

# Piano di Miglioramento

CTIC806008 IC CARLO LEVI - MANIACE

## 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	Effettuare uno screening per rilevare le criticità presenti nelle classi	Sì	Sì
	Elaborare prove di verifica uguali per tutte le classi parallele e rubriche di valutazione che permettano di effettuare una valutazione autentica	Sì	
	Riservare tempi per incontri specifici di coordinamento dei processi: di staff, dipartimento, coordinatori dei consigli di classe.		Sì
Ambiente di apprendimento	Incremento dell'uso di strategie di integrazione nelle attività laboratoriali.	Sì	
Inclusione e differenziazione	Istituzione dello sportello psicologico per azioni sul piano motivazionale.	Sì	
	Monitoraggio e condivisione dei dati	Sì	
Continuità e orientamento	Potenziare la continuità fra gli ordini del I ciclo e l'orientamento con la scuola secondaria di II grado		Sì
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Incrementare la collaborazione tra docenti per un maggiore sviluppo delle azioni laboratoriali previste dalle UA del curricolo per le azioni di recupero e per migliorare la motivazione degli alunni		Sì
	Istituire dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro mirati. Organizzare incontri periodici di programmazione didattica per classi parallele	Sì	Sì
	Nomina di un referente per monitorare gli obiettivi di processo per la riduzione del numero di allievi con giudizio non sufficiente	Sì	
	Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare.	Sì	

Area di processo	Obiettivi di processo	Priorità	
		1	2
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Favorire la partecipazione e/o attivare corsi di aggiornamento relativi a metodologie didattiche innovative orientate anche al recupero motivazionale	Sì	Sì
	Formazione dei docenti riguardo agli allievi BES per garantire una maggiore efficacia	Sì	Sì
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	Instaurare maggiori rapporti di collaborazione con enti e associazioni presenti nel territorio	Sì	Sì
	Rendere più partecipi le famiglie sull'azione didattico-educativa svolta dalla scuola	Sì	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
Effettuare uno screening per rilevare le criticità presenti nelle classi	5	3	15
Elaborare prove di verifica uguali per tutte le classi parallele e rubriche di valutazione che permettano di effettuare una valutazione autentica	5	5	25
Riservare tempi per incontri specifici di coordinamento dei processi: di staff, dipartimento, coordinatori dei consigli di classe.	5	5	25
Incremento dell'uso di strategie di integrazione nelle attività laboratoriali.	4	4	16
Istituzione dello sportello psicologico per azioni sul piano motivazionale.	4	4	16
Monitoraggio e condivisione dei dati	4	4	16
Potenziare la continuità fra gli ordini del I ciclo e l'orientamento con la scuola secondaria di II grado	3	2	6
Incrementare la collaborazione tra docenti per un maggiore sviluppo delle azioni laboratoriali previste dalle UA del curricolo per le azioni di recupero e per migliorare la motivazione degli alunni	3	3	9
Istituire dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro mirati. Organizzare incontri periodici di programmazione didattica per classi parallele	4	4	16
Nomina di un referente per monitorare gli obiettivi di processo per la riduzione del numero di allievi con giudizio non sufficiente	4	4	16

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Fattibilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Prodotto</b>
Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare.	3	5	15
Favorire la partecipazione e/o attivare corsi di aggiornamento relativi a metodologie didattiche innovative orientate anche al recupero motivazionale	4	4	16
Formazione dei docenti riguardo agli allievi BES per garantire una maggiore efficacia	4	4	16
Instaurare maggiori rapporti di collaborazione con enti e associazioni presenti nel territorio	4	4	16
Rendere più partecipi le famiglie sull'azione didattico-educativa svolta dalla scuola	4	4	16

### **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>
Effettuare uno screening per rilevare le criticità presenti nelle classi	Disponibilità di dati oggettivi sui quali individuare gli obiettivi da raggiungere	Ridurre dell' uno per cento le insufficienze nelle competenze chiave	Raccolta e tabulazione dati
Elaborare prove di verifica uguali per tutte le classi parallele e rubriche di valutazione che permettano di effettuare una valutazione autentica	Rendere più oggettiva la valutazione	Analisi e tabulazione dei risultati raggiunti e confronto con quelli precedenti	Raccolta e tabulazione di dati
Riservare tempi per incontri specifici di coordinamento dei processi: di staff, dipartimento, coordinatori dei consigli di classe.	Favorire il confronto e lo scambio dei risultati raggiunti tra docenti	Analisi dei punti di forza e di debolezza del lavoro svolto da ciascuna commissione	Tabulazione dei dati

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Incremento dell'uso di strategie di integrazione nelle attività laboratoriali.	Favorire il confronto e lo scambio di esperienze tra docenti	Incremento dell' utilizzo dei laboratori	Raccolta e tabulazione dati
Istituzione dello sportello psicologico per azioni sul piano motivazionale.	Incrementare l'offerta formativa e sostenere la professionalità dei docenti	Analisi dei risultati raggiunti dagli alunni	Raccolta e tabulazione dati
Monitoraggio e condivisione dei dati	Disponibilità di dati oggettivi sui quali individuare gli obiettivi da raggiungere per l'inclusione	Ridurre dell' uno per cento le insufficienze nelle competenze chiave	Raccolta e tabulazione dati
Potenziare la continuità fra gli ordini del I ciclo e l'orientamento con la scuola secondaria di II grado	Progettazione congiunta di materiali utili per il raccordo fra ordini di scuole	Incrementare il numero degli incontri	Rendicontazione attività svolta
Incrementare la collaborazione tra docenti per un maggiore sviluppo delle azioni laboratoriali previste dalle UA del curricolo per le azioni di recupero e per migliorare la motivazione degli alunni	Presa di coscienza del sé e delle difficoltà	Numero richiesta di interventi	Miglioramento del risultato scolastico
Istituire dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro mirati. Organizzare incontri periodici di programmazione didattica per classi parallele	Favorire il confronto e lo scambio di esperienze tra docenti dello stesso ordine di scuola e tra ordini di scuola diversi	Ridurre dell' uno per cento le insufficienze nelle competenze chiave	Compilazione di questionari finalizzati alla raccolta e alla tabulazione dei dati

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Nomina di un referente per monitorare gli obiettivi di processo per la riduzione del numero di allievi con giudizio non sufficiente	Sensibilizzazione e presa di coscienza delle difficoltà	Colloqui e strategie di intervento	Numero di alunni con giudizio insufficiente
Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare.	Incrementare le attrezzature tecnologiche e potenziare la rete di connessione	Rinnovo e ammodernamento dell' hardware	Attraverso registro dell'inventario
Favorire la partecipazione e/o attivare corsi di aggiornamento relativi a metodologie didattiche innovative orientate anche al recupero motivazionale	Incrementare la qualità dell'offerta formativa e sostenere la professionalità docente	Ridurre dell' uno per cento le insufficienze nelle competenze chiave	Compilazione di questionari e tabulazione dati
Formazione dei docenti riguardo agli allievi BES per garantire una maggiore efficacia	Incrementare la qualità dell' offerta formativa e sostenere la professionalità docente	Numero docenti formati	Compilazione di questionari finalizzati alla raccolta e alla tabulazione dei dati
Instaurare maggiori rapporti di collaborazione con enti e associazioni presenti nel territorio	Favorire il confronto e lo scambio di esperienze attraverso la collaborazione di enti esterni	Definizione convenzioni e accordi di rete.	Compilazione di questionari finalizzati alla raccolta e tabulazione dati
Rendere più partecipi le famiglie sull'azione didattico-educativa svolta dalla scuola	Favorire il coinvolgimento attivo dei genitori nelle azioni svolte dalla scuola	Creazione di statistiche riguardanti la partecipazione dei genitori	Compilazione di questionari di gradimento

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #17622 Effettuare uno screening**

**per rilevare le criticità presenti nelle classi**

## **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>	Preparazione di un test da somministrare all'inizio e a metà dell'anno scolastico per rilevare le criticità presenti all'interno delle classi.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Possibilità da parte della scuola di cogliere abbastanza rapidamente i livelli di conoscenza, competenza e motivazionale dei propri alunni ad inizio e metà percorso scolastico.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Acquisizione di strumenti di misurazione ed elaborazione dati delle conoscenze, competenze e motivazione degli alunni
<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>
Definire le conoscenze e le competenze degli alunni	Appendice A: k-o-q; Appendice B: 1-5-6

## **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>	Screening iniziale, intermedio e finale, attraverso test e prove oggettive standardizzate.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>

<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Commissione verifica e valutazione.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Nessun dato inserito

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>Screening iniziale, intermedio e finale, attraverso test e prove oggettive standardizzate.</b>	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Giallo	Sì - Verde			Sì - Giallo	Sì - Verde

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

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

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

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

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #17625 Elaborare prove di verifica uguali per tutte le classi parallele e rubriche di**

**valutazione che permettano di effettuare una valutazione autentica**

## **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>	Preparazione di prove di verifica e rubriche di valutazione per classi parallele
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Possibilità da parte dell'istituto di cogliere abbastanza rapidamente i livelli di conoscenza, competenze e motivazione dei propri alunni ad inizio dell'anno , a metà percorso e alla fine dell'anno
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Acquisizione di un bagaglio stabile e in accrescimento costante di strumenti di misurazione di conoscenze, competenze e motivazione degli alunni.
<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>
Produzione di rubriche di valutazione e prove di verifica per classi parallele	Appendice A: j- k-n-o- q; Appendice B: 1-5-6

## **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>	Elaborazione e somministrazione di prove verifica uguali per tutte le classi parallele
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	15
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	



Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	Commissione verifica e valutazione.
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Elaborazione e somministrazione di prove verifica uguali per tutte le classi parallele</b>	Si - Giall 0	Si - Nessun 0	Si - Nessun 0	Si - Nessun 0	Si - Verd e	Si - Nessun 0	Si - Nessun 0	Si - Nessun 0	Si - Giall 0	Si - Nessun 0

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

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

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

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

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #17624 Riservare tempi per incontri specifici di coordinamento dei processi: di staff,**

**dipartimento, coordinatori dei consigli di classe.**

## **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>	Calendarizzare gli incontri tra docenti dei vari ordini di scuola
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Momenti di aggiornamento e arricchimento professionale grazie al confronto tra colleghi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Aggravio di impegni per i docenti coinvolti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Condivisione di competenze e professionalità. Progettazione comune
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Aggravio di impegni per i docenti coinvolti

**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>
Dialogo e confronto tra docenti	Appendice A: k-q; Appendice B: 5-6

## **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>	Pianificare incontri di coordinamento dei processi
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	18
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività										
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	
<b>Coordinamento dei processi: di staff, dipartimento, coordinatori dei consigli di classe.</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Verde

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

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

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

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

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #17627 Incremento dell'uso di strategie di integrazione nelle attività laboratoriali.**

## 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>	Progetto partecipare e condividere
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Peer tutoring; Cooperative learning; Web quest. Recupero nello studio e motivazionale degli alunni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non coinvolgimento di tutti i docenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Innovatività didattica. Recupero sul piano motivazionale e di acquisizione di competenze da parte degli alunni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Esclusione delle componenti poco disponibili all'innovatività didattica

### 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>
Introduzione di metodologie didattiche innovative	Appendice A:a-b-d-h-i-j-n-; Appendice B: 1-2

## 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>	Utilizzare strategie innovative
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	15
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>strategie innovative</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Verde

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

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

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

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

Nessun dato inserito

---

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #17628 Istituzione dello sportello psicologico per azioni sul piano motivazionale.**

## **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>	Individuazione di alunni tutor per spontanea adesione
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Stimolare processi di apprendimento attraverso attività di aiuto reciproco tra pari. Migliorare le dinamiche relazionali. Contribuire alla conquista di competenze di cittadinanza
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Aggravio di impegni per docenti e tutor in orario curricolare ed extracurricolare

<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Stimolare processi di apprendimento attraverso attività tra pari. consolidare le conoscenze attraverso attività di insegnamento tra pari
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Aggravio di impegni per docenti e tutor in orario curricolare ed extracurricolare

## 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>
Gli interventi di recupero in orario scolastico ed extrascolastico da parte dei docenti non costituiscono una novità, ma si inseriscono tra le metodologie di contrasto alla dispersione scolastica e all'insuccesso formativo.	Appendice A: i-l; Appendice B: 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)

Nessun dato inserito

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

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

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>Attivazione sportello ascolto</b>						Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde	

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

azioni secondo legenda:

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

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

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

Nessun dato inserito

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #17630 Monitoraggio e condivisione dei dati**

### **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>	Individuazione di docenti che si facciano carico di organizzare, monitorare e tabulare i risultati raggiunti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Organizzazione efficiente degli interventi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Aggravio di impegni per i docenti referenti e per i docenti facenti parte delle commissioni
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Organizzazione efficiente degli interventi di organizzazione, monitoraggio e condivisione dati
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Aggravio di impegni per i docenti referenti e per i docenti facenti parte delle commissioni

#### **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>
Definire lo stato di fatto degli alunni in ambito disciplinare, emotivo motivazionale in ingresso, in itinere e alla fine dell'anno scolastico	Appendice A: j-k-n-o; Appendice B: 1-5-6

## **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)**

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)**

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: #18764 Potenziare la continuità fra gli ordini del I ciclo e l'orientamento con la scuola secondaria di II grado**

## **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>	Proseguire attività collaborative con i docenti della scuola primaria, secondaria di I grado e secondaria di II grado
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Momenti di aggiornamento e arricchimento professionale grazie al confronto con colleghi di altri ordini di scuola e istituzioni scolastiche
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggior carico di lavoro per i docenti coinvolti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Condivisione di competenze e professionalità. Progettazione comune



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

Maggior carico di lavoro per i docenti coinvolti

## **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>
Collaborazione fra docenti di diversi ordini e grado di scuola	Appendice A: K-q; Appendice B: 1-5-6

## **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>	Continuità e orientamento tra i diversi ordini e grado di istruzione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

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

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Continuità e orientamento</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Nessuno	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)

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #18766 Incrementare la collaborazione tra docenti per un maggiore sviluppo delle azioni laboratoriali previste dalle UA del curricolo per le azioni di recupero e per migliorare la motivazione degli alunni**

## 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>	Aiuto a riconoscere le difficoltà
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Presenza di coscienza delle difficoltà individuali anche caratteriali
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Miglioramento della vivibilità all'interno della classe e motivazione allo studio

<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>
Considerare le difficoltà motivazionali degli alunni	Appendice A: d- j-n; Appendice B: 1-6

## **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>	Incontro, confronto, pianificazione e progettazione.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Programmare azioni laboratoriali utili alla didattica</b>						Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Verde

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

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

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

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

Nessun dato inserito

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #18350 Istituire dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro mirati. Organizzare incontri periodici di programmazione didattica per classi parallele**

### **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>	Migliorare il livello di abilità, di conoscenze e competenze degli alunni in italiano e matematica
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	innalzare la percentuale degli alunni di almeno 0.50 che raggiungono la sufficienza
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	impedimenti causati dalla presenza di alunni in difficoltà di apprendimento non riconosciuti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Acquisizione di competenze spendibili al di fuori del contesto scolastico
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Nessuno
<b>Azione prevista</b>	Rimodulare la didattica in funzione del miglioramento programmato

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Ridurre la differenza nelle prestazioni delle classi parallele
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	La possibile non condivisione da parte di tutti i docenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Il graduale coinvolgimento di tutti i docenti nel condividere e applicare scelte collegiali
<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>
Rilevare sistematicamente le performance degli alunni attraverso l'analisi e la tabulazione degli esiti delle prove standardizzate e delle verifiche in itinere. Trasformare il modello trasmissivo della scuola. Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere, valutare. Creare nuovi spazi per l'apprendimento. Riorganizzare il tempo del fare scuola	Appendice A: a-b-c; Appendice B: 1-2-6

## **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>	Incontri tra dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro mirati. Organizzare incontri periodici di programmazione didattica per classi parallele
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	16
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>

<b>Tipologia di attività</b>
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>
<b>Costo previsto (€)</b>
<b>Fonte finanziaria</b>

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Organizzare incontri periodici di programmazione didattica per classi parallele</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Verde

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

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

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

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

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #18765 Nomina di un referente per monitorare gli obiettivi di processo per la riduzione del numero di allievi con giudizio non sufficiente**

**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>	Assegnazione di compiti di maggiore responsabilità al coordinatore. Individuazione di un docente che sia il più possibile di riferimento alla classe. Momenti di informazione e di confronto tra ufficio di direzione e coordinatori
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore consapevolezza delle azioni intraprese all'interno dell' Istituto
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggior carico di lavoro per i coordinatori
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Momenti di confronto fra coordinatori di classe: avere un docente di riferimento per le famiglie. Rafforzare il dialogo tra alunni, genitori, insegnanti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Maggior carico di lavoro per i coordinatori

### 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>
La figura del referente costituisce una novità nel sistema scolastico	Appendice A: k; Appendice 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>	Monitorare l'andamento didattico degli alunni
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	

**Costo previsto (€)**

**Fonte finanziaria**

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Monitorare l'andamento didattico degli alunni</b>					Sì - Giallo	Sì - Verde				Sì - Verde

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

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

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

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

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #19901 Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare.**

## **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**

Acquisto di attrezzature informatiche



<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Utilizzo di metodologie innovative per migliorare l'apprendimento degli alunni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Utilizzo di metodologie innovative per migliorare l'apprendimento degli alunni
<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>
Utilizzo delle ICT e dei linguaggi multimediali nella didattica	Appendice A: a-b-c-d-h-i-j-o; Appendice B: 1-2-5-

## **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>	Utilizzo degli strumenti tecnologici nelle attività didattiche
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Pianificare in maniera condivisa con tutte le risorse scolastiche le metodologie innovative da mettere in atto nell'attività didattica, e realizzare gli obiettivi prefissati nel corso dell' a.s.</b>					Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Verde

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

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

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

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

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #18351 Favorire la partecipazione e/o attivare corsi di aggiornamento relativi a metodologie didattiche innovative orientate anche al recupero motivazionale**

## 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>	Attuazione di corsi di aggiornamento sulla didattica innovativa
------------------------	---

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Stimolo all'innovazione didattica. Acquisizione di nuove metodologie
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Iniziale aumento di carichi di lavoro per il docente
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Recupero motivazionale di docenti e studenti. Orientamento all'innovazione didattica. acquisizione di metodologie mirate anche al consolidarsi di competenze di cittadinanza attiva
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Aumento di carichi di lavoro per il docente

## **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>
Aggiornamento su didattica innovativa	Appendice A: k-o-q; Appendice B: 1-5-6

## **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>	Formazione sulle metodologie didattiche innovative
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori	1000	Fondo d' istituto
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>Formazione docenti</b>							Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde

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

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

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

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

Nessun dato inserito

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #18346 Formazione dei docenti riguardo agli allievi BES per garantire una maggiore efficacia**

### **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>	Attuazione di corsi relativi ai BES
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Migliore gestione delle situazioni problematiche

<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Aumento di carico di lavoro per i docenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Recupero motivazionale di docenti e studenti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Aumento di carico di lavoro per i docenti

## **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>
Aggiornamento su necessità allievi BES	Appendice A: J; Appendice 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>	Formazione docenti
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Formazione docenti</b>							Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde

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

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

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

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

Nessun dato inserito

## OBIETTIVO DI PROCESSO: #18348 Instaurare maggiori rapporti di collaborazione con enti e associazioni presenti nel territorio

### 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>	Interagire con aziende ed enti presenti nel territorio
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore coinvolgimento del territorio nelle azioni della scuola
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Maggiore coinvolgimento della scuola delle azioni degli enti ed associazioni presenti nel territorio
<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
Interazione scuola-territorio	Appendice A: k-q; Appendice B: 1-6

## 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)

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)

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: #18347 Rendere più partecipi le famiglie sull'azione didattico-educativa svolta dalla 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	Maggiore interazione grazie ai coordinatori di classe e attraverso il sito
Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine	Maggiore partecipazione della famiglia

<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Difficoltà nel tenere in considerazione tutte le proposte
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Maggiore corresponsabilità delle famiglie nei risultati scolastici e nella progettazione delle attività della scuola.
<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>
Interazione con le famiglie	Appendice A:k ; Appendice B: 1-6

## **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>	Incontri periodici scuola-famiglia; coinvolgimento dei genitori nella realizzazione di progetti e iniziative curriculari ed extra-curriculari.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Nessun dato inserito



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

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

Attività	Pianificazione delle attività										
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	
Incontri scuola-famiglia		Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde

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

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

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

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

Nessun dato inserito

## 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

Priorità 1
Priorità 2

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

Nessun dato inserito

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

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

Momenti di condivisione interna	Almeno ogni due mesi
Personae coinvolte	Tutti i docenti

**Strumenti**

Tutte le azioni messe in atto saranno condivise e discusse nei dipartimenti e durante gli incontri dei vari gruppi di progettazione/valutazione /verifica nei consigli di classe e interclasse

---

**Considerazioni nate dalla  
condivisione**

---

**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)**

Nessun dato inserito

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

Nessun dato inserito

**Passo 4 - Descrivere le modalità di lavoro del Nucleo di valutazione****Composizione del Nucleo di valutazione (Sez.4 - tab. 14)**

Nessun dato inserito

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

Nessun dato inserito