

SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

# PIANO DI MIGLIORAMENTO

PROG. N. 3047/04 DEL 11/11/03

<b>AMMINISTRAZIONE/UFFICIO</b>	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI" - S. GIUSEPPE VESUVIANO (NA) SEZIONE SCOLASTICA IN FORMA AUTONOMA I.P.T. C/1 Via Giuseppe Galilei, 66/25 - 81030 S. GIUSEPPE VESUVIANO (NA) Cod. Scuola 040901 - Tel. 081/841001 - Fax 081/841002 E-mail: icgalei@tiscali.it
--------------------------------	--

Il Dirigente Scolastico  
**Giovanna Messia**  
*[Handwritten signature]*

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

### INTRODUZIONE

Per la predisposizione del piano, è necessario fare riferimento alle *Linee Guida*.

Lo schema proposto di seguito è stato sviluppato nell'ambito del progetto "Miglioramento delle performance delle istituzioni scolastiche"

Esso, pertanto, non ha una validità assoluta ma consente alle scuole partecipanti al percorso che hanno condotto l'autovalutazione utilizzando il Modello CAF di:

- connettere gli esiti dell'autovalutazione e del RAV alla pianificazione del miglioramento
- pianificare, monitorare e valutare adeguatamente gli interventi

L'elaborato non deve superare le 20 -25 pagine e non deve essere corredato da documentazione aggiuntiva.

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

### PRIMA SEZIONE ANAGRAFICA

#### Istituzione Scolastica

Nome...**IC 2 SALVO D'ACQUISTO**

Codice meccanografico **MEIC851001**

#### Responsabile del Piano (DS)

Cognome e Nome ...**MESSINA GIOVANNA**

Telefono 090633867

Email [meic851001@istruzione.it](mailto:meic851001@istruzione.it)

#### Referente del Piano

Cognome e Nome ...**CARNAZZA ANTONIETTA**

Telefono ...3492568818

Email: [antonella.me@alice.it](mailto:antonella.me@alice.it) – [antonella.carnazza@gmail.com](mailto:antonella.carnazza@gmail.com)

Ruolo nella scuola ...**DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE**

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

**MONTELEONE LEILA**

**STUPIA CLELIA**

**MORABITO GRAZIA**

**INTERDONATO FRANCESCA**

**DE SALVO LICIA**

**CIRAOLO GIUSEPPA**

**MALLAMACI ANNA CARMEN ( DSGA)**

**COSTANTINO PINA ( ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)**

**Durata dell'intervento in mesi: un anno**

**Periodo di realizzazione: FATTORE CRITICO DI SUCCESSO 1 da 10/01/2014 31 /12/2014**

**Risorse destinate al piano: vedi budget <sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Le informazioni contenute in questo box possono essere aggiornate una volta completata la stesura del Piano.

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

### SECONDA SEZIONE

#### STEP 7 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*

I membri del GAV ed i membri del Comitato di Miglioramento sono coincidenti.

Tale scelta è scaturita come normale conseguenza di una logica iniziale adottata:

scegliere per tali processi le Funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente, La DSGA e la sua vice poiché già competenti nei diversi processi attuati nella Istituzione Scolastica e nell'organizzazione.

Anche per l'attuazione del progetto individuato come prioritario sono state scelte docenti di competenza accertata nel tempo, capaci di condurre processi e portarli a conclusione.

##### 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*

Dalla interazione tra i membri del GDM sui punti di debolezza emersi e di seguito elencati insieme alla tabella di priorità abbiamo individuato come fattori critici di successo da attenzionare con i relativi progetti

- 1. Comunicazione interna ed esterna**
- 2. Successo degli studenti**
- 3. Implementazione organizzazione per processi**
- 4. Motivazione e soddisfazione del personale**
- 5. Condivisione docenti/personale**
- 6. Soddisfazione studenti/famiglie**

*Il processo è stato condotto seguendo le FASI sotto elencate (utilizzo e-tool)*

**Fase 1:** analisi e aggregazione, a livello di sottocriterio, dei risultati dell'autovalutazione per selezionare i PDF/PDD di maggiore rilevanza per l'organizzazione.

**Fase 2:** utilizzo della matrice "Importanza-Valore" in cui collocare i risultati della valutazione dei sottocriteri, evidenziando in forma grafica la rilevanza dei sottocriteri, la valutazione quantitativa assegnata. Ne deriva un primo quadro delle priorità di intervento a livello dei sottocriteri.

**Fase 3:** identificazione delle possibili iniziative di miglioramento sulle aree prioritarie individuate attraverso le fasi 1 e 2.

**Fase 4:** Individuazione di una ipotesi di priorità di intervento basata sui concetti di Rilevanza e Fattibilità delle azioni

**Fase 5** Decisione sulle priorità di intervento. Decisione del DS relativa alla priorità trasversale che è alla base del funzionamento Istituto.

Nel nostro Istituto vengono attivati vari processi ma i risultati restano circoscritti e non socializzati abbastanza; i membri dell'organizzazione e le famiglie hanno l'impressione di non conoscere ciò che si realizza. Permane prioritaria la necessità di attivare un processo di comunicazione interna ed esterna che abbia carattere di continuità, raggiunga tutti e favorisca il coinvolgimento

**“L'importanza della comunicazione per promuovere la partecipazione attiva del personale è generalmente sottovalutata**

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

L'esperienza dimostra che uno dei maggiori benefici del CAF è quello di aumentare il livello di consapevolezza e la comunicazione nell'organizzazione. Ma ciò si può realizzare solo se la dirigenza e il personale responsabile dell'autovalutazione sono attivi sin dal principio nel coinvolgere e comunicare a tutto il personale e alla media dirigenza dell'organizzazione gli scopi e i benefici potenziali derivanti dall'autovalutazione" (CAF education)

### 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.)*

Il Piano dell'Offerta Formativa rappresenta il documento di pianificazione strategica della scuola.

Il POF, a cui stiamo lavorando per dare una nuova visione dell'organizzazione in ordine alle nuove conoscenze acquisite con il progetto CAF, sarà strutturato puntando sui processi di qualità. Le diverse iniziative verranno riordinate azioni di processi.

I progetti previsti, che abbiamo già previsto (anche se non inseriti nel Format) sono la colonna vertebrale di tutto il POF affinché si promuova un miglioramento lento, graduale e globale.

La stesura ed approvazione del POF è stata bloccata per garantire inserimento del RAV e GDM

### QUICK WINS

*Indicare le eventuali azioni di rapida attuazione e ad effetto immediato poste in essere nel periodo tra l'autovalutazione e la definizione del piano*

- Comunicazione tra i membri del GDM
- Riflessione e condivisione della vision e mission d'Istituto in ordine alle nuove conoscenze acquisite con il CAF
- Miglioramento del sito scolastico
- Progetti volti alla promozione degli studenti (INVALSI) ed alla soddisfazione delle famiglie (Questionario CS fine anno)
- Patto corresponsabilità con i genitori
- Mappa degli stakeholders

Tali azioni verranno poi strutturate e normalizzate nei vari progetti previsti per il miglioramento.

### ELENCO PROGETTI

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

**OBIETTIVO DELLA SCUOLA:**  
**Comunicare – educando, educare - comunicando**

#### I FATTORI CRITICI DI SUCCESSO

##### 1. Comunicazione interna ed esterna

- Assicurare la comunicazione tra i plessi
- Continuità di comunicazione con Enti esterni funzionali alla scuola
- Carta dei servizi dell'organizzazione
- Confronto della scuola con organizzazioni simili
- Implementare le relazioni professionali
- Sito scolastico ) ambiente di condivisione professionale
- Registro on line ( scuola-famiglia)

##### 2. Successo degli studenti

- Monitorare profili in uscita e scuole secondarie di li grado scelte nell'ultimo triennio
- Elevare i risultati INVALSI
- Implementazione POF con FSE ( Lingue comunitarie, lingua madre, ECDL, Tradizioni) per acquisizione competenze previste dall'Europa.
- Statuto studenti/studentesse

##### 3. Implementazione organizzazione per processi

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

- Obiettivi generali dell'organizzazione in coerenza con la mission dell'Istituto; azioni volte al loro raggiungimento, revisione, rilevazione progressi;
  - Obiettivi misurabili/; chiari risultati attesi
  - Pianificare interventi per raggiungimento risultati attesi
  - Mappatura dei Patner chiavi dell'organizzazione
- 4. Motivazione e soddisfazione del personale**
- Opportunità formative per il personale; monitorare opportunità formative fornite al personale ( numeri di adesioni, tematiche, acquisizioni competenze)
- 5. Condivisione docenti/personale**
- URP: modelli per fornire idee e suggerimenti e/o reclami; monitoraggio di fine anno
  - Progettazione coerente con mission d'Istituto
- 6. Soddisfazione studenti/famiglie**
- Rilevamento iniziale e finale CS con le famiglie e socializzazione con OO.CC
  - Patto di corresponsabilità
  - Mappatura e costituzione archivio competenze personale ( ATA- DOCENTE) come risorse dell'Istituto: definire politiche e assegnare compiti e responsabilità.

### REFERENTI DI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO

1. Comunicazione interna ed esterna PROF MONTELEONE
2. Successo degli studenti PROF MORABITO - PROF INTERDONATO
3. Implementazione organizzazione per processi SIG. COSTANTINO
4. Motivazione e soddisfazione del personale PROF STUPIA
5. Condivisione docenti/personale INS DE SALVO
6. Soddisfazione studenti/famiglie INS CERAOLO

### REFERENTE GDM PROF ANTONIETTA CARNAZZA

ABBIAMO SCELTO DI FARE UNA PROGETTAZIONE SU TUTTI I “FATTORI CRITICI DI SUCCESSO” (POICHE’ FORTEMENTE INTERDIPENDENTI) E PROCEDERE PER PASSI SUCCESSIVI NEI DIVERSI ANNI. IL 2014 E’ DEDICATO PREVALENTEMETE ALLA COMUNICAZIONE MA SARANNO AFFRONTATI ANCHE ALTRI PICCOLI PASSI DELLE ALTRE PROGETTAZIONI.

CONSIDERIAMO PROGETTO UNICO QUELLO PRESENTATO ALL’INTERNO DEL QUALE VI SONO LE DIVERSE AZIONI

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

### I PROGETTI DEL PIANO

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

<b>Titolo del progetto: 1. La comunicazione efficace</b>			
<b>Responsabile del progetto:</b>	Prof.ssa Leila Monteleone	<b>Data prevista di attuazione definitiva:</b>	30/12/2014
<b>Livello di priorità:</b>	(cfr. dati della tabella priorità)	<b>Riferimento a sottocriteri del CAF</b>	1.1 - 2.3 - 3.1 - 4.1 - 4.2 - 4.4

**I componenti del Gruppo di progetto** .....cfr Docenti elencati nelle azioni del progetto.....

#### LA COMUNICAZIONE EFFICACE

Individuare e utilizzare strumenti per migliorare la comunicazione interna ed esterna  
 Fattore critico di successo: comunicazione interna ed esterna

- A.** Assicurare la comunicazione tra i plessi
- B.** Continuità di comunicazione con Enti esterni funzionali alla scuola
- C.** Carta dei servizi dell'organizzazione
- D.** Confronto della scuola con organizzazioni simili
- E.** Implementare le relazioni professionali
- F.** Sito scolastico: ambiente di condivisione professionale
- G.** Registro on line (scuola-famiglia)

#### 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)*

In seguito all'autovalutazione la comunicazione interna ed esterna è stata individuata come una delle aree da migliorare. La comunicazione interna ha come finalità principale quella di garantire l'identità dell'Istituto, di fare da collante fra insegnanti e personale dislocato in ben 5 plessi, di fornire gli elementi cardine per l'orientamento della vision, ma è anche lo strumento per ascoltare in modo attivo le attese e i bisogni dell'organizzazione nel suo complesso con particolare attenzione ai principali portatori di interesse. Finora la comunicazione interna non è stata sempre idonea al raggiungimento degli obiettivi e va ottimizzata nei tempi e nei modi. A questo si aggiunge la crescente necessità di condividere materiali, idee e percorsi didattici. La soluzione prevede l'informazione condivisa sui criteri e sulle strategie dell'organizzazione, la costruzione di strumenti che consentano un riesame del feedback, del grado di soddisfazione e di coinvolgimento di genitori e personale, l'impiego delle tecnologie nella prospettiva della comunicazione, il coinvolgimento del personale amministrativo, che dovrà conoscere i criteri, le strategie e la vision dell'organizzazione.

Per quanto riguarda la comunicazione esterna, emerge critico il rapporto con gli stakeholders esterni all'Istituto. Per risolvere il problema prospetto la diffusione del Piano dell'Offerta Formativa ad un numero maggiore di stakeholders, una maggiore visibilità dell'Istituzione scolastica e l'impiego di forme di comunicazione web.

Avendo l'Istituto in questi ultimi anni investito molte risorse in termini di innovazione informatica, si tratta di utilizzare in maniera strutturata e sistematica questi mezzi di comunicazione che già esistono ma che non sono ben fruibili dai portatori di interesse interni ed esterni. A tale scopo le azioni di miglioramento nell'ambito della comunicazione prevedono la razionalizzazione dell'utilizzo del sito web della scuola e del registro on line e la diffusione di strumenti didattici come la piattaforma Moodle. Tali sistemi necessitano di una maggiore fruibilità e semplificazione per quelle persone che sono poco avvezze all'uso di tali strumenti. Per migliorare la comunicazione scuola-famiglia si potrebbe

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

potenziare l'uso del registro elettronico, che con il sistema ARGO presenta delle potenzialità, quali la possibilità di comunicare gli argomenti delle lezioni svolte e dei compiti assegnati, comunicare le valutazioni alle famiglie, comunicare via mail eventuali criticità o dialogare con le famiglie (inviare e ricevere comunicazioni), gestire una bacheca di classe. Inizialmente si potrebbero coinvolgere pochi consigli di classe (2 o 3), dopo aver fornito una chiara informazione alle famiglie, affinché utilizzino tali strumenti.

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

I destinatari sono il personale docente ed ATA, i genitori, EELL, ditte fornitrici, ASL, Comune di Messina.

3. *Definire per ciascuna attività obiettivi, indicatori e target attesi, sia di output che di outcome*

Attività	Obiettivi (Risultati attesi)		Indicatori	Target atteso
A. Assicurare la comunicazione tra i plessi	<b>Output</b>	Perfezionare la comunicazione, dotando ciascun plesso di collegamento internet e di casella di posta elettronica	Numero comunicazioni transitate nelle caselle di posta (rilevazione n° di ricevute).	Almeno dieci comunicazioni mensili.
	<b>Outcome</b>	Migliorare la comunicazione tra i plessi	Livello di soddisfazione degli utenti attraverso la somministrazione di un questionario	30% di soddisfazione
B. Continuità di comunicazione con Enti esterni funzionali alla scuola	<b>Output</b>	Informare gli enti esterni delle attività inserite nel POF, delle iniziative e dei successi della scuola.  Creazione di una banca dati dei progetti realizzati.	Numero comunicazioni intercorse con enti esterni	Almeno tre comunicazioni annuali
	<b>Outcome</b>	Miglioramento della visibilità dell'Istituto sul territorio Miglioramento del rapporto con enti esterni	Risultati del questionario sul grado di visibilità percepito. Grado di soddisfazione degli enti misurato mediante questionario	30% di gradimento  30% di gradimento
C. Carta dei servizi dell'organizzazione	<b>Output</b>	Predisporre strumenti per favorire la conoscenza della carta dei servizi (pubblicazione nel sito web della scuola, comunicazione alle famiglie attraverso brochure)		
	<b>Outcome</b>	Far conoscere finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui l'Istituzione scolastica eroga il suo servizio.	Somministrazione di questionario di soddisfazione	30% di gradimento
D. Confronto della scuola con organizzazioni simili	<b>Output</b>	Utilizzo della piattaforma Moodle. Incrementare negli insegnanti la consapevolezza delle	Registrazione degli accessi alla piattaforma	Almeno 10 mensili



## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

		potenzialità metodologiche legate all'uso della piattaforma Moodle.		
	<b>Outcome</b>	Condivisione delle buone pratiche	Somministrazione di questionario di soddisfazione	30% di gradimento
E. Implementare le relazioni professionali	<b>Output</b>	Sensibilizzazione dei docenti sull'importanza della comunicazione. Utilizzo di routine delle dotazioni tecnologiche nella didattica e nella prassi lavorativa.	Incremento dell'utilizzo dell'aula multimediale, rilevato nel registro delle presenze	Almeno 20 presenze mensili
	<b>Outcome</b>	Crescita professionale del personale grazie al coinvolgimento nell'utilizzo delle risorse e servizi web. Miglioramento della qualità della didattica grazie alla collaborazione tra i docenti	Somministrazione di questionario di soddisfazione	30% di gradimento
F. Sito scolastico: ambiente di condivisione professionale	<b>Output</b>	Far conoscere agli utenti la struttura e le funzionalità del sito scolastico attraverso la predisposizione di una brochure e la disponibilità di una postazione multimediale	Registrazione degli accessi al sito scolastico	Almeno 100 registrazioni di accesso mensili
	<b>Outcome</b>	Condividere esperienze per migliorare le performances	Risultati del questionario di soddisfazione	30% di soddisfazione
G. Registro on line (scuola-famiglia)	<b>Output</b>	Utilizzo del registro elettronico e di altri strumenti connessi al registro stesso Trasmettere i dati dal portale ARGO al portale SCUOLAMIA del MIUR	N° di docenti che tengono aggiornato il registro. N° di strumenti connessi al registro utilizzati da ciascun docente	50% dei docenti 30% degli strumenti
	<b>Outcome</b>	Rafforzare la comunicazione scuola famiglia	Risultati del questionario di soddisfazione alle famiglie	30% di soddisfazione

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

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

Rendere note le iniziative scolastiche e migliorare i processi comunicativi avranno come effetto la crescita e la diffusione della conoscenza e la diminuzione delle incomprensioni con conseguente miglioramento del clima scolastico e del senso di appartenenza alla scuola. Il progetto mira anche a fornire ai docenti competenze necessarie per tenere aggiornato un eventuale corso sulla piattaforma Moodle d'istituto, inserendo per esempio materiali utilizzabili per il recupero, come lezioni registrate in aula con la LIM, o materiali reperibili in rete. Condividere scelte operative incrementa i rapporti di collaborazione, spinge alla creatività e crea un'immagine positiva della scuola e della sua organizzazione. Incentivare la comunicazione può, inoltre, dare luogo alla rivalutazione o alla scoperta di risorse interne presenti nell'istituto.

### 5. Definire l'elenco delle varie azioni/attività in cui è articolato il progetto (e mantenere le stesse azioni/attività per la fase di monitoraggio)

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività 2014												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
A	<u>Prof.ssa Carnazza</u>	31/12/2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
B	Ins. Currò F. prof.ssa Stupia	31/12/2014		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	Dirigente e DSGA	31/12/2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D	Prof.ssa Caponata	31/12/2014			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E	Prof.ssa Carnazza	31/12/2014			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F	Prof.ssa Carnazza	31/12/2014		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
G	Sig. Buscemi e Prof.ssa Monteleone	31/12/2014		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### 6. Indicare il budget del progetto

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale (docenti)	17.50	200h	€ 3500
(ATA)	14.50	40h	€ 580
Spese (materiale di cancelleria)			€ 2000
Servizi di consulenza(sito, caselle di posta, registro online)			€ 2000
Acquisto di beni(postazione multimediale)			€ 1500
Spese dirette			
<b>TOTALE</b>			<b>€ 9580</b>

### Fase di DO - REALIZZAZIONE

- 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")  
Fase organizzativa (gen- mar 2014)

Costituzione di un gruppo (**comunicazione interna**), composto da docenti appartenenti alle diverse sedi ed un assistente amministrativo, con capacità ed esperienze informatiche, che si occuperà della raccolta degli indirizzi e-mail di tutto il personale, della gestione delle caselle, della raccolta delle informazioni e del loro invio ai destinatari e dell'aggiornamento del sito.

Individuazione di tutti gli enti esterni funzionali alla scuola da coinvolgere nel piano di miglioramento.

Costituzione del **gruppo di progetto**.

Preparazione di brochure per pubblicizzare la carta dei servizi, il POF, il sito web, il registro online, la piattaforma Moodle.

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Fornire ai docenti le competenze minime per poter gestire la propria sezione di Moodle ed agli studenti l'informazione necessaria per accedere a tale piattaforma ed utilizzare il materiale presente attraverso brochure.  
 Individuazione dei consigli di classe coinvolti nel progetto.  
 Predisposizione di un **gruppo di assistenza** all'uso del registro online.

### Fase esecutiva (apr-dic 2014)

Utilizzo degli indirizzi e-mail per la creazione di liste di distribuzione all'interno delle caselle di posta.

Invio di circolari, documenti di interesse, bandi di concorso, iniziative varie agli interessati con verifica della ricezione della posta attraverso la ricevuta di ritorno (confronto del numero di ricevute con quello di invio).

Il **gruppo di progetto** valuterà le iniziative proposte dagli stakeholders in termini di valenza formativa e della loro continuità con gli obiettivi del POF, curerà che ogni coordinatore sia informato degli obiettivi, delle competenze e dei risultati attesi relativi ai progetti proposti per farne partecipe tutto il C.d.C., monitorerà le fasi di avanzamento dei progetti accolti e diffonderà tra gli organi collegiali (collegio docenti e consiglio d'istituto) i risultati raggiunti ed il grado di coinvolgimento. Provvederà, inoltre, ad inserire i progetti realizzati in una apposita banca dati. Un componente del gruppo, infine, curerà la continuità di comunicazione con gli enti esterni informandoli delle iniziative accolte ed inserite nel POF, del progredire delle attività e dei risultati raggiunti.

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

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
A	<u>Prof.ssa Carnazza</u>	Individuare degli strumenti tecnologici idonei alla comunicazione. Costituzione e coordinamento del <b>gruppo di comunicazione interna</b> che si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccogliere gli indirizzi e-mail di tutto il personale;</li> <li>- gestire le caselle di posta elettronica;</li> <li>- raccogliere le informazioni e inviarle ai destinatari ;</li> <li>- creare una banca dati dei progetti che la scuola svolge;</li> <li>- aggiornare il sito.</li> </ul>
B	Ins. Currò F. Prof.ssa Stupia	Individuare enti funzionali alla scuola. Costituzione e coordinamento del <b>gruppo di progetto</b> che si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutare le iniziative proposte dagli stakeholders in termini di valenza formativa e della loro continuità con gli obiettivi del POF;</li> <li>- curare che ogni coordinatore sia informato degli obiettivi, delle competenze e dei risultati attesi relativi ai progetti proposti per farne partecipe tutto il C.d.C.;</li> <li>- monitorare le fasi di avanzamento dei progetti accolti;</li> <li>- diffondere tra gli organi collegiali (collegio docenti e consiglio d'istituto) i risultati raggiunti ed il grado di coinvolgimento;</li> <li>- provvedere ad inserire i progetti realizzati in una apposita banca dati;</li> <li>- curare la continuità di comunicazione con gli enti esterni informandoli delle iniziative accolte ed inserite nel POF, del progredire delle attività e dei risultati raggiunti.</li> </ul>

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

C	Dirigente e DSGA scolastico	Preparare brochure informative. Predisporre strumenti per favorire la conoscenza della carta dei servizi (pubblicazione nel sito web della scuola, comunicazione alle famiglie)
D	Prof.ssa Caponata	Preparare brochure informative perchè gli alunni possano accedere alla piattaforma Moodle ed utilizzare il materiale presente. Fornire ai docenti le competenze minime per poter gestire la propria sezione di Moodle.
E	Prof.ssa Carnazza	Sensibilizzare i docenti sull'importanza della comunicazione. Spronare i docenti ad utilizzare di routine le dotazioni tecnologiche nella didattica e nella prassi lavorativa.
F	Prof.ssa Carnazza	Far conoscere agli utenti la struttura e le funzionalità del sito scolastico attraverso la predisposizione di una brochure e la disponibilità di una postazione multimediale
G	Sig. Buscemi  Prof.ssa Monteleone	Trasmettere i dati dal portale ARGO al portale SCUOLAMIA del MIUR  Predisporre un <b>gruppo di assistenza</b> all'uso del registro online. Individuare i consigli di classe da coinvolgere nel progetto. Utilizzare il registro elettronico e gli altri strumenti connessi al registro stesso per comunicare gli argomenti delle lezioni svolte e i compiti assegnati, per comunicare le valutazioni alle famiglie, per comunicare via mail eventuali criticità, per dialogare con le famiglie (inviare e ricevere comunicazioni) e per gestire una bacheca di classe.

### 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 di 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)

Sono previste riunioni periodiche del gruppo di miglioramento per valutare la diffusione del progetto e lo stato di realizzazione. Saranno predisposti questionari da somministrare al personale, ai genitori, agli enti ed agli alunni. I monitoraggi delle azioni sono effettuati periodicamente attraverso questionari in formato cartaceo ad un campione scelto e attraverso la rete. Nel sito web della scuola la piattaforma MOODLE consentirà ai docenti di scambiarsi informazioni e materiali. Saranno raccolte infine le valutazioni di soddisfazione dei diversi progetti inseriti nel POF da parte degli alunni.

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

### 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 (interned eseteni) 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.

Sulla base degli esiti del monitoraggio verranno attuate eventuali revisioni ed integrazioni all'azione di miglioramento. Nel mese di giugno sarà somministrato un questionario di gradimento, i cui risultati consentiranno di calibrare le azioni per il secondo semestre.

### GANTT DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Progetto	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
A	Prof.ssa Carnazza	31/12/2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
B	Ins. Currò F. e Profssa Stupia	31/12/2014		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	Dirigente e DSGA	31/12/2014	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D	Prof.ssa Caponata	31/12/2014			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E	Prof.ssa Carnazza	31/12/2014			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F	Prof.ssa Carnazza	31/12/2014		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
G	Sig. Buscemi e Prof.ssa Monteleone	31/12/2014		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### BUDGET DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale	Fattibilità Economica
Personale (docenti) (ATA)	17.50 14.50	200h 40h	€ 3500 € 580	Fondo Istituto
Spese (materiale di cancelleria)			€ 500	Spese di gestione scuola
Servizi di consulenza -sito, caselle di posta			0	REALIZZATO CON FESR G1
registro online			€4000	FONDI MIUR REGISTRO ON LINE
Acquisto di beni(postazione multimediale)			€ 1500	FESR AGENDA DIGITALE
Spese dirette				
<b>TOTALE</b>			€ 10.080	SPESE REALI € 4.580,0

# SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

## TERZA SEZIONE

### STEP 8 - 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.*

- docenti durante gli incontri collegiali
- personale ATA: incontri programmati
- alunni: circolari e comunicazioni ai rappresentanti di classe e di istituto
- Famiglie: attraverso la pubblicazione sul sito web e i contatti con i rappresentanti dei genitori
- Portatori di interesse esterni: sito web

*Definire le modalità di implementazione della comunicazione e i tempi*

Sito Web, OO.CC, Incontri programmati

Tempi: in itinere , durante la realizzazione del piano del miglioramento e fine maggio a stesura completata

.....

Esempio di come impostare il piano di comunicazione (Vedi *Linee Guida, Step 8 – Comunicare il Piano di Miglioramento*)

Quando	Cosa	a chi	come
Alla fine della stesura del piano	Contenuto del piano e modalità di attuazione Motivazioni che hanno portato alla scelta della priorità dell'intervento Integrazione del piano con il POF Cambiamenti attesi	Personale	Riunione plenaria
		Utenti	Sito web, circolari
		Stakeholders	Sito web
Monitoraggio	Avanzamento del piano di Miglioramento: incontro con il GDM Documento sintesi Monitoraggio finale	GDM Personale	Sito Web, Riunioni Plenarie,
A conclusione del progetto	Risultati finali L'impatto del miglioramento sulle performance chiave della scuola Eventuali cambiamenti e ricadute sugli stakeholder interni ed esterni	Personale Utenti Stakeholder	Sito Web, Riunioni Plenarie,

# SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

## QUARTA SEZIONE

STEP 9 – IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO (PER CIASCUN PROGETTO)

DA COMPILARE PER OGNI PROGETTO NELL’ AMBITO DI OGNI RIUNIONE DI MONITORAGGIO

<b>Situazione corrente al</b> ..... <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

PROGETTO: .....															
Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											Situazione	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	

Obiettivi (Risultati attesi)		Indicatori	Target atteso	Risultati raggiunti
<b>Output</b>				
<b>Outcome</b>				

L’ articolazione temporale 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.

# SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

## MONITORAGGIO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

### GANNT DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

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

### AGGIORNAMENTO PIANO DI COMUNICAZIONE

Quando	Cosa	a chi	come	Verifica Si/no