolastico. Ha pubblicizzato, nei vari plessi notizie e attività formative e culturali, che si sono svolte sul territorio limitrofo, e non solo, che potevano contribuire ad elevare le conoscenze degli alunni e la loro formazione culturale e personale (mostre, convegni, seminari, partecipazione agli spettacoli teatrali..). Ha curato la pubblicizzazione di eventuali attività svolte per essere portate all'attenzione dell'utenza (in collaborazione con la F.S. Tecnologie-Sito ins. Boccacci).	Tutto l'anno scolastico
Coordinare le attività relative all'Autovalutazione di Istituto in collaborazione con la F.S. Gestione del sito Web e Tecnologie informatiche.	L'Autovalutazione d'Istituto è stata avviata con la predisposizione di tre differenti questionari, rivolti rispettivamente ad alunni, genitori ed insegnanti. La sottoscritta è entrata a far parte del GAV (Gruppo Autovalutazione) e dovrà occuparsi della sezione PROCESSI: pratiche gestionali e organizzative (3B.5) lavoro da svolgere in collaborazione con il D.S.G.A. Successivamente si riunirà con il D.S., D.S.G.A. e tutte le altre FF.SS. per la stesura finale del Rapporto di Autovalutazione e la sua pubblicazione. Ha partecipato agli incontri come componente del gruppo di lavoro Protocollo di Valutazione (5-18 Novembre 2014- 29 gennaio 2015); Ha partecipato agli incontri del Distretto 42 in relazione al Sistema Nazionale di Valutazione (26 marzo, 8-22 Aprile 2015).	
Essere membro dello Staff Dirigenziale.	Ha collaborato con il D.S. per individuare interventi migliorativi. Ha collaborato con il D.S. per garantire il rispetto delle procedure dei criteri definiti nella Carta della Qualità. Ha collaborato con il D.S. affinché le Procedure di Qualità fossero adottate da tutti i componenti	

	dell'Istituzione scolastica. Ha collaborato con il D.S. per la stesura delle nomine e degli incarichi di competenza dei docenti. Ha collaborato con il D.S. per qualificare l'Offerta Formativa dell'Istituto agli occhi del territorio e dell'utenza scolastica. Ha collaborato con il D.S. per garantire un servizio di qualità, regolare, imparziale, efficace ed efficiente per realizzare un ambiente educativo, con percorsi individuali e collettivi d'apprendimento, corrispondenti ai bisogni formativi di tutti/e gli/le alunni/e.	
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.	Ha partecipato alle riunioni di Staff. Ha tenuto frequenti contatti e forme di collaborazione, a vario titolo, con il DSGA e il Personale di Segreteria. Ha collaborato con le altre Funzioni Strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione, al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico. Ha collaborato con la F.S. tecnologie-SITO ins. Boccacci curando la pubblicizzazione sul sito della scuola, delle attività svolte e/o in programma. Ha collaborato con la F.S. Sostegno ai docenti ins. Febbraio, per l'organizzazione del corso di aggiornamento per i docenti su "Disostruzione delle vie aeree" e per la realizzazione dell'attestato del corso "Bimbi sicuri", consegnato ai docenti a conclusione del corso.	Secondo necessità
Coordinare la Commissione della propria area	Ha coordinato la Commissione di sua competenza nelle riunioni proposte e nelle attività svolte. Ha curato l'audit interno (una volta l'anno) per assicurare un efficace controllo delle differenti procedure evidenziandone le eventuali criticità emerse	
Curare gli aggiornamenti dei Regolamenti di Istituto in collaborazione con il DS, DSGA e Staff dirigenziale.	Ha attuato, le modifiche e gli aggiornamenti, alle nuove Norme e ai nuovi dati, della Carta della Qualità adattandola alle nuove esigenze. Una accurata revisione è stata operata anche per la Carta dei Servizi e per il Regolamento d'Istituto in collaborazione con la Commissione POF, che necessitano di ulteriori e urgenti aggiornamenti. Per l'a.s. 2015-16 si potrebbe prevedere la compilazione di un estratto del Regolamento d'Istituto di più facile lettura per le famiglie, con rimandi al testo integrale.	
Curare l'archiviazione dei materiali didattici e informativi prodotti in Istituto e da Enti esterni.	Ha controllato la corretta e completa compilazione della documentazione, dei materiali didattici e informativi, inerenti le attività del POF e di quelli pervenuti nel corso dell'anno. Tutta la documentazione cartacea sarà classificata e archiviata in appositi raccoglitori: lavoro svolto in collaborazione con la Commissione POF.	Fine anno scolastico

Rispetto all'anno precedente, il campo d'azione della mia funzione si è notevolmente ampliato, interessando quasi tutti gli aspetti della vita scolastica con interventi ad ampio raggio gestiti sia direttamente che in collaborazione con la Commissione POF, ciò ha comportato una necessaria e costante presenza nell'Istituto, dal mese di Settembre al mese di Giugno. Il ruolo che ho rivestito non è stato facile da gestire, in quanto si è resa necessaria una costante apertura al dialogo ed al confronto con i colleghi, serenità per stemperare le difficoltà, spirito di collaborazione. È stato anche, però, l'occasione per sviluppare, ulteriormente, la capacità di muovermi tra situazioni diverse, di aggiornare le mie competenze in modo continuo, di trasformare i miei doveri in opportunità.

Le numerosissime attività svolte durante l'a.s. 2014-15 mi hanno confermato la visione di una scuola viva e vivace nella quale non mancano né l'entusiasmo né le competenze. Per questo ho dedicato molte delle mie energie a cercare di promuovere e divulgare, in ogni modo possibile, quanto di serio e valido esiste nel nostro Istituto.

Ho cercato di portare all'esterno un'immagine positiva dello stesso, perché possa essere realmente conosciuto e valutato positivamente per la ricchezza delle proposte e dei contenuti, per l'attenzione ai bisogni degli/le alunni/e e per i percorsi di crescita che offre.

Tutte le attività sono state proposte e guidate con professionalità, competenza e creatività dagli insegnanti, riscontrando apprezzamento da parte delle famiglie e vivo entusiasmo nella partecipazione degli alunni. A conferma di ciò i/le nostri /e alunni/e ben figurano nei vari progetti e concorsi, anche a livelli nazionali, raggiungendo risultati lusinghieri.

Per l'a.s. 2015-16 spero che la futura attività progettuale possa promuovere azioni sempre più coerenti con la *Mission* della scuola e con gli interessi degli alunni (partecipazione e gradimento) al fine di migliorare e qualificare sempre più i processi didattici, le metodologie e l'organizzazione dell'Istituto.

Spero, ancora, nel *"Miglioramento della Qualità dell'Istituto"* e mi auspico:

- che ogni componente della scuola, essendo il POF un documento pubblico, possa essere soggetto attivo nel segnalare la necessità di apportare eventuali correttivi migliorativi al documento;
- che si possano erogare servizi sempre più soddisfacenti.

Ringrazio il Dirigente Scolastico che mi ha accordato la sua fiducia assegnandomi questo incarico.

Per tutto questo lavoro, sempre più complesso e articolato, ringrazio particolarmente anche i componenti della Commissione POF, ins. Giannini e ins. Nicosanti, per la concreta e preziosa collaborazione, nonché per la loro totale disponibilità, rendendo meno pesante l'espletamento della mia funzione.

**Trovarsi insieme è un inizio,
restare insieme un progresso ...
lavorare insieme un successo.
[Henry Ford]**

Agostini Margherita

Nata ad Ascoli Piceno (A.P.) il 09/07/1955

Res. via Roma n.31 Pavona/Albano Laziale

Cf.GSTMGH55L49A462S

Dichiara di essere in servizio, come docente a tempo indeterminato nella Scuola dell'Infanzia, nel plesso di Via Como, presso codesto Istituto.

Aliquota massima 27,000

Data 11/06/2015

In fede

F.S. "Gestione POF" Margherita Agostini