



SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

TITOLO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO:

“Formare, documentare, valutare: tre passi per il miglioramento”

ISTITUZIONE SCOLASTICA (SPECIFICARE CODICE MECCANOGRAFICO):

Liceo Scientifico Classico “F.Quercia” Marcianise (Caserta)
CEPS03000C

RESPONSABILE Prof.ssa Silvia Rosati

GRUPPO DI MIGLIORAMENTO:

Dirigente Scolastico Prof. Diamante Marotta

Prof.ssa Silvia Rosati

Prof.ssa Maria Adelaide Cusano

PRIMA SEZIONE

SCENARIO DI RIFERIMENTO

Il processo di miglioramento è relativo ad una Istituzione Scolastica secondaria di secondo grado : Liceo Scientifico-Classico e Liceo Scientifico con opzione Scienze applicate "Federico Quercia".

Il Liceo "Federico Quercia" di Marcanise nasce sotto la spinta della crescita demografica e culturale che ha caratterizzato la città nella fase dell'intenso sviluppo industriale degli anni Sessanta. Esso è stato istituito il 1° Settembre 1967 inizialmente come sezione staccata del Liceo Scientifico "Diaz" di Caserta con due sezioni . Il 1° Settembre del 1972 ha ottenuto poi l'autonomia, quando l'Istituto contava ormai tre sezioni . In quell'occasione è stato intitolato a Federico Quercia (1824-1899), figura illustre della città di Marcanise, uomo di lettere, filosofo e patriota. Negli anni il Liceo ha avuto un trend di crescita che ha imposto la ricerca di sedi sempre più idonee: dal Palazzo Santorsola, prima sede, in Piazza Principe di Napoli, fino alla costruzione da parte degli Organi Provinciali di un'apposita sede, in via Gemma, nella quale il Liceo è attualmente allocato dal 1990. Nel 2002 al Liceo Scientifico è stata annessa una sezione di Liceo Classico. Nell' anno scolastico 2005/06 è stato realizzato il Centro Risorse, su precedente autorizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione. Dall'anno scolastico 2006/07 è stato aggiunto il plesso Palazzo Cecere, sito in via G. Leopardi, situato nello stesso cortile della sede centrale. Dall'anno scolastico 2008/2009 è stato necessario annessere un'ulteriore sede, il plesso Mattarella, situato in Via G. Rossa

L'ambito territoriale, in cui opera il Liceo, è stato interessato, anche per la sua posizione strategica sull'asse Napoli-Caserta, da un intenso processo di industrializzazione e di trasformazione socioeconomica. Nel territorio cittadino sono presenti importanti centri produttivi, commerciali e logistici (Interporto Sud Europa, Centro commerciale Campania, La Reggia Outlet, il Tari, Oromare, il Polo della qualità) ; nella zona industriale, ubicata a poca distanza dal casello dell'autostrada A1 Milano- Napoli, si trovano anche gli stabilimenti di due importanti aziende multinazionali (Jabil e Coca-Cola). Lo sviluppo industriale, tuttavia, non è stato accompagnato da un adeguato orientamento al mondo del lavoro, dal momento che non è stato supportato da percorsi formativi integrati, capaci di costruire le dovute sinergie con Enti ed Istituzioni locali, con una conseguente crescita della disoccupazione , mentre la modifica radicale dei vecchi assetti sociali ha spesso determinato la diffusione di fenomeni di precarizzazione e di frammentazione Dal punto di vista socioculturale, inoltre l'ambiente locale è povero di attrezzature di ogni tipo (sportive, teatrali, associative, ecc.) ed è poco stimolante ed è caratterizzato da una sostanziale difficoltà di socializzazione, da una carenza di spirito di associazione; da una bassa percentuale di consumi culturali e da un uso limitato di strumenti informatici e di comunicazione; da fenomeni di devianza sociale; dalla sfiducia nelle istituzioni pubbliche e formative; dalle esistenze di un divario tra il mondo dell'istruzione-formazione ed il mondo economico-produttivo; dalla difficoltà dei genitori di sopperire con le proprie risorse alle carenze del territorio.

Sedi, dislocazione e numero di persone

L'Istituto è distribuito su tre plessi: la sede principale , il plesso Palazzo Cecere, sito in via G. Leopardi, situato nello stesso cortile della sede centrale, il plesso Mattarella, situato in Via G. Rossa. La sede principale, si sviluppa su tre livelli collegati da rampe di accesso, da un ascensore e da una scala esterna di sicurezza. Presenta all'interno un ampio cavedio, intorno al quale sono dislocati al piano terra, alcune aule ed alcuni laboratori , l'Aula Magna, la Sala docenti, l'Ufficio Dirigenza, l'Ufficio dei Collaboratori del D.S., tre ambienti-segreteria, una palestra coperta, un ambiente che accoglie una postazione informatica e svolge più funzioni(sportello psicologo, punto qualità, ecc.), un ambiente che ospita la macchina fotocopiatrice e materiale (comunicazione, modulistica, ecc. per i docenti) . Sugli altri due piani trovano posto le altre aule ed altri laboratori. All'esterno vi è un ampio cortile con annesso un parcheggio per i motocicli e la presenza di una copertura tensostatica che funge da palestra e un planetario. Al Plesso Cecere vi sono altre aule, una Sala docenti, un ambiente per il personale non docente con in dotazione una macchina fotocopiatrice, un laboratorio di informatica. Al Plesso Mattarella vi aule, una Sala Docenti , un laboratorio scientifico ed un Laboratorio informatico e linguistico .

Il numero di classi è di 65 per un totale di 1401 alunni

Organigramma

Il personale dell'Istituto è costituito dal DS, DSGA, da 115 docenti, 25 unità del personale non docente (7 assistenti amministrativi, 5 assistenti tecnici, 13 collaboratori scolastici) e 4 collaboratori continuativi.

Il DS è coadiuvato da un docente nominato vicario e da un docente nominato secondo collaboratore, da due docenti individuati come responsabili del Plesso Cecere e da altri due responsabili del Plesso Mattarella. Fanno parte dello staff della dirigenza, altri docenti con incarichi specifici: il Responsabile del sito web e delle pagelle on-line; il responsabile della formulazione dell'orario; i referenti per la progettazione; i componenti del Sistema di gestione della qualità; il referente per le attività sportive ; le Funzioni strumentali: 1) POF; 2) Autovalutazione d'istituto- Valutazione degli apprendimenti-Qualità; 3) Sostegno ai docenti; 4) Sicurezza; 5) Realizzazione progetti comunitari e Progetti con Enti; 6) Studenti; 7) Rapporto con il territorio. Vengono scelti dal DS : i capi dei dipartimenti disciplinari; i coordinatori dei consigli di classe; i Responsabili dei laboratori e servizi :1) Laboratorio di Scienze, ambiente e territorio e del Planetario; 2) Laboratorio di Fisica ; 3) Laboratori di Matematica ed Informatica ; 4) Laboratori di Inglese; 5) Sala Video; 6) Palestra e Aula Fitness; 7) Biblioteca. Sono scelti a domanda degli interessati i componenti le commissioni: 1) Videoteca-Biblioteca-Cineforum : (1 comp.); 2) Orientamento e Accoglienza : (8 comp.) 3) Educazione alla Salute : (2 comp.) 4)

Elettorale : (2 comp.) 5) Aggiornamento e Stesura del POF : (3 comp.); 6) Visite guidate e Viaggi d'istruzione : (2 comp.); 7) Organo di garanzia : (3 comp.); 8) IDEI : (2 comp.)

Elenco dei portatori di interesse (stakeholder) di riferimento

L'Istituzione individua i seguenti portatori di interesse nello svolgimento delle attività connesse al suo ruolo istituzionale: genitori e studenti, il personale, i partner, la Direzione Regionale, il Ministero, le istituzioni locali e il territorio tutto.

Servizi e/o prodotti erogati

L'Istituzione sulla base del sua funzione istituzionale individua il suo ruolo fondamentale nella progettazione, pianificazione ed erogazione dell'offerta formativa, a cui si accompagnano tutti i servizi di supporto alla realizzazione della stessa legati alla gestione del personale, delle risorse, degli studenti , ai rapporti con tutti i restanti portatori di interesse. Nel corso del tempo, i presidi (ora dirigenti scolastici) e il corpo docente hanno seguito e interpretato le innovazioni che hanno via via caratterizzato il mondo della scuola e le hanno applicate avendo cura di non snaturare la fisionomia specifica del nostro liceo. Il piano di studi si è dunque progressivamente aggiornato seguendo quelli che sono stati i mutamenti culturali, le esigenze della società e del territorio, le novità in campo normativo. In seguito alla riforma Gelmini sul riordino dei Licei, dall'a.s. 2010/2011 il liceo è stato così riorganizzato: Liceo Scientifico (nuovo ordinamento), Liceo Scientifico con opzione Scienze applicate, Liceo Classico (nuovo ordinamento), Liceo Scientifico indirizzo tradizionale, Liceo Classico indirizzo tradizionale.

L'offerta formativa nel suo insieme si articola oltre che nella didattica delle discipline, nel recupero e nel sostegno, nell'attivazione di un'ampia gamma di insegnamenti e laboratori integrativi o extracurricolari, che prevedono anche stage all'estero o in aziende, certificazioni di lingue straniere, e, anche nell'attenzione ai bisogni degli studenti, con attività di orientamento, educazione alla salute e prevenzione delle varie forme di disagio. L'Istituto, inoltre, svolge funzione di presidio in numerose attività di formazione rivolta a docenti interni all'istituzione, esterni e ad adulti del territorio ed è promotrice oltre che luogo fisico ove si svolgono eventi, manifestazioni di promozione della cultura della legalità e della cultura locale.

Mappa dei processi

Di seguito si riporta l'insieme dei macroprocessi articolati in processi all'interno delle quali si collocano le attività realizzate dall'Istituto. Per ogni macroprocesso viene individuato il responsabile e definito l'organigramma d'Istituto.

Processi principali: Macroprocesso "Progettazione e pianificazione dell'offerta"

Processi (Individuazione delle esigenze delle parti Interessate; Definizione degli obiettivi generali e di apprendimento; declinazione degli input della normativa italiane ed europea; Progettazione dell'offerta formativa; Pianificazione dell'offerta formativa; stesura del POF; Definizione di ruoli, responsabilità e autorità) Responsabili (DS ,DSGA, FS ,Commissione POF); Macroprocesso "Erogazione dell'offerta" Processi (Attività didattica curricolare; Attività extracurricolari; Orientamento ingresso/uscita; Formazione e Aggiornamento; ; monitoraggio, misurazione e riesame degli esiti) Responsabili (Docenti; Referenti di progetto; FS)

Processi di supporto: Macroprocesso "Governance del sistema" Processi (gestione delle risorse umane; autovalutazione e valutazione d'istituto; riesame e miglioramento; ricerca e sviluppo) Responsabili (DS, DSGA, Responsabile Qualità, FS); Macroprocesso "Attività amministrativa e finanziaria e Servizi di supporto" Processi (Gestione degli approvvigionamenti; Gestione amministrativa ; Relazioni esterne; Gestione risorse umane; Gestione infrastrutture; Gestione risorse finanziarie) Responsabili (DSGA; DS; Vicario; Responsabile sicurezza); Macroprocesso "Miglioramento e Qualità"

Processi (Politiche e obiettivi per la qualità; Gestione documenti e registrazioni; Monitoraggio e Analisi dei dati; Azioni correttive e preventive; Gestione delle verifiche ispettive interne; Gestione non conformità) Responsabili (DS; Responsabile della Qualità ;Commissione qualità); Macroprocesso "Comunicazione" Processi (Comunicazione interna; Comunicazione esterna) Responsabili (DS; FS; Responsabile sito)

Principali dotazioni e tecnologie utilizzate

Di seguito si riportano le principali dotazioni e tecnologie presenti **nella sede centrale**: Uffici di direzione (Presidenza, Vicepresidenza, Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; Uffici amministrativi (segreteria del personale; segreteria amministrativa; ufficio tecnico); Spazi didattici (40 aule; 1 aula magna attrezzata per la proiezione video, 1 palestra, 1 tensostruttura , 1 palestra attrezzata fitness); Laboratori (laboratorio di informatica connesso in rete; laboratorio di simulazione dei processi produttivi; laboratorio di Scienze; laboratorio ECDL; laboratorio per la produzione multimediale; laboratorio di Fisica; laboratorio linguistico; laboratorio per attività integrative e di accoglienza cavedio; laboratorio per arti grafiche e visive; laboratorio ambiente e territorio planetario); Altri spazi (biblioteca; mediateca ed emeroteca; sala docenti con postazione informatica; saletta multifunzionale; saletta per le fotocopie); altre risorse (tv color con videoregistratore; lettori DVD; videoproiettori; LIM; accessi ad internet: tutti gli uffici e i laboratori sono dotati di accessi remoti tramite linee adsl)

Al **Plesso Cecere** ci 15 aule , un ambiente per le fotocopie, un laboratorio Informatico; al **Plesso Mattarella** 10 aule, un ambiente per le fotocopie, un laboratorio scientifico e un laboratorio informatico e linguistico

Principali partnership stabilite dalla scuola.

La scuola è attenta a sviluppare progetti di partnership ma non ha dei partner chiave; essi, infatti, vengono individuati in modo funzionale alla realizzazione del progetto pianificato e al miglioramento dei processi e dei risultati, facendo attenzione alla possibilità di ottenere risparmi. Pertanto, l' I.S stabilisce collaborazioni in rete con associazioni socio-culturali e non e con enti operanti nel territorio per la realizzazione di attività, che costituiscano momenti di crescita per gli

alunni (Ass. Culturale "Italia Nostra", Ass. "PROTEO FARE SAPERE"; Ass. "RISVEGLI CULTURALI"; Ass. "LIBERA, ASSOCIAZIONI, NOMI E NUMERI CONTRO LE MAFIE"; Ass. "PROTEZIONE CIVIL- Nucleo Comunale Volontari; Ente REGIONE CAMPANIA "CENTRO ORIENTAMENTO PROFESSIONALE"; Ente "ASL CE"; Ente "COMUNE DI MARCIANISE")

Da alcuni anni la scuola stipula accordi di rete con validità triennale con associazioni locali per aree didattiche quali handicap, danza, musica, pallacanestro, karate. Tali accordi vengono deliberati in Consiglio di Istituto e le associazioni versano un contributo alla scuola per l'uso dei locali nelle ore pomeridiane e sono tenute a iscrivere gratis gli alunni della scuola (Ass. Sportiva Dilettantistica "EXCELSIOR BOXE")

A partire dal 2009/2010 sono stati creati accordi in rete anche con altri istituti scolastici della circoscrizione e della città, anche di altri ordini e grado, per attuare progetti legati alla didattica ed all'istruzione (Secondo Circolo Didattico Marcianise "G.Pascoli", Istituto Comprensivo "Aldo Moro", Scuola d'Istruzione Secondaria di 1 grado "C.B. Cavour").

II PIANO DI MIGLIORAMENTO

Nell'ambito del percorso di autovalutazione guidata, abbiamo avuto modo di riconsiderare alcuni aspetti fondamentali della vita della nostra istituzione scolastica: a) il momento della pianificazione strategica intesa come pianificazione ed esplicitazione delle finalità e degli obiettivi declinati in base alla mission e vision; b) l'organizzazione globale del sistema scuola nello specifico della definizione e mappatura dei processi; c) l'aspetto della gestione e valorizzazione delle risorse umane (coinvolgimento dei docenti, definizione e mappatura delle competenze, formazione del personale); d) l'aspetto della progettazione, programmazione, verifica e controllo ove emerge la necessità di costruire un iter strutturato per tutti questi aspetti; e) l'aspetto della comunicazione (per obbedire ad un principio di trasparenza, ma anche come strumento di coinvolgimento, di coesione interna, di interfaccia verso l'esterno).

Il nostro piano di miglioramento interviene su alcuni di questi aspetti fondamentali ed in particolare su quello: delle risorse umane con "un progetto di formazione"; del controllo con "un progetto sulla valutazione"; della comunicazione con "un progetto sulla comunicazione".

Il nostro rapporto di autovalutazione, infatti, mette in rilievo l'esistenza di quattro macroaree di intervento, comprensive di criticità comuni a più sottocriteri del modello Caf. Tale aree sono : 1) area della definizione e della condivisione di obiettivi strategici e dei processi dell'organizzazione; 2) area del coinvolgimento degli stakeholders esterni e del personale interno nella definizione di obiettivi, strategie e processi; 3) area della didattica; 4) area della professionalità docente con particolare riferimento alla formazione e alla definizione e valorizzazione di competenze del personale; 5) area della valutazione, intesa sia come valutazione degli apprendimenti che come valutazione di sistema.

La lettura del rapporto di autovalutazione, attraverso l'individuazione dei Fattori critici di successo, l'uso della matrice impatto valore e la compilazione della tabella delle priorità di intervento sulla base del loro impatto e della loro capacità coniugate con i tempi di realizzazione, ci spingono alla pianificazione di tre specifici progetti di miglioramento da inquadrare in altrettante aree, come di seguito specificato:

- 1) Area della professionalità docente: progetto di formazione
- 2) Area della valutazione : progetto di valutazione
- 3) Area trasversale della documentazione e comunicazione (intesa come di supporto a tutte le altre) : progetto comunicazione

SECONDA SEZIONE

ELENCO DEI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO (secondo l'ordine di priorità e da compilare per ciascun progetto)

| |
|---|
| Titolo del progetto: “Progetto Formazione” |
|---|

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|
| Responsabile del progetto: | Prof.ssa Silvia Rosati | Data prevista di attuazione definitiva: | inizio anno scolastico 2013/2014 |
|-----------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|

| | | | |
|-----------------------------|----|--|--|
| Livello di priorità: | 15 | | |
|-----------------------------|----|--|--|

Altre risorse umane impegnate Funzioni Strumentale “Sostegno ai docenti”
Funzione Strumentale “Valutazione e Qualità”
Coordinatori di dipartimento

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

IL PROGETTO “FORMAZIONE”.

Si riportano di seguito alcune precisazioni ampiamente condivise nel gruppo di progetto.

A) La formazione e la pianificazione di momenti di formazione sono esplicitamente previsti da norme contrattuali. Il C.C.N.L. 29-11-2007 contempla: all'art. 63 la formazione in servizio del personale; all'art. 66 prevede la predisposizione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti ed al personale ATA.

E' ribadito come la formazione costituisca una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane e che l'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

Per garantire le attività formative l'Amministrazione utilizza tutte le risorse disponibili, nonchè le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge o da norme comunitarie. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

Ogni istituzione scolastica ed educativa inoltre è tenuta alla predisposizione del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti che è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA .

B) Formazione e sviluppo professionale sono la premessa essenziale a ogni processo di miglioramento, ma perché il cambiamento sia in grado di rispondere alle sfide più complesse da parte della società e della tecnologia, ad attese sociali sempre maggiori nei confronti dei docenti, insomma perché questi ultimi possano operare un'offerta formativa all'altezza delle sfide poste dal mondo esterno , bisogna pensare ad una formazione che sia in grado di :

- Includere gli insegnanti nei cambiamenti (attraverso la socializzazione dei processi strategici dell'istituzione scolastica, inclusi quelli di autoanalisi e miglioramento)
- chiarire la differenza e i rapporti tra aggiornamento e formazione (che ci consente di passare dal corso di aggiornamento al concetto di formazione come partecipazione vissuta alla vita progettuale dell'istituzione scolastica)
- riconsiderare la componente motivazione come fattore cruciale valorizzando il possesso da parte degli insegnanti di conoscenze specialistiche acquisite con la formazione e con l'esperienza (il che impone di ridefinire il rapporto tra ricerca e pratica e di applicare modelli di ricerca collaborativi con Università, centri di ricerca)
- ripensare al rapporto tra necessità individuali e collettive, di gruppo
- rafforzare il profilo di un docente con competenze specialistiche e conoscenze specifiche, in grado di operare e di decifrare contesti diversi, in evoluzione e spesso di gestire situazioni di inevitabile e

perdurante incertezza

Dal nostro rapporto di autovalutazione emerge chiaramente, in riferimento a più sottocriteri l'esigenza condivisa da parte dei docenti di momenti di formazione intesa nel senso prima indicato.

Legittima quindi ci sembra la scelta di un progetto di formazione che parta da tali premesse (esigenza condivisa da parte dei docenti e forti ricadute sulla qualità dell'organizzazione, sui servizi offerti dall'organizzazione , sulla qualità dell'offerta formativa adeguata ai bisogni dell'utenza) a fronte di tempi brevi per la realizzazione e di un costo poco elevato .

Fase di DO - DIFFUSIONE E REALIZZAZIONE

Nell'anno scolastico in corso la FS "Sostegno ai docenti" raccoglie in modo analitico e in fase preliminare le principali esigenze formative e fa un censimento di tutte le azioni e i percorsi di formazione cui i docenti partecipano sia su iniziativa personale che su invito dell'istituzione. Tutti i docenti sono invitati ad esprimere eventuali esigenze di formazione, si considerano inoltre le richieste presentate ad inizio anno scolastico in sede dipartimentale.

Sulla base delle indicazioni della FS, il responsabile di progetto crea apposito registro sul quale riporterà le esigenze formative più urgenti raggruppate per tipologia in corrispondenza delle quali compariranno le azioni messe in atto , quelle offerte (nell'ambito delle iniziative ministeriali, dei PON, da altri agenzie formative) , i docenti già coinvolti, i docenti interessati. Il registro si presenta come strumento flessibile, incrementabile in itinere sulla base delle esigenze e delle opportunità di formazione via via emergenti. Costruisce la base per la definizione di un piano di formazione da deliberare ad inizio anno scolastico prossimo.

Il responsabile di progetto riporta sul registro le principali esigenze formative raggruppate per tipologia (di seguito si riportano le specifiche esigenze con i soggetti che per primi le hanno manifestate):

- A) formazione mirata all'acquisizione di specifiche procedure didattiche sulla base della necessità di aggiornare di continuo tecniche e strategie, conoscenze e di scegliere modalità educative in relazione al contesto→i docenti tutti nell' affrontare le problematiche del recupero , del disagio e della dispersione
- B) formazione in merito a processi di valutazione e autovalutazione d'istituto attivati nell'ambito dei percorsi di certificazione della qualità e di autovalutazione di istituto cui la scuola ha aderito o come richiesto dalla recenti indicazioni INVALSI → FS "Autovalutazione d'Istituto"
- C) formazione in merito alla partecipazione alle Prove Invalsi e ad altre indagini internazionali sugli apprendimenti (Prove OCSEPisa): si avverte la necessità di momenti di formazione sulle modalità di costruzione delle prove, sulla lettura degli esiti delle stesse, sulla necessità di ripensare al sistema di valutazione degli apprendimenti dell'istituto e a ritroso all'intero processo di programmazione perché sia confrontabile con quello della valutazione esterna degli apprendimenti→FS"Autovalutazione d'Istituto"
- D) formazione sulla progettazione per competenze → i docenti tutti nel momento in cui sono tenuti a compilare il certificato per competente al termine dell'obbligo scolastico
- E) formazione indirizzata al miglioramento collaborativo (imparare a lavorare per progetti in relazione ai curricoli, agli obiettivi e alle finalità istituzionali della scuola; costituire i Commissioni che lavorano per dare concretezza agli obiettivi della scuola e alle finalità previste dalla legge; risolvere problemi di comunicazione ed affrontare difficoltà a creare condivisione attorno alle soluzioni trovate dalle Commissioni risolvendo i problemi di applicabilità delle proposte) → docenti coinvolti in gruppi di lavoro specifici
- F) formazione richiesta da specifiche figure di sistema → docenti con incarichi di responsabilità in aggiunta a quelli assunti nelle loro classi
- G) formazione professionalizzante (incremento delle conoscenze e competenze informatiche, della lingue comunitarie) → un gran numero di docenti

Per ogni tipologia formativa individuata, il responsabile di progetto crea un'apposita scheda con l'indicazione del responsabile di ciascuna area , dei presupposti, degli obiettivi, dei destinatari, delle procedure, dei vantaggi di eventuali attività di formazione che ricadano nell'area.

Area A "Formazione mirata all'acquisizione di specifiche procedure didattiche sulla base della necessità di aggiornare di continuo tecniche e strategie, conoscenze e di scegliere modalità educative in relazione al contesto"

| Responsabile | Obiettivi | Destinatari | Procedure | Vantaggi |
|---|---|--|---|---|
| Il capo di ogni dipartimento, ciascuno in merito alla propria area disciplinare | Acquisire nuove conoscenze, procedure, competenze per arricchire le possibilità di mediazione didattica | Docente che avverte bisogno di cambiare e di rinnovare il proprio operare; che manifesta | Individuazione di contenuti disciplinari; | Modalità vantaggiosa per il rapporto costi e benefici |
| | Condividerle con i | | strategie; | Avvicinamento teoria e pratica |
| | | | procedimenti di miglioramento | Riduzione isolamento |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------|--|
| | colleghi Sperimentarne l'applicazione in classe e verificarne l'efficacia sull'apprendimento degli alunni | volontà di cambiare ; che percepisce che il miglioramento è legato al cambiamento | dell'ambiente scuola | vissuto da molti docenti (durante l'attività i docenti condividono le loro esperienze) |
|--|--|--|----------------------|--|

Area B "Formazione in merito a processi di valutazione e autovalutazione d'istituto attivati nell'ambito dei percorsi di certificazione della qualità e di autovalutazione di istituto cui la scuola ha aderito o come richiesto dalla recenti indicazioni INVALSI"

| Responsabile | Obiettivi | Destinatari | Procedure | Vantaggi |
|--------------|-----------|-------------|-----------|----------|
| | | | | |

Area C "Formazione in merito alla partecipazione alle Prove Invalsi e ad altre indagini internazionali sugli apprendimenti (Prove OCSE/Pisa)

| Responsabile | Obiettivi | Destinatari | Procedure | Vantaggi |
|--------------|-----------|-------------|-----------|----------|
| | | | | |

Area D "Formazione sulla progettazione per competenze"

| Responsabile | Obiettivi | Destinatari | Procedure | Vantaggi |
|--------------|--|-------------|-----------|----------|
| | Collegare progetti di formazione a effettivi e misurabili miglioramenti delle prestazioni degli studenti | | | |

Area E "Formazione indirizzata al miglioramento collaborativo"

| Responsabile | Obiettivi | Destinatari | Procedure | Vantaggi |
|--------------------------|---|---|-----------|---|
| FS "Sostegno ai docenti" | <p>Imparare a lavorare per progetti in relazione ai curricoli, agli obiettivi e alle finalità istituzionali della scuola;</p> <p>imparare a lavorare in gruppo per dare concretezza agli obiettivi della scuola e alle finalità previste dalla legge;</p> <p>risolvere problemi di comunicazione ed affrontare le difficoltà di condivisione e applicazione delle soluzioni trovate da gruppi di lavoro</p> <p>migliorare l'atmosfera tra docenti e indirettamente con gli alunni</p> | <p>Docenti che imparano dall'interazione e dallo scambio con i colleghi</p> <p>Docenti che stabiliscono obiettivi e traguardi e poi lavorano con fermezza per raggiungerli</p> <p>Docenti con competenze specifiche</p> | | <p>Stretta connessione tra obiettivi individuali e istituzionali</p> <p>Sviluppo della cooperazione e dell'iniziativa individuale all'interno di un progetto</p> <p>Conferimento di un reale potere ai docenti impegnati</p> <p>risultati utili ottenuti in un contesto di rispetto collegiale condivisione e interessamento e quindi miglioramento fiducia reciproca</p> |

Area F "Formazione richiesta da specifiche figure di sistema"

| Responsabile | Obiettivi | Destinatari | Procedure | Vantaggi |
|--------------|--|--|---|----------|
| | <p>Fare in modo che il tipo di attività legata all'incarico temporaneamente assunto diventi occasione di crescita professionale</p> <p>Costituire uno staff collaborativo e motivato</p> | <p>Docenti capaci di ispirare un'azione condivisa, di rendere possibile l'azione altrui, di indurre con l'esempio altri a fare altrettanto</p> | <p>Stabilire le azioni sulla base di qualifiche, esperienze identificando con precisione lo scopo</p> | |

Area G "Formazione professionalizzante"

| Responsabile | Obiettivi | Destinatari | Procedure | Vantaggi |
|--------------|---|---|---|---|
| | <p>Sostenere il bisogno professionale espresso dai singoli docenti, riconoscendo il valore del loro lavoro e studio individuale al di fuori di quello necessario alla conduzione del lavoro in classe</p> <p>Integrare esperienza personale e programma della scuola</p> <p>Affidare come scuola ad un docente lo studio di una problematica non direttamente collegata al lavoro con la classe, utile all'impostazione dell'attività dell'Istituto</p> | <p>Docente in grado di valutare i propri bisogni e di progettare modi per rispondervi</p> | <p>Incentivazione di forme di autoformazione anche lontane dal quotidiano</p> | <p>Scuola come luogo anche di sviluppo professionale individuale</p> <p>Incentivazione della motivazione e del senso di responsabilità individuale e professionale</p> <p>Valorizzazione dell'auto determinazione professionale</p> <p>Possibilità di ricadute sulla impostazione generale della azione pedagogico didattica della scuola</p> |

Al responsabile di ciascuna area è affidato il compito di individuare le opportunità di formazione in merito a quello specifico ambito , di indicare in concreto i docenti destinatari coinvolti o che intendono partecipare alle singole opportunità di formazione , i contenuti, le finalità, il numero di ore previste dalla specifica azione.

Da compilare a cura del responsabile di ciascuna area

| Attività di formazione (data di inizio/fine- in corso/ conclusa) | Finalità | Contenuti | n. di h | Docenti coinvolti | Risultati attesi |
|---|----------|-----------|---------|-------------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tali schede fanno parte integrante del registro e sono aggiornate dal responsabile di progetto su indicazione del responsabile di area, con cadenza mensile nel corso del presente anno scolastico, Esse costituiranno anche lo strumento per rendere più efficace la comunicazione e la diffusione delle iniziative e

delle attività inerenti l'aggiornamento dei docenti e saranno visionabili sul sito della scuola nell'apposita sezione "Aggiornamento e formazione", accompagnate dal nominativo del responsabile per la formazione in quella specifica area, cui possono rivolgersi i docenti per la eventuale partecipazione ai corsi.

Per ogni percorso di formazione il responsabile di ciascuna area dovrà documentare in itinere le attività per rendere più agevole il lavoro di supervisione dell'intervento.

L'apposita sezione istituita sul sito della scuola e interamente dedicata a "Aggiornamento e formazione" avrà lo scopo di razionalizzare la comunicazione delle informazioni, conservare i materiali, consentire una fruizione più mirata di tutto quanto riguarda la formazione del personale docente della scuola, pubblicare il Registro della formazione. I docenti partecipanti ai corsi potranno diffondere e partecipare le proprie esperienze mediante l'inserimento di materiali in tale sezione. La gestione della sezione è affidata al responsabile di progetto

Ad inizio anno scolastico prossimo, sulla base del registro di formazione opportunamente aggiornato, i responsabili di ogni area, con la FS "Sostegno ai docenti" e il responsabile di progetto si riuniscono per concordare un "Piano di formazione" da sottoporre al Collegio docenti, che ha il compito di deliberarlo.

Fase di CHECK – MONITORAGGIO E RISULTATI

La compilazione degli strumenti predisposti (schede per tipologia formativa a cura del responsabile di progetto, schede per attività di formazione a cura dei responsabili di area) entro i tempi prestabiliti, il numero delle attività di formazione individuate per ogni area, il numero di docenti coinvolti saranno considerati indicatori di monitoraggio dell'andamento del progetto anche ai fini di opportune modifiche da apportare.

I risultati del progetto saranno verificati in relazione alle specifiche azioni di formazione e alle ricadute in merito a specifiche questioni

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Le riunioni del responsabile di progetto, dei responsabili di area avranno luogo con scadenza mensile e serviranno a valutare:

- efficacia della struttura e dell'organizzazione del gruppo di lavoro e necessità di rivedere il piano di lavoro
- efficacia ed efficienza dell'approccio utilizzato (in termini di docenti coinvolti, di rispondenza effettiva ai bisogni formativi)

TERZA SEZIONE

MANAGEMENT DEI PROGETTI

Titolo progetto: “Progetto Formazione”

| | | | |
|---|------------------|-------------------|------------------|
| Situazione corrente al <i>(indicare mese e anno)</i> | ● <i>(Verde)</i> | ● <i>(Giallo)</i> | ● <i>(Rosso)</i> |
| | In linea | In ritardo | In grave ritardo |

Rosso = attuazione non in linea con gli obiettivi

Giallo = non ancora avviata / in corso e in linea con gli obiettivi

Verde = attuata

[da compilare in fase di monitoraggio]

| AZIONE: | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| Attività | Responsabile | Data prevista di conclusione | Tempificazione attività | | | | | | | | | | | | Situazione |
| | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Milestones di progetto (obiettivi intermedi)

| Attività | Milestones | Livello di raggiungimento | Data di raggiungimento |
|----------|------------|---------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Obiettivi (Risultati attesi) | | Indicatori | Target atteso | Risultati raggiunti |
|------------------------------|--|------------|---------------|---------------------|
| Output | | | | |
| Outcome | | | | |

L'articolazione temporale, le milestone e gli obiettivi (comprensivi di indicatori, target e risultati raggiunti) possono essere utilizzati anche in fase di monitoraggio dell'attuazione del progetto per verificare se lo stato di avanzamento delle attività e dei risultati è in linea con quanto programmato.

Budget complessivo

| | Costo unitario | Quantità (giornate, pezzi, ecc.) | Totale |
|-----------------------|----------------|--|--------|
| Progetto 1 | | | |
| Personale | | | |
| Servizi di consulenza | | | |
| Acquisto di beni | | | |
| Spese dirette | | | |
| Progetto n | | | |

QUARTA SEZIONE

| |
|--|
| Indicare le modalità adottate per il presidio del Piano e la gestione delle fasi di attuazione |
|--|

QUINTA SEZIONE

Inserire il Gantt relativo alla tempistica del piano

| Piano di Miglioramento | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| Progetto | Responsabile | Data prevista di conclusione | Tempificazione attività | | | | | | | | | | | | Situazione |
| | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

SECONDA SEZIONE

ELENCO DEI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO (secondo l'ordine di priorità e da compilare per ciascun progetto)

| |
|--|
| Titolo del progetto: Progetto "Valutazione" |
|--|

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|
| Responsabile del progetto: | Prof.ssa Silvia Rosati | Data prevista di attuazione definitiva: | inizio anno scolastico 2013/2014 |
|-----------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|

| | | | |
|-----------------------------|----|--|--|
| Livello di priorità: | 15 | | |
|-----------------------------|----|--|--|

Altre risorse umane impegnate Funzioni Strumentale "Sostegno ai docenti"
Funzione Strumentale "Valutazione e Qualità"
Coordinatori di dipartimento

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

Nell'ambito del percorso di autovalutazione guidata, abbiamo avuto modo di riconsiderare alcuni aspetti fondamentali della vita della nostra istituzione scolastica: a) il momento della pianificazione strategica intesa come pianificazione ed esplicitazione delle finalità e degli obiettivi declinati in base alla mission e vision; b) l'organizzazione globale del sistema scuola nello specifico della definizione e mappatura dei processi; c) l'aspetto della gestione e valorizzazione delle risorse umane (coinvolgimento dei docenti, definizione e mappatura delle competenze, formazione del personale); d) l'aspetto della progettazione, programmazione, verifica e controllo ove emerge la necessità di costruire un iter strutturato per tutti questi aspetti; e) l'aspetto della comunicazione (per obbedire ad un principio di trasparenza, ma anche come strumento di coinvolgimento, di coesione interna, di interfaccia verso l'esterno).

Il nostro piano di miglioramento interviene su alcuni di questi aspetti fondamentali ed in particolare su quello: delle risorse umane con "un progetto di formazione"; del controllo con "un progetto sulla valutazione"; della comunicazione con "un progetto sulla comunicazione".

Il nostro rapporto di autovalutazione infatti mette in rilievo l'esistenza di quattro macroaree di intervento, comprensive di criticità comuni a più sottocriteri del modello Caf. Tale aree sono: 1) area della definizione e della condivisione di obiettivi strategici e dei processi dell'organizzazione; 2) area del coinvolgimento degli stakeholders esterni e del personale interno nella definizione di obiettivi, strategie e processi; 3) area della didattica; 4) area della professionalità docente con particolare riferimento alla formazione e alla definizione e valorizzazione di competenze del personale; 5) area della valutazione, intesa sia come valutazione degli apprendimenti che come valutazione di sistema.

La lettura del rapporto di autovalutazione, attraverso l'individuazione dei Fattori critici di successo, l'uso della matrice impatto valore e la compilazione della tabella delle priorità di intervento sulla base del loro impatto e della loro capacità coniugate con i tempi di realizzazione, ci spingono alla pianificazione di tre specifici progetti di miglioramento da inquadrare in altrettante aree, come di seguito specificato:

- 1) Area della professionalità docente: progetto di formazione
- 2) Area della valutazione: progetto di valutazione
- 3) Area trasversale (intesa come di supporto a tutte le altre): progetto comunicazione e documentazione

IL PROGETTO "VALUTAZIONE".

Il progetto si presenta come trasversale a due aree di intervento: 1) area della valutazione, intesa sia come valutazione degli apprendimenti che come valutazione di sistema; 2) area della didattica di cui l'aspetto della valutazione degli apprendimenti è parte integrante. Le azioni previste, tuttavia, si presentano come funzionali al miglioramento di più aspetti dell'intera organizzazione.

Si riportano di seguito alcune precisazioni di tipo teorico, ampiamente condivise nel gruppo di progetto.

- A. L'urgenza e l'accento posto su processi di valutazione e di condivisione degli stessi sono evidenti di quel "Piano strategico di Istituto" le cui linee di azione il DS condivide con il Collegio dei Docenti e con il Consiglio di Istituto e che trovano nel POF e negli altri documenti dell'Istituto contenuti valoriali ed ideali da perseguire. Il conseguimento della Certificazione ISO, la partecipazione al percorso di autovalutazione CAF, la partecipazione alle prove Invalsi, alle prove OCSE-Pisa e il lavoro di riflessione sugli esiti di tale valutazione, i percorsi di formazione per i docenti attivati in tal senso (seminari di formazione sulla restituzione e rielaborazione dei dati INVALSI e OCSEPISA, seminari di ricerca azione sulla costruzione di prove standardizzate per la verifica di competenze) testimoniano l'impegno in tal senso. E, tuttavia,

come abbiamo sottolineato nella premessa, avvertiamo ora l'urgenza di creare un sistema strutturato che ponga in parallelo le risultanze dell'autoanalisi di istituto, lette in relazione alle variabili di contesto interno ed esterno, con le risultanze delle valutazioni di sistema (prodotte a livello internazionale o di comparazione internazionale dei dati nazionali (OCSE) e nazionale (INVALSI)). È chiaro che in un'ottica di autovalutazione il più possibile obiettiva anche i contributi "esterni" non possono certamente essere percepiti nella logica della sanzione o della rivalsa e debbano tradursi in un processo di miglioramento attraverso il quale ripensare tutto il sistema di valutazione.

- B. Il gruppo di progetto definisce in via preliminare un impianto generale comune per ogni progetto di valutazione che si svolga all'interno dell'istituzione. L'impianto generale prevede una chiara condivisione delle finalità di ogni intervento valutativo (finalità di controllo, miglioramento continuo, sviluppo); delle modalità in termini delle aree da indagare (aree che emergono come critiche da processi di autoanalisi e che necessitano di un'indagine specifica , ma anche aspetti "di successo" dell'organizzazione per i quali non sia possibile individuare un trend di crescita); delle modalità intese come strumenti di valutazione (progettazione di questi ultimi, definizione di protocolli di somministrazione di questionari, di griglie di analisi, ecc.), come costruzione di un sistema di indicatori confrontabili che consentano effettivamente di trasformare i dati raccolti in informazioni utili per il miglioramento, come definizione dei tempi e dei soggetti che procedono alla valutazione.

Nell'impianto generale si inserisce ciclicamente ogni progetto di valutazione dedicato ad una specifica area da indagare, affinché i risultati di un progetto di valutazione relativo ad una specifica area sia confrontabile con i risultati di altri progetti di valutazione relativi ad altre aree.

Si procede in via prioritaria ad un progetto di valutazione che riguarda l'efficacia del servizio formativo nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e della trasferibilità delle competenze. Nello specifico si intende costruire un sistema strutturato di analisi dei seguenti aspetti :

- Insegnamento/apprendimento di capacità e conoscenze;
- Insegnamento/apprendimento dei modelli appropriati di comportamento sociale e di crescita personale, incluso l'orientamento professionale;
- Gli aspetti legati agli ambienti di apprendimento a livello di scuola e di classe;

Gli obiettivi operativi sono quelli di :

- misurare gli apprendimenti sia nei loro valori assoluti e comparati che nel loro sviluppo;
- individuare i fattori di successo che facilitano gli apprendimenti e fra questi principalmente quelli su cui è possibile influire sia a livello di sistema complessivo che di singola scuola;
- favorire la riflessione sull'offerta curricolare delle discipline, indicando priorità di sviluppo e innovazione metodologica e didattica.

Le finalità che si perseguono sono le seguenti:

- Migliorare costantemente l'offerta formativa in termini di efficacia;
- Ricalibrare costantemente l'offerta formativa cercando risposte sempre più adeguate ai bisogni educativi, di istruzione e sociali;

Fase di DO - DIFFUSIONE E REALIZZAZIONE

L'idea generale è che attraverso l'analisi sul rendimento disciplinare degli alunni, si concretizzi la consuetudine della misurazione, anche con strumenti interni condivisi, si innovi l'impostazione dei processi didattici e di apprendimento verso lo sviluppo e il potenziamento delle competenze di base e si definiscano criteri generali condivisi per la valutazione interna. Non trascurabile è l'impatto che ci si aspetta sulla professionalità del corpo docente che può concretizzarsi nella condivisione di principi pedagogici ed obiettivi generali, in nuovi stili di impostazione dell'ambiente didattico, in una maggiore collaborazione all'interno del collegio, in una spinta alla formazione sia in termini di quantità che di qualità delle iniziative di formazione individuale e collettiva, in uno sviluppo della qualità professionale. In tal senso sono previste le seguenti azioni:

E' prevista una fase iniziale, da attuarsi nel mese di gennaio, di coinvolgimento e di condivisione dello Staff e dei referenti per la valutazione (per definire linee operative generali), dei docenti Funzione Strumentale Valutazione e POF e di tutti i docenti, al fine di spiegare che le ricadute sulla didattica e sulla prassi valutativa di un tale progetto riguarderanno tutti.

In una fase successiva di lavoro, da svolgersi nei mesi di febbraio –marzo il gruppo di progetto, costituito dal referente di progetto, dal DS, dai capi dei dipartimenti e dalla FS Autovalutazione e valutazione:

- Analizza le prove INVALSI e OCSE PISA a partire dai quadri di riferimento per approfondire *gli oggetti della rilevazione* (analisi degli ambiti di contenuto e dei nuclei di processo implicati in ciascun item di cui si compone la prova), *la struttura delle prove*(ripartizione degli item che costituiscono la prova tra le diverse aree di contenuto/nuclei di processo, struttura di ciascun compito proposto: materiale stimolo, quesiti,) *le tipologie di quesiti*(le diverse tipologie di format utilizzate), *le modalità di correzione*(l'impianto delle schede di correzione per prove aperte), *l'attribuzione dei punteggi*

- Rilegge gli esiti delle Prove INVALSI rispetto ai quesiti (alla luce delle difficoltà registrate durante la somministrazione, con riferimento agli ambiti non previsti nella programmazione curricolare)
- Individua le tendenze rispetto ai diversi ambiti di valutazione di italiano e matematica (Gli esiti sono omogenei nei diversi ambiti? Ci sono ambiti in cui gli studenti hanno fatto registrare esiti particolarmente buoni o particolarmente scadenti?)
- Confronta le prove somministrate all'interno della scuola e quelle proposte da INVALSI
- Elabora prove comuni da somministrare all'interno dell'istituto in momenti particolari (inizio/fine biennio, inizio/fine anno (l'elaborazione viene svolta all'interno dei singoli dipartimenti per il tramite dei capi dipartimento) e che siano confrontabili tra loro e con le valutazioni esterne sincronicamente (per classi parallele) e diacronicamente (nel corso dell'anno e degli anni per la stessa classe o per gruppi di classe)
- Prevede la costruzione di un archivio di prove interne ed esterne

In una fase successiva, mese di aprile, si passa dall'analisi dei risultati delle prove alla valutazione di alcuni aspetti relativi all'insegnamento :

- la scansione e le rilevanze secondo cui sono impostati i percorsi didattici
- l'individuazione degli aspetti cognitivamente più complessi per gli allievi
- la validità delle metodologie utilizzate
- la validità delle strategie per il recupero
- il contesto: quello a livello di istituto riferito alle azioni strutturali , che in qualche modo condizionano l'erogazione del servizio, quello a livello di classe
- i conseguenti bisogni formativi dei docenti

La fase successiva, da svolgersi nel mese di maggio , consiste nella creazione di una serie di indicatori relativi ad ogni aspetto precedentemente individuato. Una volta fissati, gli indicatori verranno immediatamente socializzati a tutti i docenti , perché consentano di effettuare da subito previsioni sull'esito del percorso intrapreso, di valutare l'efficacia della propria attività, il senso di determinati risultati, l'emergere di determinate difficoltà. Inoltre, nel momento stesso in cui vengono esplicitati gli indicatori, gli utenti stessi interiorizzeranno più facilmente le informazioni relative al progetto , ne acquisteranno padronanza , le azioni di ciascuno acquisteranno la necessaria transitività.

Gli indicatori dovranno essere scelti sulla base della loro rilevanza e significatività (attribuite sulla base degli aspetti che essi descrivono); della facilità ed attendibilità di rilevazione degli stessi nella valutazione da condurre; della forza di sintesi con cui essi esprimono fenomeni complessi e ne riassumono andamenti nel tempo; della replicabilità nel tempo, in scansioni valutative temporali; della relazione causale tra l'indicatore e l'insieme degli obiettivi prefissati.

In via preliminare si stabiliscono i fattori da considerare ai fini della definizione degli indicatori: incidenza di prassi di didattica laboratoriale e di didattica finalizzata alla ricerca e all'esperienza significativa, incidenza di modalità di lavoro in team nelle attività didattiche, rapporto tra lo spazio dedicato alla didattica frontale/spazio dedicato ad azioni di mentoring e tutoring in campi in nei quali gli studenti hanno bisogno di aiuto; numero di interventi di formazione dei docenti sulle tematiche e metodologie di insegnamento/apprendimento, di progettazione per competenze, sulla valutazione; scarto tra le programmazioni didattiche e i programmi realmente svolti; numero di verifiche interne alla classe, numero di verifiche standardizzate a livello d'istituto, scarto tra verifiche interne ed esterne; modalità e grado di coinvolgimento dei genitori sul progetto specifico e, più in generale, sui risultati dell'apprendimento (riunioni con i genitori, consigli di classe aperti, coinvolgimento dei genitori nell'organizzazione di iniziative ed attività), confronto con altre istituzioni scolastiche. In merito al contesto si dovranno considerare, a livello di istituto: le modalità di organizzazione didattica (l'eventuale presenza di interclassi parallele, l'organizzazione e il funzionamento dei dipartimenti disciplinari, la partecipazione dell'Istituto ad altri progetti riguardo l'autovalutazione); a livello di classe : il grado di motivazione degli studenti percepito nelle discipline in cui si interviene(si considereranno ad esempio i seguenti aspetti: il ruolo attivo dello studente; il senso di efficacia che il discente percepisce di sé rispetto al compito, cioè se lo studente si sente in grado di compiere o meno uno specifico compito e a chi attribuisce le cause dei propri successi o al contrario degli insuccessi; gli strumenti a disposizione che lo studente ha per raggiungere l'obiettivo, cioè le strategie di studio, l'automonitoraggio, la regolazione delle emozioni.), il clima di classe percepito dal docente (clima collaborativo/competitivo, etc. : si considereranno essenzialmente due aspetti e cioè dimensioni che valutano le relazioni tra pari: cioè la coesione e l'antagonismo tra gli studenti; le dimensioni che valutano il benessere complessivo dello stare in classe: la competizione e la soddisfazione per le lezioni da parte degli studenti); la tipologia e l'uso di strategie adeguate per stimolare l'interesse e la partecipazione.

Entro la prima metà di giugno sarà creata una specifica tabella in cui saranno riportati gli aspetti relativi all'insegnamento precedentemente identificati, gli specifici indicatori e i corrispondenti descrittori, sulla base dei quali ogni docente sarà tenuto a effettuare la propria valutazione in merito alla propria disciplina e per ciascuna classe.

Il gruppo di progetto provvederà a comparare i risultati dei singoli docenti e a comparare i dati relativi a didattica, metodologie, ecc. con le criticità emerse dai dati precedentemente ricavati dalle rilevazioni sugli apprendimenti.

I dati ottenuti costituiranno uno dei presupposti su cui ad inizio anno scolastico, commissione POF, FFSS e tutti i

docenti in sede dipartimentale lavoreranno per ricalibrare l'offerta formativa.

Fase di CHECK – MONITORAGGIO E RISULTATI

La compilazione degli strumenti predisposti (diario di bordo a cura del responsabile di progetto, la programmazione dell'attività dei singoli responsabili, i registri delle attività svolte) entro i tempi prestabiliti; esiti formativi sui singoli docenti, mutamento ed accrescimento di conoscenze, competenze, capacità ed attività da parte dei singoli docenti, cambiamento di atteggiamenti e comportamenti circa il tema della qualità degli apprendimenti e della progettazione, condivisione e trasferibilità di buone pratiche, innovazioni e interventi di riformulazione della progettazione, incremento dei livelli di apprendimento oggettivamente rilevati dagli alunni, saranno considerati indicatori di monitoraggio dell'andamento del progetto anche ai fini di opportune modifiche da apportare

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Le riunioni del responsabile di progetto, dei componenti il gruppo di progetto avranno luogo con scadenza mensile e serviranno a valutare :

- l'efficacia della struttura e dell'organizzazione del gruppo di lavoro e la necessità di rivedere il piano di lavoro
- l'efficacia ed efficienza dell'approccio utilizzato

TERZA SEZIONE

MANAGEMENT DEI PROGETTI

Titolo progetto:

| | | | |
|---|------------------|-------------------|------------------|
| Situazione corrente al <i>(indicare mese e anno)</i> | ● <i>(Verde)</i> | ● <i>(Giallo)</i> | ● <i>(Rosso)</i> |
| | In linea | In ritardo | In grave ritardo |

Rosso = attuazione non in linea con gli obiettivi
 Giallo = non ancora avviata / in corso e in linea con gli obiettivi
 Verde = attuata
[da compilare in fase di monitoraggio]

| AZIONE: | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| Attività | Responsabile | Data prevista di conclusione | Tempificazione attività | | | | | | | | | | | | Situazione |
| | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Milestones di progetto (obiettivi intermedi)

| Attività | Milestones | Livello di raggiungimento | Data di raggiungimento |
|----------|------------|---------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Obiettivi (Risultati attesi) | | Indicatori | Target atteso | Risultati raggiunti |
|------------------------------|--|------------|---------------|---------------------|
| Output | | | | |
| Outcome | | | | |

L'articolazione temporale, le milestone e gli obiettivi (comprensivi di indicatori, target e risultati raggiunti) possono essere utilizzati anche in fase di monitoraggio dell'attuazione del progetto per verificare se lo stato di avanzamento delle attività e dei risultati è in linea con quanto programmato.

Budget complessivo

| | Costo unitario | Quantità (giornate, pezzi, ecc.) | Totale |
|-----------------------|----------------|--|--------|
| Progetto 1 | | | |
| Personale | | | |
| Servizi di consulenza | | | |
| Acquisto di beni | | | |
| Spese dirette | | | |
| Progetto n | | | |

QUARTA SEZIONE

| |
|--|
| Indicare le modalità adottate per il presidio del Piano e la gestione delle fasi di attuazione |
|--|

QUINTA SEZIONE

Inserire il Gantt relativo alla tempistica del piano

| Piano di Miglioramento | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| Progetto | Responsabile | Data prevista di conclusione | Tempificazione attività | | | | | | | | | | | | Situazione |
| | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

SECONDA SEZIONE

ELENCO DEI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO (secondo l'ordine di priorità e da compilare per ciascun progetto)

| |
|---|
| Titolo del progetto: "Progetto documentazione e comunicazione" |
|---|

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|
| Responsabile del progetto: | Prof.ssa Silvia Rosati | Data prevista di attuazione definitiva: | inizio anno scolastico 2013/2014 |
|-----------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|

| | | | |
|-----------------------------|----|--|--|
| Livello di priorità: | 25 | | |
|-----------------------------|----|--|--|

**Altre risorse umane impegnate : n. 6 docenti con una specifica formazione nella comunicazione e nelle tecniche della comunicazione
n.1 docente esperto in informatica**

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

Nell'ambito del percorso di autovalutazione guidata, abbiamo avuto modo di riconsiderare alcuni aspetti fondamentali della vita della nostra istituzione scolastica: a) il momento della pianificazione strategica intesa come pianificazione ed esplicitazione delle finalità e degli obiettivi declinati in base alla mission e vision; b) l'organizzazione globale del sistema scuola nello specifico della definizione e mappatura dei processi; c) l'aspetto della gestione e valorizzazione delle risorse umane (coinvolgimento dei docenti, definizione e mappatura delle competenze, formazione del personale); d) l'aspetto della progettazione, programmazione, verifica e controllo ove emerge la necessità di costruire un iter strutturato per tutti questi aspetti; e) l'aspetto della comunicazione (per obbedire ad un principio di trasparenza, ma anche come strumento di coinvolgimento, di coesione interna, di interfaccia verso l'esterno).

Il nostro piano di miglioramento interviene su alcuni di questi aspetti fondamentali ed in particolare su quello: delle risorse umane con "un progetto di formazione "; del controllo con "un progetto sulla valutazione"; della comunicazione con "un progetto sulla comunicazione".

Il nostro rapporto di autovalutazione infatti mette in rilievo l'esistenza di quattro macroaree di intervento, comprensive di criticità comuni a più sottocriteri del modello Caf. Tale aree sono : 1) area della definizione e della condivisione di obiettivi strategici e dei processi dell'organizzazione; 2) area del coinvolgimento degli stakeholders esterni e del personale interno nella definizione di obiettivi, strategie e processi; 3) area della didattica; 4) area della professionalità docente con particolare riferimento alla formazione e alla definizione e valorizzazione di competenze del personale; 5) area della valutazione, intesa sia come valutazione degli apprendimenti che come valutazione di sistema.

La lettura del rapporto di autovalutazione, attraverso l'individuazione dei Fattori critici di successo, l'uso della matrice impatto valore e la compilazione della tabella delle priorità di intervento sulla base del loro impatto e della loro capacità coniugate con i tempi di realizzazione, ci spingono alla pianificazione di tre specifici progetti di miglioramento da inquadrare in altrettante aree, come di seguito specificato:

- 4) Area della professionalità docente: progetto di formazione
- 5) Area della valutazione : progetto di valutazione
- 6) Area trasversale (intesa come di supporto a tutte le altre) : progetto comunicazione e documentazione

IL PROGETTO COMUNICAZIONE.

Il progetto si presenta come trasversale a due aree di intervento: 1) area della definizione e della condivisione di obiettivi strategici e dei processi dell'organizzazione; 2) area del coinvolgimento degli stakeholders esterni e del personale interno nella definizione di obiettivi, strategie e processi. Le azioni previste, tuttavia, si presentano come funzionali al miglioramento di più aspetti dell'intera organizzazione.

Si riportano di seguito alcune precisazioni di tipo teorico, ampiamente condivise nel gruppo di progetto, e i riferimenti normativi alla base del progetto.

- A) Si parte dalla considerazione che la "comunicazione estesa" o "comunicazione organizzativa" cui fa riferimento la sociologia (cfr. la struttura delineata dal sociologo Federico Butera chiamata delle "4C") sia una leva fondamentale dello sviluppo globale di una comunità professionale orientata ai risultati. Per essere tale essa deve essere un processo: intrinseco, cioè progettato e attuato dai soggetti interni all'istituzione; esteso all'interno e all'esterno della comunità anche grazie all'ausilio di tutte le tecnologie di

informazione e comunicazione disponibili; condiviso, deve cioè tradursi in un processo circolare e trasversale a tutti gli altri aspetti della vita della comunità; deve basarsi sulla condivisione di obiettivi strategici, sul consolidamento del senso di appartenenza alla comunità professionale, sull'utilizzo di procedure condivise e verificabili.

- B) La scuola, in generale, la nostra in particolare, è chiamata ad un ruolo di coprotagonista e di mediatrice credibile con gli altri attori del territorio. Per fare ciò deve sviluppare al suo interno un forte senso di appartenenza, ma anche consapevolezza e memoria dei propri mezzi e del proprio patrimonio in termini di conoscenza: informazione, comunicazione e documentazione costituiscono tre aspetti imprescindibili di un unico processo.

Il potenziamento dell'informazione e comunicazione interna è diretto a : sviluppare il sensemaking di tutti gli appartenenti alla comunità; rafforzare la motivazione anche in un'ottica di cambiamento; favorire la condivisione e la circolazione di notizie ed informazioni ; incrementare il benessere organizzativo per comprendere e migliorare il clima interno di istituto.

Il potenziamento dell'informazione e comunicazione esterna diretta in primo luogo all'utenza e più in generale ai diversi portatori di interesse mira a : veicolare in modo efficace l'identità della scuola; sviluppare e documentare efficacia e efficienza ed in generale la qualità del servizio offerto.

Il piano di documentazione risponde ad un duplice scopo: riuscire a sistematizzare e conservare le diverse forme di conoscenze presenti e che si possono sviluppare a scuola in campo didattico ed organizzativo; mettere a disposizione del DS, dello staff e di tutti coloro che intervengono indirettamente nella gestione le risorse per governare e orientare efficacemente ed efficientemente la scuola.

In merito al primo punto siamo consapevoli che la mancata conservazione e diffusione delle strategie, delle soluzioni , degli studi teorici effettuati dai singoli docenti individualmente o in gruppi di progetto rende effimero e volatile un patrimonio prezioso, che se non documentato è destinato a non produrre alcuna reale innovazione all'interno dell'Istituzione. Le uniche conoscenze manifeste che la scuola gestisce sono soprattutto quelle formali presenti nei documenti ufficiali (POF, Patto educativo, Manuale della Qualità, ecc) in cui sono presenti molti elementi costanti e poche varianti nelle edizioni di anni differenti. La difficoltà a "conservare la memoria " dipende da una serie di fattori, su alcuni dei quali riteniamo debba intervenire il progetto: instabilità degli organici, che sia pur contenuta nel caso della nostra istituzione spezza importanti sinergie e trasferisce altrove materiale prodotto. Su questo fattore è più difficile intervenire, se non mantenendo contatti di rete, in ambienti web con i docenti e le loro scuole di nuova destinazione; la mancanza di una cultura della condivisione e di ambienti e situazioni idonei alla condivisione ; la mancanza di strumenti idonei alla conservazione e di competenze atte a creare e ad utilizzare tali strutture. I dati da esaminare e da conservare sono tanti e diversificati: l'utilizzo di sistemi digitali (repository, database e repertori) ci sembrano strumenti necessari per procedere ad una strutturazione documentale digitale in cui inserire dati (da quelli sul numero degli iscritti, al numero dei diplomati ecc), idee, progetti, conoscenze, buone prassi. L'infrastruttura digitale garantisce la fruibilità e la diffusione dei contenuti, contribuendo ad incrementare una cultura condivisa di istituto. Inoltre offre la possibilità di sintetizzare ed analizzare in maniera automatizzata dati ed indicatori permettendo una visione immediata della situazioni e delle tendenze ed evidenziando immediatamente problematicità su cui intervenire. Costruire delle banche dati, poi, consente di effettuare rapidamente delle query ovvero di far dialogare tra loro i dati che provengono da contesti operativi differenti.

- C) Alla comunicazione e alla definizione e miglioramento della comunicazione , d'altro canto è dedicato largo spazio nella normativa: a partire dal dettato costituzionale sul buon andamento e sull'imparzialità della PA, la legge 241/1990 pone l'accento sulla trasparenza dell'attività amministrativa e informazione e partecipazione dei cittadini diventano un diritto; con il DLgs 29/1993 e la normativa che ne discende, il funzionamento degli URS e la comunicazione verso il pubblico, anche con l'ausilio delle TIC diventano fondamentali. La legge 150/2000 disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle PA, sottolineando la necessità di curare la comunicazione esterna , implementare la comunicazione interna, favorire la conoscenza delle disposizioni normative in merito, favorire l'accesso ai servizi dell'istituzione, promuovere e diffondere la conoscenza dentro e fuori l'istituzione, favorire processi di semplificazione delle procedure, promuovere l'immagine delle amministrazioni. Il DLgs 165/2001 stabilisce che ogni PA, comprese le istituzioni scolastiche, ha il dovere di attuare forme adeguate di comunicazione interna ed esterna in ottemperanza all'obbligo della trasparenza e della imparzialità dell'azione amministrativa. Dal 2000 al 2006 una serie di Direttive FB e Regolamenti intervengono sull'argomento partendo dalla prescrizione di un piano di informazione alla diffusione di una cultura organizzativa basata sull'ascolto e la partecipazione, alle modalità per rilevare esigenze e aspettative degli utenti, all'introduzione della customer satisfaction, alla costruzione di sistemi di rendicontazione sociale come forma strutturata di comunicazione verso l'esterno. Alla comunicazione interna è affidato il compito di costruire l'identità dell'istituzione , sviluppare il senso dell'appartenenza, favorire il coinvolgimento nei processi organizzativi

e nei percorsi di miglioramento. Con la Legge 15/2009 attuata con il DLgs 150/2009 recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA , la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle PA, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

Sulla base di tali premesse e finalità generali il progetto di comunicazione mira al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Garantire la massima informazione ed implementare il servizio verso tutti gli utenti;
2. Dotarsi di strumenti per ottenere informazioni dall'esterno e in particolare dagli utenti;
3. Favorire la circolazione delle informazioni all'interno della scuola;
4. Favorire la condivisione ed il coinvolgimento del personale della scuola nell'attuazione dei processi;
5. Rendere visibile il "prodotto scolastico" all'esterno ai fini di un processo di rendicontazione sociale, ma anche per stimolare la partecipazione e la condivisione, per informare e guidare le scelte di genitori ed allievi, per stimolare processi di cooperazione e di offerta formativa integrata con le altre agenzie formative del territorio, gli enti pubblici , ecc.

Nell'ambito del processo di comunicazione, l'implementazione di idonee pratiche di documentazione si propone i seguenti obiettivi:

1. Razionalizzare il processo di elaborazione, sistematizzazione, archiviazione e diffusione di dati , materiali , buone prassi;
2. Fornire a tutti coloro che operano nella scuola risorse conoscitive in grado di orientare e migliorare il proprio lavoro;
3. Conservare la memoria, la storia e l'identità della scuola;
4. Capitalizzare la cultura elaborata all'interno dell'organizzazione, stimolando percorsi individuali e collettivi di riflessione sulla didattica, sulle pratiche attivate, sulle strategie correnti, sulla professionalità messa in campo, allo scopo di attivare processi di miglioramento;
5. Condividere informazioni ed accogliere contributi, acquisire nuove competenze per arricchire e sostenere la progettualità formativa;
6. Garantire la massima diffusione delle informazioni attraverso le reti informative.

I singoli obiettivi sono stati fissati in modo tale che la realizzazione degli stessi comporti un miglioramento generale dello sviluppo globale dell'organizzazione, un miglioramento del clima interno, la creazione di strumenti concreti (data base) per la raccolta e la creazione di un sistema strutturato per la circolazione di dati e materiali nell'ottica di un processo continuo di verifica e miglioramento dell'intera organizzazione.

Fase di DO - DIFFUSIONE E REALIZZAZIONE

I tempi previsti per la realizzazione del progetto sono stimati in sei mesi, prevedendosi per inizio anno scolastico 2013/2014 l'approvazione e la messa a regime di un "piano di comunicazione e documentazione" strutturato.

La prima fase, da attuarsi entro la fine di gennaio, consisterà in uno sforzo informativo diretto al personale della scuola allo scopo di ottenere la più estesa partecipazione e di sviluppare un diffuso grado di sensibilità al progetto. Si prevedono due incontri informativi di due ore ciascuno: uno sulle varie azioni previste dal piano di miglioramento, volto a sottolinearne la continuità e la relazione; uno sull'importanza della comunicazione come leva strategica per il miglioramento , in cui si illustrerà la normativa di riferimento e le azioni che si intendono mettere in campo. Tali momenti saranno curati dal responsabile di progetto.

La seconda fase, da attuarsi entro la metà di febbraio, consisterà nell'individuazione da parte del DS di un responsabile e garante della comunicazione interna; di un responsabile e garante della comunicazione esterna; dei componenti un Ufficio per le relazioni con il pubblico; del responsabile della raccolta della documentazione di materiali prodotti in percorsi di formazione, in attività di ricerca e sperimentazione, in percorsi progettuali, in attività curricolari ed extracurricolari, di buone pratiche ecc; del responsabile della banca dati. Il lavoro di tutti sarà coordinato dal responsabile di progetto.

Ai singoli responsabili il DS affiderà specifici compiti connessi agli obiettivi definiti e precisamente:

1. Il responsabile e garante della comunicazione interna si occuperà di favorire la circolazione delle informazioni all'interno della scuola; di favorire la condivisione ed il coinvolgimento del personale della scuola nell'attuazione dei processi; garantire la massima diffusione delle informazioni attraverso le reti informative.
2. il responsabile e garante della comunicazione esterna si occuperà di garantire la massima informazione ed implementare il servizio verso tutti gli utenti; dotare la scuola di strumenti per ottenere informazioni dall'esterno e in particolare dagli utenti; in collaborazione con il responsabile della documentazione, di rendere visibile il "prodotto scolastico" all'esterno ai fini di un processo di rendicontazione sociale, ma anche per stimolare la partecipazione e la condivisione, per informare e guidare le scelte di genitori ed allievi, per stimolare processi di cooperazione e di offerta formativa integrata con le altre agenzie

- formative del territorio, gli enti pubblici , ecc.
3. il responsabile della documentazione si occuperà di raccogliere materiali prodotti in percorsi di formazione, in attività di ricerca e sperimentazione, in percorsi progettuali, in attività curricolari ed extracurricolari, buone pratiche ecc; di fornire a tutti coloro che operano nella scuola risorse conoscitive in grado di orientare e migliorare il proprio lavoro; di contribuire a conservare e costruire la memoria, la storia e l'identità della scuola; di capitalizzare la cultura elaborata all'interno dell'organizzazione, stimolando percorsi individuali e collettivi di riflessione sulla didattica, sulle pratiche attivate, sulle strategie correnti, sulla professionalità messa in campo, allo scopo di attivare processi di miglioramento; di condividere informazioni ed accogliere contributi, acquisire nuove competenze per arricchire e sostenere la progettualità formativa;
 4. il responsabile della banca dati si occuperà della creazione e della gestione di una banca dati; di razionalizzare il processo di elaborazione, sistematizzazione, archiviazione e diffusione di dati , materiali , buone prassi; di fornire a tutti coloro che operano nella scuola risorse conoscitive in grado di orientare e migliorare il proprio lavoro.
 5. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico funzionerà come struttura funzionale e di promozione per l'informazione, per la comunicazione, per il "controllo della qualità dei servizi" rivolti al pubblico, anche in funzione del mantenimento integrale e stabile della percezione e dell'immagine dell'istituzione.

Nella terza fase, da attuarsi entro la fine di febbraio, i responsabili della comunicazione interna ed esterna dovranno redigere, quindi, apposita programmazione delle azioni che intendono mettere in atto per rendere più efficace la comunicazione e la documentazione e creare un personale registro delle azioni di comunicazione distinte in : a) informazioni e documentazione obbligata: informazioni e dati relativi alla normativa in materia di obbligo scolastico, accesso ai percorsi formativi, certificazioni finali, carriera e sviluppo professionale dei docenti, informazioni sindacali, norme in materia di sicurezza; b) le informazioni attese : tutte le informazioni desiderate, riguardanti cioè lo scenario di vantaggi e di opportunità che potrebbero derivare da iniziative specifiche; c) le informazioni utili indirizzate a migliorare la qualità dell'organizzazione indirizzate a figure chiave dell'organizzazione o a figure, enti , agenzie significative del contesto in cui opera la scuola. Nella programmazione dovranno essere indicati gli strumenti di cui intendono servirsi (scritti: lettere, circolari, questionari, vademecum ecc; parlati: incontri, riunioni, focus group, ecc; visivi: affissioni, bacheche; tecnologici: posta elettronica ecc) fermo restando che ciascuno dei responsabili disporrà di una propria sezione sul sito web appositamente dedicata alla comunicazione interna e a quella esterna. Si definiranno con precisione anche i destinatari precisi cui è diretta l'informazione.

Per le informazioni obbligate e per quelle attese rivolte all'esterno e all'interno che richiedono un costante aggiornamento si valuterà l'ipotesi di istituire una newsletter; per favorire la comunicazione interna, stimolando la partecipazione e il coinvolgimento dei dipendenti e la circolazione delle informazioni verrà pubblicato a cadenza bimestrale on line un house organ con informazioni concernenti l'organizzazione e le sue attività, le principali novità, le novità in vista, la gestione del personale, le notizie utili, i suggerimenti dei dipendenti.

Il responsabile della documentazione si occuperà di raccogliere ed organizzare tutto il materiale prodotto in percorsi di formazione, in attività di ricerca e sperimentazione, in percorsi progettuali, in attività curricolari ed extracurricolari, le buone pratiche, i contributi originali prodotti dai singoli docenti o da gruppi di progetto. Il materiale dovrà essere pubblicato e reso fruibile in un'apposita sezione del sito web.

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico costituito da docenti con una specifica formazione nella comunicazione e nelle tecniche della comunicazione dovrà mettere in atto opportuni protocolli promozionali a favore dell'istituto in grado di proporre agli studenti e alle famiglie la partecipazione attiva a tutti gli eventi della scuola, a favorire la collaborazione tra docenti e famiglie, ma dovrà anche prevedere forme di comunicazione in entrata prevedendo ad esempio dei "report-school" a tutti i livelli , insegnanti, genitori, referenti esterni.

Il responsabile della banca dati si preoccuperà di incrementare costantemente i dati relativi alla vita dell'istituzione scolastica, in sinergia con gli altri protagonisti della vita scolastica, in particolare con le funzioni strumentali ciascuno per la propria area, con i responsabili della valutazione degli apprendimenti, della qualità. Alcuni dati, indicatori esterni di follow up, non sono disponibili e si dovranno prevedere forme di monitoraggio, magari on line perché possano essere raccolti. Un esempio potrebbe riguardare il tempo di accesso medio ad un'attività lavorativa degli ex studenti diplomati o la scelta e la durata degli studi universitari.

Ad inizio anno scolastico prossimo i responsabili della comunicazione e documentazione coordinati dal referente di progetto si incontreranno per fissare un Piano generale della comunicazione, secondo le linee già tracciate dal presente progetto, stabilire gli strumenti e le risorse utilizzabili. Ai fini della definizione del Piano di comunicazione, saranno considerate le criticità e i punti di forza emersi nel lavoro svolto dai singoli responsabili e dall'URP nel corso del corrente anno scolastico . Il Piano sarà sottoposto al Collegio docenti che ha il compito di deliberarlo. Sulle basi del piano verranno riformulate le programmazioni dei responsabili.

Fase di CHECK – MONITORAGGIO E RISULTATI

La compilazione degli strumenti predisposti (diario di bordo a cura del responsabile di progetto, la programmazione dell'attività dei singoli responsabili, i registri delle attività svolte) entro i tempi prestabiliti; il numero di accessi alle singole sezioni dedicate sul sito web; il numero di risposte e l'incremento dei dati ottenuto con la realizzazione di appositi report –school; il numero e la varietà di contributi in merito a questioni didattiche, metodologiche, ecc forniti e pubblicati sul sito web nell'apposita sezione, da singoli docenti o da gruppi progettuali; l'accesso a questi contributi da parte del personale della scuola; l'incremento a seguito di specifiche azioni di pubblicizzazione nella richiesta di partecipazione a specifiche attività o eventi promossi dall'istituzione scolastica; l'incremento o la ripresa di percorsi di sperimentazione o di specifici progetti sulla base o in prosecuzione di precedenti esperienze e per la prima volta pubblicizzate, considerati a fine del corrente anno scolastico saranno considerati indicatori di monitoraggio dell'andamento del progetto anche ai fini di opportune modifiche da apportare.

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Le riunioni del responsabile di progetto e dei responsabili deisngoli processi si comunicazione e documentazione avranno luogo con scadenza mensile e serviranno a valutare :

- l'efficacia della struttura e dell'organizzazione del gruppo di lavoro e la necessità di rivedere il piano di lavoro
- l'efficacia ed efficienza dell'approccio utilizzato (in termini copertura, numero e varietà dei destinatari raggiunti, numero e varietà degli oggetti della comunicazione)

TERZA SEZIONE

MANAGEMENT DEI PROGETTI

Titolo progetto:

| | | | |
|---|------------------|-------------------|------------------|
| Situazione corrente al <i>(indicare mese e anno)</i> | ● <i>(Verde)</i> | ● <i>(Giallo)</i> | ● <i>(Rosso)</i> |
| | In linea | In ritardo | In grave ritardo |

Rosso = attuazione non in linea con gli obiettivi

Giallo = non ancora avviata / in corso e in linea con gli obiettivi

Verde = attuata

[da compilare in fase di monitoraggio]

| AZIONE: | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| Attività | Responsabile | Data prevista di conclusione | Tempificazione attività | | | | | | | | | | | | Situazione |
| | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Milestones di progetto (obiettivi intermedi)

| Attività | Milestones | Livello di raggiungimento | Data di raggiungimento |
|----------|------------|---------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Obiettivi (Risultati attesi) | | Indicatori | Target atteso | Risultati raggiunti |
|------------------------------|--|------------|---------------|---------------------|
| Output | | | | |
| Outcome | | | | |

L'articolazione temporale, le milestone e gli obiettivi (comprensivi di indicatori, target e risultati raggiunti) possono essere utilizzati anche in fase di monitoraggio dell'attuazione del progetto per verificare se lo stato di avanzamento delle attività e dei risultati è in linea con quanto programmato.

Budget complessivo

| | Costo unitario | Quantità (giornate, pezzi, ecc.) | Totale |
|-----------------------|----------------|--|--------|
| Progetto 1 | | | |
| Personale | | | |
| Servizi di consulenza | | | |
| Acquisto di beni | | | |
| Spese dirette | | | |
| Progetto n | | | |

QUARTA SEZIONE

| |
|--|
| Indicare le modalità adottate per il presidio del Piano e la gestione delle fasi di attuazione |
|--|

QUINTA SEZIONE

Inserire il Gantt relativo alla tempistica del piano

| Piano di Miglioramento | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------------|------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| Progetto | Responsabile | Data prevista di conclusione | Tempificazione attività | | | | | | | | | | | | Situazione |
| | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |