

# Piano di Miglioramento

LEIC823007 COMPRENSIVO "DON BOSCO"

## 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
Inclusione e differenziazione	Apprendimento di tutti gli alunni nel rispetto degli stili cognitivo - educativi di ognuno.	Sì	
	Individuazione dei criteri di formazione delle classi che garantiscano equi- eterogeneità.	Sì	
	Progettazione di attività didattiche periodiche da effettuare per classi parallele e per fasce di livello.	Sì	
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Implementare gli incontri di STAFF per analizzare punti di forza e criticità ed elaborare strategie di miglioramento.	Sì	Sì
	Incentivare la formazione e l'acquisizione di competenze metodologiche - didattiche e tecnologiche da parte dei docenti.	Sì	
	Utilizzare in maniera costruttiva le competenze del personale interno alla scuola ( personale formato sarà a sua volta "formatore")	Sì	

### 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
Apprendimento di tutti gli alunni nel rispetto degli stili cognitivo - educativi di ognuno.	3	4	12
Individuazione dei criteri di formazione delle classi che garantiscano equi- eterogeneità.	5	5	25
Progettazione di attività didattiche periodiche da effettuare per classi parallele e per fasce di livello.	3	4	12
Implementare gli incontri di STAFF per analizzare punti di forza e criticità ed elaborare strategie di miglioramento.	5	4	20

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Fattibilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Prodotto</b>
Incentivare la formazione e l'acquisizione di competenze metodologiche - didattiche e tecnologiche da parte dei docenti.	4	5	20
Utilizzare in maniera costruttiva le competenze del personale interno alla scuola ( personale formato sarà a sua volta "formatore")	4	5	20

### **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>
Apprendimento di tutti gli alunni nel rispetto degli stili cognitivo - educativi di ognuno.	Miglioramento dei livelli di competenza di tutti gli alunni nelle diverse aree disciplinari con particolare attenzione ai soggetti con BES.	Utilizzo delle griglie di valutazione relative ai vari ordini di scuola inserite nel PTOF (valutazione minima= 5 / valutazione massima= 10).	Somministrazione di prove di verifica degli apprendimenti: in ingresso, in itinere e finali. Tipologia di prove: schemi logici, grafici, produzione di testi, questionari, domande a completamento, mappe concettuali, esposizione orale.
Individuazione dei criteri di formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità.	Formazione di gruppi classe rispettando i criteri inseriti nel Regolamento di Istituto per garantire eterogeneità all'interno delle classi ed omogeneità fra le stesse.	Rispetto dell'eterogeneità tenendo conto delle indicazioni provenienti dalla valutazione finale del ciclo di studi precedente per livelli di apprendimento e maturazione globale.	Osservazione sistematica e somministrazione di prove di ingresso.
Progettazione di attività didattiche periodiche da effettuare per classi parallele e per fasce di livello.	Raggiungimento degli obiettivi minimi di competenze per tutti gli alunni e innalzamento dei traguardi nell'ottica del miglioramento.	Utilizzo delle griglie di valutazione relative ai vari ordini di scuola inserite nel PTOF (valutazione minima= 5 / valutazione massima= 10).	Somministrazione di prove strutturate in base alle competenze attese degli alunni e ai contenuti sviluppati nel periodo di rilevazione.

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Implementare gli incontri di STAFF per analizzare punti di forza e criticità ed elaborare strategie di miglioramento.	Ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.	Assiduità di frequenza e partecipazione agli incontri.	Numero di presenze e verbalizzazione degli incontri.
Incentivare la formazione e l'acquisizione di competenze metodologiche - didattiche e tecnologiche da parte dei docenti.	Adeguate e diffusa formazione del personale docente negli ambiti specifici necessari e maggiormente richiesti.	Assiduità di frequenza e partecipazione alle attività di formazione, grado di soddisfazione e ricaduta nell'attività didattica.	Numero di presenze e grado di soddisfazione personale nelle attività formative, condivisione e applicazione delle metodologie apprese.
Utilizzare in maniera costruttiva le competenze del personale interno alla scuola ( personale formato sarà a sua volta "formatore")	Sviluppo delle competenze metodologiche, didattiche e tecnologiche di tutto il personale docente e miglioramento delle motivazioni professionali.	Assiduità di frequenza e partecipazione alle attività di formazione, grado di soddisfazione e ricaduta nell'attività didattica.	Registro presenze e somministrazione iniziale e finale di questionari di gradimento.

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #33952 Apprendimento di tutti gli alunni nel rispetto degli stili cognitivo - educativi di ognuno.**

### **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>	Analisi attenta e mirata dei bisogni esistenti ed una conseguente programmazione didattico - educativa appropriata.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Miglioramento dei livelli di apprendimento e delle relazioni all'interno del gruppo classe.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Permanenza di alcune situazioni complesse derivanti da varie forme di disagio.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Ricaduta positiva sulla didattica e sulla percezione da parte degli stakeholder.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Raggiungimento di livelli di apprendimento non omogenei tra i vari alunni.

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

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

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B
Pianificare strategie didattiche diversificate per raggiungere migliori livelli di apprendimento.	In riferimento all'Appendice A si privilegiano i punti "i" - potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio -; j - prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con BES attraverso percorsi individualizzati e personalizzati -; n. - valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni-; o.- individuazione di percorsi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni-. in riferimento all'Appendice B si privilegiano i numeri 2. - sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare-; n.3 - creare nuovi spazi per l'apprendimento -; n.4 - riorganizzare il tempo del fare scuola -; n.6 - investire sul "capitale umano" ripensando ai rapporti (insegnamento frontale/apprendimento tra pari...)-.

## 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>	Laboratorio teatrale rivolto a classi di Scuola Secondaria di primo grado.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	30
<b>Costo previsto (€)</b>	525
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo dell'Istituzione scolastica
<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	2400	Genitori alunni partecipanti
Consulenti		
Attrezzature	500	Comune di Cutrofiano
Servizi	500	Comune Cutrofiano
Altro		

## **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>Laboratorio teatrale</b>										
<b>Laboratorio teatrale per classi di Scuola Secondaria di primo grado.</b>					Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	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)**

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #33953 Individuazione dei criteri di formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità.**

**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>	Formare gruppi classe rispettando i criteri inseriti nel Regolamento di Istituto per garantire eterogeneità all'interno delle classi ed omogeneità fra le stesse.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Sviluppo di forme di apprendimento tra pari (cooperative learning, peer to peer...)
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Appiattimento del livello medio delle classi.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Raggiungimento di livelli di apprendimento omogenei fra le classi rispettando i ritmi di crescita di ciascun alunno.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Rischio di penalizzazione per gli alunni eccellenti

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

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

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Maggiore equità e trasparenza nella formazione delle classi.	In riferimento all'Appendice A si privilegiano i punti "i" - potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio-; "j" - prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con BES attraverso percorsi individualizzati e personalizzati-; "K" - valorizzazione della Scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio-. In riferimento all'Appendice B si privilegiano i punti n.3 - creare nuovi spazi per l'apprendimento -; n.4 - riorganizzare il tempo del fare Scuola-.

## 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>	lavori per commissioni.
<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)**

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

## **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>Giù</b>
<b>Formazione delle classi iniziali per ogni ordine di scuola</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)**

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #33954 Progettazione di attività didattiche periodiche da effettuare per classi parallele e per fasce di livello.**

## **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>	Pianificare, concordare e attuare attività didattiche per classi parallele e gruppi di livello.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Stimolare il confronto e una sana competitività tra classi e corpo docente.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Esiti non corrispondenti alle attese e ai tempi previsti.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Migliorare e uniformare i livelli di apprendimento globali degli studenti.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Esiti non corrispondenti alle attese e ai tempi previsti.

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

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

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Condivisione di intenti, obiettivi, strategie finalizzate ad una crescita personale e professionale del corpo docente.	In riferimento all'Appendice A si privilegiano i punti "K" - valorizzazione della Scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio-; "n" - valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni. In riferimento all'Appendice B si privilegiano i punti 3 - creare nuovi spazi per l'apprendimento-; 4 - riorganizzare il tempo del fare Scuola-; 6 -investire sul "capitale umano" ripensando ai rapporti (insegnamento frontale/apprendimento tra pari...).

## **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)**

Nessun dato inserito



**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		
Altro		

## **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>Somministrazione di prove di verifica per classi parallele</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)**

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #41469 Implementare gli incontri di STAFF per analizzare punti di forza e criticità ed elaborare strategie di miglioramento.**

**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>	Implementare gli incontri di STAFF
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore scambio e confronto di opinioni, rilevazione delle criticità ed elaborazione di strategie di intervento migliorative.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Difficoltà nella mediazione e nelle decisioni.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Eliminazione delle criticità.
<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>	Riunioni periodiche previste nel Piano annuale delle attività
<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)

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori		
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

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

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

Nessun dato inserito

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

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

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #33955 Incentivare la formazione e l'acquisizione di competenze metodologiche - didattiche e tecnologiche da parte dei docenti.**

### 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>	Predisporre corsi e attività di formazione e aggiornamento, sia interni all'Istituto che in rete con altre Scuole e con le proposte dell'USR e Ministero. Utilizzazione di figure interne (animatore digitale, coordinatore docenti di sostegno).
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Miglioramento delle pratiche metodologiche e didattiche dei docenti.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Risultati di crescita professionale del personale non omogenei.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Ricaduta positiva sulla didattica e sulla percezione da parte degli stakeholder.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Raggiungimento di livelli di apprendimento non omogenei tra le diverse classi.

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

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

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B
Miglioramento delle competenze didattiche e metodologiche da utilizzare in aula rispettando i diversi stili di apprendimento degli alunni, favorendo soprattutto l'inclusione degli alunni con difficoltà.	In riferimento all'Appendice A si privilegiano i punti "i" - potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio -; j - prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con BES attraverso percorsi individualizzati e personalizzati -; n. - valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni-. In riferimento all'Appendice B si privilegiano i numeri 2. - sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare-; n.3 - creare nuovi spazi per l'apprendimento -; n.4 - riorganizzare il tempo del fare scuola -.

## 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)

Nessun dato inserito

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

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori	500	Fondo per il funzionamento dell'Istituzione scolastica.
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
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>Corsi con esperti relativi alla didattica per competenze e al miglioramento delle competenze digitali.</b>						Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	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)**

Nessun dato inserito

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #33956 Utilizzare in maniera costruttiva le competenze del personale interno alla scuola ( personale formato sarà a sua volta "formatore")**

### **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>	Formazione interna del personale scolastico utilizzando formatori interni.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Formazione diffusa tra il corpo docente, maggiore spendibilità delle risorse umane e risparmio sui costi destinati alla formazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Risultati di crescita professionale del personale non omogenei.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Ricaduta positiva sulla didattica e sulla percezione da parte degli stakeholder.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Risultati di crescita professionale del personale non omogenei. Raggiungimento di livelli di apprendimento non omogenei tra le diverse classi.

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

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

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B
L'utilizzo di formatori interni garantisce una maggiore e più rapida diffusione dell'aggiornamento del personale, migliora l'autostima, favorisce il dialogo interpersonale e il confronto fra i docenti, ottimizza le energie del personale in termini di tempo e di costi economici.	In riferimento all'Appendice A si privilegia il punto "i" relativo a potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio ed "n." relativo alla valorizzazione dei percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni. Per quanto attiene invece all'Appendice B vengono privilegiati i punti n. 2 - fruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare apprendere e valutare - ; 3. - creare nuovi spazi di apprendimento -; 4. - riorganizzare il tempo del fare scuola -; 7. - promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile.

## 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 tecnologica-digitale; coordinamento didattica per competenze; coordinamento didattica per l'inclusione.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	90
<b>Costo previsto (€)</b>	1570
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo dell'Istituzione scolastica
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	coordinamento amministrativo; servizi ausiliari orario extra-scolastico
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	60
<b>Costo previsto (€)</b>	770
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo dell'Istituzione scolastica
<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>Attività di formazione e aggiornamento sul curriculum e competenze. Progettazione attività di formazione e aggiornamento su inclusione e competenze digitali.</b>			Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	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)

Nessun dato inserito

## 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>	I docenti devono attivare negli alunni i processi che li portano a sviluppare le competenze utili ad affrontare le prove nazionali.
<b>Priorità 2</b>	Durante la somministrazione delle prove nazionali non devono emergere situazioni di cheating.

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

Esiti degli studenti	Risultati nelle prove standardizzate
----------------------	--------------------------------------

<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	I docenti devono condividere le strategie metodologiche che inducono gli alunni ad affrontare vari tipi di prove.
<b>Data rilevazione</b>	30/06/2016
<b>Indicatori scelti</b>	
<b>Risultati attesi</b>	
<b>Risultati riscontrati</b>	
<b>Differenza</b>	
<b>Considerazioni critiche e proposte di interrogazione e/o modifica</b>	

## **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)**

<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>Collegio Docenti, dipartimenti, riunioni di interclasse, consigli di classe.</b>
<b>Persone coinvolte</b>	DS, docenti dell'Istituto e genitori degli alunni.
<b>Strumenti</b>	Socializzazione e pubblicazione sul sito web dell'istituto.
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	Presenza d'atto della situazione e impegno ad attivarsi per il miglioramento.

## **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)**

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
Pianificazione delle modalità di pubblicazione sul sito web dell'istituto.	famiglie degli alunni e altri stakeholder.	Durante il mese di febbraio 2016

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

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
sito web dell'istituto	famiglie degli alunni e altri stakeholder.	entro la fine delle attività didattiche annuali

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

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

<b>Nome</b>	<b>Ruolo</b>
Caggia Marcella	Docente
Maniglio Antonio	Dirigente Scolastico
Galati Giuseppe	Docente
Sgobba Assunta	Docente
Primitivo Donatella	Docente



<b>Nome</b>	<b>Ruolo</b>
Igini Alessandra	Docente

**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
<b>Il Dirigente ha monitorato l'andamento del Piano di Miglioramento?</b>	Sì