

# Piano di Miglioramento 2016/17

LTIC81900T I.C GIOVANNI XXIII

## SEZIONE 1 - Scegliere gli obiettivi di processo più rilevanti e necessari in tre passi

### Passo 1 - Verificare la congruenza tra obiettivi di processo e priorità/traguardi

Relazione tra obiettivi di processo e priorità strategiche (Sez.1-tab.1)

Area di processo	Obiettivi di processo	Priorità	
		1	2
Curricolo, progettazione e valutazione	Elaborare il curriculum verticale.		
	Organizzare attività di recupero in italiano e matematica.		
	Prevedere prove strutturate in ingresso, intermedie e finali in Italiano e Matematica per i due ordini di scuola utilizzando criteri di valutazione omogenei e condivisi		
Inclusione e differenziazione	Istituire la figura di un docente tutor/referente per supportare gli insegnanti che operano con alunni disabili, BES e DSA		
Continuità e orientamento	Migliorare il percorso di orientamento per alunni e famiglie.		
	Monitorare i risultati degli studenti in itinere e a distanza.		
	Potenziare gruppi di lavoro o commissioni (continuità, PTOF, valutazione, inclusione) e gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per migliorare le strategie didattiche.		
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Attivazione di corsi di formazione di supporto professionale e didattico.		

### Passo 2 - Elaborare una scala di rilevanza degli obiettivi di processo

Calcolo della necessità dell'intervento sulla base di fattibilità ed impatto (Sez.1-tab.2)

Obiettivo di processo	Fattibilità	Impatto	Prodotto
Elaborare il curriculum verticale.	4	4	16
Organizzare attività di recupero in italiano e matematica.	3	5	15
Prevedere prove strutturate in ingresso, intermedie e finali in Italiano e Matematica per i due ordini di scuola utilizzando criteri di valutazione omogenei e condivisi	4	4	16

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Fattibilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Prodotto</b>
Istituire la figura di un docente tutor/referente per supportare gli insegnanti che operano con alunni disabili, BES e DSA	5	5	25
Migliorare il percorso di orientamento per alunni e famiglie.	4	4	16
Monitorare i risultati degli studenti in itinere e a distanza.	3	4	12
Potenziare gruppi di lavoro o commissioni (continuità, PTOF, valutazione, inclusione) e gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per migliorare le strategie didattiche.	4	4	16
Attivazione di corsi di formazione di supporto professionale e didattico.	3	4	12

### **Passo 3 - Ridefinire l'elenco degli obiettivi di processo e indicare i risultati attesi, gli indicatori di monitoraggio del processo e le modalità di misurazione dei risultati**

#### **Risultati attesi e monitoraggio (Sez.1-tab.3)**

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Elaborare il curriculum verticale.	Maggiore conoscenza delle programmazioni previste nelle classi -ponte	Condivisione del documento	ricaduta sugli alunni in relazione al carico di lavoro da affrontare nelle classi interessate
Organizzare attività di recupero in italiano e matematica.	Miglioramento delle abilità e conoscenze degli alunni in difficoltà	Somministrazioni di prove graduate e osservazioni sistematiche	Risultati conseguiti
Prevedere prove strutturate in ingresso, intermedie e finali in Italiano e Matematica per i due ordini di scuola utilizzando criteri di valutazione omogenei e condivisi	Maggiore uniformità di valutazione nelle classi parallele	Elaborazione di prove oggettive d'istituto	Somministrazione di prove comuni e rilevazione dei risultati attraverso griglie di valutazione
Istituire la figura di un docente tutor/referente per supportare gli insegnanti che operano con alunni disabili, BES e DSA	Rendere più sistematico e strutturato l'intervento sui BES, DSA e disabili	Predisposizione di modulistica e progettazione di attività specifiche	Migliori risultati rilevati negli alunni interessati

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Migliorare il percorso di orientamento per alunni e famiglie.	facilitare la scelta del percorso educativo onde evitare abbandoni scolastici	incontri con i docenti degli istituti superiori e griglie orientative da inviare alle famiglie	rilevazione delle scelte effettuate dagli alunni
Monitorare i risultati degli studenti in itinere e a distanza.	Verificare l'efficacia delle strategie didattiche adottate dai docenti	Incontri con i docenti dei diversi ordini	Esiti degli scrutini intermedi e finali.
Potenziare gruppi di lavoro o commissioni (continuità, PTOF, valutazione, inclusione) e gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per migliorare le strategie didattiche.	Condivisione di strategie didattiche comuni	Incontri periodici tra docenti dei tre ordini di scuola.	Miglioramento dei risultati ottenuti dagli alunni
Attivazione di corsi di formazione di supporto professionale e didattico.	Migliorare le competenze metodologiche e didattiche	Attivazione e frequenza corsi formazione e aggiornamento	Ricaduta positiva sull'insegnamento

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #36454 Elaborare il curriculum verticale.**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

#### **Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

##### **Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

Nessun dato inserito

#### **Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

##### **Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

Nessun dato inserito

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

Figure professionali	Docenti
Tipologia di attività	Tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e Secondaria
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	

Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)

Nessun dato inserito

### Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività

Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)

Attività	Pianificazione delle attività												
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu			
Elaborazione di un curriculum verticale per i due ordini di scuola	Sì - Giallo	Sì - Verde											
Elaborazione di un curriculum verticale condiviso													

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa

- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #36501 Organizzare attività di recupero in italiano e matematica.**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)

<b>Azione prevista</b>	Attivazione di laboratori e attività di recupero in italiano e matematica utilizzando le ore di compresenza e i docenti in organico di potenziamento che verranno assegnati all'Istituto. Corsi di recupero e consolidamento in orario aggiuntivo.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Colmare le lacune pregresse
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Conseguire risultati migliori in Italiano e Matematica
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	

**Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

Nessun dato inserito

### **SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi**

**Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali**

Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
-----------------------------	----------------

<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

Nessun dato inserito

## **Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

**Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>										
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	
<b>Progetto recupero e potenziamento</b>			Sì - Giallo								

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

**Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #36455 Prevedere prove**

**strutturate in ingresso, intermedie e finali in Italiano e Matematica per i due ordini di scuola utilizzando criteri di valutazione omogenei e condivisi**

## **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

**Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

Nessun dato inserito

**Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

**Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

Nessun dato inserito

## **SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi**

**Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali**

**Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)**

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Tutti i docenti di Italiano e Matematica di S.P. e S.S. di Primo Grado
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

Nessun dato inserito

**Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

**Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Prove strutturate in ingresso e in itinere</b>	Sì - Giallo	Sì - Verde			Sì - Nessuno				Sì - Nessuno	

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

**Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

**Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>31/05/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Somministrazioni di prove comuni in Italiano e Matematica.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Elaborazione delle prove.
<b>Criticità rilevate</b>	Nella Scuola Primaria sono state elaborate e somministrate prove di Italiano e Matematica in ingresso e finali, nella Secondaria sono previste per il prossimo anno scolastico.
<b>Progressi rilevati</b>	Maggiore omogeneità nella valutazione degli alunni.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Necessità di formare una commissione per l'elaborazione delle prove per i due ordini di Scuola.
<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/10/2015 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Somministrazioni di prove d'ingresso comuni in Italiano e Matematica
<b>Strumenti di misurazione</b>	Tabulazione dei risultati ottenuti dagli alunni nelle prove somministrate
<b>Criticità rilevate</b>	Mancanza di una tabulazione complessiva riguardante i risultati conseguiti dalle classi dei due ordini di scuola. Eccessivo numero di fotocopie per la somministrazione delle prove a carico dei docenti.
<b>Progressi rilevati</b>	Uniformità nella somministrazioni di prove comuni
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Organizzazione di un archivio/raccolta delle prove utilizzate per ciascuna classe e miglioramento di alcune di esse.

---

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #36457 Istituire la figura di un docente tutor/referente per supportare gli insegnanti che operano con alunni disabili, BES e DSA**

**SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

**Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

Nessun dato inserito

**Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

**Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

Nessun dato inserito

**SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi**

**Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali**

**Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)**

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	2 docenti ricoprenti l'incarico di Funzione Strumentale
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

Nessun dato inserito

**Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

**Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

Attività	Pianificazione delle attività											
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu		
<b>Organizzazione GLH per alunni H. Supporto tecnico agli insegnanti con alunni BES .</b>			Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde							
<b>Nomina di due docenti referenti per alunni BES, DSA, H</b>		Sì - Verde										

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

**Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

**Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>10/06/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Supporto fornito al lavoro degli insegnanti delle classi con alunni DSA, BES, H
<b>Strumenti di misurazione</b>	Incontri con equipe medico psicopedagogico pubblico e privato
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	Migliore organizzazione, pianificazione e progettazione delle attività riguardante il lavoro per gli alunni in difficoltà.
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>22/02/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Migliorare gli esiti dei risultati degli alunni BES, H, DSA.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Elaborazione di PDP. Materiale specifico per attività di recupero e di valutazione per alunni BES.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	Migliore pianificazione del lavoro con alunni BES.,H, DSA

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #36460 Migliorare il percorso di orientamento per alunni e famiglie.**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

**Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

Nessun dato inserito

**Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

**Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

Nessun dato inserito

### **SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi**

**Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali**

**Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)**

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	tutti
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

Nessun dato inserito

## **Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

**Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>incontri con referenti scuole superiori</b>				Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde				

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

**Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/03/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Numero di iscrizioni in linea con le indicazioni suggerite da docenti
<b>Strumenti di misurazione</b>	Contatti con la famiglia e con le scuole accoglienti
<b>Criticità rilevate</b>	spesso i genitori non seguono i consigli orientativi dei docenti
<b>Progressi rilevati</b>	i ragazzi sono più consapevoli delle proprie possibilità
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	prevedere colloqui informativi con le famiglie

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #36459 Monitorare i risultati degli studenti in itinere e a distanza.**

## **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

## Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)

Nessun dato inserito

## Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo

### Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

Nessun dato inserito

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

#### Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

Figure professionali	Docenti
Tipologia di attività	Commissione RAV, PTOF, Funzioni Strumentali, referenti dipartimento, responsabili di plesso
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	assistenti amministrativi e collaboratori scolastici
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	

#### Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)

Nessun dato inserito

### Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività

#### Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
Monitorare risultati in itinere e a distanza						Sì - Nessuno				Sì - Nessuno

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

#### **Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>20/06/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Monitoraggio degli esiti degli studenti nelle classi ponte
<b>Strumenti di misurazione</b>	Risultati conseguiti dagli alunni al termine della prima classe della Scuola Secondaria di Primo Grado in Italiano e Matematica
<b>Criticità rilevate</b>	La maggior parte degli alunni ha confermato la stessa valutazione del precedente Ordine di Scuola, una parte si discosta di un voto, alcuni si discostano di due voti.
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/02/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Colloqui con i docenti delle classi ponte
<b>Strumenti di misurazione</b>	Voti ottenuti dopo il primo scrutinio
<b>Criticità rilevate</b>	Spesso c'è abbastanza divario fra le valutazioni dei diversi ordini di scuola
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Maggiore condivisione delle strategie didattiche attuate nei diversi ordini di scuola

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #36458 Potenziare gruppi di lavoro o commissioni (continuità, PTOF, valutazione, inclusione) e gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per migliorare le strategie didattiche.**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti**

## **negativi e positivi a medio e a lungo termine**

### **Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

Nessun dato inserito

### **Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

#### **Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

Nessun dato inserito

## **SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi**

### **Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali**

#### **Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)**

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Docenti commissione POF (10) e Autovalutazione (4)
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

#### **Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

Nessun dato inserito

### **Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

#### **Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Piano di miglioramento e PTOF</b>		Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde					Sì - Verde

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

#### **Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>10/06/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	
<b>Strumenti di misurazione</b>	
<b>Criticità rilevate</b>	Le prove strutturate somministrate sono state preparate dai docenti delle classi parallele; è auspicabile la costituzione di una commissione che elabori tali prove.
<b>Progressi rilevati</b>	Maggiore collaborazione tra i docenti e condivisione del lavoro in funzione dei bisogni degli alunni.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>29/01/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Condivisione del PTOF in ambito collegiale e attraverso il sito dell'Istituto.
<b>Strumenti di misurazione</b>	
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #36481 Attivazione di corsi di formazione di supporto professionale e didattico.**

**SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

## **Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

### **Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

Nessun dato inserito

## **Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

### **Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

Nessun dato inserito

## **SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi**

### **Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali**

#### **Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)**

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Formazione PNSD Formazione Animatori Digitali Formazione Educazione Alimentare Educazione Ambientale Nuove Tecnologie (TIC)
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	150
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

#### **Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori		
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Altro		

## Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività

### Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)

Attività	Pianificazione delle attività										
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	
<b>Educazione Ambientale</b>	Sì - Giallo	Sì - Verde									
<b>Educazione Alimentare</b>		Sì - Giallo									
<b>PNSD</b>		Sì - Giallo									

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

### Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)

## SEZIONE 4 - Valutare, condividere e diffondere i risultati del piano di miglioramento in quattro passi

### Passo 1 - Valutare i risultati raggiunti sulla base degli indicatori relativi ai traguardi del RAV

<b>Priorità 1</b>	recuperare e potenziare le abilità e le competenze di base
<b>Priorità 2</b>	

### La valutazione in itinere dei traguardi legati agli ESITI (Sez.4 - tab. 10)

### Passo 2 - Descrivere i processi di condivisione del piano all'interno della scuola

### Condivisione interna dell'andamento del Piano di Miglioramento (Sez.4 - tab. 11)

Momenti di condivisione interna	Incontri plenari tra docenti dei due ordini di scuola
<b>Persone coinvolte</b>	Tutti i docenti
<b>Strumenti</b>	Presenza visione del PdM
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	

### Passo 3 - Descrivere le modalità di diffusione dei risultati del PdM sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione scolastica

#### Strategie di diffusione dei risultati del PdM all'interno della scuola (Sez.4 - tab. 12)

Metodi / Strumenti	Destinatari	Tempi
--------------------	-------------	-------

#### Azioni di diffusione dei risultati del PdM all'esterno (Sez.4 - tab. 13)

Metodi / Strumenti	Destinatari	Tempi
--------------------	-------------	-------

### Passo 4 - Descrivere le modalità di lavoro del Nucleo di valutazione

#### Composizione del Nucleo di valutazione (Sez.4 - tab. 14)

Nome	Ruolo
Adele Teseo	Responsabile di plesso SP Sede Centrale
Eliana Antonetti	staff di presidenza docente Scuola Secondaria di Primo Grado
Blandina Mattei	Responsabile di plesso SP Lenola
Livoli Maria Teresa	Responsabile Plesso SP Vallemarina
OTTAIANO ANTONIETTA	Dirigente Scolastico
Carnevale Filomena	Docente di Scuola Primaria
Staibano Maria	Primo collaboratore Docente Scuola Secondaria di I Grado
Casale Ermanna	Docente di Scuola Primaria

#### Caratteristiche del percorso svolto (Sez.4 - for. 15)

<b>Sono coinvolti genitori, studenti o altri membri della comunità scolastica, in qualche fase del Piano di Miglioramento?</b>	No
<b>La scuola si è avvalsa di consulenze esterne?</b>	No
<b>Il Dirigente è stato presente agli incontri del Nucleo di valutazione nel percorso di Miglioramento?</b>	Sì

**Il Dirigente ha monitorato  
l'andamento del Piano di  
Miglioramento?**

Sì

---