|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Edizione Beta**    RETE SIRQ - SCUOLE IN RETE PER LA QUALITA'  MARCHIO SAPERI PER LA Q E L'ECCELLENZA DELLA SCUOLA  Il presente documento contiene:    CHECK LIST E SCHEMA APPLICATION  Torino 25/2/2024  COPYRIGHT SIRQ TORINO  **SIRQ – RdR**  *Scuole in Rete per la Qualità* aderente al coordinamento nazionale *“Rete delle Reti”*    MARCHIO SAPERI  Brevi note sul Marchio    Nato grazie a un brevetto dell'USR Piemonte del 2006, il Marchio SAPERI ha mantenuto anche dopo la nascita del SNV la sua caratteristica di c*ertificazione di Qualità*specifica per le scuole: da non confondere con le certificazioni di qualità di matrice aziendale perchè la realtà scolastica ha le sue specificità inconfondibili.  La certificazione di qualità SAPERI oggi è gestita ed è diffusa a livello nazionale dalla Rete SIRQ-scuole in rete per la qualità.  I requisiti del Marchio SAPERI includono al loro interno i requisiti del SNV *ma la loro valenza è molto più ampia perchè si rivolge all'intera gestione e al miglioramento di tutti i processi di un istituto in un'ottica di qualità.* Il Marchio SAPERI è coerente con i modelli TQM riconosciuti a livello internazionale (ISO, EFQM, CAF, Sex sigma, SA) e con i principi e con gli strumenti della Qualità totale.  I requisiti SAPERI sono stati definiti in collaborazione con le principali Parti interessate.  I requisiti SAPERI valorizzano le attività rivolte ai ragazzi di cui valuta efficacia didattica e gradimento.  SAPERI non è un obiettivo, è un viaggio sulla strada del miglioramento continuo della didattica e dei servizi!  E' una certificazione che orienta le scuole verso la riflessione e la sperimentazione di nuovi processi per una scuola che soddisfi le esigenze di tutte le parti interessate.  Gli istituti certificati entrano a fare parte di una Rete nazionale di scuole che collaborano tra di loro per migliorare in modo continuativo i loro servizi e la didattica usando i principi e gli strumenti della qualità. Il rilascio della certificazione avviene in seguito allo svolgimento di audit biennali da parte di personale opportunamente formato.  Le scuole certificate vengono inserite in un elenco nazionale di scuole certificate (Il parco delle eccellenze) e diventano laboratori per lo scambio delle buone pratiche e l'aggiornamento.  Per promuovere ulteriormmente lo scambio di informazioni tra dirigenti e docenti, la rete gestisce una rivista on line sul proprio sito dal titolo “Tracce” e organizza annualmente a Stresa, a fine agosto, un Seminario di studio in cui esperti, responsabili ministeriali e delle istituzioni si confrontano con le scuole sui principali temi di attualità.  **Documenti di riferimento**  Sui siti [www.marchiosaperi.it](http://www.marchiosaperi.it/) e [www.sirq.it](http://www.sirq.it/) sono riportati i documenti di riferimento:  1 Disciplinare tecnico,  2 Linee guida sistemi gestione qualità per gli istituti scolastici,  3 Documentazione per partecipare ai bandi.  NB: I requisiti riportati nel disciplinare tecnico sono suddivisi in sei aree (Servizi, Apprendimenti, Etica, Pari opportunità, Aggiornamento e ricerche, Integrazione con il territorio). Ogni area è suddivisa secondo il ciclo di Deming PDCA.  DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER PARTECIPARE AL BANDO  Il materiale è pubblicato su: [www.sirq.it](http://www.sirq.it/) e [www.marchiosaperi.it](http://www.marchiosaperi.it/)  La scuola deve presentare:  -Una relazione di sintesi che parta dalla storia e dagli obiettivi generali per descrivere, in un'ottica coerente, le modalità operative, i progetti, le partnership, gli indicatori utilizzati e i risultati ottenuti nelle sei aree SAPERI. I requisiti che la scuola deve prendere in visione sono riportati sul Disciplinare tecnico del Marchio pubblicato sui siti.  -Una check list in cui per ogni requisito vengono presentati esempi di evidenze e indicatori allo scopo di facilitare il lavoro di analisi delle scuole.  -Due dichiarazioni:  1- la prima in cui la scuola attesta l'inesistenza di motivi o contenziosi che possano confliggere con SAPERI (V. modulo).  2- la seconda in cui la scuola attesta il rispetto delle norme di sicurezza.  (V. moduli su sito)  La documentazione si invia a SIRQ via mail.  Non è necessario presentare altri documenti perchè alcune evidenze delle scuole sono reperibili direttamente sul loro sito e su scuole on line; i rimanenti documenti si visionano presso l'istituto.  L'AUDIT  Ricevuto il materiale, in caso di approvazione, un Team di Auditor effettua la visita con la metodologia della “Peer review” o dell' “Amico critico”, con interviste e verifica delle principali evidenze e dati di fatto (V. check list).  *La valutazione è di tipo “formativo”* ed è volta a dare indicazioni su possibili itinerari di miglioramento condivisibili. In particolare viene verificato, con l'aiuto di auditor esperti di “parte terza”, in che misura i processi della scuola siano pianificati, realizzati, monitorati e migliorati in modo sistematico in rapporto non solo ai fini istituzionali ma soprattutto rispetto alle esigenze delle parti interessate e dei ragazzi; si verifica se vi sia un adeguato processo di coinvolgimento nell'organizzazione e gestione della scuola, se le decisioni vengano prese su dati di fatto; se l'andamento dell'istituto sia riesaminato periodicamente e migliorato.  L'audit in presenza si svolge con interviste rivolte al DS, al DSGA, ai coordinatori dei CC/CI, al personale ATA, agli allievi, ai genitori e ai rappresentanti del territorio. Non interferisce con le attività didattiche.  Al termine dell'audit avviene l'incontro tra i rappresentanti della scuola e il Team degli Auditor in cui vengono presentati e discussi i punti di forza e di debolezza percepiti dal team e viene dato un parere provvisorio sull'eventuale certificazione di qualità.  **Rinnovo biennale della certificazione**  La certificazione SAPERI ha durata biennale. Allo scadere dei due anni la scuola deve presentare richiesta di rinnovo al Centro di documentazione, presentando le modifiche alla relazione di autovalutazione e alla checklist precedenti.  **I costi**  Le spese complessive per la certificazione SAPERI sono quelle spettanti per 8 ore di formazione secondo le tariffe del CCNL e ammontano a € 360 (più le spese concordate e autorizzate).Nell’importo sono comprese le spese di segreteria e per l’iscrizione alla SIRQ, nonché per l’analisi della documentazione, l’audit sul posto, la redazione della memoria tecnica, la presentazione delle candidature al Comitato interisttituzionale, la certificazione e l’ inserimento nell’albo nazionale.  CONCLUSIONE  L'approvazione definitiva della certificazione spetta al Comitato Interistituzionale di controllo.  Dopo l'approvazione da parte del Comitato la Rete SIRQ SAPERI invia alla scuola una relazione completa sugli esiti dell'audit con l'indicazione dei suggerimenti per il miglioramento.  Il processo e la documentazione equivalgono a una *rendicontazione sociale, didattica, etica e delle pari opportunità non autoreferenziale in quanto rivista da un team di parte terza.*  Per informazioni: cell 3490624529 Prof. Vergnano e 791930775 prof Infante    **CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE** | | |
| **MARCHIO SAPERI**  **ISTITUTO** |  | |  |
| Data valutazione \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Firma del/della Dirigente |  |

Il presente documento è di proprietà di SIRQ e non può essere riprodotto o diffuso, in parte o integralmente, se non su autorizzazione scritta della Direzione.

***DATI GENERALI***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisiti generali** | **Esempi di evidenze possibili** | **Evidenze (documenti) dell’Istituto** |
| E' stata definita la politica della Qualità con obiettivi, indicatori e standard (valori attesi) a livello di istituto | Documento descrittivo della politica della qualità sul sito ed eventualmente sulla bacheca interna  Documento descrittivo di indicatori e standard |  |
| La politica della qualità della scuola è portata a conoscenza del personale | Pubblicazione sul sito, bacheca o altro |  |
| Gli obiettivi della qualità sono riesaminati periodicamente e migliorati se necessario. Esistono sul processo evidenze documentali. | Esiste un documento che definisce la periodicità del riesame e le modalità; verbali del riesame |  |
| Nell''organigramma sono descritti incarichi e responsabilità coerenti con la Mission e gli Obiettivi della Q | Organigramma, funzionigramma, matrice dei ruoli, disposizioni interne, ecc. |  |
| E' stato nominato un Responsabile del sistema di gestione Qualità e del Marchio SAPERI (RSGQ) con esplicita indicazione di autorità e responsabilità. L'RSGQ è coadiuvato da una commissione di collaboratori opportunamente formati | Nomina del responsabile (o documento equivalente) con la descrizione dei compiti di monitoraggio, controllo e comunicazione alla Direzione per il riesame con i relativi tempi |  |
| Sono state definite modalità “snelle” (Lean school)  1) per la gestione del sistema documentale della qualità,  2) per i monitoraggi e i controlli | Elenco e raccolta documentazione Q.: Procedure, Istruzioni, Disposizioni, Modulistica (circolari interne, delibere OOCC, regolamenti), Comunicazioni, Registrazioni (verbali, tabulazione e analisi dati, protocolli) |  |
| Gli indicatori e la documentazione del Sistema di gestione qualità SAPERI viene riesaminato periodicamente. | Esistono evidenze sul riesame del sistema di gestione Q |  |
| Vengono effettuate indagini e valutazioni periodiche di Customer satisfaction (anche su campione) rivolte alla Parti interessate | Questionari, Tabulati e analisi dei dati |  |
| L'istituto stabilisce modalità per la raccolta e l'analisi dei suggerimenti e/o dei reclami da parte di tutte le Parti interessate. | Esiste una procedura per la gestione dei reclami e delle azioni correttive e preventive |  |
| Le principali parti interessate vengono coinvolte e informate periodicamente sull'andamento didattico e organizzativo della scuola | Pubblicazione sul sito (area dedicata), convocazioni, verbali,… |  |
| L'istituto pianifica azioni preventive e correttive per l'organizzazione e la didattica | Quadro orario lezioni e turni personale ata con sostituzioni  Definizione di responsabilità principali e secondarie nell'organigramma/funzionigramma |  |

***1-6 Servizi***

**1 Servizi generali e amministrativi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisiti (sintesi)** | **Esempi di evidenze possibili** | **Evidenze (documenti) dell’Istituto** |
| *Organizzazione e gestione*  La direzione dell’istituto attribuisce gli incarichi e dà disposizioni per le nomine tenendo conto delle competenze necessarie per la gestione dei diversi processi, assicura la formazione e stabilisce il sistema premiante, basandosi sull’analisi dei risultati ottenuti.  Il direttore dei servizi generali e amministrativi definisce, secondo le direttive del dirigente, incarichi, incentivi, orari, carichi di lavoro, modalità organizzative e gestionali; effettua il coordinamento, la gestione e il controllo delle attività dell’ufficio.  Collaborano con il direttore i coordinatori amministrativi di area, individuati per la didattica, la comunicazione, la gestione del personale, i pagamenti, il bilancio e gli acquisti.  A ogni responsabile sono attribuiti responsabilità e obiettivi.  L’ ufficio opera con procedure o istruzioni interfunzionali interne tra i vari settori (docenti e ata) e raccordate con l’esterno (cittadini-utenti, Stato, EELL).  La direzione nomina un responsabile per ogni laboratorio attivo.  Il responsabile del laboratorio fissa gli orari, definisce le proposte di acquisto delle nuove attrezzature, fissa –d’intesa con la direzione- i turni di utilizzo e le registrazioni, le modalità delle tarature e dei controlli. Controlla che gli orari vengano affissi e che il laboratorio venga utilizzato al meglio e secondo le necessità di tutti.  Periodicamente effettua la taratura e il controllo degli strumenti di misura per mantenerne la funzionalità all’ uso. Tali operazioni sono registrate*.*  I servizi ausiliari coprono l’area dei servizi di vigilanza, di accoglienza di cittadini e utenti, di controllo della sicurezza e dell’ ambiente e la pulizia dei locali. Sono organizzati e gestiti dal direttore amministrativo. La direzione incarica uno o più responsabile per il coordinamento dei turni e del servizio. A ogni incarico sono assegnati incentivi e obiettivi per la qualità rispettando la contrattazione d’istituto. | \_matrice dei ruoli  \_documento con incarichi, obiettivi, responsabilità  \_ orari di lavoro  \_piano di utilizzo del personale  \_matrice interfunzionale  \_documento sulle competenze richieste per le diverse funzioni [progettazione e realizzazione delle attività formative, monitoraggi e valutazione de risultati, gestione delle partnership, contatto col pubblico,  \_ procedure operative per le diverse aree funzionali  \_piano della formazione al personale  \_descrizione delle azioni premianti  *[\_modalità di accreditamento e valutazione periodica dei fornitori*  *\_elenco esperti/consulenti accreditati (per tipologia attività)]*  \_modalità e frequenza aggiornamento sito e gestione indirizzi email istituzionali |  |
| *Fattori di qualità*  Sono fattori di qualità per tutti i servizi amministrativi e di accoglienza:  -l'attenzione al cliente/utente del servizio; la cortesia ;la disponibilità all'ascolto;la prontezza della risposta;la competenza;la collaborazione;l'empatia;la comunicazione efficace  Le comunicazioni interne ed esterne sono redatte in modo comprensibile e accessibile e messe a disposizione delle famiglie, del personale e delle parti interessate.  La scuola effettua la valutazione dei propri fornitori di beni e servizi  Il direttore amministrativo assicura che gli ordini per i prodotti approvvigionati siano adeguati rispetto ai requisiti definiti dalla direzione dell’Istituto. | \_documenti di presentazione della scuola  \_procedure, istruzioni e disposizioni sulle modalità della comunicazione interna ed esterna  \_descrizione delle azioni per favorire l’accessibilità alla scuola  \_descrizione delle azioni per favorire l’accesso alle informazioni da parte di utenti e parti interessate  \_assegnazione di incarichi  \_rilevazione dell’efficacia della comunicazione presso utenti e parti interessate: indagini periodiche di customer satisfaction, focus group  -informazioni sulle iscrizioni, sugli esami, piano studi, orari, programmi, regolamento interno, Carta dei servizi, … |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Misure, Riesame e Miglioramento*  *3. Misure di performance*  Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione periodica mediante questionari di percezione, clima e gradimento, opportunamente collaudati, rivolti al personale, ai genitori e studenti. Costituiscono elemento di valutazione i reclami le cui modalità di presentazione e trattamento sono specificate nella Carta dei servizi.  Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio d’Istituto/Circolo una relazione analitica sui reclami e sui provvedimenti.  La direzione esamina reclami e disguidi e attiva azioni preventive e correttive. Ne verifica gli esiti e adotta piani di miglioramento, quando necessari.  La segreteria partecipa agli audit interni sul sistema di gestione della qualità dei servizi e alle autovalutazioni periodiche. | \_documento con la descrizione delle modalità di monitoraggio pianificate per il sistema cliente  \_definizione del livello soglia di accettabilità  \_strumenti per il monitoraggio  \_risultati dei monitoraggi  \_descrizione dei trend  \_analisi dei dati  \_Carta dei servizi con modalità di presentazione e trattamento dei reclami  \_documento sulla gestione dei reclami  \_piano di miglioramento per i servizi amministrativi e/o ausiliari  \_rilevazione e gestione delle non conformità  \_riesame periodico  \_diffusione dei dati |  |

**1.7 Gestione sistema qualità: indicatori, controlli e documentazione**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Requisiti (sintesi)** | | **Esempi di evidenze possibili** | **Evidenze (documenti) dell’Istituto** |  |  |  |  |
| *1.Organizzazione e gestione*  La direzione incarica uno o più responsabili per la gestione del sistema qualità e per l’organizzazione degli audit interni ed esterni. Il personale responsabile tiene aggiornata la documentazione: ad esempio il Manuale della qualità, le procedure, i moduli, le disposizioni interne, le istruzioni, i verbali dei CC, quelli del riesame e le registrazioni della qualità.  La documentazione per la qualità è identificata, archiviata e resa facilmente rintracciabile nei luoghi in cui è utilizzata***.*** | \_descrizione dei processi chiave  \_manuale qualità  \_procedure di sistema, disposizioni, istruzioni  \_piani, progetti, istruzioni, moduli, registrazioni, documento con descrizione delle attività di focus su clienti e parti interessate  \_Analisi di dati scolastici e customer satisfaction  \_indagini sul territorio | |  | | | | |
| *2. Fattori di qualità*  Sono fattori di qualità il rispetto dei requisiti per la gestione della documentazione riportati nelle Linee guida sul sistema qualità SAPERI e nel Disciplinare tecnico SAPERI | \_documento descrizione del sistema documentale  \_documento sulla gestione delle registrazioni  \_check-list | |  | | | | |
| *3. Misure di performance*  La Direzione verifica periodicamente la documentazione del SGQ, per valutarne l’efficacia e l’efficienza e per individuare eventuali modifiche per il suo miglioramento e l’andamento complessivo dell’istituto in tutte le aree di SAPERI. | \_ piano monitoraggio sul sistema documentale  \_risultati dei monitoraggi  \_analisi dei risultati | |  | | | | |
| *4. Riesame e miglioramento*  I risultati confluiscono nel riesame complessivo dell’andamento dell’istituto. Il riesame deve avere un impatto verificabile sul miglioramento delle attività, dei processi, dell’organizzazione, dell’utilizzo delle risorse; su modifiche tempestive al Piano dell’Offerta Formativa, gestione dei rischi e delle non conformità, adeguamento a nuove norme e regolamenti.  La direzione analizza strategie e risultati ottenuti e, se necessario, migliora il processo del riesame. | \_risultati del riesame  \_analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi  \_piano di miglioramento  \_diffusione dei dati  \_rendicontazione sociale | |  | | | | |

***2 APPRENDIMENTI***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisiti (sintesi)** | **Esempi di evidenze possibili** | **Evidenze (documenti) dell’Istituto** |
| *1. Organizzazione e gestione*  Il processo di insegnamento-apprendimento è un processo speciale, per di più sotto il diretto controllo della scuola solo per gli aspetti relativi all’erogazione dell’insegnamento in quanto l’apprendimento è frutto di un concorso di eventi che dipendono in parte dagli allievi/e. L’istituto si fa quindi carico di gestire al meglio gli aspetti legati alla progettazione, pianificazione, erogazione e controllo dei servizi di insegnamento.  La direzione attribuisce specifici incarichi di coordinamento con autorità e responsabilità e obiettivi nelle aree/processi per la gestione del Piano dell’offerta formativa (POF).  Della progettazione didattica, comprendente tutte le fasi della programmazione da parte dei dipartimenti/ambiti e dei Consigli di classe, sono responsabili i rispettivi coordinatori.referenti. | \_documento con obiettivi e strategie  \_PTOF  \_azioni positive per gli apprendimenti  \_nomine FFSS, Commissioni, incarichi  \_definizione dei ruoli, compiti, competenze e responsabilità |  |
| *2. Fattori di Qualità*  Sono fattori di qualità per gli apprendimenti:   * *I dipartimenti/ambiti concordano* i programmi essenziali per ogni anno di corso, gli strumenti, i criteri e i tempi delle valutazioni, il numero, la tipologia delle prove sommative da fare effettuare nell’anno e i termini per la consegna degli elaborati corretti agli studenti, stipulando su questi aspetti un patto formativo (vedi punto seguente) e definendo modalità di verifica collegiali. Le proposte dei dipartimenti disciplinari sono deliberate dal Collegio docenti. * i Consigli di intersezione/interclasse/classe elaborano, approvano e attuano la programmazione didattica, proposta dai dipartimenti/ambiti, * i dipartimenti/ambiti e i CC sottopongono la programmazione a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, sulla base degli esiti ottenuti, al fine di adeguare l’azione didattica alle esigenze formative che emergono “in itinere”. * i genitori ricevono informazioni dettagliate sulle situazioni anomale quali ritardi ricorrenti, compiti non presentati, carenze nello studio, assenze non giustificate. I genitori possono visionare gli elaborati e le relative correzioni, conoscono le griglie di valutazione delle prove di verifica. Ai ragazzi debbono essere fornite indicazioni utili per il recupero individuale, nelle prove orali e scritte. * tutte le parti interessate possono conoscere gli obiettivi della scuola, i piani e i programmi, i progetti, i risultati ottenuti ed esprimere pareri e formulare proposte o suggerimenti. * la scuola pianifica e realizza la *continuità orizzontale* tra le stesse materie nello stesso anno di corso e tra discipline diverse in un’ottica pluridisciplinare *verticale*  per la stessa materia negli anni successivi. * i criteri di valutazione sono condivisi e concordati nei dipartimenti/ambiti e CC e deliberati dal Collegio Docenti. * le metodologie e le strategie di insegnamento diversificate sono elaborate sulla base dei bisogni formativi rilevati * la scuola è attenta ai compiti e allo studio a casa rispettando il giusto equilibrio tra il tempo da dedicare allo studio e il tempo libero. Il Consiglio di classe delibera una distribuzione dei compiti in classe e delle interrogazioni nell’arco della settimana * *[la scuola attiva una piattaforma DID per permettere ai ragazzi/e che non possono frequentare di recuperare le lezioni perse]* * la scuola utilizza una piattaforma per la DDI per permettere agli allievi assenti di recuperare gli argomenti e/o le lezioni perse * Corrispondenza con le indicazioni nazionali. | **analisi dei bisogni**  \_rilevazione bisogni formativi degli allievi/e  \_test d’ingresso  \_azioni di compensazione  \_analisi di strategie e risultati  **continuità**  \_descrizione del processo  \_obiettivi comuni diacronici per discipline  \_ obiettivi comuni sincronici per classi parallele  \_piani di lavoro per dipartimento/ambito  **progettazione**  \_linee d’indirizzo del progetto educativo d’istituto (condivisione di contenuti, metodologie adeguate, requisiti di accesso alle classi successive, criteri di valutazione condivisi)  \_obiettivi attesi  \_indicatori di performance  **monitoraggio**  \_indicatori di performance trasversali e disciplinari  \_documento sugli strumenti di verifica  \_risultati di monitoraggio dei tempi di consegna dei risultati delle prove  \_risultati di rilevazioni  \_rilevazione della soddisfazione delle parti  \_gestione dei reclami  **analisi dei risultati**  \_analisi dei risultati di monitoraggi  \_benchmarking con i risultati di apprendimento di istituti leader/rilevazioni nazionali e internazionali  \_piani di miglioramento  \_modalità di diffusione dei risultati  **certificazione delle competenze**  \_descrizione dei profili in uscita  \_definizione del sistema di riconoscimento dei crediti  \_strumenti di verifica in ingresso  \_documentazione su crediti e certificazioni  **utilizzo delle TIC**  \_attivazione di una piattaforma e rilevazione utilizzo  \_messa a disposizione di postazioni informatiche, pianificazione e rilevazione utilizzo (frequenza, discipline, progetti, ecc.  \_database di UFC; \_E-policy  \_materiale informativo sul servizio, procedure di utilizzo, assistenza tecnica  \_documentazione sui corsi attivati/a disposizione  \_analisi delle strategie rispetto ai risultati |  |
| *3. Misure di performance*  L’ istituto controlla:   * gli esiti finali positivi dei ragazzi in rapporto agli obiettivi e alla situazione d’ ingresso, * la rilevazioni sui risultati degli apprendimenti nelle varie classi che vengono sottoposte ad analisi di trend negli anni (per misurare il valore aggiunto) e a confronto sia con gli standard nazionali, forniti dall’INVALSI tramite il SNS, sia con i risultati di istituti ritenuti leader nel proprio settore. * gli indici di dispersione, l’ indice dei debiti recuperati in rapporto ai debiti totali, degli esiti occupazionali sul numero dei diplomati in cerca di lavoro, tenendo presente la condizione occupazionale nell’area che costituisce il bacino di utenza dell’I.S. della riuscita nell’ ordine di scuola successivo rispetto agli iscritti. * i risultati delle varie forme di azioni preventive dell'insuccesso scolastico attraverso attività di recupero e approfondimento * La promozione delle eccellenze “al fine di valorizzare la qualità dei percorsi compiuti e di riconoscere i risultati elevati, incoraggiando il proseguimento del percorso di istruzione nei licei, negli istituti tecnici e professionali e nella formazione tecnica superiore”.   Nella rilevazioni delle attese delle studentesse e degli studenti sono prese in considerazione:   * la qualità della relazione con l’analisi dei risultati di rilevazioni di clima interno alle classi e alla scuola, utilizzando strumenti come focus group, questionari ecc. * L’ istituto definisce le modalità per la valutazione diagnostica, formativa e sommativa degli apprendimenti disciplinari e trasversali in un’ottica di coerenza con l’ intero percorso formativo. In caso di insuccessi superiori al 20% il consiglio di classe esamina le cause per rimuoverle. Inoltre sono oggetto di analisi le eventuali discordanze –docimologicamente significative- tra i risultati delle verifiche somministrate a classi parallele. | \_piano dei monitoraggi  \_risultati dei monitoraggi  \_analisi dei risultati |  |
| *4. Riesame e miglioramento*  La scuola *riesamina due volte l’anno*, con le parti interessate e sulla base dei risultati scolastici, il Piano dell’ Offerta Formativa (inclusa la missione e la visione dell’ istituto, gli obiettivi per la qualità).  Nel riesame, l’IS *valuta*:   * le proprie strategie in relazione ai risultati * il clima e la soddisfazione di tutte le parti * la comunicazione interna ed esterna * la flessibilità (capacità di adattare i programmi al contesto socio-culturale e a situazioni impreviste – vedi monitoraggio-), la reattività (capacità di rispondere rapidamente a situazioni impreviste) * l’organizzazione e la gestione della didattica * gli esiti delle azioni preventive e correttive   In seguito agli esiti l’Istituto, sentiti gli OOCC e le parti interessate, attiva azioni di miglioramento secondo il ciclo PDCA. | \_piano del riesame  \_risultati del riesame  \_analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi  \_piano di miglioramento  \_diffusione dei dati  \_rendicontazione sociale |  |

***3 PARI OPPORTUNITA’***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisiti *(sintesi)*** | **Esempi di evidenze possibili** | **Evidenze (documenti) dell’Istituto** |
| *1. Organizzazione e gestione*  L’ istituto realizza azioni positive per le pari opportunità di genere, sociali, culturali, di provenienza, lingua, religione ed economiche, attribuendo specifici incarichi, adottando il piano dell'inclusione e attivando iniziative e progetti didattici e di formazione del personale. | \_documento con descrizione delle azioni per le pari opportunità  \_azioni per le pari opportunità |  |
| *2. Fattori di qualità*   * monitoraggio dell’ andamento del POF in rapporto alle azioni positive per le pari opportunità * controllo dell’efficacia dei percorsi e delle metodologie differenziate per il successo di ciascuno, assenza di pratiche discriminative o coercitive nei confronti di tutte le persone * azioni positive di sostegno nell’ acquisto dei libri di testo, diffusione dei principi all’ interno dei regolamenti delle classi, partecipazione degli studenti alle attività e alla vita della scuola senza esclusioni di genere o condizione economica o di provenienza. * azioni premianti e incentivi previsti per tutte le classi e per gli allievi/e eccellenti * borse di studio e sussidi a seconda delle necessità per garantire il diritto allo studio * azioni di recupero didattico e supporto psicologico * riconoscimento tangibile e simbolico delle migliori pratiche e azioni di prevenzione del burning out e di mobbing nei confronti del personale * organizzazione del lavoro finalizzata a diffondere le buone pratiche, ad allineare gli obiettivi delle singole persone con quelli della scuola e a responsabilizzare le persone a prendere decisioni * rilevazione dei prerequisiti e azioni di compensazione e percorsi differenziati per raggiungere gli obiettivi stabiliti * attività d’ accoglienza nei confronti degli studenti e del personale per un positivo inserimento nei percorsi di studio e di lavoro fornendo informazioni e supporto * attività di orientamento in ingresso, durante il percorso formativo e in uscita mediante incontri con genitori e allievi, docenti dell’ ordine di scuola precedente e successivo, rappresentanti del territorio, visite alla scuola e ai laboratori, attività o laboratori ponte di collegamento, iniziative comuni con le altre scuole * interventi di prevenzione e controllo dell’evasione e della dispersione scolastica e il controllo e segnalazione alle famiglie delle assenze ingiustificate * impegno a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l’uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell’orario del servizio scolastico. | \_descrizione delle azioni del sistema premiante  \_descrizione delle azioni di accoglienza e tutoring  \_analisi di strategie e risultati ottenuti  \_documenti sulla pianificazione e realizzazione di  stage formativi  \_contatti con le aziende partner  \_documenti di valutazione degli stage attuati  \_contatti coi tutor aziendali per [i] la verifica dei percorsi formativi attuati  \_documento sulle attività di orientamento  \_partecipazione a eventi/iniziative/progetti territoriali e/o nazionali/internazionali |  |
| *3. Misure di performance*  Sono effettuati controlli nel corso dell’anno disaggregando i dati in ragione del genere e degli altri fattori discriminativi. | \_monitoraggio delle azioni realizzate  \_risultati di rilevazione di gradimento |  |
| *Riesame e miglioramento*  Il riesame va effettuato dalla direzione almeno una volta all’ anno.  Tutte le componenti scolastiche sono coinvolte nella progettazione del miglioramento. | \_risultati del riesame  \_analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi  \_piano di miglioramento  \_diffusione dei dati; \_rendicontazione sociale |  |

***4 ETICA E RESPONSABILITA’ SOCIALE (sintesi)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisiti (sintesi)** | **Esempi di evidenze possibili** | **Evidenze dell’Istituto** |
| *1. Organizzazione e gestione*  L’ istituto adotta una Carta dei Servizi, che ha come riferimento gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana; definisce una missione, la vision e la politica della qualità coerente con i principi del TQM descritti nelle norme ISO e nei modelli di autovalutazione per l’eccellenza CAF/EFQM: orienta la propria azione secondo i principi deontologici degli impiegati dello stato e le norme dello statuto delle studentesse e degli studenti. Adotta un regolamento d’ istituto che riporta le norme relative a:   * vigilanza sugli alunni; * comportamento degli alunni, sanzioni e modalità per le conciliazioni * regolamentazione delle giustificazioni dei ritardi, delle uscite, delle assenze * conservazione delle strutture e delle dotazioni * modalità di comunicazione con studenti e genitori.   I leader della scuola propongono per l’approvazione agli OOCC principi deontologici e valori di riferimento, li integrano nel loro piano di lavoro e agiscono come modello di riferimento. | \_politica della direzione con obiettivi attesi  \_documento con definizione di risultati attesi misurabili  \_regolamento d’istituto  \_progetto qualità ed eccellenza  \_documento con azioni strategiche  \_modalità di coinvolgimento delle parti  \_azioni per la comunicazione efficace  \_documento sulle regole interne (contratto formativo)  \_azioni di diffusione del contratto formativo  \_azioni di diffusione del patto formativo  \_documento con incarichi e compiti per la conciliazione delle controversie  \_descrizione delle modalità di gestione dei conflitti |  |
| *2. Fattori di qualità*   * L’ istituto definisce la propria missione, vision e valori di riferimento in appositi documenti, quali il PTOF, la Carta dei servizi e il regolamento interno, e svolge iniziative pianificate per diffonderne la conoscenza. * La scuola e singoli allievi e genitori stipulano un patto formativo in base al quale *i docenti* si impegnano a far conoscere agli allievi:   gli obiettivi didattici ed educativi del curricolo  il percorso per raggiungerli  le fasi, i tempi, i metodi tipici della disciplina  l’ offerta formativa  gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.  I *genitori e gli studenti* si impegnano a:   * + tener conto delle informazioni che la scuola fornisce sui percorsi formativi   + collaborare nelle attività di recupero per i casi di criticità. * scuola a genitori stipulano un contratto formativo, in cui sono descritte le diverse offerte formative della scuola, le condizioni e le modalità per l’ iscrizione ai corsi e le regole interne. * Nello svolgimento dei programmi l’IS dimostra attenzione per i principi deontologici, la salute e la sicurezza, l’impatto ambientale, la conservazione delle risorse energetiche e i riflessi delle proprie attività sulla società in genere e difende gli interessi della comunità territoriale * La scuola persegue con progetti e attività diffuse i valori della legalità, della trasparenza, dell’equità, del rispetto della diversità. Questi valori sono perseguiti anche mediante l’attivazione di commissioni trasparenza, linee guida e codici di condotta in grado di orientare il comportamento professionale quotidiano del personale * L’istituto interagisce con tutte le parti interessate/utenza, i rappresentanti della realtà esterna e con i fornitori per promuovere il cambiamento. * I leader della scuola promuovono un clima di reciproco rispetto e fiducia nel lavoro e creano le condizioni di | \_PTOF  \_Carta dei servizi  \_patto formativo  \_contratto formativo  \_azioni per la comunicazione efficace  -politica della qualità  \_azioni concrete |  |
| *3. Misure di performance*  L’ IS effettua autovalutazioni periodiche per l’analisi delle proprie strategie in relazione ai risultati ottenuti e adotta piani di miglioramento.  L’ andamento dell’Istituto per gli aspetti legati all’etica (attuazione del regolamento, ricorsi, rilievi del personale e degli studenti…) è riesaminato da tutte le componenti scolastiche almeno una volta l’ anno. Almeno annualmente sono riesaminati carta dei servizi, POF (due volte l’anno), regolamento e documenti formali. | \_piano dei monitoraggi  \_piano delle rilevazioni di gradimento delle parti interessate  \_piano del riesame dei risultati |  |
| *4. Riesame e miglioramento*  Sono input per il riesame:  ❑le sanzioni erogate correttive e preventive e le conciliazioni  ❑i risultati delle azioni correttive  ❑l’efficacia delle azioni di miglioramento  ❑le prestazioni di istituti del proprio grado e ordine di istruzione. | \_risultati del riesame  \_analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi  \_piano di miglioramento  \_diffusione dei dati  \_rendicontazione sociale |  |

***5 RICERCA, AGGIORNAMENTO, SPERIMENTAZIONE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisiti (sintesi)** | **Esempi di evidenze possibili** | **Evidenze (documenti) dell’Istituto** |
| *1. Organizzazione e gestione*  Il dirigente e lo staff identificano i processi/servizi da migliorare sulla base dei riesami effettuati, dei progetti da sviluppare e/o delle innovazioni da introdurre.  I processi/servizi vengono migliorati promuovendo:   * piani di aggiornamento professionale * progetti di ricerca, * iniziative di innovazione e sperimentazioni, acquisiti anche con il confronto con gli altri istituti o con i partner, secondo il ciclo PDCA. | \_documento sulle azioni per il miglioramento e l’innovazione  \_azioni positive per il miglioramento e l’innovazione |  |
| *2. Fattori di qualità*  Sono fattori di qualità:   * sviluppo di piani basati sui bisogni presenti e futuri dell’Istituto e dei singoli dipendenti (compresa la formazione dei nuovi inseriti); * collaborazioni e sviluppo delle attività di confronto e apprendimento con gli altri IS, con le parti interessate, i partner e le istituzioni culturali, educative e di volontariato  valorizzazione e utilizzo del potenziale innovativo e creativo del personale  * coinvolgimento del personale e delle loro rappresentanze nella progettazione e sviluppo di piani e strategie, nella definizione dei processi e nell’identificazione e implementazione delle azioni di formazione, ricerca, sperimentazione  istituzione di un databasecon le competenze formali, informali e non formali del personale, da utilizzare per gli incarichi e la ricerca, la sperimentazione e l’ aggiornamentol’ utilizzo di modalità adeguate di formazione (ad es. utilizzo di strumenti multimediali, tutoring, tirocini, formazione a distanza)  * accordi di rete con altri IS per la formazione comune del personale | \_database aggiornato delle competenze interne [formali e non]  \_definizione delle competenze attese per i vari incarichi  \_rilevazione dei bisogni formativi del personale in relazione al POF  \_analisi delle strategie rispetto ai risultati ottenuti  \_piani di formazione in servizio  \_progetti di ricerca  \_piani finanziari  \_analisi delle strategie in relazione ai risultati |  |
| *3. Misure, Riesame e Miglioramento*  *Misure di performance*   * numero di progetti realizzati in relazione ai pianificati * numero dei partecipanti coinvolti rispetto alla totalità * ricadute in termini di nuove attività e di innovazioni (controllate col ciclo PDCA) rispetto al numero complessivo di iniziative. * numero di collaborazioni che hanno determinato il successo delle iniziative   La direzione effettua monitoraggi sull’ efficacia e l gradimento dei diversi corsi, sull’ andamento delle sperimentazioni e delle innovazioni, sui loro risultati in rapporto agli obiettivi, sulla possibilità di una loro diffusione. I risultati dei monitoraggi sono comunicati agli OOCC. | \_documenti sui progetti  \_piano dei monitoraggi  \_risultati dei monitoraggi |  |
| *4. Riesame e miglioramento*  Il riesame viene effettuato dalla direzione almeno una volta l’anno e si basa su risultati delle indagini di gradimento e ricadute delle attività. | \_risultati del riesame  \_analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi  \_piano di miglioramento  \_diffusione dei dati  \_rendicontazione sociale |  |

***6 INTEGRAZIONE***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisiti (sintesi)** | **Esempi di evidenze possibili** | **Evidenze (documenti) dell’Istituto** |
| *1. Organizzazione e gestione*  L’ istituto stabilisce relazioni con tutte le parti interessate, con le aziende, con gli EELL, con le organizzazioni pubbliche e private e con le istituzioni, nell’ ottica degli *obiettivi di Lisbona*, per contribuire allo sviluppo culturale ed economico del territorio.  L’ istituto promuove/partecipa a reti di scuole su problemi specifici (p.e.: qualità, sicurezza, disabilità, comportamenti devianti, sperimentazioni, formazione, …)  L’istituto coprogetta con i partner: percorsi educativi integrati (obbligo di istruzione, post-secondaria …), PCTO.  Le collaborazioni con altre Istituzioni e/o con Aziende sono anche mirate ad acquisire reciprocamente competenze e risorse, a promuovere l’innovazione, la ricerca e l’aggiornamento. | \_documento su reti e partenariati  \_prospetto reti e partenariati  \_azioni positive |  |
| *2. Fattori di qualità*  Sono fattori di qualità:  *le relazioni con i partner chiave e strategici (altre scuole, EELL, aziende…)*:   * gli accordi, i progetti e le attività condivise, * la definizione di responsabili della gestione delle relazioni, * il numero di reti, con altre scuole e con il territorio, * l’acquisizione di idee, di risorse immateriali e materiali dai partner, * le attività di raccordo con le scuole dell’ ordine precedente e successivo.   *le relazioni con i cittadini/clienti e con le parti interessate:*   * il coinvolgimento nei processi decisionali * la raccolta dei suggerimenti e dei reclami * la comunicazione attraverso report annuali, conferenze, pubblicazioni e gestione siti web   *l’ impatto sociale dell’ attività dell’ IS*   * il supporto (finanziario o di altro genere) alle attività locali a carattere sociale (terzo mondo, svantaggio…) * esistenza di programmi di prevenzione dei rischi per la salute, la sicurezza in genere e stradale, l’ ambiente… * sviluppo di piani per l’ educazione permanente e ricorrente * offerta di corsi, conferenza, manifestazioni culturali e artistiche del territorio   messa a disposizione di spazi e strutture per le attività del territorio coerenti con la propria mission. | **\_**descrizione delle iniziative di continuità con istituti di grado precedente e successivo  \_convenzioni con altri istituti o enti/Aziende  \_documenti sugli strumenti utilizzati  \_documenti sulla partecipazione a iniziative esterne  \_documenti sulle proposte di iniziative esterne  \_presenza sulla stampa locale per iniziative condotte  \_azioni positive |  |
| *3. Misure di performance*  Per l’immagine esterna: -n. riconoscimenti e premi-presenza sui media-n. manifestazioni comuni  Per i prodotti e servizi: n di progetti, n. accordi, attività acquisite dai partner, partecipazione agli incontri, numero dei suggerimenti e dei reclami e gli interventi, il n programmi prevenzione e qualità, i corsi extra, le iniziative per il territorio, l’impatto, Indagini di gradimento con trend positivo  Per la fedeltà cliente, Conferma degli accordi, Riproposizione di attività  Iscrizione di allievi della stessa famiglia o dalla stessa scuola  Attestati positivi e partecipazione alle attività | \_documenti sulle performance |  |
| *4. Riesami e Miglioramento*  Il riesame deve essere effettuato dallo staff almeno una volta l’anno e deve riguardare i processi e i risultati ottenuti nelle seguenti aree di attività:   * le relazioni con i partner chiave e strategici (altre scuole, EELL, aziende…): * le relazioni con i cittadini/clienti e con le parti interessate: * l’impatto sociale dell’ attività dell’ IS.   Il riesame deve avviare attività di miglioramento nelle aree carenti secondo il ciclo PDCA. | \_risultati del riesame  \_analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi  \_piano di miglioramento  \_diffusione dei dati  \_rendicontazione sociale |  |

PERCEZIONE GLOBALE DA PARTE DELLA SCUOLA SUL SERVIZIO (crocettare)

Percezione della scuola

|  |  |
| --- | --- |
| Scostamento tra la Mission e la realizzazione del servizio  NB: punto di vista del DS e dello staff | 1[] 2 [] 3 [] 4 []  **poco scarto molto** |

Percezione della scuola

|  |  |
| --- | --- |
| Scostamento tra servizio atteso e servizio ricevuto da studenti e parti interessate  NB: punto di vista delle famiglie e dei ragazzi (secondo i dati interni alla scuola) | 1[] 2 [] 3 [] 4 []  **poco scarto molto** |

Valutazione della scuola

|  |  |
| --- | --- |
| Legenda:  Valutazione delle evidenze documentali e degli indicatori presentati dalla scuola sui requisiti delle varie aree SAPERI:  1 sistema qualità esauriente ma con requisiti dichiarati e non sempre adeguatamente documentati  2 sistema qualità sostanzialmente documentato e parzialmente monitorato  3 sistema qualità documentato e controllato con indicatori e monitoraggi.  4 sistema qualità documentato e controllato con un ampio coinvolgimento del personale. Diffusione della cultura della qualità a livello di tutte le componenti.  Presenza di documenti dedicati (Manuale qualità, procedure, istruzioni... ecc) | Punteggio (crocettare)  **molto carente ottimale**  Servizi 1[] 2 [] 3 [] 4[]  A Apprendimenti 1[] 2 [] 3 [] 4[]  R Pari opp. 1[] 2 [] 3 [] 4[]  E Etica 1[] 2 [] 3 [] 4[]  E Ricerca Agg. 1[] 2 [] 3 [] 4[]  Integraz. Territorio/scuole 1[] 2 [] 3 [] 4[] |

Data Il Dirigente scolastico

CERTIFICAZIONE SAPERI

**Indicazioni di massima sulla Relazione di autovalutazione: max 20 pg**

***(modello bilancio sociale)***

Nella relazione di autovalutazione dovrà emergere la relazione tra storia dell’ istituto, esigenze del contesto, missione (finalità), vision (obiettivi a medio termine), approcci (come decide e opera), strategie, progetti, indicatori, analisi dei risultati e delle cause di non conformità, ipotesi di miglioramento.

NB Viene valutata a livello di istituto la coerenza tra obiettivi, incarichi, attività, indicatori, monitoraggi, analisi statistica dei risultati (da non esaurire con i dati INVALSI ma da includere le aree SAPERI), analisi delle cause delle non conformità, ipotesi di miglioramento e riesami.

La logica della presentazione è la stessa dell’ europrogettazione

***Le evidenze documentali e quantitative sono quelle indicate nella check list***