

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

Application Modello E.F.Q.M. per l' Eccellenza

Anno Scolastico 2014-15

Dirigente Scolastico Elci Vida

2015

Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
	<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>	

PRESENTAZIONE GENERALE

SCHEMA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE	Istituto Comprensivo "I. Nievo" di Cinto Caomaggiore	
COMUNI	Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore (VE)	
INDIRIZZO	Cinto Caomaggiore Via Torino, 4	
TELEFONO E FAX	0421-209501 0421-707126	
E MAIL	istituto@ic-ippolitonievo.it	
PEC	veic825004@pec.istruzione.it	
SITO WEB	www.icnievocinto.gov.it	
CODICE MECCANOGRAFICO	VEIC825004	
CODICE FISCALE	83005680273	
ORDINI SCOLASTICI	Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I grado	
PLESSI SCOLASTICI	Infanzia di Gai – Gruaro Infanzia di Cinto C. - Cinto C. Infanzia "I. Calvino" - Pramaggiore Primaria "E. De Amicis" - Gruaro Primaria "G. Pascoli" - Cinto C. Primaria "G. Marconi" - Pramaggiore Secondaria "L. Da Vinci" - Gruaro Secondaria "I. Nievo" - Cinto C. Secondaria "M. Polo" - Pramaggiore	Tel.0421- 74912 Tel.0421-209501 Tel.0421- 799085 Tel.0421- 706010 Tel.0421-209513 Tel.0421- 799245 Tel.0421- 706007 Tel.0421-209501 Tel.0421- 799012

Il contesto territoriale

L'Istituto Comprensivo "I. Nievo" comprende nove plessi scolastici

- ⇒ 3 di scuola dell'Infanzia
- ⇒ 3 di scuola Primaria
- ⇒ 3 di scuola Secondaria di I grado;

inseriti nelle realtà territoriali di tre Comuni: Cinto Caomaggiore, Gruaro, Pramaggiore.

I tre Comuni sono situati in quell'area a nord-est del Veneto che negli ultimi anni ha visto una rapida trasformazione, passando da un'economia prevalentemente agricola ad una di carattere artigianale e piccolo-medio industriale, facendo coesistere i modelli culturali tradizionali con quelli più recenti dell'imprenditoria industriale.

La situazione culturale è molto variegata, le nostre scuole accolgono alunni provenienti da contesti culturali, etnici, linguistici, socio – economici molto differenziati.

Nei vari ordini di scuola del nostro Istituto, infatti, d'anno in anno si sta riscontrando un aumento di bambini e ragazzi migranti, provenienti sia da altre regioni d'Italia che dall'estero e la percentuale a livello di Istituto si assesta intorno al 19 %. In risposta ai bisogni formativi di una così composita realtà, densa di variabili culturali ed umane, il Piano dell'Offerta Formativa è finalizzato ad utilizzare al meglio le risorse umane, professionali e tecniche e la collaborazione con l'extra-scuola, perché ai diversi alunni siano offerte le opportunità educative e didattiche necessarie alla loro formazione nei vari ambiti: competenze culturali e abilità.

Gli utenti

Nell'a.s. 2014-15 l'Istituto è stato frequentato da un'utenza complessiva di 1.065 alunni, di cui 264 alla Scuola dell'Infanzia (10 sezioni), 512 alla Scuola Primaria (25 classi) e 289 alla Scuola Secondaria di I grado (15 classi), con le distinzioni territoriali che appaiono nella tabella sotto riportata.



Gli alunni

Ordine	Plessi	Localizzazione	n° sezioni/classi	n° alunni
Infanzia	Cinto	Cinto	4	101
	Giai	Gruaro	1	136
	"I. Calvino"	Pramaggiore	5	27
Totale Infanzia			10	264
Primaria	"G. Pascoli"	Cinto	9	182
	"De Amicis"	Gruaro	5	221
	"G. Marconi"	Pramaggiore	11	109
Totale Primaria			25	512
Secondaria	"I. Nievo"	Cinto	6	97
	"L. Da Vinci"	Gruaro	3	129
	"M. Polo"	Pramaggiore	6	63
Totale Secondaria			15	289
Totale Istituto			50	1065

Il personale

	DOCENTI N.	TOTALE	C.S.	TOTALE	A.A. TOTALE
SCUOLA INFANZIA	21	115	7	23	7
SCUOLA PRIMARIA	53		8		
SCUOLA SECONDARIA	41		8		

I principali fornitori di prodotti e servizi

Fornitore	Bene/Servizio
AGOSTI SPORT DI SCHIAVO LUCIANO & C. S.A.S.	Materiale per attività sportiva
ALFA.NET SAS	Dominio sito web
ARMONIA COMPUTERS	Fornitura software
ARTEVEN ASSOCIAZIONE REG	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE CULTURALE STUDIO DIDATTICA NORD EST	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCHEONAUTI	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE CULTURALE STUDIO D FRIULI	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE ERMES	Laboratorio Sportello ascolto
ASSOCIAZIONE MAGA CAMAJA	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE PRO LOCO SARMEDE	Visite guidate laboratori didattici
ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE W.W.F. VENETO ORIENTALE	Visite guidate
ASTEL snc TELECOMUNICAZIONI	Manutenzione
ATVO	Visite guidate
AZ AGRICOLA TREVISAN MARZIA	Laboratori Didattici
AZIENDA AGRICOLA "IL RANCH	Laboratori Didattici
AZIENDA AGRICOLA E AGRITURISMO CA' MENEGO	Laboratori Didattici
AMBIENTESCUELA S.R.L.	Compagnia assicurazione
BIANCHI S.N.C.	Materiale di pulizia
BIASIN DENIS & C SNC	Materiale didattico musicale
ARUBA S.P.A.	Acquisto dominio
BLUVERDERAME S.A.S. DI MARSON DANIELE & C	Visite guidate
BORGIONE CENTRO DIDATTICO	Materiale facile consumo per attività
BUTTERFLY ARC S.r.l.	Visite guidate laboratori didattici
CAMU	Manutenzione
CANCELLERIA ODORICO	Materiale facile consumo per attività
CASA EDITRICE LEARDINI GUERRINO	Registri e Materiale esami
CASA EDITRICE SPAGGIARI	Registri - abbonamento rivista
COMUNE DI PORDENONE	Laboratori Didattici
COOPERATIVA ITACA	Aggiornamento docenti
CROCE ROSSA ITALIANA	Servizio Ambulanza per giochi sportivi



D.& C. -DESIGN AND CONSULTING S.r.l.	Acquisto LIM
DEVER s.r.l.	Materiale di pulizia
DIMENSIONE CULTURA ASSOCIAZIONE CULTURALE	Laboratori Didattici
EDIZIONI CENTRO STUDI ERICKSON	Acquisto libri
EFFEBI SRL	Fornitura Toner
ELETTRONET di Bernes Luca	Fornitura PC
ENTE PARCO NATURALE DOLOMITI FRIULANE	Viaggi d'Istruzione
EUROEDIZIONI TORINO S.R.L.	Abbonamento riviste
FATTORIA GELINDO DEI MAGREDI D I TREVISANUTTO	Laboratori Didattici
FATTORIA MAGREDI	Laboratori Didattici
G.B.M. SYSTEM	Noleggio fotocopiatori
GIACOMINI VIAGGI	Viaggi d'Istruzione
GHIBELLINA VIAGGI E CULTURA	Viaggi d'Istruzione
GE.TUR. GESTIONI TURISTICHE ASSISTENZIALI SOC. COOP.	Viaggi d'Istruzione
INFOSHOP SRL	Materiale informatico
MADISOFT SRL	Fornitura registro elettronico
MYO S.R.L.	Materiale cancelleria ufficio
OFFICINE DUENDE	Laboratori Didattici
POSTE ITALIANE S.P.A. - SOCIETÀ CON SOCIO UNICO	Servizi postali
RICOH	Noleggio fotocopiatori
SPORT & SCHOOL TRAVEL AGENCY	Viaggi d'Istruzione
TELECOM ITALIA S.p.A. TORINO	Servizi di telefonia
VENETA TIME	Acquisto cartellini presenza

Gli Stakeholder

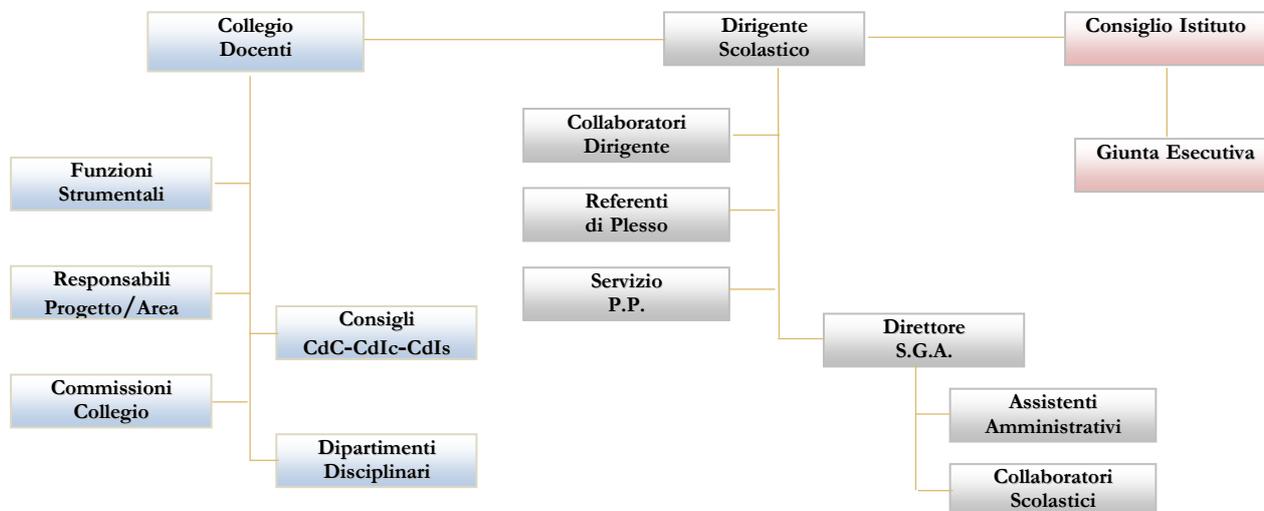
Sono i soggetti (individui, gruppi, organizzazioni) i cui interessi sono a vario titolo coinvolti dall'attività dell'organizzazione a causa delle relazioni di scambio che intrattengono con essa o comunque a causa dei possibili effetti esterni positivi o negativi delle transazioni effettuate dall'organizzazione, che ricadono su di loro.

STAKEHOLDER	DESCRIZIONE	RAPPORTI
Alunni	Tutti gli alunni dell' I. C. iscritti nell'a.s. 2014-15	Valutazione degli apprendimenti esterna ed interna
Famiglie	Tutte le famiglie, i tutori e le comunità che accolgono gli alunni iscritti	Questionario di soddisfazione
Personale ATA	Personale in servizio nell'a.s. 2014-15	Questionario di soddisfazione
Personale docente	Personale in servizio nell'a.s. 2014-15	Questionario di soddisfazione
MIUR – USR - UST	Ministero, U.S.R.-Veneto, U.S.T.-VE	Contributo finanziario
INVALSI	Istituto Nazionale Valutazione Sistema	Prove di valutazione esterna
Istituti Scolastici del territorio	Istituti superiori di Portogruaro (VE) e di Pordenone	Orientamento e tirocini
Reti scolastiche	Rete scolastica di Portogruaro Rete Si.Scu.Ve. Rete Privacy	Formazione, Fundraising, Sicurezza, Privacy
Enti Locali – Provincia - Regione	Comuni di Cinto C., Gruaro e Pramaggiore, Provincia di Venezia, Regione Veneto	Servizi e cerimonie civili, finanziamenti, formazione
Azienda Sanitaria	ASS n° 10	Progetti
Università convenzionate	Università degli Studi di Venezia Padova, Udine, Trieste, Bolzano	Tirocini e formazione
Comitato genitori	Associazioni di genitori	Attività e progetti
Associazioni del territorio	Sportive, musicali, sociali	Attività e progetti
Fondazioni	Fondazione S. Stefano	Bandi e finanziamenti
Fornitori	vari	Servizi e prodotti
Sindacati	Confederazioni e OO.SS. di settore	Tutela e formazione del personale
Parrocchie	Cinto C., Gruaro e Pramaggiore	Disponibilità per eventi



STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Organigramma d'Istituto



Funzionigramma

STAFF DI DIRIGENZA

Figura di Sistema	Compiti e Deleghe
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - assicura la gestione unitaria dell'Istituto - promuove e coordina le attività nella scuola - rappresenta l'Istituto e presiede tutti gli organi collegiali ad eccezione del Consiglio d'Istituto - è legale rappresentante dell'Istituto - è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali - è responsabile dei risultati del servizio - è titolare delle relazioni sindacali a livello d'Istituto - ha poteri di direzione e coordinamento - organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità - promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli allievi.
1° Collaboratore Vicario	<ul style="list-style-type: none"> - sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; - membro dello staff di dirigenza; - delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici; - ricevimento docenti e genitori della Secondaria; - gestione del Piano Annuale della Comunicazione (PAC); - collaborazione e supporto al lavoro del D.S..
2° Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> - sostituzione del D.S. e del Vicario in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; - membro dello staff di dirigenza; - redazione dei verbali del Collegio dei Docenti e altre riunioni collegiali; - ricevimento docenti e genitori della Primaria; - collaborazione e supporto al lavoro del D.S.
Referente di Plesso	<ul style="list-style-type: none"> - vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; - gestione comunicazione con uffici di dirigenza e segreteria;



- stesura/aggiornamento del regolamento di plesso;
- supervisione dell'orario didattico e gestione delle sostituzioni personale docente;
- membro dello staff di dirigenza;
- presidente del Consiglio di Intersezione (CdIs) nella Scuola dell'Infanzia.
- presidente del Consiglio di Interclasse (CdIc) nella Scuola Primaria.

FUNZIONI STRUMENTALI - RESPONSABILI/REFERENTI DI PROGETTO

Figura di Sistema	Compiti e Deleghe
1. F.S. Informatica	<ul style="list-style-type: none">- redazione del piano di lavoro annuale;- responsabile della gestione del sito web;- referente per i rapporti coi tecnici informatici per la gestione didattica;- membro dello staff tecnico;- presentazione della relazione finale al Collegio dei Docenti.
2. F.S. Qualità e Autovalutazione d'Istituto	<ul style="list-style-type: none">- redazione del piano di lavoro annuale;- coordinamento Commissione;- gestione dell'autovalutazione d'Istituto;- valutazione e restituzione dei dati agli utenti;- membro dello staff tecnico;- presentazione della relazione finale al Collegio dei Docenti.
3. F.S. Intercultura	<ul style="list-style-type: none">- redazione del piano di lavoro annuale;- coordinamento Commissione;- gestione rapporti con gli operatori della mediazione linguistici;- organizzazione accoglienza alunni stranieri;- stesura del protocollo di accoglienza;- membro dello staff tecnico;- presentazione della relazione finale al Collegio dei Docenti.
4. F.S. Alunni B.E.S.	<ul style="list-style-type: none">- redazione del piano di lavoro annuale;- coordinamento dei lavori dell'apposita commissione;- ricerca e diffusione nuove tecnologie e didattica;- organizzazione accoglienza alunni diversamente abili;- gestione rapporti con i servizi socio-sanitari;- redazione/aggiornamento del P.A.I. per gli alunni con B.E.S.;- membro dello staff tecnico;- presentazione della relazione finale al Collegio dei Docenti.
5. F.S. Sicurezza	<ul style="list-style-type: none">- redazione del piano di lavoro annuale;- coordinamento dei lavori dell'apposita commissione;- promozione della cultura della sicurezza nella scuola;- supervisione dei progetti e delle attività nei diversi ordini scolastici;- membro dello staff tecnico;- presentazione della relazione finale al Collegio dei Docenti.
Referente Sport	<ul style="list-style-type: none">- redazione del piano di lavoro annuale;- coordinamento dei lavori dell'apposita commissione;- supervisione dei progetti e delle attività nei diversi ordini scolastici;- gestione dei rapporti col territorio per l'ampliamento dell'offerta formativa;- membro dello staff tecnico;
Responsabile Aula Informatica	<ul style="list-style-type: none">- manutenzione aula (in relazione alle competenze);- redazione e supervisione del regolamento aula;- gestione rapporti coi tecnici informatici per la manutenzione;- supporto ai colleghi nell'uso della struttura.
Responsabile Laboratorio linguistico	<ul style="list-style-type: none">- redazione e supervisione del regolamento d'aula;- gestione rapporti coi tecnici per la manutenzione;- supporto ai colleghi nell'uso della struttura.
Referente attività	<ul style="list-style-type: none">- redazione e supervisione del regolamento della palestra sede centrale;



motorie e sportive d'Istituto	- gestione rapporti con Enti sportivi istituzionali e Reti scolastiche; - organizzazione attività sportive d'Istituto.
Referente educazione alla salute	- gestione rapporti con A.S.S. territoriale e con altri Enti accreditati; - archiviazione/diffusione iniziative sulla salute; - gestione della sportello di "spazio ascolto".
Referente attività musicali	- coordinamento attività d'Istituto; - redazione e supervisione del regolamento aula.
Referente educazione stradale	- gestione rapporti polizia urbana e forze dell'ordine per l'educazione stradale; - gestione corsi per patentino ciclomotore.
Referente attività artistiche	- redazione e supervisione del regolamento d'aula; - organizzazione attività artistiche d'Istituto.
Referente orientamento scuola secondaria	- organizzazione attività di orientamento per le classi terze della scuola secondaria di 1° grado; - gestione rapporti con le scuole secondarie di 2° grado; - collaborazione con la segreteria per le iscrizioni; - membro della Commissione Continuità e Orientamento.
Referente orario scuola secondaria	- formulazione orario docenti della scuola secondaria; - gestione variazioni orario legate all'attività didattica.
R.L.S.	- responsabile della sicurezza dei lavoratori; - partecipazione alle riunioni del servizio di protezione e prevenzione.
Referente sportello "spazio ascolto"	- organizzazione e gestione degli sportelli di "spazio ascolto" per gli allievi della scuola secondaria.
Tutor docenti neoassunti in anno di prova	- affiancamento nei confronti dei docenti neoassunti; - collaborazione coi neoassunti nella predisposizione della relazione finale.
Tutor tirocinanti scuola infanzia e primaria	- accoglienza dei docenti provenienti dai corsi di Scienze della Formazione Primaria; - controllo presenze.
Coordinatori di Classe scuola secondaria	- gestione delle riunioni dei Consigli di Classe; - controllo dei verbali delle riunioni; - gestione della comunicazione sul comportamento degli alunni; - gestione dei rapporti tra Consiglio e famiglie.

Comitato di valutazione per i docenti neo-immessi in ruolo

Figura di Sistema	<u>Compiti e Deleghe</u>
Dirigente Scolastico	- membro di diritto; - presidenza del Comitato; - valutazione dei docenti.
4 docenti di ruolo di ogni ordine scolastico	- membri eletti dal Collegio de Docenti; - valutazione dei docenti;

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori, salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici anche in occasione delle riunioni degli OO.CC . Portineria : Accesso e movimento interno alunni e pubblico .
Pulizia di carattere materiale	Pulizia giornaliera dei locali scolastici :lavaggio pavimenti e spolvero banchi e armadi e suppellettili varie, compresi palestra e cortile esterno. Con cadenza mensile pulizia vetri Spostamento suppellettili, secondo normativa.



Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado
Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

a.s.
14/15

Comuni di **Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Pagina 8 di 21

Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici
Supporto Amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, Banca (Ritiro e consegna posta)

SERVIZI AMMINISTRATIVI: COMPITI DEGLI UFFICI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI		Sovrintende, organizza e coordina i servizi generali amm.vi e contabili. Verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati. Organizzazione del personale ata secondo le direttive del Dirigente Scolastico Gestione del Programma annuale
Didattica	Gestione Curriculare alunni	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A Informazione utenza interna ed esterna Iscrizione alunni Richiesta o trasmissione documenti Corrispondenza con le famiglie ed Enti Gestione statistiche Gestione scrutini Certificazione varie e tenuta registri Infortuni alunni e assicurazione personale scuola Libri di testo Pratiche portatori handicap Organi collegiali Trasmissione telematica delle pratiche a SIMPI dell'area specifica assegnata Collaborazione con docente funzione strumentale Preparazione materiale esami e compilazione diplomi
Amministrativa e Didattica	Archivio e Protocollo	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A Tenuta registro protocollo e archiviazione Corrispondenza posta elettronica CSA, MIUR e Posta elettronica in generale Gestione archivio storico corrispondenza
	Gestione Curriculare alunni	Gestione viaggi d'istruzione Tasse scolastiche/contributi Certificazione varie e tenuta registri Pratiche diritto allo studio Organi collegiali
Amministrativa	Gestione Amministrativa del Personale	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A Tenuta fascicoli personali Docenti e ATA Richiesta e trasmissione documenti Emissione Contratti di lavoro Certificati di servizio e tenuta registri Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Pratiche anagrafe personale Gestione statistiche del personale Visite fiscali
	Archivio e Protocollo	Tenuta registro protocollo e archiviazione Corrispondenza posta elettronica CSA, MIUR e Posta elettronica in generale Gestione archivio storico corrispondenza

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
	<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>	Pagina 9 di 21

Amministrativa	Gestione Amministrativa e finanziaria del Personale	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. Organico del personale docente e ATA Graduatorie soprannumerari Docenti e ATA Attività istruttoria pratica relativa al periodo di Prova Assenze e presenze personale- emissione decreti Tenuta Registro decreti Ricostruzioni di carriera Inquadramenti economici e contrattuali Pratiche Pensione e cause di servizio Compilazione graduatorie Valutazione domande di supplenza personale docente e ATA Trasmissione telematica delle pratiche a SIMPI dell'area specifica assegnata Quote aggiunta di famiglia e prestiti
	Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	Tenuta dei registri di magazzino e inventario Carico e scarico materiale
Amministrativa	Gestione Finanziaria del Personale	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A Sviluppo e calcolo retribuzione al personale supplente Compensi accessori e indennità al personale Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali Documentazione Fiscale Gestione pratiche TFR Tenuta del registro dei contratti
	Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	Emissione dei buoni d'ordine Acquisizione richieste d'offerte Redazione di preventivi
Amministrativa	Gestione Amministrativa e finanziaria del Personale	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF Gestione progetti didattici Stesura incarichi (personale interno/esterno) Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti Corrispondenza con Enti Pubblici x manutenzione stabili Gestione sciopero e assemblee personale scolastico Gestione attività di aggiornamento Circolari docenti e alunni e verifica firme Gestione SITO informatico Verbali OO.CC. Raccolta dati per monitoraggio attività Tenuta e controllo pratiche relative ai progetti da realizzare Collaborazione con docente funzione strumentale

CRITERIO 1: LEADERSHIP

1.1. Orientare l' Istituzione Scolastica, attraverso lo sviluppo di una *mission*, una *vision* e dei valori

1.1.a Il D.S. ha riunito lo staff e i docenti a cui sono stati assegnati incarichi didattico - organizzativi ed ha proposto una riflessione che è partita da ciò che è inserito nel P.O.F. riguardo la mission, vision e valori dell'Istituto per poi allargare il ragionamento anche su alcuni obiettivi strategici da perseguire in un arco temporale di tre anni. Tali riflessioni in un primo momento verranno divulgate tramite il sito della scuola per una maggiore condivisione possibile e successivamente andranno inserite nel P.O.F. ed approvate dal Collegio dei docenti.

1.1.b. All'interno della Commissione P.O.F. viene promossa una riflessione su mission, vision e valori soprattutto in vista dell'acquisizione, a partire dal prossimo anno scolastico, dei tre plessi del Comune di Annone. Un contributo rilevante è dato dalla partecipazione di alcuni genitori alla stesura del piano dell'offerta formativa.



1.1.c. Nelle riunioni di staff e durante il Collegio dei docenti, il D.S. ribadisce che a livello etico è necessario prestare attenzione particolare all'attuale momento di crisi economica e il conseguente invito a tutelare le famiglie sulle spese a cui andranno incontro per le attività didattiche. A tal proposito nei Consigli di classe vengono fissati dei tetti di spesa per ogni ordine di scuola e per la scuola secondaria di primo grado anche per le singole classi (prime, seconde e terze).

1.1.d. Lo staff di dirigenza e la Commissione B.E.S. hanno lavorato per divulgare e rafforzare l'idea di inclusività nella scuola con la predisposizione di P.E.I. e P.D.P. e l'utilizzo di un archivio,(e non solo), di verifiche personalizzate.

1.2. Sviluppare e implementare un sistema di gestione dell' *Istituzione Scolastica*, delle sue *performance* e del cambiamento

1.2.a. Il D.S. all'inizio dell'anno ha proposto una cadenza quindicennale/mensile per gli incontri di staff. Nelle riunioni di staff, i leader indagano, valutano e adottano eventuali strategie per intervenire nella gestione organizzativa.

1.2.b. A partire dalla fine del primo quadrimestre il D.S. ha proposto allo staff l'utilizzo di uno strumento di gestione del sistema qualità (CAF). Ha guidato una formazione veloce su tale strumento e ha condiviso materiale informativo col gruppo di lavoro; successivamente ha distribuito le aree in cui ciascun membro poteva contribuire alla realizzazione della presente "application".

1.2.c. Il D.S. ha costituito un gruppo di lavoro formato da D.S.G.A, docenti, personale di segreteria e collaboratori scolastici per l'elaborazione di un Piano Annuale della Comunicazione (P.A.C.). L'obiettivo è quello di dare efficacia ad ogni tipo di comunicazione interna ed esterna alla scuola (sono state predisposte alcune procedure e un piano di miglioramento).

1.2.d. Il D.S. ha coinvolto dapprima lo staff e successivamente le figure con incarichi particolari nella realizzazione di procedure organizzative. Tali procedure verranno presentate al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto per le opportune delibere e in seguito troveranno spazio nel sito dell'Istituto e nelle bacheche di ogni plesso.

1.2.e. Il D.S. e la Commissione autovalutazione hanno promosso un percorso di benchlearnig con un Istituto con caratteristiche simili (I.C. di S. Vito al Tagliamento) che prevede la costruzione comune dei questionari di soddisfazione, delle modalità di somministrazione e della successiva socializzazione.

1.2.f. Il D.S. e la Commissione Autovalutazione hanno tabulato e rendicontato tutti i dati relativi l'anno scolastico scorso e li hanno presentati (per la prima volta) ai docenti (durante un Collegio), ai genitori delle classi campione (classi intermedie) e alle Amministrazioni comunali durante una assemblea pubblica, al personale ATA e agli alunni.

1.2.g. Il D.S.G.A definisce mansioni e incarichi del personale ATA in una riunione ad inizio anno scolastico. Il piano di lavoro annuale viene adottato dal D.S., come da normativa vigente, comunicato alla R.S.U. d'Istituto e in seguito pubblicato sul sito dell'Istituto.

1.2.h. Durante il primo Collegio dei docenti, il D.S. chiede ai docenti di dare la disponibilità a ricoprire incarichi e ruoli a livello organizzativo. Chiede che il numero di membri per le Commissioni ed i gruppi di lavoro siano ridotti di numero per questioni di efficacia e di copertura economica. Come previsto dal T.U. 297/94 e dal contratto nazionale, sceglie due collaboratori, uno per la Scuola secondaria con profilo di Vicario e uno per la primaria con profilo di 2° Collaboratore.

1.3. Motivare e supportare il personale dell' *Istituzione Scolastica* e agire come modello di ruolo

1.3.a. Il D.S. e i docenti leader si fanno promotori di attività di aggiornamento e vi partecipano attivamente stimolando l'apprendimento di tutta l'organizzazione.

1.3.b. Il D.S. individua nei docenti più disponibili quelli che hanno maggiori propensioni alla leadership e li indirizza all'assunzione di incarichi di coordinamento e referenza.

1.3.c. Al fine di diffondere una leadership condivisa, il D.S. delega i Coordinatori della classi della scuola secondaria a presiedere i Consigli di classe, in caso di sua assenza.

1.3.d. Il D.S. partecipa agli incontri ufficiali di presentazione delle attività didattiche particolarmente significative, ringraziando con menzioni pubbliche il personale interno e invia lettere di ringraziamento ai soggetti esterni coinvolti.

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>		Pagina 11 di 21

1.3.e. D.S. e staff partecipano personalmente ai lavori di gruppi e commissioni, per ascoltare, sostenere e ridurre eventuali conflitti.

1.4. Gestire i rapporti con i politici e gli altri portatori di interesse al fine di assicurare la condivisione delle responsabilità.

1.4.a. Il D.S. riceve quotidianamente allievi, famiglie e docenti previo appuntamento, al fine di discutere e risolvere i problemi didattici e organizzativi.

1.4.b. Il D.S. e i leader instaurano rapporti con soggetti esterni, nell'ambito delle loro competenze; dalle riunioni di staff emergono i punti di convergenza tra scuola e territorio.

1.4.c. Il D.S. e lo staff coinvolgono nelle Commissioni e nei gruppi di lavoro anche rappresentanti delle famiglie. **(come?)**

1.4.d. Docenti e staff organizzano tutti quei momenti di vita sociale della scuola che sono volti alla valorizzazione delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari, facilitando il coinvolgimento di allievi e famiglie, attraverso rappresentazioni, concerti, mostre e partecipazione a manifestazioni sul territorio.

La Dirigenza attua le sue linee organizzative e programmatiche nel rispetto delle politiche pubbliche definite dal MIUR ed emanate tramite Direttive e Circolari, assicurando che la programmazione delle attività e la definizione degli obiettivi siano compatibili con la disponibilità di risorse finanziarie, umane e logistiche.

Quotidianamente vengono scaricate, consultate e condivise con i responsabili dell'Ufficio Amministrativo e coi docenti le circolari e le indicazioni ministeriali che riguardano la gestione scolastica.

All'inizio dell'anno scolastico, viene avviata con le RSU la Contrattazione integrativa di Istituto, per una condivisione democratica e partecipata degli incarichi di responsabilità, prevedendone la rispettiva copertura finanziaria.

Contatti con le autorità politiche, esecutive e legislative competenti

Ci sono contatti telefonici, scritti ed incontri diretti frequenti, svolti dal Dirigente Scolastico e, in sua vece, dai Collaboratori del Dirigente e dai Responsabili di plesso che possono contare su una consolidata conoscenza della realtà locale.

Su richiesta del D.S. i Comuni collaborano alla piccola manutenzione e se possibile, al rinnovo delle strutture scolastiche; annualmente contribuiscono finanziariamente alle progettualità dell'Istituto comprensivo.

La partecipazione delle autorità alla vita scolastica è attiva, attraverso proposte di collaborazione e/o di progettualità. Gli alunni a loro volta partecipano in varie forme alle ricorrenze istituzionali organizzate dalle autorità locali.

Contatto / scambio con il territorio

La raccolta delle informazioni sui bisogni degli *stakeholders* si compie, sia in sede di progettazione delle attività, sia in sede di monitoraggio e valutazione degli interventi formativi. Il confronto avviene, prevalentemente, con le Amministrazioni Comunali, con le Associazioni e con le famiglie degli alunni, che rappresentano i principali portatori di interesse per l'Istituzione Scolastica.

Generalmente all'inizio dell'anno scolastico, P.U.L.S.S. 10 Veneto Orientale, le associazioni no-profit operanti nei vari settori dello sport, della cultura, dell'educazione civica, dell'ambiente inoltrano le loro proposte alla segreteria e/o ai singoli plessi scolastici: (vedi criterio 2) tali interventi vengono poi discussi dai docenti al fine di definire un piano progettuale per l'anno scolastico.

Quest'anno vi è stato un proficuo numero di contatti con il territorio sotto diverse forme: è stata attivamente ricercata sia la partecipazione della scuola alla vita civica della comunità locale sia la partecipazione degli operatori territoriali al processo formativo.

L'elenco dettagliato delle iniziative viene riportato al sottocriterio 4.1.

Contatto e scambio con le famiglie

Le famiglie sono direttamente coinvolte nella gestione scolastica con la rappresentanza genitoriale nel Consiglio d'Istituto, in cui sono presenti i genitori eletti dai tre segmenti formativi dell'Istituto Comprensivo (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria), nel Consiglio di Intersezione (Infanzia), nei Consigli di Interclasse (Primaria) e nei Consigli di classe (Secondaria). (vedi criterio 2)

Il contatto con le famiglie viene costantemente ricercato e incoraggiato, attivando i consueti canali di comunicazione tra la scuola e le famiglie:

- quotidiano: orario di ricevimento del D.S. e della segreteria, comunicazioni scritte attraverso il diario scolastico dell'alunno, pagina informativa "Genitori" sul sito della scuola;

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>		Pagina 12 di 21

- settimanale: orario di ricevimento dei docenti;
- mensile: rappresentanza nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe; rappresentanza nel Consiglio di Istituto;
- bimestrale: ricevimento e consegna scheda di valutazione intermedia;
- quadrimestrale: consegna scheda di valutazione;
- occasionale: assemblee dei genitori, partecipazione a manifestazioni e ricorrenze particolari, incontri Scuola-Famiglia.

La partecipazione dei genitori si esplica inoltre attraverso la convocazione, all'inizio dell'anno scolastico, di assemblee, tenute dai docenti nei singoli plessi, per la presentazione dell'anno scolastico e della programmazione didattico-educativa. Ugualmente, nel periodo delle iscrizioni scolastiche, si tengono incontri informativi aperti ai genitori gestiti dal D.S. e dai Responsabili di plesso.

Nei vari ordini di scuola sono programmati degli incontri di informazione e/o formazione per i genitori su problematiche relative al mondo dell'Infanzia e giovanile, con l'intervento di esperti del settore.

In situazioni particolari, i genitori vengono raggiunti telefonicamente e/o convocati per un confronto diretto con il D.S., con i Coordinatori di classe o con i singoli docenti. Questi incontri possono essere anche molto frequenti, dato che il D.S. considera, fra le priorità per il superamento dell'insuccesso scolastico, la corresponsabilità della famiglia nel processo formativo.

Durante l'anno scolastico vengono somministrati ad alunni e genitori questionari di soddisfazione al fine di rilevare punti di forza e criticità dell'Istituto Comprensivo (*vedi i dati riportati ai sottocriteri 4.2 e 6.1*).

Strategie di comunicazione e promozione del lavoro svolto/risultati raggiunti

La Direzione, al fine di migliorare la comunicazione interna e di promuovere il lavoro svolto, da quest'anno ha istituito una Commissione Comunicazione che si propone di ottimizzare l'aspetto comunicativo in generale.

L'Istituto partecipa ad alcune manifestazioni e ad alcuni spettacoli, anche mediante la produzione di lavori pratici organizzati dai docenti durante l'anno scolastico, al fine di dare maggiore "visibilità" presso i portatori di interesse sia interni (docenti, alunni, ATA) che esterni (famiglie, autorità civili e religiose, rappresentanti delle varie Associazioni locali, inviati dei periodici e quotidiani di informazione).

L'Istituto per ora diffonde i risultati raggiunti principalmente attraverso le seguenti modalità comunicative:

- il Collegio Docenti e/o i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e di Istituto informano periodicamente gli utenti dei risultati ottenuti, dei premi vinti e delle iniziative svolte;
- i docenti organizzano manifestazioni/eventi pubblici (concerti, rappresentazioni teatrale, letture...);
- si confida nel passaparola e nel coinvolgimento reciproco dei portatori d'interesse;
- all'inizio dell'anno scolastico, la Scuola Secondaria di I grado organizza, col contributo delle Amministrazioni Comunali, l'iniziativa "Bravo...e continua così" nella quale vengono premiati gli alunni più meritevoli e dove vengono illustrati i premi vinti ed i principali lavori svolti nel precedente anno scolastico.

Punti di forza

- Progettazione, a cura della Dirigenza, delle linee guida di gestione dell'Istituzione, compatibile con le risorse finanziarie, umane e logistiche e con le politiche pubbliche definite dal M.I.U.R.;
- Coinvolgimento delle famiglie e degli alunni nelle attività curricolari ed extracurricolari organizzate dall'Istituto;
- Instaurazione di rapporti ed intese con Enti, Associazioni ed Istituzioni, che operano nel sociale, nel volontariato e nell'istruzione al fine di realizzare progetti formativi integrati;
- Contatto/scambio con i portatori di interesse diretti ed indiretti del territorio.

Punti di debolezza

- Coinvolgimento dei principali portatori di interesse nella programmazione dei percorsi, attraverso la rilevazione periodica dei bisogni formativi;
- Partecipazione attiva e propositiva dei genitori ai diversi Organi collegiali;
- Visibilità e promozione al lavoro svolto;
- Networking con le altre scuole.

Idee per il miglioramento

- Mantenere attivo e costante il coinvolgimento delle autorità politiche, delle famiglie e del territorio;
- Incontrare a Giugno le Associazioni del territorio al fine di programmare/individuare attività e percorsi da sviluppare nel successivo anno scolastico;
- Intensificare la promozione e la visibilità della scuola (implementare il sito scolastico fornendo ad ogni plesso uno spazio per pubblicare informazioni sulle attività svolte o in corso (progetti, iniziative, partecipazioni a concorsi, feste...)); coinvolgere gli organi di stampa locali.

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>		Pagina 13 di 21

CRITERIO N. 2 POLITICHE E STRATEGIE

Sottocriterio 2.1 _ raccogliere informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dei portatori di interesse (stakeholders)

Il nostro Istituto Comprensivo attua la sua visione e la sua missione, definendo Politiche e Strategie focalizzate sulle esigenze e le attese dei portatori di interesse, e orienta la gestione delle risorse e dei processi in una prospettiva di miglioramento continuo. Le Politiche e le Strategie adottate vengono poi tradotte in piani, obiettivi e risultati misurabili.

Dal nostro POF si evince che la finalità del nostro Istituto è “porre la persona al centro delle nostre azioni” e quindi al centro dell’azione della scuola c’è la persona, l’alunno.

Occorre realizzare una seria lettura dei bisogni formativi degli utenti e del territorio, organizzare in modo efficace ed efficiente la propria attività, adeguarsi ai repentini cambiamenti e alle continue innovazioni, accompagnare costantemente i ragazzi, veri protagonisti della nostra azione didattica e formativa, nei processi di apprendimento, ma soprattutto nella loro crescita umana.

Chiediamoci a questo punto come coinvolgere i nostri portatori di interesse

La scuola assume la scelta dei portatori di interesse in relazione al rapporto con gli obiettivi della missione, in base alle proprie caratteristiche, alla propria storia e alle risorse disponibili.

La scuola necessita del reperimento e della distribuzione ragionata delle informazioni relative agli alunni, alle famiglie, al personale e al territorio.

I **bisogni degli allievi** vengono rilevati attraverso: dialoghi, discussioni, richieste personali, laboratori relazionali e sportelli di spazio-ascolto (scuola Secondaria), questionari...

La conoscenza degli alunni si ricava dai dati provenienti dalla scuola dell’infanzia, dai test in entrata, dai risultati scolastici complessivi, analizzati per esiti finali e per aree disciplinari, ma anche dai documenti e dai certificati portati dai genitori e/o redatti da Enti sanitari..

Il rilevamento dei **bisogni delle famiglie** avviene attraverso le Assemblee di Classe, i colloqui individuali con i docenti, con il Dirigente, i Consigli di Intersezione, d’Interclasse e di Classe, i questionari di autovalutazione della scuola ...

(Sarebbe auspicabile per il futuro: attivare uno “Sportello Famiglia”. per eventuali segnalazioni da utilizzare nella revisione dei processi.)

I **bisogni dei docenti** vengono rilevati dal D.S. attraverso: richieste scritte, colloqui individuali, riunioni programmate a inizio anno e durante l’anno.

Gli insegnanti dei tre ordini di scuola interagiscono nella formazione delle classi prime in momenti diversi e con modalità differenziate: le insegnanti della Scuola dell’Infanzia redigono il “Documento di passaggio delle informazioni”; le insegnanti di scuola primaria compilano, assieme ai colleghi della scuola secondaria, griglie contenenti osservazioni sugli apprendimenti e comportamenti degli allievi, nonché esigenze personali, bisogni familiari e formativi.

Le griglie compilate vengono utilizzate dalla "Commissione Formazione classi Prime" per suddividere gli alunni, in modo equilibrato, nelle varie sezioni/classi.

Esiste anche una continuità anche tra scuola Secondaria di I Grado e le scuole superiori con il “Progetto Orientamento”.

Per quanto riguarda gli apprendimenti, i docenti analizzano i risultati ottenuti dagli allievi con, osservazioni sistematiche, verifiche intermedie e finali relative alle varie discipline; i risultati ottenuti sono argomento di confronto tra docenti durante i Consigli di Intersezione, di Classe o di Interclasse, per verificare l’efficacia delle programmazioni e dei percorsi seguiti.

I **bisogni del personale A.T.A.** Il D.S.G.A. raccoglie richieste e proposte del personale ATA. Nelle riunioni tra D.S., D.S.G.A. e personale A.T.A., si rilevano ed affrontano i bisogni espressi dai collaboratori.

Le **Figure strumentali e i Referenti Macroarea**, curano il rapporto con il Territorio organizzando proposte/Progetti utili ad incrementare l’Offerta Formativa dell’Istituto.

Le relazioni finali di classe, e i verbali dei C.d.C., C.d.IC., C.d.IS. e le richieste scritte e verbali da parte dei docenti forniscono gli elementi per attuare il miglioramento di quanto è stato messo in atto nei riguardi di allievi, delle famiglie e del personale stesso.

Le relazioni finali di Progetto invece costituiscono i documenti per l’attuazione del miglioramento delle azioni intraprese. Il D.S. prende atto delle valutazioni effettuate, dei risultati raggiunti, dei bisogni emersi, formula proposte di miglioramento ed è disponibile ad accogliere eventuali suggerimenti forniti.

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>		Pagina 14 di 21

Il DS, coadiuvato dalla commissione Autovalutazione e dal suo staff, identifica come necessari i seguenti dati:

- **per gli alunni**, numero e tipologia degli iscritti (stranieri, disabili, ecc.), competenze possedute, bisogni educativi;
- **per i genitori**, le esigenze di tempo-scuola e le aspettative per la formazione, la didattica e l'erogazione dei servizi;
- **per il personale**, le assegnazioni, le competenze possedute, i bisogni formativi di conoscenza, di valorizzazione, ecc.;
- **per il territorio**, la ricognizione delle strutture, degli Enti, delle Associazioni e dei servizi esistenti e previsti, nonché le aspettative culturali e sociali verso la scuola.

I dati riferiti a tali bisogni vengono reperiti, raccolti, analizzati e utilizzati dall'Istituto per le proprie Politiche e Strategie secondo tempi e modi pianificati.

Il nostro Istituto, con la somministrazione del questionario allegato alle prove INVALSI agli alunni delle classi interessate ha modo di monitorare tematiche quali: la struttura familiare, l'occupazione lavorativa dei componenti il nucleo familiare, la scolarizzazione dei genitori, la lingua parlata nelle famiglie, le modalità di conduzione dello studio domestico, il tempo libero (televisione, utilizzo delle tecnologie, lettura, sport...).

I dati raccolti relativamente alle prove INVALSI, alla soddisfazione dell'utenza, agli esiti di apprendimento degli alunni, vengono annualmente tabulati, presentati al Collegio docenti, discussi a livello di singolo plesso e ordine di scuola, nell'ambito dello staff per evidenziare punti di forza e di debolezza dell'organizzazione. L'esame comparato dei dati è inoltre utilizzato, in particolare dallo staff, per proporre azioni di miglioramento da sottoporre al parere del Collegio. (vedi criterio 6)

Un successivo sondaggio è stato avviato tramite un questionario teso a rilevare la soddisfazione degli alunni e delle rispettive famiglie delle classi terze della scuola primaria e delle classi (terze ?) della scuola secondaria, riguardo i più rilevanti aspetti del servizio scolastico.

Dall'esame delle risposte ricevute sono emersi dati significativi in merito alle aree indagate, ulteriormente analizzati e discussi in sede di commissione autovalutazione, Collegio dei Docenti e, da quest'anno, in un'assemblea con tutti i genitori delle classi oggetto di indagine e con le rappresentanze dei Comuni.

Da un questionario somministrato nello stesso periodo ai Docenti dei tre ordini di scuola e al personale ATA, sono stati identificati problemi e punti di forza relativi all'organizzazione dell'Istituto e al grado di soddisfazione del proprio lavoro.

Nel corso di questi ultimi anni scolastici sono state, inoltre, formalizzate e diffuse nell'Istituto anche nuove procedure di individuazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), ritenute strumento significativo per una rilevazione precoce di tale problematica. Tale procedura prevede una rilevazione iniziale di dati attraverso griglie predisposte e compilate da ogni singolo docente, che vengono poi condivise unitariamente per concordare le strategie di intervento didattico. Tutti i dati emersi vengono raccolti e discussi all'interno della Commissione BES e presentati al Collegio dei Docenti.

2.2. Sviluppare, rivedere e aggiornare politiche e strategie tenendo in considerazione i bisogni dei portatori di interesse e le risorse disponibili

Il D.S. nella fase di programmazione iniziale, a settembre, comunica al Collegio le situazioni di criticità che si sono verificate nel precedente a.s. e prospetta varie soluzioni per migliorare e aggiornare politiche e strategie, definendo obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Il D.S. coadiuvato dai propri Collaboratori, dallo Staff e dalle Figure Strumentali, ove necessario rivede Politiche e Strategie adottate, mediante un lavoro di squadra per raggiungere risultati ottimali.

Politiche e Strategie

- Corsi di formazione e autoformazione rivolti al personale docente ed ATA
- Relazioni finali funzioni strumentali
- Relazioni finali Responsabili Macroarea
- Curricolo verticale d'Istituto (per competenze)
- Progettazione didattica e disciplinare
- Valutazione
- Avvio sistematico attraverso il CAF
- Individuare precisi indicatori di qualità di tipo didattico, amministrativo, organizzativo;
- Socializzare e condividere gli indicatori scelti, per avviare un processo di corresponsabilità;
- Definire per ogni attività intrapresa, oltre gli obiettivi, i risultati attesi;

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>		Pagina 15 di 21

- Monitorare in maniera coerente e critica l'attuazione delle Politiche e delle Strategie per aggiornarle ed adattarle alle necessità.
- Effettuare una autovalutazione sistematica
- Progettare ed avviare un'attività sistematica di ascolto e di soddisfazione dei portatori di interesse

L'offerta formativa del nostro I.C. offre possibilità di scelte opzionali per quanto riguarda l'organizzazione oraria. Il POF, inoltre, offre agli studenti, in tutti gli ordini di scuola, una gamma di attività integrative della programmazione educativa e didattica dell'Istituto.

L'offerta è modulata sulla lettura dei bisogni degli utenti utilizzando tutte le risorse interne disponibili e attivando partnership nel territorio per potenziare l'efficacia e la ricaduta delle azioni formative dentro e fuori la scuola. Per quanto attiene alle performance cognitive degli alunni della scuola Primaria e Secondaria, l'I.C. si avvale degli esiti delle prove INVALSI e di prove oggettive e/o personalizzate predisposte dai Docenti. I Docenti dell'Istituto, inoltre stanno lavorando su prove di competenza concordate tra i diversi ordini di scuola (esiste materiale nel sito al riguardo, frutto di diverse riunioni in verticale tra ordini di scuola, di ambiti disciplinari, per Dipartimenti...).

Annualmente i Docenti in fase di progettazione della didattica, coerentemente con le priorità del POF, individuano e selezionano le azioni più rispondenti ai bisogni formativi delle classi.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, in base ai bisogni formativi espressi nel POF, individua le aree di intervento e individua le Funzioni Strumentali, al fine di programmare politiche e strategie rivolte alla soddisfazione dei bisogni di tutti i portatori di interesse.

Il Dirigente attribuisce i compiti alle figure di sistema: Collaboratori del D.S., Referenti di Plesso, Figure Strumentali, Membri Commissioni ... (sicurezza, intercultura, orientamento, ...) predispone il piano annuale delle attività del personale docente e pianifica incontri periodici con lo staff di dirigenza.

Il D.S.G.A. predispone il Programma Annuale, sulla base del P.O.F., e il piano annuale delle attività del personale A.T.A. e lo presenta al D.S. Mantiene, inoltre i rapporti con i diversi fornitori e Ditte utili al regolare svolgimento delle diverse attività dell'Istituto.

I Docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, predispongono il Curricolo verticale delle Competenze e formulano i criteri per la stesura delle programmazioni disciplinari.

Il Dirigente, sulla base di competenze, esperienze pregresse e disponibilità individuali, nomina i Referenti delle Aree di intervento individuate.

I Collaboratori del D.S. e i Responsabili di Plesso sono membri dello staff di dirigenza, mentre le F.S. e i Responsabili delle Macroaree fanno parte dello Staff tecnico.

Il D.S. assegna il personale A.T.A. ai plessi, dopo aver acquisito il piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A. e averlo presentato in sede di contrattazione d'Istituto.

Il D.S. assegna i docenti alle classi o moduli, in base ai criteri contenuti nel P.O.F. e nel contratto integrativo d'Istituto.

Per sviluppare Politiche e Strategie, l'Istituzione Scolastica si attiva attraverso riunioni di Staff, riunioni con Enti, sedute del Consiglio d'Istituto, Commissioni di lavoro, incontri con specialisti ed esperti, incontri con i genitori, acquisizione di relazioni intermedie e finali delle F. S. e dei Responsabili di Macroarea. Durante le riunioni i membri dello Staff sviluppano Politiche e Strategie dell'Istituto attraverso azioni di coordinamento tra le F.S., proposte e suggerimenti da portare poi al C.d.D.

Il D.S.G.A. predispone la scheda finanziaria dei progetti e la distribuzione delle risorse finanziarie, onde consentire al D.S. di redigere il P.A. da sottoporre alla verifica dei revisori dei conti e all'approvazione del C.d.I.

Il C.d.D. approva le attività delle F.S. e a fine anno l'efficacia dei progetti e la loro eventuale riproponibilità.

Il D.S. controlla il rispetto della calendarizzazione delle attività gestionali e della loro documentazione.

La R.S.U. d'Istituto controlla l'assegnazione del personale e la ripartizione del F.I.S. nel rispetto dei termini stabiliti in contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Dirigente, visionati i risultati chiave ottenuti, rende partecipe il C.d.D. che fa proposte in ordine al miglioramento di Politiche e Strategie.

Il C.d.D. dedica apposite riunioni alla verifica ed alla valutazione di tutte le attività organizzate, indicando esplicitamente quali è opportuno proseguire (per valenza educativa dimostrata e corrispondenza ai bisogni dell'utenza) e quali sono eventualmente quelle da concludere.

Il C.d.I., in base ai risultati chiave di prestazione e alle proposte di miglioramento dell'Offerta Formativa, verifica e approva la copertura finanziaria per lo sviluppo e l'aggiornamento delle Politiche e delle Strategie dell'Istituto, in base al POF e al P.A. presentato dal D.S.

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
	<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>	

CRITERIO 2 – POLITICHE E STRATEGIE

2.1 Come politiche e strategie sono basate sui bisogni e sulle aspettative presenti e future delle parti interessate

2.1.a

I portatori di interesse del nostro Istituto sono gli Alunni, le Famiglie, il personale scolastico, gli Enti e le Associazioni presenti nel territorio.

Per identificare i bisogni degli allievi, il Dirigente stabilisce, all' inizio dell' anno scolastico, il calendario annuale dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, nonché i colloqui con le famiglie e gli incontri tra i vari segmenti dell' Istituto per il passaggio delle informazioni.

Il D.S., coadiuvato dal D.S.G.A., calendarizza 2 incontri col personale ATA, uno all'inizio e uno alla fine dell'anno scolastico, per individuare i bisogni e recepire le proposte di miglioramento.

Il D.S. programma una serie di incontri: 3 incontri con lo staff di dirigenza e lo staff tecnico, 2 incontri coi coordinatori di classe della secondaria; calendarizza le sedute dei coordinamenti della scuola primaria.

Accanto ad alunni e famiglie esistono Enti, Associazioni e Agenzie formative la cui collaborazione è consolidata nel tempo; il censimento delle Associazioni viene durante il 2° quadrimestre dal D.S. e dal Vicario con la collaborazione dell'Ufficio Relazioni Pubbliche (U.R.P.).

Il D.S. e la F.S., all' inizio dell' anno scolastico, incontrano Enti e Associazioni per comunicare i bisogni formativi degli alunni e gli ambiti di co-progettazione in relazione al P.O.F., riguardo ai quali i portatori di interesse possono orientare il loro intervento nell'Ampliamento dell'Offerta Formativa.

La Unità per l'Auto Valutazione U.A.V. analizza, interpreta e rielabora occasionalmente le informazioni provenienti da indagini conoscitive promosse dall'Ente locale, dalla Regione, dall'ASL e dalle associazioni locali, per la lettura del territorio.

Utilizza i dati relativi a indagini a livello nazionale (MIUR – Min. del Lavoro - ISTAT) e internazionale (OCSE) per individuare l'evoluzione del territorio in cui opera.

D.S. e docenti raccolgono dati da assemblee aperte, riunioni collegiali e richieste scritte da parte degli interessati al servizio offerto.

I bisogni e le aspettative del personale scolastico sono raccolti e rielaborati dalla Funzione Strumentale F.S. che si avvale di un'apposita Commissione.

D.S. e D.S.G.A. curano in particolare tutti gli aspetti che riguardano la sicurezza (L. 626/94 e D. Lgs 195/03) dei lavoratori e degli allievi e gestiscono secondo la normativa vigente (D. L.vo 196/03) tutta la materia riguardante la tutela della privacy.

I bisogni degli allievi vengono rilevati attraverso , dialoghi, discussioni, richieste personali, laboratori relazionali e sportelli di spazio-ascolto.

Il rilevamento dei bisogni delle famiglie avviene attraverso le Assemblee di Classe, i colloqui individuali con docenti e con il Dirigente, i C.d.C., C. di IC. e i C.d. IS.

I bisogni del personale docente vengono rilevati dal D.S. attraverso: richieste scritte, colloqui individuali, riunioni programmate a inizio anno.

CRITERIO N°4 PARTNERSHIP E RISORSE

4.1 Sviluppare e implementare relazione con partner chiave

CHECK	<p>Con gli Enti Locali il D.S. ha frequenti contatti durante tutto l'a.s. per confermare o correggere le strategie volte alla realizzazione delle politiche comuni.</p> <p>Dirigente, Collaboratori del Dirigente, DSGA, Funzioni Strumentali, nonché Referenti di Progetto effettuano il controllo delle iniziative intraprese con i partner attraverso questionari di gradimento (per genitori e alunni), schede di verifica del progetto (per insegnanti) e sono attenti al parere espresso dai soggetti coinvolti.</p>
ACT	<p>Nel nostro Istituto non esiste una modalità comune per gestire i rapporti con le partnership. Pertanto, per condividere degli obiettivi comuni e su questi fondare le basi del rapporto di partenariato, saranno invitati ad un incontro tutti i partner che possono avere interesse a collaborare con il nostro Istituto nel prossimo anno scolastico. Durante l'incontro si forniscono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicazioni sui bisogni formativi degli alunni e sugli obiettivi strategici dell'Istituto; - modello per la presentazione del/i progetto/i;



	- modello per la rendicontazione delle attività concluse nell'a.s. in corso.	
PLAN	All'interno dell'istituzione scolastica le partnership giocano un ruolo importante, facendo convergere nella scuola risorse di varia natura (umane, finanziarie, progettuali, ...).	
	Nella ricerca dei partner la scuola intende far valere a tutti i livelli la propria competenza e la propria centralità didattico-organizzativa; pertanto la scelta viene effettuata nel rispetto delle finalità educative e formative del nostro Istituto, della condivisione coi partner degli obiettivi comuni e della reciproca soddisfazione del rapporto di partenariato. A giugno la Dirigenza invita i partner a un incontro informativo, mentre a settembre i progetti di miglioramento dell'offerta formativa vengono vagliati dai docenti e intersecati coi bisogni formativi di alunni/classi/sezioni.	
DO	PARTNER CHIAVE	RAPPORTI
	Comuni del territorio dell'IC	Il Dirigente scolastico, personalmente o attraverso la delega di un referente dell'Istituto, intrattiene rapporti con i Sindaci, gli Assessori e i diversi uffici dei comuni di Cinto Caomaggiore, Gruaro e Pramaggiore riguardo i servizi erogati, le richieste di finanziamenti, le collaborazioni per la realizzazione di percorsi formativi comuni.
	Vigili del Fuoco, ASL 10, Provincia, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato	Vengono contattati per la realizzazione di progetti riguardanti la sicurezza, la tutela del minore, la promozione dell'educazione alla salute e alla legalità...
	Uffici Scolastici regionali e provinciali del MIUR	Assegnano all'Istituto le risorse finanziarie ed umane. Il Dirigente partecipa ad incontri, invia richieste, rendicontazioni.
	Rete di scuole del Distretto	Il Dirigente e/o il DSGA partecipano ad incontri per la formazione dei docenti e il coordinamento delle risorse umane e finanziarie.
	Servizi socio-sanitari dell'ASL 10 e Istituto "La Nostra Famiglia" di San Vito al Tagliamento	La scuola invia gli alunni per lo screening e riceve le certificazioni. I docenti si incontrano con gli specialisti oltre che con le famiglie degli alunni segnalati o certificati.
	Università e scuole secondarie di secondo grado	Vengono stipulate convenzioni con le Università per attività di tirocinio degli studenti universitari. Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado sono coinvolti, attraverso stage, in attività di orientamento scolastico.
	Associazioni di volontariato, Associazioni Culturali, Biblioteche comunali, Associazioni Sportive, Parrocchie	Il Dirigente interpella i docenti riguardo alle proposte pervenute dalle diverse associazioni o sono i docenti stessi a richiedere interventi specifici. Vengono così realizzati incontri formativi per gli alunni, attività motorie propedeutiche ai vari sport, mostre, spettacoli...
	Teatro Russolo	Gli alunni assistono o vengono coinvolti nell'allestimento di spettacoli teatrali
	Esperti esterni del territorio	Il nostro Istituto instaura un profondo rapporto con il territorio anche attraverso il supporto di singole persone che mettono a disposizione le proprie competenze in vari ambiti: artistico- espressivo, storico – geografico, scientifico – naturalistico, esperienziale. I docenti contattano personalmente gli esperti, previa richiesta al DS.
	Genitori	Si coordinano in gruppi al fine di organizzare e reperire fondi per particolari progetti.

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
	<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>	Pagina 18 di 21

4.2 Sviluppare e implementare relazione con i cittadini/utenti

PLAN	<p>L'IC cura particolarmente la rete di relazioni con i cittadini/utenti attraverso un'attenta pianificazione, ad inizio anno scolastico, di tempi e modalità di relazione con l'utenza predisponendo le seguenti tipologie d'incontro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incontri con le famiglie degli alunni prima dell'avvio delle lezioni: vedi procedure Accoglienza • incontri per l'orientamento: vedi procedure Orientamento • apertura del servizio Sportello di Ascolto per alunni della Scuola Secondaria di 1° grado e adulti, gestito da esperti esterni • pianificazione di incontri scuola/famiglia e dei consigli di interclasse /intersezione per le tutte le scuole dell'Istituto • candidatura dei genitori nella commissione Mensa per eventuali proposte • partecipazione della componente genitori (due membri del Consiglio di Istituto) alla stesura del POI • somministrazione alle famiglie di un questionario di soddisfazione per l'Autovalutazione d'Istituto • predisposizione di canali informatici di relazione: vedi PAC
DO	<p>Si mettono quindi a punto una serie di disposizioni, mirate a regolamentare le forme di relazione e comunicazione con l'utenza ottimizzando tempi e modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capillare informazione che si avvale di un sistema di circolari interne con riscontro dell'avvenuta presa visione da parte dei genitori • Concessione di ulteriori opportunità di confronto/incontro ogniqualvolta venga richiesto dall'utenza • Affissione in ogni locale del materiale informativo in materia di sicurezza • Assegnazione dei voti entro un limite minimo e massimo approvato dal Collegio Docenti. Gli insegnanti informano liberamente in merito ai criteri e parametri di valutazione. • Presentazione alle famiglie, in assemblea, dei risultati dell'indagine di soddisfazione dell'anno precedente. • Pubblicazione dei documenti fondamentali, accesso al registro elettronico: vedi PAC • Apertura degli uffici di segreteria al pubblico in fasce orarie giornaliere. • Modalità di ricevimento del Dirigente
CHECK	<p>Il monitoraggio delle relazioni è affidato ai collaboratori del DS, ai responsabili di plesso, ai coordinatori di classe che periodicamente riferiscono al DS l'andamento dei processi in corso, nonché agli addetti ai servizi amministrativi, che quotidianamente svolgono azioni di contatto con l'utenza ed al DS stesso che riceve direttamente l'utenza.</p>
ACT	<p>Azioni di implementazione, potenziamento e miglioramento qualitativo delle relazioni con i cittadini/utenti.</p> <p>È stata costituita una nuova Commissione per la Comunicazione al fine di potenziare gli strumenti già utilizzati nel rapporto con l'utenza. La Commissione ha prodotto il Piano Annuale della Comunicazione (P.A.C.), al quale si riferiscono alcune procedure gestionali d'Istituto.</p>

4.6.: Gestire le infrastrutture

L'Istituto Comprensivo I. Nievo é formato da 9 plessi ubicati in 3 comuni diversi: Cinto Caomaggiore, Pramaggiore e Gruaro. In ogni comune sono presenti una scuola dell'infanzia, una primaria e una secondaria di primo grado. Dall'anno scolastico 2012-2013 è stata affidata all'Istituto la reggenza delle scuole dell'infanzia e primaria di Annone Veneto che dal prossimo anno scolastico 2015-2016 verranno annesse definitivamente portando a 12 il numero dei plessi e a 4 i comuni di riferimento. Gli Uffici di segreteria e di presidenza hanno sede presso la scuola secondaria di Cinto Caomaggiore. A sovrintendere all'organizzazione delle sedi "distaccate" da quella centrale vengono designati annualmente referenti che vigilano sull'ordinato svolgimento delle attività del plesso e provvedono a dare esecuzione alle disposizioni del DS.

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>		Pagina 19 di 21

Per quanto concerne la sicurezza degli ambienti, la prevenzione e la protezione dal rischio, a presidio di ciascun plesso è stato preposto un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), appositamente formato con il compito di vigilare sulla sicurezza dei locali, segnalare al DS le problematiche e le criticità, coordinare le squadre di emergenza.

Tra l'Ufficio Scuola del Comune e l'I.C. viene concordato il piano dei trasporti scolastici, in base agli orari annualmente deliberati dal Consiglio di Istituto, cercando di conciliare esigenze didattiche ed esigenze familiari.

Gli edifici scolastici sono di proprietà del Comune che garantisce adeguata accessibilità, ristrutturazioni, interventi di manutenzione e messa in sicurezza. Alla fine di ogni anno scolastico il Responsabile di plesso raccoglie un elenco dei bisogni ordinari di manutenzione che, dopo la presa visione della dirigenza, viene inviato al rispettivo comune.

La scuola nella progettazione mira a bilanciare l'efficacia e l'efficienza delle infrastrutture con i bisogni e le aspettative degli alunni e delle famiglie; garantisce un uso sicuro, economico ed ergonomico degli spazi e delle attrezzature tecniche attraverso regolamenti inseriti nel POF e mediante richiesta di manutenzione, compatibilmente con le disponibilità economiche. Non sempre le strutture in dotazione risultano completamente adeguate alle esigenze del POF. Solo alcuni plessi sono dotati di laboratori informatici.

Al fine di sviluppare una politica integrata per la gestione dei locali la scuola redige regolamenti di concessione per l'utilizzo della palestra. E' assicurata la segnalazione di anomalie e disservizi, ma manca spesso un adeguato intervento, per l'esiguità di risorse economiche.

Periodicamente sono previsti puntuali controlli da parte degli ASPP di ciascun plesso, relativamente a:

- cartellonistica della sicurezza
- cassette di pronto soccorso
- impianti elettrici
- presidi antincendio
- uscite di sicurezza
- vie di emergenza con compilazione di verbale sopralluogo e di segnalazione di eventuali difformità.

E' cura del DS, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle priorità/precedenze di intervento stimate più opportune, operare per indirizzare gli Enti Locali al continuo miglioramento e adeguamento delle infrastrutture.

CRITERIO 6 - RISULTATI ORIENTATI AL CITTADINO/CLIENTE

Ai fini della stesura di un piano di miglioramento dei servizi offerti, assume particolare rilevanza l'indagine di Customer Satisfaction che da circa dieci anni viene fatta nel nostro Istituto, a fine anno scolastico, su molti aspetti dell'organizzazione.

Tutti i portatori di interesse più diretti sono coinvolti:

- studenti
- famiglie
- docenti
- ATA.

Alcune aree di indagine sono comuni a tutte le componenti, altre caratterizzano la singola componente su aspetti peculiari che la riguardano.

Per quanto concerne gli studenti l'indagine è condotta "a campione"; le classi coinvolte sono quelle dei Medi della Scuola dell'Infanzia, le 3^e della Scuola Primaria e le 2^e della Scuola Secondaria di 1^o; per quanto riguarda le famiglie, fino all'a.s. '13-'14 l'indagine è stata svolta "a campione", da quest'anno scolastico invece è stata allargata a tutti i genitori, attraverso un questionario online.

Le principali aree monitorate nei questionari di soddisfazione studenti e famiglie sono le seguenti:

clima relazionale e educativo, modalità di comunicazione scuola-studenti-famiglie e alcuni aspetti legati alla didattica (livello generale di preparazione, distribuzione ed efficacia dei compiti per casa, riconoscimento e valorizzazione degli alunni, efficacia delle note di richiamo, ...).

I giudizi dei clienti vengono espressi su una scala da 1 (molto negativo) a 4 (ottimo).

A conclusione dell'analisi dettagliata di ogni livello di soddisfazione, per l'individuazione dei punti di forza e debolezza e dell'andamento globale dell'indicatore di area, vengono sommati i due valori positivi, il risultato viene poi confrontato con il grado di aspettativa dichiarato.

I dati restituiti dall'indagine della Customer Satisfaction vengono anche analiticamente esaminati e confrontati con gli esiti dell'anno precedente per far emergere le aree che registrano un miglioramento, in particolare laddove una percezione più



favorevole corrisponde ad un preciso intervento in quell'area, e le aree di criticità, dove è ancora necessario intervenire; le aree comuni a più componenti vengono messe a confronto tra loro per individuare eventuali discrepanze. Quest'anno si è deciso di condividere con tutte le componenti i risultati dell'indagine, in incontri appositamente organizzati, per poter cogliere meglio i diversi punti di vista.

L'Istituto ha avviato una pratica di benchmarking con l'IC di San Vito al Tagliamento, un comune del territorio circostante che insiste però nella Regione F.V.G. Con il gruppo di San Vito:

- sono stati condivisi e rivisti gli strumenti utilizzati per sondare la soddisfazione delle varie componenti della scuola (alunni, famiglie, docenti e personale ATA)
- sono stati concordati, i tempi e le modalità di somministrazione e tabulazione dei dati
- sono state ipotizzate modalità di condivisione e diffusione dei risultati ottenuti.

6.1 - I risultati della misurazione della soddisfazione dei cittadini/clienti (dati a.s. 2013-2014)

Rispetto ai dati ricevuti lo scorso anno scolastico si osserva una generale e significativa maggiore soddisfazione. Gli unici punti in cui si rileva una leggera inflessione sono quelli relativi alla distribuzione dei compiti nella settimana (-2,98%) e i metodi utilizzati dagli insegnanti (-1,59%).

Risulta più utile e funzionale il sito della scuola; molto probabilmente il dato è condizionato dal fatto che tanti genitori l'hanno utilizzato per la prima volta per vedere i voti e la scheda di valutazione.

Il dato relativo alla mensa, servizio gestito dal Comune, già molto critico nella precedente rilevazione, risulta ancora più negativo (-20,66%).

Considerando che il nostro Istituto insiste su tre comuni che hanno appaltato il servizio mensa a tre diverse ditte, la UAV (Unità di Auto-Valutazione) ha deciso di analizzare il livello di apprezzamento espresso dai clienti, diversificandolo in base al comune di appartenenza, per cogliere la reale criticità e fornire alle Amministrazioni Comunali dei dati più precisi sui quali possa essere elaborato un piano di miglioramento.

Dall'analisi dei dati è emerso che ogni realtà comunale presenta un diverso livello di criticità.

L'analisi del dato è stata in seguito approfondita confrontando il dato restituito dalle famiglie con quello restituito dagli alunni, i reali fruitori del servizio. Il confronto ha evidenziato che le famiglie, nell'esprimere il proprio grado di soddisfazione, esasperano la percezione vissuta dei ragazzi.

Sistema attribuzione punteggio avanzato (tabella punteggio semplice: vedi fine lavoro)

Punteggio Totale % (Somma/4)	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
-------------------------------------	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

CRITERIO 7 - RISULTATI RELATIVI AL PERSONALE

Il personale è il uno degli elementi cardine di un'organizzazione volta ad un continuo miglioramento.

Per questo motivo la soddisfazione del personale è un elemento essenziale nella nostra scuola e la sua rilevazione avviene sistematicamente.

7.1 - I risultati della misurazione della soddisfazione e della motivazione del personale

Le tabelle presentate evidenziano in particolare un elevato grado di soddisfazione del personale relativamente a:

- il clima relazionale all'interno dell'istituto
- la comunicazione fra le varie parti
- la valorizzazione del proprio operato da parte dei colleghi degli alunni

	 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	a.s. 14/15
	<i>Comuni di Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore</i>	Pagina 21 di 21

Rispetto alle aspettative, risultano ancora poco efficaci (anzi, ancor meno efficaci rispetto alla scorsa rilevazione) le riunioni del Collegio Docenti e il grado di soddisfazione rispetto alla collaborazione delle famiglie nei processi di educazione e apprendimento dei bambini

Si rileva anche, novità rispetto alla scorsa indagine, una leggera inflessione, nei dati relativi:

- alla valorizzazione del proprio lavoro da parte del Dirigente e delle famiglie.
- e all'utilità del questionario di soddisfazione nel processo di autovalutazione d'istituto.

Sistema semplice di attribuzione punteggio risultati

RISULTATI 1	PUNTEGGIO	2002
Non sono stati misurati risultati e non ci sono informazioni disponibili	0 – 10	0
I risultati sono stati misurati e mostrano un trend negativo e/o non riguardano gli obiettivi significativi	11 – 30	1
I risultati mostrano trend stazionari e/o alcuni obiettivi significativi sono raggiunti	31-50	2
I risultati mostrano trend in miglioramento e molti obiettivi significativi sono stati raggiunti	51-70	3
I risultati mostrano progressi sostanziali e/o tutti gli obiettivi significativi sono stati raggiunti.	71-90	4
Sono stati raggiunti risultati eccellenti. Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi significativi. Sono state effettuate comparazioni positive con organizzazioni di rilievo.	91-100	5