



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo via N.M. NICOLAI
SEDE CENTRALE: Via Nicola Maria Nicolai, 85 – 00156 Roma
☐ 06.41220371 - Distretto 13°

Cod. meccanografico: RMIC8ER00B ☐ E-Mail: rmic8er00b@istruzione.it

SCHEDA ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO

TITOLO PROGETTO

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

REFERENTE DEL PROGETTO

Arcelli Simona

AREA DI RIFERIMENTO (indicare l'area prevalente)

Espressiva e dei linguaggi verbali e non verbali (Lettura/Biblioteca, Cinema, Arte, Teatro, Musica, Inglese, Latino)

Specificare

- Cittadinanza – Educazione civica**
- Scienze, tecnologia ed educazione alla salute**
- Gioco Sport**
- Inclusione**
- Continuità e orientamento**
- Valutazione**
- Formazione e territorio**
- PNSD- sito WEB**

Specificare: Organizzativa – progettuale – PTOF

Promozione delle competenze di base

OBIETTIVI FORMATIVI MISURABILI

Realizzazione delle finalità istituzionali dell'Istituto.

Realizzazione e gestione del PTOF.

Promuovere l'autonomia gestionale e lo spirito di gruppo.

COMPETENZE ATTESE (solo per i Referenti di Progetto di Istituto, come ricaduta sugli alunni)

- Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione**
- Comunicazione nella lingua straniera**
- Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia**
- Competenze digitali**

- Imparare ad imparare**
- Competenze sociali e civiche**
- Spirito di iniziativa**
- Consapevolezza ed espressione culturale**
- Altro (specificare).....**
-

PIANO DELLE AZIONI DEL PROGETTO

1. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari e laboratoriali.
2. Distribuzione, acquisizione ed archiviazione modulistica: dalla scheda di progetto iniziale, al monitoraggio intermedio e al termine dell'anno, alle linee guida progettuali per l'anno successivo.
3. Divulgazione materiali e proposte progettuali utili all'elaborazione dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare.
4. Raccolta dati per aggiornamento PTOF.
5. Predisporre azioni di monitoraggio e valutazione del POF e PTOF.
6. Raccordo con il Dirigente Scolastico, con il Collegio dei Docenti, con le altre Funzioni Strumentali e con le specifiche "Commissioni".
7. Contribuire alla revisione e sistematizzazione dei documenti d'istituto.
8. Interazione sinergica con il Ds, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori e presidenti di classe/intersezione, collaboratori del Ds, DSGA)
9. Contribuire all'elaborazione (e alla successiva pubblicazione) sia del POF che del PTOF;
10. Predisporre la sintesi del POF per le future iscrizioni ("pieghevole").
11. Accoglienza dei nuovi docenti e informazione sulla struttura organizzativa, sulle finalità e modalità attraverso l'avvio della formulazione di un Protocollo di accoglienza.
12. Contribuire alla formulazione e all'attuazione del Piano di Miglioramento (PdM) in relazione al Rapporto di Autovalutazione (RAV).
13. Partecipazione al Nucleo di Valutazione per il R.A.V., il PdM e il Bilancio Sociale e presidenti di classe/intersezione, collaboratori del Ds, DSGA).
14. Contribuire alla formulazione del Bilancio sociale di Istituto.
15. Interazione sinergica con il Ds, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori e presidenti di classe/intersezione, collaboratori del Ds, DSGA).
16. Rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al Ds e al CD.

DESTINATARI

- Docenti
- Alunni
- Altro (specificare) Tutte le componenti della scuola e il territorio.

SPAZI (solo per i Referenti di Progetto di Istituto)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Laboratorio scientifico | <input type="checkbox"/> Teatro |
| <input type="checkbox"/> Laboratorio d'arte | <input type="checkbox"/> Aula generica |
| <input type="checkbox"/> Laboratorio di didattica digitale | <input type="checkbox"/> Palestra |
| <input type="checkbox"/> Laboratorio di lingue | <input type="checkbox"/> Aula musica |
| <input type="checkbox"/> Biblioteca scolastica | <input type="checkbox"/> Atelier creativo |
| <input type="checkbox"/> Aula immersiva | <input type="checkbox"/> Aula STEM |
| <input type="checkbox"/> Ambienti outdoor | <input type="checkbox"/> Spazi limitrofi alla scuola (Villa Romana, Coazzo, Parco di Aguzzano, Museo preistorico, ...) |
| <input type="checkbox"/> Spazi polifunzionali non strutturati | <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
..... |

RISORSE UMANE

- Personale interno (specificare)
.....
- Personale esterno (specificare)
.....

DURATA DEL PROGETTO

Da 1/09/2024 a 31/08/2025

ORARIO: curricolare extracurricolare**METODOLOGIA**

- Attività laboratoriali
- Lezione frontale rivolta a classi/gruppi di allievi
- DDI – (Flipped Classroom, classroom, padlet, gamification...)
- Cooperative learning, debate
- Altro (specificare)

DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ/PRODOTTI FINALI PREVISTI

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Manufatti
<input type="checkbox"/> Mostra
<input checked="" type="checkbox"/> Opuscoli
<input type="checkbox"/> Spettacolo
<input type="checkbox"/> Evento | <input type="checkbox"/> Cartelloni
<input checked="" type="checkbox"/> Prodotti multimediali
<input checked="" type="checkbox"/> Rendicontazione intermedia e finale
<input type="checkbox"/> Nessuno
<input type="checkbox"/> Altro (specificare) |
|---|---|

VERIFICA E VALUTAZIONE DEL PROGETTO**Modalità di verifica:**

- Questionari (per docenti/genitori/alunni)
- Interviste
- Monitoraggio
- Altro (specificare)

COSTI DEL PROGETTO

Indicare i costi degli eventuali acquisti; i costi dei collaboratori esterni; il numero di ore previste per docenti interni e esperti esterni

 TOTALE SPESA PER ACQUISTO MATERIALE

Spesa stampa pieghevoli e volantini per divulgazione POF.

 COLLABORATORE : N° ore..... **ESPERTO ESTERNO**: N° ore..... **NUM. ORE RICHIESTO DA PARTE DI DOCENTI INTERNI** (indicare solo ore al di fuori dell'orario di servizio e, se sono coinvolti più docenti, indicare le ore per ogni docente coinvolto) **NUMERO DOCENTI COINVOLTI**: N°ore per ciascun docente.....

Allegare tabella costi complessivi

 SENZA ONERI PER LA SCUOLA

DATA 05/09/2024

IL RESPONSABILE
della STESURA del PROGETTO

