

PIANO DI MIGLIORAMENTO

PRIMA SEZIONE ANAGRAFICA

Istituzione Scolastica

Nome I.C: Aristide Gabelli

Codice meccanografico BAIC84200T

Responsabile del Piano (DS)

Cognome e Nome De Santo Angela

Telefono 0805336129

Email ...dirigente@comprensivogabellibari.it

Referente del Piano

Cognome e Nome Cutrone Maria Giuseppina

Telefono3315367232.....

Email ...piacutrone8@gmail.com

Ruolo nella scuola ...insegnate Scuola Primaria

Comitato di miglioramento

(Nome e Cognome di tutti coloro che collaborano alla predisposizione e al presidio del piano)

Guastamacchia Flora

Callea Carmela

Castellana Lara

Colasanto Angela

de Ruvo Vincenza

Dimundo Carmela

Gatto Anna Maria

Lassandro Annamaria

Marinelli Anna Elisabetta

Martino Letizia

Rocco Antonella

Miscioscia Elisabetta (ATA)

Mummolo Elisa (ATA)

Durata dell'intervento in mesi: 24 mesi

Periodo di realizzazione: da 02/09/2018 a 30/06/2020

SECONDA SEZIONE

ELABORARE UN PIANO DI MIGLIORAMENTO BASATO SUL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

COMITATO DI MIGLIORAMENTO E GRUPPI DI PROGETTO

Indicare le modalità e i criteri con cui sono state individuate le persone che compongono il comitato di miglioramento e i gruppi di progetto.

La responsabilità dell'attuazione del progetto di miglioramento è affidata sulla scorta delle competenze, capacità organizzative, comunicative e relazionali e anche in continuità con il processo di AV.

I criteri identificati per la nomina del referente e del Comitato di Miglioramento sono stati quelli previsti dal modello CAF, inoltre ne sono stati individuati altri specifici: insegnanti S.Z. che occupano una posizione di coordinamento di interclasse.

Il GPDM è composto da 12 docenti dei tre gradi di scuola, di cui un membro con adesione volontaria e due membri del personale amministrativo.

I componenti dei tre progetti sono stati individuati in merito all'esperienza pregressa di partecipazione al CAF(2012) e alle competenze specifiche acquisite negli ultimi anni: funzione strumentale valutazione/comunicazione/strumentazione tecnologica...

MONITORAGGIO DEL PDM

Indicare sinteticamente le modalità con cui il Comitato di miglioramento intende condurre il monitoraggio del PDM al fine di raggiungere i risultati attesi (ad esempio: Frequenza degli incontri e pianificazione delle date– Definizione di un responsabile per la preparazione e verbalizzazione degli incontri - Organizzazione di riunioni non pianificate – ecc.) Vedi Linee Guida, Step 9, pag 21.

Il comitato si riunirà due volte al mese, a cadenza quindicinale, a partire dal mese di settembre 2018.

Gli incontri saranno definiti e verbalizzati da un responsabile, nella figura della docente Annamaria Lassandro. Gli incontri non pianificati saranno comunicati via E-mail.

RELAZIONE TRA RAV E PDM

Indicare le motivazioni della scelta dei progetti, il collegamento con gli esiti dell'autovalutazione, tenendo conto dei vincoli e opportunità interne ed esterne.

Nell'ambito del percorso si è provveduto a completare la fase di autovalutazione con l'utilizzo del modello CAF, redigendo l'apposito report. Partendo dal presupposto che il processo di AV ha tenuto conto ed ha coinvolto la globalità dell'organizzazione e gestione dell'Istituto, i risultati dell'autovalutazione hanno evidenziato, per i diversi criteri, punti di debolezza in particolar modo relativi ad un'attuazione efficace e costruttiva del modello SZ (presente nella scuola primaria nelle classi prime, seconde, terze e quarte).

Analizzati i punti di debolezza *ricorrenti, strategici e operativi*, il DS e il GAV, hanno individuato i punti di criticità che hanno consentito di formulare i Fattori critici di successo e relative importanze e valori.

Punti di criticità:

- Mancanza di rilevazione dei bisogni, delle aspettative e delle soddisfazioni delle famiglie in riferimento al modello senza zaino
- Assenza di sistematici processi di monitoraggio, analisi e misurazione dei risultati raggiunti del modello senza zaino da parte delle famiglie.
- La mancanza di dati storici che non permette di misurare nel tempo quanto i punti di forza contribuiscano al miglioramento delle performances della scuola e del personale coinvolto nel modello SZ.
- Assenza di un sistema di documentazione e archiviazione che attesti l'implementazione e l'attuazione del modello SZ.

Fattori critici di successo

- ✓ Soddisfazione dei portatori di interesse (interni ed esterni)
- ✓ Realizzazione di un efficace sistema di documentazione
- ✓ Organizzazione e gestione degli strumenti di pianificazione
- ✓ Pianificazione e bilancio sociale

Il collegamento al RAV e alla matrice Importanza – Valore hanno permesso di evidenziare le priorità dei sottocriteri e consentito di definire le aree di intervento dei miglioramenti quali:

- ✓ Area rapporti portatori d'interesse interni ed esterni e il loro coinvolgimento
- ✓ Area della documentazione e archiviazione
- ✓ Area personale-docente SZ

Ne sono derivate le seguenti iniziative di miglioramento:

A	B	C	E	F
Iniziative di miglioramento	Impatto (1 – 5)	Capacità (1 - 5)	Livello di priorità (B*C)	Tempi di realizzazione (mesi)
Iniziativa 1 Strutturazione di Misurazione e monitoraggio (Sottocriterio/i 2.2 – 4.2)	5	5	25	12 MESI
Iniziativa 2 – Strutturazione di un sistema di documentazione e archiviazione (Sottocriterio/i 1.1 1.3 3.1 8.1)	3	4	12	24 MESI
Iniziativa n 3 Competenze del personale docente SZ (Sottocriterio/i 3.2 - 7.1)	5	5	25	12 MESI

Dall'esame congiunto dei punti sopra indicati si è ritenuto opportuno delineare questi interventi di miglioramento nello specifico:

1. Rafforzamento dei processi di misurazione dell'implementazione e attuazione del modello SZ , in maniera sistematica e confrontabile nel tempo.
2. Realizzazione di documentazione inerente la pianificazione delle attività organizzative, gestionali e didattiche del modello SZ , predisposizione di relativi report.
3. Attivazione di archivi relativi alle progettazioni e performances relative al modello
4. Rafforzamento dei rapporti con gli stakeholders (interni ed esterni) che consentano un maggior coinvolgimento ed efficacia del modello SZ
5. Utilizzo degli indicatori per misurare le performance del personale docente inerenti le competenze specifiche di un insegnante SZ

INTEGRAZIONE TRA PIANO E POF

Indicare gli elementi di coerenza tra il piano e le attività, i progetti e gli obiettivi inseriti nel POF (Vedi Linee Guida, Paragrafo C.).

Nel caso di sfasamento temporale (AV completata dopo lo sviluppo del POF) vedi Linee Guida pg 15, 17 e 18.

Si prevede di attuare tre progetti.

L'interconnessione tra alcuni ambiti risulta un punto di forza per l'attuazione di interventi mirati al raggiungimento di risultati efficaci; si pensi alla realizzazione e somministrazione di un questionario rivolto alle famiglie, previsto nel primo progetto, che consentirà di portare a conoscenza della scuola l'impatto e la ricaduta che il Modello SZ ha a livello territoriale e sociale e di conseguenza, l'importanza di quanto le performances della scuola ed individuali abbiano inciso sull'attuazione del modello.

Sempre in riferimento al primo progetto, il coinvolgimento dei portatori d'interesse e il contributo mediante attività in presenza ed evidenziate dai questionari, consentirà di avviare un processo sistematico di monitoraggio e analisi del modello che aiuterà la scuola a procedere verso il miglioramento continuo.

Il progetto "Ben conservati" permetterà di progettare, realizzare e rendere disponibile documentazione e modalità operative ,a tutto il personale , rendendo più efficace la conformità e la condivisione dei documenti interni e di conseguenza l'attuazione del modello SZ. Tale progetto avrà come ricaduta sull'organizzazione e gestione della scuola una rendicontazione quantitativa e qualitativa dei risultati raggiunti dall'istituzione.

Per quanto riguarda il terzo progetto, gli indicatori dei livelli di competenza del docente SZ rappresentano un punto di riferimento per un'attività di studio, confronto e ricerca azione che identificano un docente SZ che con spirito di iniziativa e formazione si mette in discussione per un'attuazione di un divenire sempre crescente e revisionato.

QUICK WINS

Indicare le eventuali azioni di rapida attuazione e a effetto immediato poste in essere nel periodo tra l'autovalutazione e la definizione del piano (vedi Linee Guida Fase 5 pg 10 e 15)

La descrizione delle "quick wins" può essere fatta utilizzando l'apposita tabella riportata di seguito.

Quick wins (descrizione)	Responsabili	Obiettivi	Risultati raggiunti
Socializzazione alla comunità scolastica di tutto il percorso attuato (processo AV e documentazione prodotta)	DS	Illustrare all comunità scolastica le criticità rilevate e gli interventi correttivi individuati	Condivisione e partecipazione della comunità scolastica all'intero processo valutativo

ELENCO PROGETTI

Inserire l'elenco dei progetti di cui si compone il piano.

DIMMI SE
BEN CONSERVATI
INSEGNANTE CHE C' E'

PROGETTI DEL PIANO

(da compilare per ciascun progetto seguendo l'ordine di priorità)

Titolo del progetto: DIMMI SE

Responsabile del progetto:	GUASTAMACCHI A FLORA	Data prevista di attuazione definitiva:	30/12/2018
-----------------------------------	-------------------------	--	------------

Livello di priorità:	1	Riferimento a sottocriteri del CAF	2.2 4.2
-----------------------------	---	---	---------

I componenti del Gruppo di progetto ...DS – GUASTAMACCHIA- CUTRONE-

.....
.....
.....

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

1. *Descrivere il problema che si vuole affrontare con il progetto, la soluzione che si intende adottare e le ragioni della scelta di tale soluzione (perché costituisce una soluzione vantaggiosa rispetto ad altre possibili).*

Dopo l'avvio del Senza Zaino, l'istituto non ha mai condotto un processo di misurazione dell'indice di gradimento da parte degli alunni e dei genitori in riferimento agli aspetti tipici del S.Z.. Inoltre, i precedenti interventi di customer satisfaciton non hanno consentito un confronto tra i risultati poichè sono stati condotti con strumenti differenti, non sistematici e rivolti a tipologie diverse di clienti, facendo intercorrere un arco temporale ampio tra una rilevazione e l'altra. Con questa nuova esperienza si intende, invece, procedere con rilevazioni mirate su aspetti tipici di S.Z. i cui risultati consentiranno di intervenire nelle eventuali aree di criticità

2. *Elencare i destinatari diretti (personale docente, personale ATA, famiglie, studenti, altri portatori di interesse) del progetto.*

I destinatari del progetto saranno alunni, genitori, docenti e personale ATA

3. Definire le varie attività in cui il progetto si articola e indicare per ciascuna: obiettivi, indicatori e target attesi, sia di output sia di outcome.

Attività	Obiettivi (Risultati attesi)		Indicatori	Target atteso
Somministrazione questionari	Output	Favorire la partecipazione degli stakeholders (interni ed esterni) ai processi di monitoraggio valutazione dell'applicazione di S.Z. nella scuola	N° di questionari restituiti dai soggetti coinvolti	80% dei questionari distribuiti
	Outcome	Favorire la partecipazione dei stakeholders alla fase di pianificazione delle modalità di erogazione dei servizi	N° di interventi correttivi apportati tenendo conto delle segnalazioni e indici di gradimento espressi dagli stakeholders	Almeno un correttivo apportato secondo i suggerimenti emersi dai questionari

4. Evidenziare l'impatto che i risultati del progetto avranno, direttamente o indirettamente, sulle performance della scuola.

Il progetto mira ad avviare, per poi consolidare nel tempo, la cultura dell'ascolto tutti i clienti (interni ed esterni) al fine di verificare se esiste, e in quali termini, una differenza tra la qualità erogata (riferita all'applicazione del modello Senza Zaino) e qualità percepita, e individuare interventi di miglioramento della qualità, sia nelle fasi di pianificazione che nelle fasi di erogazione delle attività didattiche. Per i clienti (genitori e alunni) ne deriverebbe la consapevolezza di aver un ruolo non solo di destinatari del servizio scolastico ma anche di soggetti partecipi alla pianificazione degli stessi. L'amministrazione, da parte sua, potrebbe avere una visione più ampia e dettagliata dell'applicazione del modello Senza Zaino. Infine, per tutto il personale coinvolto nelle fasi di CS, l'opportunità di acquisire conoscenze e competenze statistiche e di misurazione.

5. Definire l'elenco delle varie attività in cui è articolato il progetto (e mantenere le stesse attività per la successiva fase di DO - Realizzazione).

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione items	DS	20/09/2018									X			
Assemblaggio ed elaborazione questionario	GUASTAMACCHIA	30/09/2018									X			
Pubblicizzazione dell'avvio dell'indagine	CUTRONE	10/10/2018									X	X		
Pubblicazione sul sito della scuola del link per la compilazione del questionario	GUASTAMACCHIA	15/10/2018										X		
Compilazione del questionario	A CURA STAKEOLDERS	30/10/2018										X		
Tabulazione dei risultati e stesura report finale	GUASTAMACCHIA	10/11/2018											X	
Analisi dei risultati	DS	20/11/2018											X	
Diffusione dei risultati	GUASTAMACCHIA	30/11/2018											X	
Pianificazione interventi di miglioramento	DS	10/12/2018											X	X

6. Indicare il budget del progetto.

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale	17,50	20 h	€ 350
Spese	/	/	/
Servizi di consulenza	/	/	/
Acquisto di beni	/	/	150
Spese dirette	/	/	/

TOTALE			€ 500
---------------	--	--	--------------

Fase di DO - REALIZZAZIONE

1. *Descrivere le modalità con cui il progetto viene attuato, evidenziando anche l'eventuale apporto delle parti interessate esterne e, più in dettaglio, descrivere il contenuto delle diverse azioni/attività in cui la pianificazione è suddivisa (vedi "Fase di Plan").*

La realizzazione del piano di CS spingerà, prima di tutto, l'organizzazione ad effettuare uno studio dettagliato dello stato di attuazione dei valori di Senza Zaino nelle classi e nelle tre scuole. Le successive fasi saranno:

Definizione dello strumento da utilizzare; si farà ricorso ad una questionario alla cui stesura parteciperà un numero ristretto di rappresentanti di ogni tipologia di clienti al fine di ottenere uno strumento che consenta di indagare tutti gli ambiti scolastici

Comunicazione a tutti gli utenti dell'avvio del processo di CS: di tale avvio ne sarà data comunicazione con i conuseti canali di comunicazione (sito internet, pagina facebook, news letter)

Somministrazione del questionario (preferibilemnte online con link pubblicato su sito della scuola)

Analisi dei dati mediante la costituzione di un ristretto gruppo di studio con la presenza del DS

Comunicazione dei risultati mediante pubblicazione di report sul sito della scuola

Definizione degli interventi correttivi e comunicazione degli stessi

2. *Definire per ciascuna attività gli eventuali responsabili e le modalità di attuazione.*

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
Definizione itemes e assemblaggio questionario	Dirigente Scolastico	Gruppi di studio
Pubblicizzazione dell'avvio dell'indagine	Cutrone	Elaborazione piano di comunicazione
Pubblicazione sul sito della scuola del link per la compilazione del questionario	Guastamacchia	Utilizzo moduli google per realizzazione questionario online
Tabulazione dei risultati e stesura report finaloe	Guastamacchia	Tabulazione online mediante moduli google
Analisi dei risulati	Dirigente Scolastico	Gruppi di studio
Diffusione dei risultati	Cutrone	Elaborazione piano di comunicazione
Pianificazione interventi di miglioramento	Dirigente Scolastico	Gruppi di studio

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

Si farà ricorso ad incontri durnate i quali, alla presenza degli altri membri del gruppo di miglioramento, si verificherà lo stato di avanzamento del progetto e il grado di partecipazione di tutti i soggetti coinvolti. Il monitoraggio sarà relativo ad ogni attività del progetto essendo le stesse strettamente concatenate

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

In questa fase importante sarà il riferimento ad altre scuole del territorio che hanno classi Senza Zaino al fine di avviare un confronto circa le strategie da adottare in presenza di problematiche comuni.

PROGETTI DEL PIANO

(da compilare per ciascun progetto seguendo l'ordine di priorità)

Titolo del progetto:BEN CONSERVATI.....
--

Responsabile del progetto:	Callea C.
-----------------------------------	-----------

Data prevista di attuazione definitiva:	30/06/2020
--	------------

Livello di priorità:	3
-----------------------------	---

Riferimento a sottocriteri del CAF	1.1 - 1.3- 3.1 -8.1
---	---------------------

I componenti del Gruppo di progetto DS- Callea-Cutrone -Dimundo – Guastamacchia- Martino-Rocco -de Ruvo

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

1. *Descrivere il problema che si vuole affrontare con il progetto, la soluzione che si intende adottare e le ragioni della scelta di tale soluzione (perché costituisce una soluzione vantaggiosa rispetto ad altre possibili).*

Preso atto dell'assenza di un sistema di documentazione e archiviazione che attesti l'implementazione e attuazione del modello SZ si intende :

- ✓ Realizzare un sistema di documentazione inerente la pianificazione delle attività organizzative, gestionali e didattiche SZ , relativi report
 - ✓ Assicurare la conservazione e lo scambio del patrimonio di conoscenze del modello SZ con la redazione del Manuale di Istituto/ Plesso: procedure, organizzazione degli spazi comuni e non, strumenti didattici, macro-mappa generatrice di interclasse, planning delle attività scolastiche annuali, organigramma e funzionigramma ,
 - ✓ Promuovere la riflessione sulle buone pratiche, attraverso un utilizzo funzionale da parte degli stessi attori;
 - ✓ Promuovere la cura della documentazione indispensabile per un successivo riutilizzo di quanto già prodotto
 - ✓ Attivazione di archivi relativi alle progettazioni ,e performance relative al modello
- Tale progetto mira ad avviare e consolidare nel tempo la cultura della documentazione e archiviazione che attesti , in itinere, le procedure riguardanti i processi a livello: didattico, di progettazione e di interventi
- I vantaggi attesi riguarderanno:
- gestione ed attuazione più efficace del modello SZ;
 - opportunità per tutto il personale di acquisire facilmente procedure e conoscenze delle attività dell'istituzione.

2. *Elencare i destinatari diretti (personale docente, personale ATA, famiglie, studenti, altri portatori di interesse) del progetto.*

Stakeolders interessati:
Personale scolastico

3. *Definire le varie attività in cui il progetto si articola e indicare per ciascuna: obiettivi, indicatori e target attesi, sia di output sia di outcome.*

Attività	Obiettivi (Risultati attesi)		Indicatori	Target atteso
Stesura ed uso di Documentazione	Output	Favorire l' utilizzo di prototipi di documenti	N. del personale che utilizza il prototipo	100%
	Outcome	Uniformità della documentazione realizzata	N.casi di discordanza nella lettura ed interpretazione della documentazione prodotta	Questo valore sarà rilevato nell'ambito della somministrazione di questionari di monitoraggio da quali ci si attende un'ampia condivisione circa l'utilità dell'utilizzo di format
Archiviazione didattica e non relativa al SZ	Output	Costruzione di un archivio	N. di documenti archiviati	100%
	Outcome	Condivisione delle partiche di archiviazione	N. del personale che utilizza l'archivio	100%

4. *Evidenziare l'impatto che i risultati del progetto avranno, direttamente o indirettamente, sulle performance della scuola.*

Il progetto così delineato ed attuato apparirà come uno strumento in grado di migliorare la performance dell'organizzazione sotto il profilo della qualità della documentazione da produrre. La chiarezza, la trasparenza e la condivisione del materiale risulteranno essenziali per una maggiore oggettività della fruibilità e funzionalità degli strumenti documentali.

5. Definire l'elenco delle varie attività in cui è articolato il progetto (e mantenere le stesse attività per la successiva fase di DO - Realizzazione).

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio di format	DS	20/06/2020	xx	xx	xx	xx	xx	xx			xx	xx	xx	xx
Stesura di documenti didattici/organizzativi/gestionali	Cutrone/Dimundo							x						
Date base digitale	Guastamacchia F.	20/06/2020						xx				x		
				x				x				x		
Monitoraggio della fruibilità e funzionalità dello strumento	Rocco/de Ruvo	10/10/2020										x		
		30/06/2020						x						

6. Indicare il budget del progetto.

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale	17,50	50h	875€
Spese	/	/	/
Servizi di consulenza	/	/	/
Acquisto di beni	/	/	300
Spese dirette			/
TOTALE			€ 1175

Fase di DO - REALIZZAZIONE

3. Descrivere le modalità con cui il progetto viene attuato, evidenziando anche l'eventuale apporto delle parti interessate esterne e, più in dettaglio, descrivere il contenuto delle diverse azioni/attività in cui la pianificazione è suddivisa (vedi "Fase di Plan").

Il progetto è diretto all'introduzione e alla diffusione, tra gli insegnanti, di un sistema di documentazione oggettiva e univoca per tutto l'Istituto. Al fine di migliorare e promuovere la performance della scuola e del personale.

Fase1: definire l'oggetto o gli aspetti da documentare

Fasi 2: ricerca di materiale per l'elaborazione di modelli strutturati

Fase 3: elaborazione dei documenti

Fase 4: creazione date base

Fase 5: diffusione dei documenti per la loro compilazione, eventualmente tramite incontri programmati

Fase 6: feedback sulla fruibilità e funzionalità del documento

Fase 7: individuazione di eventuali aree di miglioramento

4. Definire per ciascuna attività gli eventuali responsabili e le modalità di attuazione.

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
Studio di format	DS	Studio e confronto di format con gruppo di lavoro
Stesura di documenti didattici/organizzativi/gestionali	Cutrone/Dimundo	Individuazione e stesura di modelli adatti all'organizzazione
Creazione di un Date base	Guastamacchia	Distribuzione e restituzione del modello online
Monitoraggio della fruibilità e funzionalità dello strumento	Rocco/de Ruvo	Questionario somministrato ai docenti

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

Descrivere il sistema e le modalità con cui si intende monitorare l'andamento del progetto, in modo da far sì che proceda secondo quanto stabilito, individuando gli eventuali problemi o potenzialità di ulteriori miglioramenti relativi a singole azioni/attività o al progetto nel suo complesso.

Definire in particolare:

- Le modalità (incontri periodici, schede di rilevazione, ecc...)
- La frequenza del monitoraggio
- I dati che dovrà produrre in funzione dei risultati e dei target da raggiungere
- Eventuali dati di feedback (anche informali) provenienti dall'esterno del progetto

Si farà ricorso ad incontri mensili durante i quali si verificherà lo stato di avanzamento del progetto utilizzando specifico cronoprogramma.

Ci saranno, inoltre, incontri quadrimestrali del GDM, finalizzati a verificare lo stato dell'arte delle azioni programmate, verifica orientata prioritariamente a rilevare la concordanza dei tempi fra quanto realizzato e quanto pianificato.

Durante le fasi di attuazione del progetto il referente del monitoraggio verificherà la presenza dei componenti del gruppo, la copertura di tutti gli interventi e che gli stessi siano in linea alle finalità attese.

Ci sarà un monitoraggio sistematico al fine di verificare le modalità di validità del progetto. Tale monitoraggio si esplicherà, in itinere, dalla visibilità degli accessi sul date base e da feedback informali e formali che convoglieranno nel questionario a termine del progetto.

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Descrivere le modalità con cui si intende intervenire con iniziative correttive e/o di miglioramento, nel caso in cui la fase di check abbia evidenziato problemi o la necessità di miglioramenti.

Ad esempio, le iniziative correttive/di miglioramento dovrebbero comprendere i responsabili, le modalità di intervento, i tempi di attuazione, le risorse necessarie, l'eventuale necessità di fare ricorso a benchmarking/benchlearning (interni ed esterni) per individuare le soluzioni più efficaci/efficienti.

Nel piano del progetto dovrebbe essere previsto che lo status di questi interventi deve essere inserito nei successivi monitoraggi del progetto fino alla conclusione.

Il referente del progetto, nella realizzazione della fase di act, coordina le azioni dei singoli membri affinché siano in linea con gli obiettivi del progetto stesso e possa quindi arrivare a valutare l'efficacia del progetto. Sia in itinere che al termine del progetto, sulla base dei risultati quantitativi raggiunti si andranno ad individuare eventuali fasi di criticità su cui intervenire con iniziative correttive ed orientate al miglioramento. Le eventuali azioni di correzione saranno anch'esse oggetto di monitoraggio.

PROGETTI DEL PIANO

(da compilare per ciascun progetto seguendo l'ordine di priorità)

Titolo del progetto: L'insegnante che c'è
--

Responsabile del progetto:	de Ruvo Vincenza	Data prevista di attuazione definitiva:	07/06/2019
-----------------------------------	---------------------	--	------------

Livello di priorità:	2	Riferimento a sottocriteri del CAF	3.2...7.2.....
-----------------------------	---	---	------------------------------

I componenti del Gruppo di progetto DS- Cutrone - Guastamacchia -de Ruvo- Castellana-Marinelli

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

1. *Descrivere il problema che si vuole affrontare con il progetto, la soluzione che si intende adottare e le ragioni della scelta di tale soluzione (perché costituisce una soluzione vantaggiosa rispetto ad altre possibili).*

Con l'avvio del modello Senza Zaino, l'istituto non ha mai condotto un processo di indagine di autovalutazione e valutazione delle performance del personale in riferimento alle procedure e attuazione degli aspetti specifici del SZ.

Le competenze del personale coinvolto nella nuova metodologia e le prestazioni condotte possono rendere chiaro ed efficace il percorso tipico del modello accompagnato da possibili miglioramenti di tipo organizzativo e gestionale.

Il documento "Le 5 competenze del docente SZ" diventerà un valido supporto al DS per la scelta dei docenti da assegnare alle future classi senza zaino; uno strumento di autovalutazione e valutazione reciproca fra docenti; un punto di riferimento per migliorare le competenze dei docenti SZ cercando di capire il loro livello di preparazione ed attuazione nelle classi.

2. *Elencare i destinatari diretti (personale docente, personale ATA, famiglie, studenti, altri portatori di interesse) del progetto.*

Personale docente

3. *Definire le varie attività in cui il progetto si articola e indicare per ciascuna: obiettivi, indicatori e target attesi, sia di output sia di outcome.*

Attività	Obiettivi (Risultati attesi)		Indicatori	Target atteso
Individuazione del livello di raggiungimento, da parte delle docenti, delle "Competenze dell'insegnante Senza Zaino"	Output	Acquisizione almeno del livello base delle 5 competenze	N. di griglie di autovalutazione compilate N. di osservazione in classe da parte del Ds (o gruppo di osservatori) con esito positivo	100% di griglie di autovalutazione restituite. 80% di osservazioni con esito positivo
	Outcome	Applicazione del modello Senza Zaino nel modo più uniforme possibile nelle classi S.Z.	N. segnalazioni di aspetti metodologici/didattici discordanti tra le classi a seguito di interventi di customer satisfaction e visita del DS nelle classi	Assenza di segnalazioni

4. *Evidenziare l'impatto che i risultati del progetto avranno, direttamente o indirettamente, sulle performance della scuola.*

Il progetto mira ad avviare, per poi consolidare nel tempo, la cultura della autovalutazione e valutazione delle competenze del personale docente nella prospettiva del miglioramento continuo. Le competenze acquisite durante un'esperienza annuale in presenza nella propria classe e la conseguente rielaborazione personale degli aspetti applicativi saranno indice di attuazione del modello. La qualità del servizio erogato e il grado riscontrato dell'applicazione dei valori saranno messi in relazione anche al numero delle future iscrizioni degli alunni al nostro Istituto.

5. Definire l'elenco delle varie attività in cui è articolato il progetto (e mantenere le stesse attività per la successiva fase di DO - Realizzazione).

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio individuale e di gruppo del testo "Le 5 Competenze dell'insegnante S.Z"	Cutrone	30/09/2018									x			
Condivisione della scheda di autovalutazione e di osservazione in classe	DS	30/10/2018										x		
Compilazione della scheda di autovalutazione	Cutrone	30/11/2018											x	
Osservazione in classe a cura del Ds o gruppo di osservatori (eterovalutazione)	DS e gruppi di osservatori	30/03/2019	x	x	x									x
Restituzione del report redatto durante le osservazioni in classe	DS e gruppi di osservatori	30/04/2019				x								
Confronto, a cura dei docenti coinvolti, tra scheda di autovalutazione e il report dell'eterovalutazione	Cutrone/Castellana	30/05/2019					x							
Coordinamento di gruppo di studio per la redazione di un personale piano di miglioramento	Cutrone/ de Ruvo	30/06/2019						x						

6. Indicare il budget del progetto.

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale	17,50 €	20 h	€ 350
Spese	/	/	/
Servizi di consulenza	/	/	/
Acquisto di beni	/	/	/
Spese dirette	/	/	/
TOTALE			350

Fase di DO - REALIZZAZIONE

5. Descrivere le modalità con cui il progetto viene attuato, evidenziando anche l'eventuale apporto delle parti interessate esterne e, più in dettaglio, descrivere il contenuto delle diverse azioni/attività in cui la pianificazione è suddivisa (vedi "Fase di Plan").

La realizzazione del progetto promuoverà l'organizzazione e gli addetti a prendere in esame lo studio dei cinque livelli di competenze del docente SZ così come rese pubbliche dalla rete SZ.

Le fasi successive saranno:

Fase 1. Comunicazione mediante i diversi canali e distribuzione di documentazione relativa ai livelli delle competenze SZ e attività ai docenti impegnati nelle diverse classi di appartenenza.

Fase 2: Pubblicazione del documento sul sito

Fase 3: Avvio di autovalutazione : durante l'autovalutazione i docenti con consapevolezza apprenderanno del proprio stato di performance indicandolo con valori di riferimento ad ogni singola attività

Fase 4: Ritiro delle schede di autovalutazione : il responsabile avrà il compito di prelevare le griglie che depositerà in direzione per il confronto da effettuare al termine dell'attività di valutazione

Fase 5: attività di osservazione in classe eseguita dal DS per accertarsi dello stato di avanzamento delle attività specifiche del SZ

Fase 6: Confronto, a cura dei docenti coinvolti, tra scheda di autovalutazione e il report dell'eterovalutazione

Fase 7: Riesame: il monitoraggio dei risultati e la loro comunicazione saranno punto di riflessione e di intervento di miglioramento/adeguamento

6. Definire per ciascuna attività gli eventuali responsabili e le modalità di attuazione.

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
Studio individuale e di gruppo del testo "Le 5 Competenze dell'insegnante S.Z"	Cutrone	Gruppo di studio
Condivisione della scheda di autovalutazione e di osservazione in classe	DS	Incontri collegiali
Compilazione della scheda di autovalutazione	DS e gruppi di osservatori	Studio personale
Osservazione in classe a cura del Ds o gruppo di osservatori (eterovalutazione)	DS e gruppi di osservatori	Osservazioni sistematiche e periodiche del DS e personale addetto nelle classi
Restituzione del report redatto durante le osservazioni in classe	Cutrone	Incontri con il DS e il gruppo di osservatori
Confronto, a cura dei docenti coinvolti, tra scheda di autovalutazione e il report dell'eterovalutazione	Cutrone	Studio personale
Coordinamento di gruppo di studio per la redazione di un personale piano di miglioramento	Cutrone/de Ruvo	Gruppo di studio

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

Descrivere il sistema e le modalità con cui si intende monitorare l'andamento del progetto, in modo da far sì che proceda secondo quanto stabilito, individuando gli eventuali problemi o potenzialità di ulteriori miglioramenti relativi a singole azioni/attività o al progetto nel suo complesso.

Definire in particolare:

- Le modalità (incontri periodici, schede di rilevazione, ecc...)
- La frequenza del monitoraggio
- I dati che dovrà produrre in funzione dei risultati e dei target da raggiungere
- Eventuali dati di feedback (anche informali) provenienti dall'esterno del progetto

Si farà ricorso ad incontri mensili durante i quali si verificherà lo stato di avanzamento del progetto utilizzando specifico cronoprogramma.

Ci saranno, inoltre, incontri quadrimestrali del GDM, finalizzati a verificare lo stato dell'arte delle azioni programmate, verifica orientata prioritariamente a rilevare la concordanza dei tempi fra quanto realizzato e quanto pianificato.

Durante le fasi di attuazione del progetto il referente del monitoraggio verificherà la presenza dei componenti del gruppo, la copertura di tutti gli interventi e che gli stessi siano in linea con le finalità attese.

In questa fase, importante sarà monitorare la presenza di momenti di confronto tra i docenti SZ in merito alle buone pratiche, ai comportamenti e alle strategie da adottare in presenza di problematiche comuni ma superabili. Fondamentale sarà la presenza di tutor interni.

Ci sarà un monitoraggio sistematico al fine di verificare le modalità di attuazione e validità del progetto. Tale monitoraggio si esplicherà, in itinere, dalla visibilità degli accessi sul date base e da feedback informali e formali che convoglieranno nel questionario a termine del progetto.

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Descrivere le modalità con cui si intende intervenire con iniziative correttive e/o di miglioramento, nel caso in cui la fase di check abbia evidenziato problemi o la necessità di miglioramenti.

Ad esempio, le iniziative correttive/di miglioramento dovrebbero comprendere i responsabili, le modalità di intervento, i tempi di attuazione, le risorse necessarie, l'eventuale necessità di fare ricorso a benchmarking/benchlearning (interni ed esterni) per individuare le soluzioni più efficaci/efficienti.

Nel piano del progetto dovrebbe essere previsto che lo status di questi interventi deve essere inserito nei successivi monitoraggi del progetto fino alla conclusione.

Il referente del progetto, nella realizzazione della fase di act, valuta l'efficacia del progetto. Sia in itinere che al termine del progetto, sulla base dei risultati quantitativi raggiunti si andranno ad individuare eventuali fasi di criticità su cui intervenire con iniziative correttive ed orientate al miglioramento. Le eventuali azioni di correzione saranno anch'esse oggetto di monitoraggio.

GNATT DEL PDM

(da compilare acquisendo le informazioni dei singoli progetti)

Progetto	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
DIMMI SE	Guastamacchia	30/12/2018						x			x			
L'INSEGNANTE CHE C'E'	De Ruvo	30/06/2019						x			x			
BEN CONSERVATI	Guastamacchia	30/06/2020						x			x			

BUDGET DEL PDM

(da compilare acquisendo le informazioni dei singoli progetti)

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale	17,50	90	1.550
Spese	/	/	/
Servizi di consulenza	/	/	/
Acquisto di beni	/	/	600
Spese dirette	/	/	/
TOTALE			2.150

TERZA SEZIONE

COMUNICARE IL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Descrivere le modalità di comunicazione del piano indirizzate a tutti i portatori di interesse e gli strumenti utilizzati per tipologia di destinatario.

Per ottenere la diffusione ampia del piano di miglioramento, la scuola continuerà ad utilizzare i canali informativi attivati e tutte le modalità di utilizzo degli stessi. Le risorse già presenti quali: pagina facebook, newsletter, posta-genitori, sito-intranet, contatto skype, contatto whatsapp, bacheca degli avvisi, opuscoli informativi/divulgativi, incontri di staff e collegiali, diffonderanno le notizie e gli aggiornamenti del PDM in contemporanea con lo stato di avanzamento delle attività..

Pertanto si procederà alla comunicazione, verso tutti i portatori di interesse, dell'esistenza dei diversi canali di informativi mediante i quali puntualmente e adeguatamente alla tipologia dei destinatari, verrà comunicato lo stato di avanzamento lavori del PDM in fase iniziale, intermedia e finale.

Nella fase iniziale del PDM un comunicato telematico destinato ai portatori d'interesse esterni e un incontro collegiale del personale interno informeranno che i progetti di intervento per migliorare l'organizzazione scolastica, in riferimento al modello SZ, sono stati formulati al seguito del processo di AV durante il quale il GAV e il DS, hanno individuato le criticità dello stato attuale del SZ.

Definire le modalità di implementazione della comunicazione e i tempi.

La comunicazione del PDM durante le tre fasi suddette, verrà progettata per stimolare l'interesse dei portatori d'interesse e delle persone direttamente coinvolte. Per essere adeguatamente coinvolti, i portatori d'interesse riceveranno una chiara visione del processo di miglioramento attivando gli elementi descritti nelle linee guida: A chi-Cosa-Quando-Con quali mezzi..comunicare.

Ogni passaggio si avvarrà di tempi ben stabiliti dettati da ogni singola fase che descriverà in maniera sintetica il contenuto, le motivazioni, l'integrazione al POF, i cambiamenti, l'avanzamento delle attività.

Al seguito di una previa comunicazione di avanzamento delle attività i portatori d'interesse avranno una visione delle attività dei progetti di miglioramento e delle loro attuazioni affinché vengano verificati i progressi e i risultati ottenuti.

La comunicazione affinché risulti efficace terrà conto della percezione dei destinatari i quali mediante gli stessi canali informativi, comprenderanno e recepiranno il significato dell'avanzamento delle attività in modo chiaro e trasparente. A tal fine durante incontri, quali focus group e sito web destinati ai portatori d'interesse coinvolti (personale, famiglie) alla fine della messa a punto del piano, potranno, eventualmente, comunicare ed esprimere la propria opinione al responsabile del PDM e al DS. Altresì a conclusione dei progetti al personale verrà chiesto, mediante riunione plenaria, di registrare il riscontro delle attività progettuali e dei suoi risultati sull'organizzazione scolastica SZ.

Schema di sintesi delle attività da realizzare nell'ambito del Piano di Comunicazione definito (Vedi Linee Guida, Step 8 – Comunicare il Piano di Miglioramento pg. 18)

QUANDO	COSA COMUNICARE	A CHI	COME	VERIFICA SI/NO
ALLA FINE DELLA MESSA A PUNTO DEL PDM	CONTENUTO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO E MODALITA' DI ATTUAZIONE. MOTIVAZIONI CHE HANNO PORTATO ALLA SCELTA DELLE PRIORITA' DI INTERVENTO A SEGUITO DELL'AUTOVALUTAZIONE. INTEGRAZIONE DEL PIANO CON LE STRATEGIE DELLA SCUOLA (PTOF). I CAMBIAMENTI/ MIGLIORAMENTI ATTESI PER GLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI DELLA SCUOLA.	PERSONALE DOCENTE	RIUNIONE PLENARIA	
		STAKEHOLDER	COMUNICAZIONE SU SITO WEB, PAGINA FACEBOOK, NEWSLETTER, BACHECHE.	
NELL'AMBITO DEL MONITORAGGIO	AVANZAMENTO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE SCOLASTICO	RIUNIONI COLLEGIALI, FOCUS GROUP, SITO WEB.	
		STAKEHOLDER	SITO WEB	
A CONCLUSIONE DEI PROGETTI	RISULTATI FINALI DEI PROGETTI. IMPATTO DEL MIGLIORAMENTO SULLE PERFORMANCE CHIAVE DELLA SCUOLA. CAMBIAMENTI E RICADUTE SUGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI.	PERSONALE	RIUNIONE PLENARIA	
		STAKEHOLDER	COMUNICAZIONE SU SITO WEB, PAGINA FACEBOOK, NEWSLETTER, BACHECHE.	

DATA
30/05/2018

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO

