

# Piano di Miglioramento

PGIC85100Q I.C. PERUGIA 1

## 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	Analizzare gli errori degli alunni nelle prove INVALSI	Sì	Sì
	Incrementare gli incontri in continuità tra i vari ordini di scuola	Sì	
	Progettare per classi parallele nella scuola primaria e dipartimenti nella secondaria elaborando prove comuni in ingresso, in itinere e finali cl.1^	Sì	Sì
	Realizzazione di una modulistica comune, di un "vocabolario" condiviso, di criteri di valutazione omogenei tra i vari ordini di scuola	Sì	
Ambiente di apprendimento	Allestire biblioteche in tutte le sedi scolastiche	Sì	Sì
	Incrementare le tecnologie per realizzare una scuola 2.0 (video-proiettori interattivi, pc,tastiere e mouse wireless, ecc..)cominciando dalle classi1^	Sì	
	Incrementare l'uso del sito scolastico e dei processi di dematerializzazione	Sì	
	Stilare un protocollo per l'utilizzo, non solo in termini tecnici, ma di contenuto, del registro elettronico	Sì	
Inclusione e differenziazione	Incrementare corsi di italiano come L2 e le ore dei corsi di recupero	Sì	Sì
	Istituire una settimana di flessibilità, alla fine del 1° quadrimestre, a classi aperte e gruppi omogenei di livello per recupero e di potenziamento	Sì	
Continuità e orientamento	Elaborare verifiche finali di un ordine di scuola che siano prove di ingresso per l'ordine successivo comuni a tutto il Comprensivo	Sì	Sì
	Realizzazione di un progetto continuità condiviso tra i diversi ordini di scuola	Sì	

Area di processo	Obiettivi di processo	Priorità	
		1	2
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Incrementare la comunicazione attraverso internet, incentivando lo scambio/collaborazione virtuale, sia a livello didattico che amministrativo	Sì	Sì
	Migliorare il monitoraggio delle azioni educativo-didattiche della scuola, elaborando schede strutturate comuni di valutazione del lavoro dei consigli	Sì	
	Reperire fondi attraverso la partecipazione ai bandi PON e POR	Sì	
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Incrementare corsi di formazione in cui un docente esperto in uno specifico ambito comunichi la sua esperienza ai colleghi	Sì	
	Raccogliere in maniera sistematica, attraverso una scheda di facile fruizione le informazioni relative a certificazioni ed esperienze professionali	Sì	
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	Incrementare progetti in rete che coinvolgendo anche enti locali e territoriali	Sì	
	Organizzare seminari di informazione per i genitori rispetto alle principali tematiche educative	Sì	
	Presentare alle famiglie le linee didatticoeducative che connotano l'Istituto	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
Analizzare gli errori degli alunni nelle prove INVALSI	4	5	20
Incrementare gli incontri in continuità tra i vari ordini di scuola	4	4	16
Progettare per classi parallele nella scuola primaria e dipartimenti nella secondaria elaborando prove comuni in ingresso, in itinere e finali cl.1^	4	5	20
Realizzazione di una modulistica comune, di un "vocabolario" condiviso, di criteri di valutazione omogenei tra i vari ordini di scuola	4	4	16
Allestire biblioteche in tutte le sedi scolastiche	4	4	16
Incrementare le tecnologie per realizzare una scuola 2.0 (video-proiettori interattivi, pc,tastiere e mouse wireless, ecc..)cominciando dalle classi1^	3	4	12
Incrementare l'uso del sito scolastico e dei processi di dematerializzazione	4	4	16

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Fattibilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Prodotto</b>
Stilare un protocollo per l'utilizzo, non solo in termini tecnici, ma di contenuto, del registro elettronico	4	4	16
Incrementare corsi di italiano come L2 e le ore dei corsi di recupero	4	4	16
Istituire una settimana di flessibilità, alla fine del 1° quadrimestre, a classi aperte e gruppi omogenei di livello per recupero e di potenziamento	3	4	12
Elaborare verifiche finali di un ordine di scuola che siano prove di ingresso per l'ordine successivo comuni a tutto il Comprensivo	4	5	20
Realizzazione di un progetto continuità condiviso tra i diversi ordini di scuola	4	5	20
Incrementare la comunicazione attraverso internet, incentivando lo scambio/collaborazione virtuale, sia a livello didattico che amministrativo	4	5	20
Migliorare il monitoraggio delle azioni educativo-didattiche della scuola, elaborando schede strutturate comuni di valutazione del lavoro dei consigli	3	4	12
Reperire fondi attraverso la partecipazione ai bandi PON e POR	4	4	16
Incrementare corsi di formazione in cui un docente esperto in uno specifico ambito comunichi la sua esperienza ai colleghi	4	5	20
Raccogliere in maniera sistematica , attraverso una scheda di facile fruizione le informazioni relative a certificazioni ed esperienze professionali	4	5	20
Incrementare progetti in rete che coinvolgendo anche enti locali e territoriali	3	4	12
Organizzare seminari di informazione per i genitori rispetto alle principali tematiche educative	3	4	12
Presentare alle famiglie le linee didatticoeducative che connotano l'Istituto	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>
Analizzare gli errori degli alunni nelle prove INVALSI	Migliorare gli esiti, affinando le strategie didattiche e metodologiche	gli esiti delle prove	quella nazionale invalsi
Incrementare gli incontri in continuità tra i vari ordini di scuola	Migliorare la conoscenza reciproca dei vari ordini di scuola attraverso la realizzazione di progetti comuni e coerenza tra le verifiche finali di un ordine e le prove d'ingresso del successivo (vedi i relativi obiettivi di processo)	numero di azioni in continuità realizzate	scheda di sintesi a cura della docente funzione strumentale
Progettare per classi parallele nella scuola primaria e dipartimenti nella secondaria elaborando prove comuni in ingresso, in itinere e finali cl.1 <sup>^</sup>	Favorire il confronto tra gli esiti scolastici rispetto a tutte le discipline degli alunni dell'istituto	confronto tra le varie classi delle % di risposte corrette ai vari quesiti delle prove di verifica	tabulazione dei risultati delle prove
Realizzazione di una modulistica comune, di un "vocabolario" condiviso, di criteri di valutazione omogenei tra i vari ordini di scuola	Favorire una comunicazione efficace tra i docenti di tutti gli ordini di scuola	numero dei docenti che rispondono al questionario	questionario on-line su piattaforma google
Allestire biblioteche in tutte le sedi scolastiche	Incrementare la conoscenza e la cultura personale degli alunni attraverso la promozione dell'amore alla lettura	Numero di testi presi in prestito. Indice di gradimento del testo letto.	Istituzione di un registro elettronico dei prestiti ove registrare: nome allievo, numero ISBN testo, data prestito, data restituzione gradimento del testo (con punteggio da 1 a 10)

Obiettivo di processo	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
Incrementare le tecnologie per realizzare una scuola 2.0 (video-proiettori interattivi, pc, tastiere e mouse wireless, ecc..)cominciando dalle classi1^	Nuove pratiche didattiche. Fruizione collettiva di materiale didattico multimediale selezionato o autoprodotta dal docente. Competenze digitali degli studenti. Requisito di base per passaggio dalla didattica frontale a quella digitale 1:1.	Risultati monitoraggio su competenze digitali dei docenti. Registro elettronico. Accessi da casa al materiale didattico. Competenze digitali di base degli studenti in Tecnologia. Rilevazione delle segnalazioni di incidenti in rete o cyberbullismo.	Sondaggio (vd. piano triennale Animatore Digitale). Ore di lezione con strumenti digitali. Contatori piattaforme didattiche. Valutazione apprendimenti studenti. Numero di segnalazioni episodi critici.
Incrementare l'uso del sito scolastico e dei processi di dematerializzazione	Condivisione informazioni in tempo reale; visione on-line di circolari; pubblicazione delle attività svolte; invio di newsletter tramite mail dalla segreteria. Autorizzazione all'inserimento dati allo staff direttivo e al personale amministrativo.	Numero degli accessi al sito. Ricevute di ritorno della posta elettronica. Iscrizioni on line Numero degli accessi all'AREA RISERVATA. Numero delle fotocopie.	Contatore degli accessi del sito. Contatore degli accessi all'area riservata. Contatore fotocopie
Stilare un protocollo per l'utilizzo, non solo in termini tecnici, ma di contenuto, del registro elettronico	Uniformare procedure tecniche di utilizzo del RE con corsi formazione di base. Facilitare le comunicazioni con le famiglie. Realizzare ambiente con nuove funzionalità per la didattica (compiti on-line, archivio materiale didattico, classi virtuali)	Programmazioni, cronoprogramma, richiami, annotazioni, metodologia. Didattica condivisa.	Accesso al registro elettronico con le credenziali del Dirigente. Verifica attività e differenziazione metodologica dei singoli docenti. Questionario finale sul protocollo di utilizzo

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Incrementare corsi di italiano come L2 e le ore dei corsi di recupero	Permettere a tutti gli allievi di raggiungere i traguardi di competenza previsti nelle Ind. Naz., colmando le lacune maggiori. Permettere agli alunni stranieri di effettuare percorsi ad hoc per l'apprendimento dell'italiano come L2	Valutazione numerica sulle nuove acquisizioni degli alunni. Numero alunni frequentanti le lezioni (in orario extracurricolare)	Test in ingresso ed in uscita comuni a tutto l'istituto. Registro delle presenze (in orario extracurricolare)
Istituire una settimana di flessibilità, alla fine del 1° quadrimestre, a classi aperte e gruppi omogenei di livello per recupero e di potenziamento	Permettere a tutti gli allievi di raggiungere i traguardi di competenza previsti nelle Ind. Naz., recuperando le lacune degli alunni con risultati più modesti e approfondendo tematiche di interesse per gli alunni con risultati elevati	Valutazione numerica sulle nuove acquisizioni degli alunni	Test in ingresso ed in uscita comuni a tutto l'istituto
Elaborare verifiche finali di un ordine di scuola che siano prove di ingresso per l'ordine successivo comuni a tutto il Comprensivo	lavorare sinergicamente nel curricolo tra i docenti dei diversi ordini di scuola	incontri in commissione verticale lettura, conoscenza e condivisione dei Traguardi di Sviluppo delle Competenze delle singole discipline nei vari ordini di scuola	partecipazione dei docenti agli incontri (presenze/assenze, produzione di materiale, interventi-dibattito) Il coordinatore verbalizza l'esito degli incontri che invierà a tutti i componenti del gruppo
Realizzazione di un progetto continuità condiviso tra i diversi ordini di scuola	Costruzione e collaborazione di un percorso unitario che favorisca il raccordo tra i tre ordini di scuola	Nel PTOF gli elaborati inerenti la tematica	Questionari Invio ai docenti attraverso sistemi telematici il materiale progettuale con riscontro di lettura (eventuali correzioni, suggerimenti...)
Incrementare la comunicazione attraverso internet, incentivando lo scambio/collaborazione virtuale, sia a livello didattico che amministrativo	Invio del 90% delle comunicazioni totali attraverso mail ai docenti e 70% alle famiglie	una volta al mese fare report di quante comunicazioni inviate via mail e quante cartacee una volta al mese fare report di quanti rapporti di lettura ricevuti sul totale dei destinatari	tabella compilata da assistente amministrativo addetto al protocollo

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Migliorare il monitoraggio delle azioni educativo-didattiche della scuola, elaborando schede strutturate comuni di valutazione del lavoro dei consigli	elaborare un questionario per i docenti per rilevare i punti di forza e di debolezza della conduzione dei consigli	% dei docenti che rispondono al sondaggio analisi delle risposte alla scheda guida di conduzione dei consigli	questionario anonimo on-line su piattaforma google tabulazione delle risposte nella scheda guida
Reperire fondi attraverso la partecipazione ai bandi PON e POR	Incremento dei fondi a disposizione per la realizzazione di progetti innovativi	% dei progetti finanziati rispetto a quelli presentati	Nei mesi di dicembre e giugno monitorare le risorse entrate attraverso partecipazione a bandi
Incrementare corsi di formazione in cui un docente esperto in uno specifico ambito comunichi la sua esperienza ai colleghi	valorizzazione delle competenze presenti all'interno dell'istituto e diffusione delle buone pratiche	% dei docenti iscritti ai corsi di formazione % dei docenti effettivamente partecipanti ai corsi incremento delle ore dei corsi di formazione interna rispetto allo scorso anno	rilevazione delle presenze tramite firma analisi delle ore incentivate ai formatori
Raccogliere in maniera sistematica , attraverso una scheda di facile fruizione le informazioni relative a certificazioni ed esperienze professionali	creazione di una banca delle competenze interne	comparazione tra compiti assegnati e competenze dichiarate	analisi delle schede somministrate entro giugno 2016 e analizzate entro settembre 2016
Incrementare progetti in rete che coinvolgendo anche enti locali e territoriali	Aumento del numero degli accordi di rete stipulati dall'Istituzione	numero degli accordi di rete tipologia degli scopi numero delle azioni effettivamente intraprese dalla rete	comparazione tra il numero delle reti in essere lo scorso anno e quelle in essere durante questo anno scolastico
Organizzare seminari di informazione per i genitori rispetto alle principali tematiche educative	Presentare ai genitori tematiche collaterali alle attività didattiche (alimentazione, bullismo, ambiente...) che valorizzino anche il ruolo dei genitori rendendoli protagonisti attivi nel favorire i processi di crescita dei loro figli	numero incontri presenza genitori e docenti	questionario di gradimento

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Presentare alle famiglie le linee didatticoeducative che connotano l'Istituto	portare i genitori a conoscenza del PTOF per garantire coerenza educativa all'azione educativa di famiglia e scuola	Assemblee intersezione/interclasse open day colloqui eventi vari	presenza dei genitori

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #16900 Analizzare gli errori degli alunni nelle prove INVALSI**

### **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>	lavoro in commissione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	60
<b>Costo previsto (€)</b>	1050
<b>Fonte finanziaria</b>	entuale finanziamento per piano di miglioramneto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuna
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuna



Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	

**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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

## **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: #21421 Incrementare gli incontri in continuità tra i vari ordini di scuola**

## **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)**

Azione prevista	ORGANIZZARE INCONTRI STRUTTURATI
Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine	progettare e valutare in continuità
Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine	partecipazione parziale
Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine	progettare e valutare in continuità

**Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine** partecipazione parziale

## 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
LAVORARE IN VERTICALE	tutto A e tutto B

## 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>	realizzazione di eventi comuni
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	50
<b>Costo previsto (€)</b>	875
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo di istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	collaborazione nella realizzazione di eventi comuni e concorso nell'accompagnamento alunni
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	25
<b>Costo previsto (€)</b>	312
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	non previste
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

## 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>INCONTRI STRUTTURATI</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)

<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	N° di ore previste - N° di ore effettuate dai docenti N° questionari distribuiti- N° questionari restituiti
<b>Strumenti di misurazione</b>	Questionario finale sul gradimento e la ricaduta positiva del progetto
<b>Criticità rilevate</b>	Partecipazione iniziale e finale
<b>Progressi rilevati</b>	Miglioramento dell'azione didattica
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Ristrutturazione delle fasi del progetto
<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/02/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	grado di ricaduta sull'efficacia del progetto
<b>Strumenti di misurazione</b>	lavori in classe attraverso prove strutturate
<b>Criticità rilevate</b>	motivazione
<b>Progressi rilevati</b>	trasversalità delle competenze
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	implementare la didattica laboratoriale
<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/09/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	N° iscritti
<b>Strumenti di misurazione</b>	presenze
<b>Criticità rilevate</b>	partecipazione
<b>Progressi rilevati</b>	/
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	concordare in team gli incontri successivi

---

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #16899 Progettare per classi parallele nella scuola primaria e dipartimenti nella secondaria elaborando prove comuni in ingresso, in itinere e finali cl.1^**

## **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>	elaborazione schede
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	600
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	nel piano 40 ore
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuna
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuna
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0

---

### Fonte finanziaria

---

**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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

### **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: #16898 Realizzazione di una modulistica comune, di un "vocabolario" condiviso, di criteri di valutazione omogenei tra i vari ordini di scuola**

**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	rispondere al questionario
Numero di ore aggiuntive presunte	1
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	nessuna
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	nessuna
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	nessuna
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	

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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

### 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: #16924 Allestire biblioteche in tutte le sedi scolastiche**

### **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>	2. Suddivisione di ciascuna biblioteca in due sezioni, una dedicata agli insegnanti ed una agli alunni
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Miglior fruibilità da parte di docenti e alunni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Utilizzo maggiore dei testi presenti in biblioteca, nella didattica di tutti i giorni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	1. Catalogazione secondo il codice ISBN, titolo e autore (genere), dei testi presenti nei vari plessi ed eliminazione dei testi obsoleti e mal conservati.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Rendere fruibili i testi già in possesso. Aumento dello spazio a disposizione nelle biblioteche
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Miglior fruibilità dei testi da parte di docenti e alunni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	3. Individuazione e acquisto di nuovi testi (da effettuarsi al momento e negli anni a venire)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Parziale soddisfacimento delle richieste dei docenti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Creazione di una biblioteca funzionale e rispondente alle esigenze reali della scuola
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	4. Creazione di una biblioteca virtuale in cui i docenti possano condividere il materiale didattico. Formare i docenti all'uso della stessa.

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Collaborazione da parte dei docenti nel reperire e condividere il materiale
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Difficoltà di accesso per il personale che non ha familiarità con gli strumenti multimediali
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Creazione di una banca dati fruibile da tutto il personale e continuamente aggiornata
<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)**

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Suddivisione di ciascuna biblioteca in due sezioni, una dedicata agli insegnanti ed una agli alunni	A.0 - B.3
Creazione di una biblioteca virtuale in cui i docenti possano condividere il materiale didattico	B.2 - B.3 - B.7

## **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>	allestire le biblioteche
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	120
<b>Costo previsto (€)</b>	2100
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo istiuto generale e fondo per funzioni strumentali
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuna attività prevista
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	non previsto
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	500	premio concorso 300 in bando

## **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>3. Individuazione e acquisto di nuovi testi (da effettuarsi al momento e negli anni a venire)</b>			Sì - Nessuno									
<b>2. Suddivisione di ciascuna biblioteca in due sezioni, una dedicata agli insegnanti ed una agli alunni</b>	Sì - Nessuno											
<b>1. Catalogazione secondo il codice ISBN dei testi presenti nei vari plessi ed eliminazione dei testi obsoleti e mal conservati.</b>	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>31/12/2016</b>
----------------------------	-------------------

<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Numero nuovi testi acquistati e inseriti in catalogo
<b>Strumenti di misurazione</b>	Software dedicato?
<b>Criticità rilevate</b>	Ritardi nella cosegna
<b>Progressi rilevati</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Data di rilevazione</b>	<b>31/10/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Numero di testi inseriti in catalogo
<b>Strumenti di misurazione</b>	Software dedicato?
<b>Criticità rilevate</b>	Insufficiente numero di ore dedicate alla catalogazione
<b>Progressi rilevati</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	Verifica ancora da effettuare

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #16921 Incrementare le tecnologie per realizzare una scuola 2.0 (video-proiettori interattivi, pc,tastiere e mouse wireless, ecc..)cominciando dalle classi1^**

**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>	Aumento della varietà di contenuti didattici
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore interesse degli studenti e maggiore adesione alle proposte didattiche
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Possibile scarsa adesione di parte del corpo docente con conseguente diminuzione dell'unitarietà del progetto formativo di Istituto. Possibile esclusione di parte degli studenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Miglioramento nei risultati scolastici, soprattutto per fasce più deboli e BES
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Possibile concentrazione di risorse economiche per la manutenzione degli strumenti tecnologici
<b>Azione prevista</b>	Miglioramento e incremento delle modalità trasmissive
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore inclusione in funzione delle diverse necessità formative

<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Possibile scarsa adesione di parte dei docenti e diminuzione dell'unitarietà del progetto formativo di Istituto. Possibile disorientamento degli studenti e delle famiglie. Potenziale esclusione di una fascia di popolazione scolastica
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Miglioramento nei risultati scolastici, soprattutto per fasce deboli e BES. Diminuzione di assenze e dispersione scolastica (trasferimento ad altra scuola). Aumento competenze dei docenti dovuto a sperimentazione di nuove modalità didattiche
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Possibile concentrazione di risorse economiche per la manutenzione degli strumenti tecnologici. Possibile disomogeneità di offerta formativa in relazione alle dotazioni tecnologiche presenti nei vari plessi

## 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>
Rappresenta il requisito iniziale, in relazione alla struttura edilizia dell'Istituto, per la realizzazione di numerose azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale. Tra le più significative: 1) Azione #4: Ambienti per la didattica digitale integrata; 2) Azione #15: Scenari innovativi per lo sviluppo di competenze digitali applicate; 3) Azione #17: Portare il pensiero logico-computazionale a tutta la scuola primaria; 4) Azione #23: Promozione delle Risorse Educative Aperte (OER) e linee guida su autoproduzione dei contenuti didattici	Connessione con obiettivi Appendice A: Direttamente h. sviluppo delle competenze digitali degli studenti; Indirettamente i., l. Connessione con obiettivi Appendice B: punti 1., 2., 3., 5., 7.

## 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 per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	10
<b>Costo previsto (€)</b>	300
<b>Fonte finanziaria</b>	finanziamento PON
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	procedure amministrative relative agli acquisti

<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	10
<b>Costo previsto (€)</b>	145
<b>Fonte finanziaria</b>	finanziamento Pon
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuna figura
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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	1200	finanziamento PON
Consulenti	360	finanziamento PON
Attrezzature	16000	finanziamento PON
Servizi	720	finanziamento PON
Altro	0	0

## **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: #16922 Incrementare l'uso del sito scolastico e dei processi di dematerializzazione**

**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>	Publicare tutte le circolari e le comunicazioni nel sito di Istituto
------------------------	--

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore efficienza e rapidità di comunicazione tra le componenti della scuola. Minore accesso diretto di docenti e genitori agli uffici amministrativi. Risparmio spese di stampa e copia. Messaggio educativo di risparmio e rispetto per l'ambiente.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Possibile iniziale appesantimento delle procedure amministrative per l'armonizzazione con il vecchio sistema. Possibile iniziale disorientamento dell'utenza meno esperta.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Automatizzazione di tutte le procedure di comunicazione istituzionale. Ripetizione e consolidamento di anno in anno delle procedure di maggior successo.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Rilevanti solo in caso di futuro disinvestimento sulle tecnologie.
<b>Azione prevista</b>	Publicare tutte le informazioni sull'andamento della scuola: orari, contatti, ricevimenti, testi adottati, eventi, orientamento in ingresso e uscita, link ai siti istituzionali di maggior interesse (iscrizioni on-line, scuola in chiaro, MIUR...)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore efficienza e rapidità di comunicazione tra le componenti della scuola. Minore accesso diretto di docenti e genitori agli uffici amministrativi. Risparmio spese di stampa e copia. Messaggio educativo di risparmio e rispetto per l'ambiente.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Possibile iniziale appesantimento delle procedure amministrative per l'armonizzazione con il vecchio sistema. Possibile iniziale disorientamento dell'utenza meno esperta.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Automatizzazione di tutte le procedure di comunicazione istituzionale. Ripetizione e consolidamento di anno in anno delle procedure di maggior successo.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Rilevanti solo in caso di futuro disinvestimento sulle tecnologie.

## **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>
1) Completare la digitalizzazione dell'amministrazione scolastica e della didattica e diminuire i processi che utilizzano solo carta 2) Potenziare i servizi digitali scuola-famiglia-studente 3) Aprire i dati e servizi della scuola a cittadini e imprese	Appendice A, obiettivi e, h Appendice B, punti 2., 7.

## **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	formazione del personale su implementazione e aggiornamento sito per gli aspetti didattici
Numero di ore aggiuntive presunte	16
Costo previsto (€)	560
Fonte finanziaria	fondo istituto
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	formazione del personale su implementazione e aggiornamento sito per gli aspetti amministrativi
Numero di ore aggiuntive presunte	10
Costo previsto (€)	145
Fonte finanziaria	fondo istituto
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	formatore di nuvola
Numero di ore aggiuntive presunte	2
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	formazione compresa nel costo del servizio

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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	1500	funzionamento generale
Altro	600	funzionamento generale

## 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: #16923 Stilare un protocollo per l'utilizzo, non solo in termini tecnici, ma di contenuto, del registro elettronico**

### **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>	Azione di accompagnamento per l'uniformità di procedure nell'introduzione del registro nella scuola primaria
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore chiarezza per le famiglie, maggiore comunicazione e uniformità tra i vari plessi della primaria
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Appesantimento dell'attività delle insegnanti. Possibile accoglienza non positiva della novità anche in relazione con mezzi ritenuti non sufficienti o poco efficienti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Automatizzazione di tutte le procedure di comunicazione all'interno dei Consigli e con le famiglie. Ripetizione e consolidamento di anno in anno delle procedure di maggior successo
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Il protocollo e l'utilizzo del Registro elettronico sono legati all'adozione di un prodotto commerciale. Eventuali cambiamenti di registro elettronico impongono una riformulazione delle procedure concordate
<b>Azione prevista</b>	Stesura del protocollo, condivisione con la comunità (docenti e famiglie), corso di formazione annuali per l'utilizzo del RE
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore chiarezza per studenti e famiglie. Maggiore uniformità di utilizzo da parte dei docenti della secondaria. Condivisione del registro personale con il coordinatore con conseguente maggiore efficacia di azione del Consiglio di Classe
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Minore autonomia decisionale del docente. Minore possibilità di adattare le procedure alle singole necessità. Difficoltà ad abbandonare modalità consolidate e ritenute comunque soddisfacenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Automatizzazione di tutte le procedure di comunicazione all'interno dei Consigli e con le famiglie. Ripetizione e consolidamento di anno in anno delle procedure di maggior successo
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Il protocollo e l'utilizzo del Registro elettronico sono legati all'adozione di un prodotto commerciale. Eventuali cambiamenti di registro elettronico impongono una riformulazione delle procedure concordate

#### **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
Considerare il registro elettronico non più solo come strumento tecnico di valutazione, ma come mezzo di condivisione didattica e contenutistica con riferimento ad una più moderna metodologia di scuola	Appendice A, obiettivi h e k Appendice B, punti 1, 2, 3 e 7

## 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 di lavoro coordinata da funzione strumentale
Numero di ore aggiuntive presunte	40
Costo previsto (€)	700
Fonte finanziaria	fondo per le funzioni strumentali
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	nessuna
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	non previste
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	

#### 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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	



## **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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>09/02/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Presentazione protocollo al Collegio Docenti. Verrà proposto un periodo di due settimane per comunicare eventuali ulteriori segnalazioni di criticità
<b>Strumenti di misurazione</b>	Numero obiezioni al protocollo mosse direttamente nel corso del Collegio Docenti. Numero delle segnalazioni pervenute con richieste di variazione del protocollo
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #16925 Incrementare corsi di italiano come L2 e le ore dei corsi di recupero**

### **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>	4. Definizione dei gruppi di lavoro (recupero/L2) durante l'interclasse/la riunione per dipartimenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	5. Individuazione del materiale da utilizzare durante i corsi, possibilmente comune per ogni gruppo di livello del singolo plesso

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Creazione di una modalità di lavoro comune e di materiale didattico che tenga conto delle diversità soggettive degli allievi.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Avere una base da cui partire per la definizione del materiale di lavoro negli anni successivi.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	6. Creazione di test di verifica finali possibilmente comuni per ogni gruppo di livello del singolo plesso. Somministrazione degli stessi.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Favorire il confronto e lo scambio di dati tra i docenti sui criteri valutativi da adottare
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Avere una base da cui partire per la definizione dei test di verifica finali sempre più mirati e meglio definiti ed oggettivi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	1. Stabilire criteri comuni e ben definiti sulle modalità per la formazione dei gruppi di recupero, ed L2: scheda analitica competenze/lacune, test valutativo, ...
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Valutare più oggettivamente il livello di partenza degli alunni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	2. Creazione di test valutativi comuni a tutto il Comprensivo che aiutino i docenti a determinare il livello di ciascun allievo. Somministrazione degli stessi da parte di ciascun docente.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Fornire un sistema di valutazione comune agli insegnanti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Avere una base da cui partire per l'aggiornamento dei test valutativi per gli anni successivi e un sistema di valutazione comune agli insegnanti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	3. Creare schede analitiche da compilare per ciascun alunno che alla luce del test effettuato e dell'andamento scolastico, ne rilevino carenze e difficoltà, potenzialità per definire gli ambiti specifici su cui intervenire.

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Fornire un sistema di valutazione comune agli insegnanti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Avere una base da cui partire per l'aggiornamento delle schede analitiche per gli anni successivi
<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)**

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Intervento mirato per gli allievi stranieri/con difficoltà scolastiche	A.i -A.j - A.l. - A.n - A.p. B.1 - B.3 - B.6

## **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>	attività di recupero in orario extracurricolare
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	19
<b>Costo previsto (€)</b>	665
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo istituto in aggiunta ad attività svolte dai docenti dell'organico potenziato (400 ore)
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	apertura pomeridiana delle scuole, attuata in aggiunta all'orario a scivolo del personale
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	120
<b>Costo previsto (€)</b>	1500
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	non previste
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	

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



Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>3. CORSO di RECUPERO. Creare schede analitiche da compilare per ciascun alunno che alla luce del test effettuato e dell'andamento scolastico, ne rilevino carenze e difficoltà, potenzialità per definire gli ambiti specifici su cui intervenire.</b>				Sì - Nessuno						
<b>2. CORSO di RECUPERO. Creazione di test valutativi comuni a tutto il Comprensivo che aiutino i docenti a determinare il livello di ciascun allievo. Somministrazione degli stessi da parte di ciascun docente.</b>				Sì - Nessuno						
<b>7. CORSO di ITALIANO come L2. Creazione di test di verifica finali possibilmente comuni per ogni gruppo di livello del singolo plesso. Somministrazione degli stessi.</b>			Sì - Nessuno							
<b>5. CORSO di ITALIANO come L2. Creazione di una modalità di lavoro comune e di materiale didattico che tenga conto delle diversità soggettive degli allievi.</b>		Sì - Nessuno								
<b>6. CORSO di ITALIANO come L2. Inizio dei corsi.</b>			Sì - Nessuno							

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>4. CORSO di ITALIANO come L2. Definizione dei gruppi di lavoro durante l'interclasse/la riunione per dipartimenti.</b>										
<b>3. CORSO di ITALIANO come L2. Creare schede analitiche da compilare per ciascun alunno che alla luce del test effettuato e dell'andamento scolastico, ne rilevino carenze e difficoltà, potenzialità per definire gli ambiti specifici su cui intervenire.</b>		Sì - Nessuno								
<b>2. CORSO di ITALIANO come L2. Creazione di test valutativi comuni a tutto il Comprensivo che aiutino i docenti a determinare il livello di ciascun allievo. Somministrazione degli stessi da parte di ciascun docente.</b>		Sì - Nessuno								
<b>1. Stabilire criteri comuni e ben definiti sulle modalità per la formazione dei gruppi di recupero, ed L2: scheda analitica competenze/lacune, test valutativo, ...</b>	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>28/02/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	CORSO di RECUPERO. Valutazione numerica sulle nuove acquisizioni degli alunni.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Prove di verifica
<b>Criticità rilevate</b>	Insufficienza delle ore del corso. Difficoltà nel differenziare adeguatamente gli interventi a seconda dei bisogni educativi di ciascun allievo
<b>Progressi rilevati</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Data di rilevazione</b>	<b>28/02/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	CORSO di RECUPERO. Numero alunni frequentanti le lezioni (in orario extracurricolare)
<b>Strumenti di misurazione</b>	Registro delle presenze
<b>Criticità rilevate</b>	da rilevare
<b>Progressi rilevati</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/11/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	CORSO di ITALIANO come L2. Numero alunni frequentanti le lezioni (in orario extracurricolare)
<b>Strumenti di misurazione</b>	Registro delle presenze
<b>Criticità rilevate</b>	Insufficiente partecipazione degli alunni
<b>Progressi rilevati</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/11/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	CORSO di ITALIANO come L2. Valutazione numerica sulle nuove acquisizioni degli alunni.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Prove di verifica
<b>Criticità rilevate</b>	Insufficienza delle ore del corso. Difficoltà nel differenziare adeguatamente gli interventi a seconda dei bisogni educativi di ciascun allievo
<b>Progressi rilevati</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Verifica ancora da effettuare

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #16926 Istituire una settimana di**

**flessibilità, alla fine del 1° quadrimestre, a classi aperte e gruppi omogenei di livello per recupero e di potenziamento**

## **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>	1. Ad inizio anno predisporre l'orario in modo tale che le ore di italiano, matematica coincidano nelle stesse ore, negli stessi giorni nelle diverse sezioni (ove possibile)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Poter in alcuni momenti dell'anno realizzare attività a classi aperte e gruppi di livello
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Rendere più difficoltosa la stesura degli orari Rendere l'orario delle altre discipline meno funzionale a livello didattico
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Agevolare la definizione dell'orario durante la settimana di flessibilità
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	3. Creazione di test valutativi comuni a tutto il Comprensivo che aiutino i docenti a determinare il livello di ciascun allievo. Somministrazione degli stessi da parte di ciascun docente.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Fornire un sistema di valutazione comune agli insegnanti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Avere una base da cui partire per l'aggiornamento dei test valutativi per gli anni successivi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	4. Creare schede analitiche da compilare per ciascun alunno che alla luce del test effettuato e dell'andamento scolastico, ne rilevino carenze e difficoltà, potenzialità per definire gli ambiti specifici su cui intervenire.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Fornire un sistema di valutazione comune agli insegnanti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Avere una base da cui partire per l'aggiornamento delle schede analitiche per gli anni successivi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	



<b>Azione prevista</b>	5. Definizione dei gruppi di lavoro (recupero/potenziamento/L2) durante l'interclasse/la riunione per dipartimenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	6. Creazione dell'orario della settimana flessibile in base alle necessità rilevate e al numero/tipo dei gruppi
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	7. Individuazione del materiale da utilizzare durante la settimana di flessibilità, possibilmente comune per ogni gruppo di livello del singolo plesso.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Creazione di una modalità di lavoro comune e di materiale didattico che tenga conto delle diversità soggettive degli allievi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Avere una base da cui partire per la definizione del materiale di lavoro negli anni successivi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	8. Creazione di test di verifica finali possibilmente comuni per ogni gruppo di livello del singolo plesso. Somministrazione degli stessi.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Favorire il confronto e lo scambio di dati tra i docenti sui criteri valutativi da adottare
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Avere una base da cui partire per la definizione dei test di verifica finali sempre più mirati e meglio definiti ed oggettivi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	2. Stabilire criteri comuni e ben definiti sulle modalità per la formazione dei gruppi di recupero e potenziamento (ed L2): scheda analitica competenze/lacune, test valutativo, ...
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Valutare più oggettivamente il livello di partenza degli alunni

<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<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)**

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Riorganizzare il tempo scuola in maniera differente	A.a - A.b - A.i - A.j - A.l - A.n - A.p - B.1 - B.3 - B.4 - B.6 - B.7

## **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>	lezione di recupero o potenziamento
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	12
<b>Costo previsto (€)</b>	420
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo ex. art.9
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuna
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuna
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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	0	
Consulenti	0	



Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>4. Creare schede analitiche da compilare per ciascun alunno che alla luce del test effettuato e dell'andamento scolastico, ne rilevino carenze e difficoltà, potenzialità per definire gli ambiti specifici su cui intervenire.</b>			Sì - Nessuno							
<b>3. Creazione di test valutativi comuni a tutto il Comprensivo che aiutino i docenti a determinare il livello di ciascun allievo. Somministrazione degli stessi da parte di ciascun docente.</b>			Sì - Nessuno							
<b>2. Stabilire criteri comuni e ben definiti sulle modalità per la formazione dei gruppi di recupero e potenziamento (ed L2): scheda analitica competenze/lacune, test valutativo, ...</b>		Sì - Nessuno								
<b>1. Ad inizio anno predisporre l'orario in modo tale che le ore di italiano, matematica coincidano nelle stesse ore, negli stessi giorni nelle diverse sezioni (ove possibile)</b>	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>15/02/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Valutazione numerica sulle nuove acquisizioni degli alunni
<b>Strumenti di misurazione</b>	Prove di verifica
<b>Criticità rilevate</b>	Difficoltà organizzative Scarse risorse finanziarie Difficoltà di comunicazione tra i vari docenti Difficoltà a stabilire criteri comuni oggettivi per la valutazione
<b>Progressi rilevati</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/01/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Livello di partenza degli allievi
<b>Strumenti di misurazione</b>	Prove di verifica
<b>Criticità rilevate</b>	Difficoltà a stabilire criteri comuni oggettivi per la valutazione
<b>Progressi rilevati</b>	Verifica ancora da effettuare
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Verifica ancora da effettuare

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #16928 Elaborare verifiche finali di un ordine di scuola che siano prove di ingresso per l'ordine successivo comuni a tutto il Comprensivo**

## 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>	FORMULARE PROVE D'INGRESSO
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Lavoro collegiale
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	-Divergenza e soggettività di opinione -Diversità di contenuti e obiettivi nelle diverse discipline
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Lavoro collegiale
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	-Divergenza e soggettività di opinione -Diversità di contenuti e obiettivi nelle diverse discipline

## 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
COSTRUIRE COLLEGIALMENTE FAVORENDO UNA LINEARITA' E UNA CONTINUITA' NELLA COSTRUZIONE DEL CURRICOLO	tutto A e tutto B

## 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)

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>FORMULARE PROVE D'INGRESSO</b>	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)

Data di rilevazione	15/10/2016
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Grado di raggiungimento degli obiettivi minimi, per ogni disciplina da parte degli alunni

<b>Strumenti di misurazione</b>	voto
<b>Criticità rilevate</b>	Strutturazione delle prove
<b>Progressi rilevati</b>	Prove d'ingresso in continuità
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Rimodulazione in base all'esito

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #16927 Realizzazione di un progetto continuità condiviso tra i diversi ordini di scuola**

### **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>	<b>ELABORARE UN PROGETTO</b>
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Lavorare insieme
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Collaborazione costruttiva
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Controllo delle emozioni e delle ansie nel passaggio tra un ordine di scuola e l'altro.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Collaborazione Considerare il progetto definito e non rivedibile-modificabile

#### **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>
ABBATTERE LA VISIONE INDIVIDUALISTICA DELLA SCUOLA SUDDIVISA IN ORDINI	tutto A e tutto B

### **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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	900	contributo famiglie
Altro	0	

## **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>IL PROGETTO</b>	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Grado di raggiungimento degli obiettivi
<b>Strumenti di misurazione</b>	Questionario
<b>Criticità rilevate</b>	/
<b>Progressi rilevati</b>	Facilitazione del passaggio tra i diversi ordini di scuola
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Ricalibrazione del progetto
<b>Data di rilevazione</b>	<b>14/01/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	N° riunioni collegiali per l'elaborazione del progetto N° ore totali impegnate per attività di progettazione
<b>Strumenti di misurazione</b>	N° incontri Presenze
<b>Criticità rilevate</b>	Difficoltà di elaborazione e applicazione del progetto
<b>Progressi rilevati</b>	/
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	/



**OBIETTIVO DI PROCESSO: #16931 Incrementare la comunicazione attraverso internet, incentivando lo scambio/collaborazione virtuale, sia a livello didattico che amministrativo**

**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>	Invio del 90% delle comunicazioni tramite mail ai docenti e del 70% alle famiglie, digitalizzazione della segreteria e connessione WI - FI in tutti i plessi
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Velocità e capillarità dell'informazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	rischio di sovrabbondanza delle comunicazioni con conseguente diminuzione dell'attenzione posta dai destinatari Rischio di tagliare fuori che non possiede la strumentazione tecnologica adeguata o a difficoltà nel loro utilizzo
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	dematerializzazione e conseguente abbattimento dei costi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	idem
<b>Azione prevista</b>	digitalizzazione della segreteria
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	velocità e capillarità delle informazioni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	resistenza al cambiamento e fatica nell'apprendere nuove procedure con aumento dei livelli di ansia
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Contribuire alla crescita ecosostenibile della nostra civiltà tramite la dematerializzazione dei processi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	nessuno
<b>Azione prevista</b>	creazione e utilizzazione di un'area riservata per il personale docente per scambio materiali e informazioni
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	messa in comune di buone pratiche per un arricchimento professionale reciproco
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	lo scarso utilizzo da parte di alcuni docenti che rischiano di essere tagliati fuori dai processi di innovazione
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	creazione di un archivio di buone pratiche e materiali
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	nessuno

## 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
predisporre le condizioni per favorire processi amministrativi innovati	punto 2 del quadro B

## 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	formazione all'uso PC, LIM, Videoproiettori
Numero di ore aggiuntive presunte	28
Costo previsto (€)	980
Fonte finanziaria	fondo istituto
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	nessuna azione
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	nessuna
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	

#### 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	0	
Consulenti	1000	finanziamenti PON e bandi ministeriali
Attrezzature	36000	finanziamento PON, bandi Ministeriali
Servizi	15000	contributi di privati (famiglie, sponsor)
Altro	0	

### 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	
tabella di rilevazione su rapporti di lettura mail inviate											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)

Data di rilevazione	30/06/2016
Indicatori di monitoraggio del processo	numero rapporti di lettura rispetto a numero destinatari
Strumenti di misurazione	tabella rilevazione
Criticità rilevate	
Progressi rilevati	
Modifiche / necessità di aggiustamenti	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #16929 Migliorare il monitoraggio delle azioni educativo-didattiche della scuola, elaborando schede strutturate comuni di valutazione del lavoro dei consigli**

## 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)

Azione prevista	Elaborazione e somministrazione di un questionario anonimo on line per rilevare i punti di forza e di debolezza dell'attuale svolgimento dei consigli e individuare i compiti degli stessi
-----------------	--

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Stimolo alla riflessione per una maggior consapevolezza dei compiti dei consigli e della azioni svolte al loro interno
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	sovraccarico di lavoro sproporzione rispetto al tempo previsto istituzionalmente per le riunioni dei consigli necessità di personale dedicato
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Maggior controllo dei processi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	saturazione rispetto al numero delle rilevazioni messe in campo
<b>Azione prevista</b>	Analisi dei questionari ed elaborazione di una scheda/protocollo delle azioni dei consigli da sperimentare a partire da maggio e per tutto il prossimo anno scolastico
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	uniformità di procedure all' interno dei vari consigli e razionalizzazione dei tempi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	frustrazione nel caso si rilevi una sproporzione tra il tempo previsto istituzionalmente e il numero di compiti individuati nella scheda/guida
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	maggior controllo dei processi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	da analizzare successivamente

## **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>
incremento nelle varie componenti dei processi di metacognizione	lettera j del quadro A e punto 6 del quadro B

## **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>	elaborazione del questionario da sottoporre a tutti i docenti on line in forma anonima tramite piattaforma google poi elaborazione della scheda guida di conduzione dei consigli di classe, utile anche ai fini della valutazione dell'azione degli stessi
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	30
<b>Costo previsto (€)</b>	525
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo istituto previsto per i coordinatori di classe
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>

<b>Tipologia di attività</b>	nessuno
<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>	nessuno
<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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

## **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>inizio utilizzo della scheda di linee guida per la conduzione dei consigli</b>									Sì - Giallo	
<b>elaborazione della scheda da sperimentare nei consigli</b>							Sì - Giallo			
<b>elaborazione questionario per rilevare punti forza e debolezza nella conduzione dei consigli</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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/06/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	n° schede di valutazione restituite
<b>Strumenti di misurazione</b>	scheda
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>22/03/0016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	% dei docenti che rispondono al sondaggio
<b>Strumenti di misurazione</b>	piattaforma google
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

### **OBIETTIVO DI PROCESSO: #16930 Reperire fondi attraverso la partecipazione ai bandi PON e POR**

#### **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>	strutturare progetti per partecipare ai bandi dei fondi strutturali PON e anche ai Bandi Ministeriali
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	In caso di esito positivo, maggiori risorse finanziarie disponibili e di conseguenza anche strumentali e umane
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Sovraccarico di lavoro, soprattutto di tipo amministrativo che potrebbe risultare vano se i progetti non fossero finanziati e conseguente scoraggiamento Necessità di personale dedicato
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Incremento dei processi di innovazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	nessuno
<b>Azione prevista</b>	avvio della realizzazione dei progetti

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	avvio dei processi di innovazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	sovraccarico di lavoro
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	raggiungimento degli obiettivi previsti nei progetti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	parziale raggiungimento degli obiettivi previsti dai progetti

## **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>
Predisporre le condizioni per favorire processi di innovazione metodologico-didattica	h e i del quadro A, punti 1-2-3-4-5 del quadro B

## **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>	progettazione e attuazione progetti
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	600
<b>Costo previsto (€)</b>	21000
<b>Fonte finanziaria</b>	eventuali finanziamenti dai progetti che saranno approvati
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	assistenza amministrativa
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	120
<b>Costo previsto (€)</b>	1740
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	consulenti e formatori
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	1450
<b>Costo previsto (€)</b>	43800
<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	40000	
Consulenti	3800	
Attrezzature	130000	
Servizi	34000	
Altro	8000	

## **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>elaborazione dei progetti</b>	Sì - Verde	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>30/01/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	numero progetti approvati su numero progetti presentati
<b>Strumenti di misurazione</b>	tabella rilevazione
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #16932 Incrementare corsi di formazione in cui un docente esperto in uno specifico ambito comunichi la sua esperienza ai colleghi**

**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>	incremento ore di formazione con risorse interne
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	valorizzazione delle competenze interne e contenimento dei costi conoscenza da parte dei formatori delle problematiche specifiche del nostro contesto scolastico
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	sovraccarico di impegno sia per i docenti formatori che per i docenti formati
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	modifica/innovazione delle pratiche didattiche
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	nessuno

### 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>
favorire la diffusione di pratiche innovative sostenibili e trasferibili	punti j e n di A punto 6 di B

## 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 come formatori
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	52
<b>Costo previsto (€)</b>	2465
<b>Fonte finanziaria</b>	bonus docenti e fondo d'istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	formazione come fruitori
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	4
<b>Costo previsto (€)</b>	290
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo d'istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuno

<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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	1625	bonus docenti
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	7500	bonus docenti
Altro	0	

## **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>formazione utilizzo lim</b>								Sì - Giallo		
<b>Formazione su utilizzo base pc</b>							Sì - Giallo			
<b>formazione applicatori 1 livello metodo Feurestein</b>						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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/05/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	verificare in quante classi della scuola è stato applicato il metodo Feureistein
<b>Strumenti di misurazione</b>	scheda rilevazione
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	

<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>25/11/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	questionario di gradimento corso
<b>Strumenti di misurazione</b>	scala di gradimento da 1 a 5
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>22/04/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	scala di gradimento da 1 a 5
<b>Strumenti di misurazione</b>	questionario di gradimento
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>21/03/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	scala di gradimento da 1 a 5
<b>Strumenti di misurazione</b>	questionario
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #16933 Raccogliere in maniera sistematica , attraverso una scheda di facile fruizione le informazioni relative a certificazioni ed esperienze professionali**

**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>	creazione di una banca delle competenze presenti nell'istituzione
------------------------	---

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	conoscenza capillare di quanto e quale capitale umano si può disporre, incremento dell'autovalutazione del personale
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Saturazione rispetto al numero delle rilevazioni messe in campo
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Maggior soddisfazione del personale e conseguente incremento dell'impegno
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Innesco di dinamiche competitive negative

## **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>
valorizzazione capillare delle competenze dei docenti, anche di quelle altrimenti "nascoste"	punto i quadro A e punto 6 quadro B

## **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>	elaborazione scheda
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	4
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	nella funzione dei collaboratori
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	distribuzione e raccolta schede
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	nel normale orario di servizio
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuna
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

## **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>elaborazione e somministrazione questionario</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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/06/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	numero delle schede compilate
<b>Strumenti di misurazione</b>	tabella di rilevazione
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #16934 Incrementare progetti in rete che coinvolgendo anche enti locali e territoriali**

**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>	Stipula di nuovi accordi di rete e/o ampliamento degli scopi di quelle già esistenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	risparmio di tempo e denaro, arricchimento reciproco con messa in comune delle conoscenze
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	necessità di "mediare" i contenuti e gli obiettivi con gli altri componenti della rete
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Progressivo aumento dei servizi in comune
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	idem

### 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>
ripensamento dei rapporti tra singole istituzioni e nei confronti del contesto socio-culturale ed economico	punti k e q del quadro A e punti 6 e 7 quadro B

## 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>	non è prevista alcuna attività entro la fine dell'anno scolastico
<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>	non è prevista nessuna attività entro la fine dell'anno scolastico
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	dirigenti scolastici
Numero di ore aggiuntive presunte	10
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	nessuna

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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

## 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
rilevazione attività messe in atto									Sì - Giallo	
stipula accordo di rete					Sì - Giallo					
analisi bozza accordo di rete			Sì - Verde							
incontri di interlocuzione per costituzione rete "Ad Ovest qualcosa di nuovo"		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)

Data di rilevazione	30/05/2016
---------------------	------------

<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	numero delle azioni messe in atto dalla rete
<b>Strumenti di misurazione</b>	tabella di rilevazione
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #16935 Organizzare seminari di informazione per i genitori rispetto alle principali tematiche educative**

### **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>	<b>PREDISPORRE SEMINARI DI INFORMAZIONE</b>
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Sensibilizzare i genitori su tematiche educative e sociali fondamentali per la crescita globale dell'alunno
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	-Partecipazione -Ricaduta in famiglia dell'argomento trattato
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	-Partecipazione -Ricaduta in famiglia dell'argomento trattato
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Sensibilizzare i genitori su tematiche educative e sociali fondamentali per la crescita globale dell'alunno

**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>
AFFRONTARE TEMATICHE DI CITTADINANZA	d,e,k,1,3,4,6

### **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>	Lavoro in team in orario scolastico ed extra-scolastico
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	30
<b>Costo previsto (€)</b>	525
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Lavoro di segreteria Sorveglianza
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	normale orario servizio
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	nessuna
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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	0	
Consulenti	0	intervento a titolo gratuito
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

**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>PREDISPORRE SEMINARI DI INFORMAZIONE</b>				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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	N° di incontri e N° di presenze
<b>Strumenti di misurazione</b>	Presenza
<b>Criticità rilevate</b>	Numero di ore nei diversi incontri
<b>Progressi rilevati</b>	Scambio di informazioni scuola-famiglia
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Facilitare gli scambi di comunicazione attraverso altri canali
<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/12/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Grado di soddisfazione utenza
<b>Strumenti di misurazione</b>	Questionario di gradimento
<b>Criticità rilevate</b>	Presenza
<b>Progressi rilevati</b>	Ricaduta dell'azione nel contesto familiare
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Diversificare e ampliare la tipologia degli incontri di formazione

### **OBIETTIVO DI PROCESSO: #16936 Presentare alle famiglie le linee didatticoeducative che connotano l'Istituto**

#### **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>	ORGANIZZARE ASSEMBLEE INCONTRI VARI (colloqui, interclasse, intersezione, open day, eventi)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	partecipazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	mancata partecipazione
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	partecipazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	mancata partecipazione

## 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
SCUOLA APERTA	tutto A e tutto B

## 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	riunione di inizio anno
Numero di ore aggiuntive presunte	55
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	orario rientrante negli impegni contrattuali
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	apertura pomeridiana delle scuole
Numero di ore aggiuntive presunte	12
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	flessibilità oraria
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	dirigente scolastico durante gli open day
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	

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	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

### 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>ASSEMBLEE, INCONTRI VARI (colloqui, intersezioni, interclasse, open day, eventi)</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	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>	Diminuire il numero delle non ammissioni alle classi successive nella scuola secondaria di I° grado e progettare azioni finalizzate a migliorare il clima scolastico e la motivazione degli alunni
<b>Priorità 2</b>	Individuare le principali difficoltà degli alunni nello svolgimento prove INVALSI per adeguare le programmazioni e la didattica, ricercando e utilizzando materiali idonei a padroneggiare i procedimenti della stessa

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

Esiti degli studenti	Risultati scolastici
----------------------	----------------------

<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Favorire, nel medio-lungo termine, la diminuzione dello scarto in termini negativi tra i risultati scolastici scuola secondaria/scuola primaria diminuendo nel triennio del 5% la percentuale dei non ammessi nella scuola secondaria di 1° grado
<b>Data rilevazione</b>	30/06/2016
<b>Indicatori scelti</b>	media dei voti degli alunni delle quinte primarie confrontate con la media dei voti della prima secondaria
<b>Risultati attesi</b>	diminuzione dello scarto di un punto e mezzo percentuale
<b>Risultati riscontrati</b>	
<b>Differenza</b>	
<b>Considerazioni critiche e proposte di interrogazione e/o modifica</b>	
<b>Esiti degli studenti</b>	<b>Competenze chiave e di cittadinanza</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Attuare progetti e attività di educazione alla legalità e alla convivenza civile, migliorando la comunicazione dei criteri di valutazione del comportamento degli alunni alle famiglie
<b>Data rilevazione</b>	30/05/2016
<b>Indicatori scelti</b>	questionario alle famiglie e agli alunni sull'educazione alla cittadinanza
<b>Risultati attesi</b>	Riduzione degli episodi problematici(bullismo, atti provocatori,mancato rispetto delle regole, atti vandalici)e maggior consapevolezza e condivisione da parte delle famiglie dei criteri di valutazione del comportamento
<b>Risultati riscontrati</b>	
<b>Differenza</b>	
<b>Considerazioni critiche e proposte di interrogazione e/o modifica</b>	
<b>Esiti degli studenti</b>	<b>Risultati a distanza</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Monitorare sistematicamente gli esiti finali a distanza degli alunni per un biennio
<b>Data rilevazione</b>	30/06/2016
<b>Indicatori scelti</b>	media dei voti degli studenti usciti dal nostro istituto agli scrutini del primo anno superiori confrontati con il voto dell'esame di stato di licenza scuola secondaria i°
<b>Risultati attesi</b>	mantenimento dello stesso voto o scarto in eccesso o in difetto di un solo punto
<b>Risultati riscontrati</b>	
<b>Differenza</b>	
<b>Considerazioni critiche e proposte di interrogazione e/o modifica</b>	
<b>Esiti degli studenti</b>	<b>Risultati nelle prove standardizzate</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Migliorare le prestazioni nelle prove INVALSI aumentando la capacità di metacognizione degli alunni
<b>Data rilevazione</b>	30/10/2016
<b>Indicatori scelti</b>	prove invalsi
<b>Risultati attesi</b>	miglioramento risultati della prova

<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>riunioni il 22 e 30 dicembre 2015</b>
<b>Persone coinvolte</b>	tutte le funzioni strumentali (12 docenti di tutti i 3 ordini di scuola: 2 infanzia, 4 primaria, 6 secondaria) e i 2 collaboratori Dirigente (1 primaria, 1 secondaria) e il Dirigente scolastico.
<b>Strumenti</b>	proiezione del modello indire tramite LIM, tabella per la raccolta dei punteggi di rilevanza, distribuzione dei compiti
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	difficoltà nel trovare indicatori oggettivamente misurabili per alcuni di obiettivi di processo;

## **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>
modello pdf indire da presentare al collegio docenti di gennaio per approvazione ptof e sintesi in power point da presentare al collegio docenti unitario di giugno rispetto alla verifica annuale	tutti i docenti dell'Istituto	gennaio 2016 e giugno 2016
elaborare questionari attinenti i vari obiettivi di processo che coinvolgano tutti i docenti	tutti i docenti dei tre ordini di scuola	vedi i vari processi

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

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
invio via mail del modello indire del piano ai membri del consiglio di istituto in gennaio per approvazione ptof e sintesi in power point da inviare via mail al consiglio di giugno per la verifica annuale	i membri del consiglio in particolare la componente genitori e ata	gennaio 2016 e giugno 2016

## **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>
Sara Pannacci	docente funzione strumentale per la scuola dell'infanzia
Francesca Giulianelli	docente funzione strumentale per la scuola dell'infanzia
Simona Ciofetti	funzione strumentale docente scuola primaria per la continuità e orientamento
Chiara Miriano	funzione strumentale docente scuola secondaria per le nuove tecnologie e animatore digitale
Miriam Scarabattoli	funzione strumentale docente scuola primaria per la diversabilità
Angela Pinna	funzione strumentale docente scuola secondaria per la diversabilità
Serena Lancione	Funzione strumentale docente scuola secondaria per bisogni educativi speciali
Cecilia Bigazzi	funzione strumentale docente scuola secondaria per la diversabilità
Stefania Bianconi	Funzione strumentale docente scuola primaria per bisogni educativi speciali
Apolloni Davide	funzione strumentale docente scuola secondaria per le nuove tecnologie
Enza Ingargiola	secondo collaboratore docente primaria con esonero
Vilma Gramaccia	docente vicario di scuola secondaria
Roberta Bertellini	Dirigente scolastico

**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>	No
<b>Il Dirigente ha monitorato l'andamento del Piano di Miglioramento?</b>	No