

# Piano di Miglioramento

AGIC83000Q IC G.VERGA

## 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	Adottare strumenti omogenei per la valutazione delle competenze.	Sì	
	Continuare la progettazione del curricolo verticale per competenze.	Sì	
	Uso sistematico di una valutazione diagnostica e formativa.	Sì	
Ambiente di apprendimento	Organizzare attività di aggiornamento finalizzate all'acquisizione di metodologie inclusive.	Sì	
	Potenziare e rendere sicuro internet in tutti i plessi dell'Istituto comprensivo.		Sì
	Prevedere una didattica laboratoriale finalizzata al recupero e potenziamento.	Sì	
	Sostituzione di LIM obsolete.		Sì
Inclusione e differenziazione	Attivare uno sportello di accoglienza e ascolto, organizzare corsi di alfabetizzazione culturale e applicare i protocolli di accoglienza di Istituto.	Sì	
	Prevedere azioni di educazione, prevenzione finalizzate a contrastare tutte le violenze e discriminazioni.	Sì	
Continuità e orientamento	Continuare anche negli anni seguenti le attività di accoglienza per gli studenti delle classi prime.	Sì	
	Migliorare le attività di orientamento e monitorare il percorso di studi degli alunni in uscita dal nostro Istituto	Sì	
	Programmare percorsi strutturati per l'orientamento sia in entrata che in uscita, affidati al coordinamento di una specifica funzione strumentale	Sì	
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Miglioramento front-office del servizio di segreteria.		Sì
	Programmazione delle attività della Scuola primaria e secondaria anche per classi parallele.		Sì
	Suddivisione del Collegio Docenti in dipartimenti (scientifico, linguistico e delle educazioni).		Sì

Area di processo	Obiettivi di processo	Priorità	
		1	2
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Corsi di aggiornamento e formazione per tutto il personale.		Sì
	Valorizzare le professionalità interne all'Istituto comprensivo, con particolare attenzione alle competenze per la pratica musicale - artistico e per il CLIL.		Sì
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	Consolidare la collaborazione con gli enti locali, le istituzioni, le agenzie formative e alcune associazioni presenti nel territorio.		Sì
	Patto di corresponsabilità tra l'Istituzione scolastica e le famiglie e condivisione con l'utenza dei regolamenti di istituto.	Sì	
	Potenziare la collaborazione e la progettazione comune in rete con altri istituti.	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
Adottare strumenti omogenei per la valutazione delle competenze.	4	5	20
Continuare la progettazione del curriculum verticale per competenze.	4	5	20
Uso sistematico di una valutazione diagnostica e formativa.	4	5	20
Organizzare attività di aggiornamento finalizzate all'acquisizione di metodologie inclusive.	4	5	20
Potenziare e rendere sicuro internet in tutti i plessi dell'Istituto comprensivo.	3	5	15
Prevedere una didattica laboratoriale finalizzata al recupero e potenziamento.	4	5	20
Sostituzione di LIM obsolete.	3	5	15
Attivare uno sportello di accoglienza e ascolto, organizzare corsi di alfabetizzazione culturale e applicare i protocolli di accoglienza di Istituto.	5	5	25
Prevedere azioni di educazione, prevenzione finalizzate a contrastare tutte le violenze e discriminazioni.	5	5	25
Continuare anche negli anni seguenti le attività di accoglienza per gli studenti delle classi prime.	5	5	25
Migliorare le attività di orientamento e monitorare il percorso di studi degli alunni in uscita dal nostro Istituto	5	5	25

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Fattibilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Prodotto</b>
Programmare percorsi strutturati per l'orientamento sia in entrata che in uscita, affidati al coordinamento di una specifica funzione strumentale	5	5	25
Miglioramento front-office del servizio di segreteria.	3	5	15
Programmazione delle attività della Scuola primaria e secondaria anche per classi parallele.			
Suddivisione del Collegio Docenti in dipartimenti (scientifico, linguistico e delle educazioni).	5	5	25
Corsi di aggiornamento e formazione per tutto il personale.	4	5	20
Valorizzare le professionalità interne all'Istituto comprensivo, con particolare attenzione alle competenze per la pratica musicale - artistico e per il CLIL.	4	5	20
Consolidare la collaborazione con gli enti locali, le istituzioni, le agenzie formative e alcune associazioni presenti nel territorio.	4	5	20
Patto di corresponsabilità tra l'Istituzione scolastica e le famiglie e condivisione con l'utenza dei regolamenti di istituto.	5	5	25
Potenziare la collaborazione e la progettazione comune in rete con altri istituti.	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>
Adottare strumenti omogenei per la valutazione delle competenze.	Migliorare la veicolazione delle competenze raggiunte dagli alunni all'interno e all'esterno dell'istituto.	Partecipazione degli insegnanti a corsi di formazione sulla didattica per competenze. Condivisione e disseminazione collegiale della formazione acquisita	UTILIZZO DI GRIGLIE DI VALUTAZIONE COMUNI

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Continuare la progettazione del curricolo verticale per competenze.	Migliorare la continuità all'interno dell'I. C. nei diversi segmenti di scuola.	Rilevazione degli esiti degli alunni (con particolare riferimento alle classi ponte) a fine quadrimestre.	Analisi delle valutazioni ottenute nel raggiungimento delle competenze declinate nelle indicazioni nazionali nelle classi finali analisi delle schede di valutazione per tutte le altre classi
Uso sistematico di una valutazione diagnostica e formativa.	Migliorare i risultati delle prove standardizzate nazionali.	MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE RAGGIUNTE DAGLI ALUNNI NELLE VARIE DISCIPLINE	PROVE STRUTTURATE, NON STRUTTURATE E ORALI ESITI INTERMEDI E FINALI
Organizzare attività di aggiornamento finalizzate all'acquisizione di metodologie inclusive.	Migliorare l'attuazione dei protocolli interni dell'I.C. in materia di accoglienza e inclusione.	ACQUISIZIONE NUOVE COMPETENZE PERSONALE DOCENTE AUMENTO DEL GRADO DI INCLUSIVITA'	frequenza corsi di formazione su didattiche inclusive o per BES QUESTIONARI GRADIMENTO GENITORI
Potenziare e rendere sicuro internet in tutti i plessi dell'Istituto comprensivo.	Migliorare e rendere più sicura la comunicazione quotidiana fra la sede centrale e i plessi periferici nonché la comunicazione scuola/famiglia e la didattica interattiva per competenze.	grado di incremento delle infrastrutture digitali e della sicurezza dei collegamenti. Velocità dei collegamenti	Monitoraggio degli accessi ai siti e programmi da parte delle varie tipologie di utenti
Prevedere una didattica laboratoriale finalizzata al recupero e potenziamento.	Migliorare la continuità orizzontale nonché superare la dicotomia presente fra le classi parallele dell'istituto.	ESITI INTERMEDI E FINALI	VERIFICHE STRUTTURATE E NON STRUTTURATE, PROVE ORALI OSSERVAZIONI SISTEMATICHE CONFRONTO TRA ESITI INTERMEDI E FINALI
Sostituzione di LIM obsolete.	Miglioramento della veicolazione delle competenze digitali degli alunni e docenti CREAZIONE NUOVI AMBIENTI DIGITALI DI APPRENDIMENTO	IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE DIGITALI ALUNNI E DOCENTI	Analisi dei risultati dell'ACQUISIZIONE COMPETENZE DIGITALI ALUNNI E DOCENTI. NUMERO DI NUOVI AMBIENTI DIGITALI REALIZZATI

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Attivare uno sportello di accoglienza e ascolto, organizzare corsi di alfabetizzazione culturale e applicare i protocolli di accoglienza di Istituto.	Migliorare l'attuazione dei protocolli interni dell'I.C. in materia di accoglienza. migliorare il clima all'interno della scuola riduzione tasso dispersione	numero alunni frequentanti lo sportello di ascolto, efficace inserimento alunni stranieri, riduzione disagio e dispersione	questionari iniziali, in itinere e finali, esiti intermedi e finali alunni
Prevedere azioni di educazione, prevenzione finalizzate a contrastare tutte le violenze e discriminazioni.	DIMINUIZIONE DI COMPORTAMENTI VIOLENTI O ATTI DI BULLISMO	RILEVAZIONE DI UN CLIMA POSITIVO NELLE CLASSI E NELLA SCUOLA IN GENERALE. INTERESSE E PARTECIPAZIONE A DIBATTITI RIGUARDANTI FORME DI VIOLENZA IN GENERALE	RIDUZIONE DI NOTE DISCIPLINARI PER COMPORTAMENTI VIOLENTI O ATTI DI BULLISMO
Continuare anche negli anni seguenti le attività di accoglienza per gli studenti delle classi prime.	Continuare l'attuazione dei protocolli interni dell'I.C. in materia di accoglienza.	Rilevazione degli indici di soddisfazione dell'utenza.	QUESTIONARIO A CAMPIONE PER ALUNNI E GENITORI
Migliorare le attività di orientamento e monitorare il percorso di studi degli alunni in uscita dal nostro Istituto	Migliorare l'interazione con il territorio per monitorare la valenza delle buone pratiche di continuità verticale e dell'orientamento in uscita.	Confronto tra gli esiti scolastici degli alunni dopo la conclusione del I ciclo di istruzione e dopo il primo anno di scuola superiore.	Contatti con gli Istituti superiori in cui sono iscritti gli alunni per il controllo degli esiti raggiunti. NUMERO ALUNNI AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA DOPO IL PRIMO ANNO DI FREQUENZA DELLA SCUOLA SUPERIORE
Programmare percorsi strutturati per l'orientamento sia in entrata che in uscita, affidati al coordinamento di una specifica funzione strumentale	Migliorare l'interazione con il territorio al fine di monitorare l'effettiva valenza delle buone pratiche di continuità verticale e orizzontale. nonché dell'orientamento	Domande di iscrizione in tutte le scuole di ogni ordine e grado dell'I.C.; rilevazione del percorso scolastico post esame di III Scuola sec. I grado.	NUMERO ISCRITTI I CLASSI E SCUOLA INFANZIA CONFERMA SCELTA CONSIGLIATA DAL CDC NELLA PROSECUZIONE DEGLI STUDI Presenza genitori in attività di scuola aperta: spettacoli didattici e mostre allestite con lavori degli alunni

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Miglioramento front-office del servizio di segreteria.	Utilizzare al meglio le professionalità interne. utilizzo del sito web dagli utenti (famiglie e docenti) per acquisire informazioni e scaricare modulistica	Grado di soddisfazione dell'utenza. minore afflusso di utenza in segreteria	Questionari di gradimento. rilevazione numero accessi sito web
Programmazione delle attività della Scuola primaria e secondaria anche per classi parallele.	Migliorare la continuità orizzontale.	Miglioramento degli esiti delle prove INVALSI. Diminuzione dello scarto degli esiti tra classi parallele.	PROVE STANDARDIZZATE PER CLASSI PARALLELE SIMULAZIONE PROVE INVALSI
Suddivisione del Collegio Docenti in dipartimenti (scientifico, linguistico e delle educazioni).	Migliorare la didattica per competenze e strutturare una programmazione per curricula verticali.	RIUNIONI PERIODICHE DEI DIPARTIMENTI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA ATTUAZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE	ELABORAZIONE PROVE PER ACCERTAMENTO COMPETENZE PER CLASSI PARALLELE
Corsi di aggiornamento e formazione per tutto il personale.	Potenziamento delle competenze dei docenti e del personale ATA disseminazione delle pratiche e delle informazione assunte all'interno del Collegio docenti	IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE NELLA DIGITALIZZAZIONE PERSONALE SEGRETERIA IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE PERSONALE DOCENTE ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PERSONALE ATA Organizzazione e partecipazione di corsi all'interno ed esterno dell'istituto	NUMERO PARTECIPANTI QUESTIONARI GRADIMENTO
Valorizzare le professionalità interne all'Istituto comprensivo, con particolare attenzione alle competenze per la pratica musicale - artistico e per il CLIL.	acquisizione di maggiori competenze in didattiche innovative; progettazione e realizzazione dei vari laboratori	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PER LA METODOLOGIA CLIL ORGANIZZAZIONE DI LABORATORI INTRA ED EXTRACURRICOLARI ARTISTICO-ESPRESSIVI E MUSICALI	AGGIORNAMENTO DEI C.V. DEI DOCENTI PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE ATTIVITA' LABORATORIALI PROPOSTE EVENTUALE NECESSITA' DI SELEZIONE PRELIMINARE PER ECCELENZE DI RICHIESTE

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Consolidare la collaborazione con gli enti locali, le istituzioni, le agenzie formative e alcune associazioni presenti nel territorio.	Promozione di una corretta continuità orizzontale scuola/Ente locale - associazioni culturali - pro loco e agenzie formative.	ACCOGLIMENTO DELLE PROPOSTE AVANZATE DAGLI ENTI ED ASSOCIAZIONI LOCALI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI E CONCORSI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA. PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE, SEMINARI E CONVEGNI PROMOSSI DAGLI ENTI ED ASSOCIAZIONI	RIUNIONI PERIODICHE DI PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZATIVE TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO, LA F.S. ED I RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI ED ASSOCIAZIONI. Numero protocolli di Intesa e/o convenzioni e/o reti stipulate
Patto di corresponsabilità tra l'Istituzione scolastica e le famiglie e condivisione con l'utenza dei regolamenti di istituto.	Promozione di una corretta continuità orizzontale scuola/utenza.	Condivisione del patto di corresponsabilità e dei regolamenti di Istituto nelle riunioni di avvio anno scolastico.	Riunioni periodiche con l'utenza. PARTECIPAZIONE E INTERESSE DEI GENITORI A TUTTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE
Potenziare la collaborazione e la progettazione comune in rete con altri istituti.	Favorire la cooperazione , lo scambio di esperienza. Promuovere attività volte al potenziamento dell'offerta formativa.	PROGETTI PRESENTATI IN RETE	AUMENTO DEL NUMERO DI RETI E/O PROTOCOLLI DI INTESA CON ALTRI ISTITUTI SCOLASTICI. NUMERO DEI PROGETTI IN RETE

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #27186 Adottare strumenti omogenei per la valutazione delle competenze.**

### **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>	adottare strumenti condivisi per la valutazione delle competenze
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	maggior trasparenza nella valutazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	maggior trasparenza nella valutazione

<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>
adozione di strumenti innovativi per la rilevazione delle competenze	promuovere l'innovazione perchè sia trasferibile e sostenibile

## **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>	REDAZIONE GRIGLIE DI VALUTAZIONE
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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>CONDIVISIONE GRIGLIE DI VALUTAZIONE OMOGENEE E CONSEGUENTE ADOZIONE</b>	Sì - Verde	Sì - Verde								

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	PARTECIPAZIONE CORSI FORMAZIONE DIDATTICA PER COMPETENZE CONDIVISIONE COLLEGALE
<b>Strumenti di misurazione</b>	UTILIZZO DI GRIGLIE DI VALUTAZIONE COMUNI
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #27139 Continuare la progettazione del curricolo verticale per competenze.**

### **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>	programmare per competenze
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	promozione del successo formativo
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	nessuno

<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	riduzione del tasso di insuccesso
<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 lo sviluppo di una didattica per competenze	Potenziamento delle competenze

## **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>	IMPLEMENTARE LA PROGETTAZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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>IMPLEMENTAZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	RILEVAZIONE DEGLI ESITI DEGLI ALUNNI( CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE CLASSI PONTE) A FINE QUADRIMESTRE
<b>Strumenti di misurazione</b>	Analisi delle valutazioni ottenute nel raggiungimento delle competenze declinate nelle indicazioni nazionali nelle classi finali. Analisi delle schede di valutazione per tutte le altre classi
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27185 Uso sistematico di una valutazione diagnostica e formativa.**

### 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>	adottare strumenti condivisi per la valutazione diagnostica e formativa
------------------------	---

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore trasparenza nella valutazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	promozione del successo formativo
<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>
adozione di strumenti innovativi per la rilevazione degli apprendimenti	promuovere l'innovazione perchè sia trasferibile e sostenibile

## **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 DIFFUSO E CONDIVISO DI UNA VALUTAZIONE DIAGNOSTICA E FORMATIVA
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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>VALUTAZIONE INIZIALE, IN ITINERE E FINALE</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)

<b>Data di rilevazione</b>	<b>10/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE RAGGIUNTE DAGLI ALUNNI NELLE VARIE DISCIPLINE
<b>Strumenti di misurazione</b>	PROVE STRUTTURATE, NON STRUTTURATE E ORALI ESITI INTERMEDI E FINALI
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27189 Organizzare attività di aggiornamento finalizzate all'acquisizione di metodologie inclusive.**

## 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 corsi di formazione sulle metodologie inclusive
------------------------	---

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	promozione del dialogo tra gli insegnanti, sulla base delle riflessioni che scaturiscono dagli incontri di formazione
<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 maggiori competenze da parte degli insegnanti
<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>
formare docenti attraverso diverse strategie innovative	Promuovere l'innovazione perchè sia sostenibile e trasferibile

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

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

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

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	1000	FONDI STATO
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>RICOGNIZIONE ESIGENZE FORMATIVE ED ORGANIZZAZIONE CORSI AGGIORNAMENTO- FORMAZIONE METODOLOGIE INCLUSIVE</b>	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	ACQUISIZIONE NUOVE COMPETENZE PERSONALE DOCENTE AUMENTO DEL GRADO DI INCLUSIVITA'
<b>Strumenti di misurazione</b>	frequenza corsi di formazione su didattiche inclusive o per BES QUESTIONARI GRADIMENTO GENITORI
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27187 Potenziare e rendere sicuro internet in tutti i plessi dell'Istituto 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>	Candidatura dell'istituto Comprensivo al PON - potenziamento LAN
------------------------	--

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Abbattere le difficoltà di comunicazione tra i plessi dell'I.C.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Promozione di una didattica collegata all'interno dell'I.C. con attività on-line relative ai potenziamenti matematici e linguistici
<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>
Digitalizzare gli ambienti di apprendimento dell'I.C. Al fine di promuovere e favorire lo sviluppo di una didattica innovativa, per competenze, interattiva, condivisa attraverso il potenziamento della linea LAN dagli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado dell'I.C.	sviluppo delle competenze digitali degli studenti

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	GESTIONE, ORGANIZZAZIONE COLLAUDO
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	190
<b>Fonte finanziaria</b>	FESR 2014-2020
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	PROGETTISTA
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	127
<b>Fonte finanziaria</b>	FESR 2014-2020

**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	127	FESR 2014-2020
Consulenti		
Attrezzature	5400	FESR 2014/2020
Servizi	127	FESR 2014-2020
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>Potenziare internet in tutti i plessi dell'Istituto comprensivo. IMPLEMENTARE LA SICUREZZA DEI COLLEGAMENTI INTERNET</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>31/05/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Grado di incremento delle infrastrutture digitali E DELLA SICUREZZA DEI COLLEGAMENTI. Velocità nei collegamenti internet
<b>Strumenti di misurazione</b>	MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI AI SITI E PROGRAMMI DA PARTE DELLE VARIE TIPOLOGIE DI UTENTI
<b>Criticità rilevate</b>	NESSUNA
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27190 Prevedere una didattica laboratoriale finalizzata al recupero e 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>	Promozione di attività volte a sviluppare competenze logico-matematiche e linguistico-espressive.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Avvio di una didattica per competenze.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Migliorare le competenze 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>
adozione di strategie didattiche volte al recupero e al potenziamento degli alunni	potenziamento delle competenze logico e scientifiche e valorizzazione delle competenze linguistiche.

## **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>	APPLICAZIONE DI DIDATTICA LABORATORIALE
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>

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

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

Nessun dato inserito

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' VOLTE AL RECUPERO INTRACURRICOLARE DELLE COMPETENZE LOGICO-MATEMATICHE E LINGUISTICO-ESPRESSIVE</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde
<b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' VOLTE ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE LOGICO-MATEMATICHE, LINGUISTICO-ESPRESSIVE E ARTISTICO-MUSICALI</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/10/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	ESITI INTERMEDI E FINALI
<b>Strumenti di misurazione</b>	VERIFICHE STRUTTURATE E NON STRUTTURATE, PROVE ORALI OSSERVAZIONI SISTEMATICHE CONFRONTO TRA ESITI INTERMEDI E FINALI
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

### **OBIETTIVO DI PROCESSO: #27188 Sostituzione di LIM obsolete.**

### **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>	Candidatura dell'I.C. al Pon potenziamento Lan
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Abbattere le difficoltà di comunicazione tra i plessi dell'I.C.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Promozione di una didattica collegata all'interno dell'I.C. con attività on-line relative ai potenziamenti matematici e linguistici.
<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>
digitalizzare gli ambienti di apprendimento per promuovere lo sviluppo di una didattica innovativa	sviluppo delle competenze digitali degli alunni

## 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 FESR
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	220
<b>Fonte finanziaria</b>	FESR 2014-2020
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	440
<b>Fonte finanziaria</b>	FESR 2014-2020
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	PROGETTAZIONE FESR
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	440
<b>Fonte finanziaria</b>	FESR 2014-2020

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

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori		
Consulenti		
Attrezzature	20450	FESR 2014-2020
Servizi		
Altro	440	FESR 2014-2020

### 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
ricognizione delle lim obsolete e <b>REALIZZAZIONE DI NUOVI AMBIENTI MULTIMEDIALI</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde		Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo

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

azioni secondo legenda:

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE DIGITALI ALUNNI E DOCENTI realizzazione ambienti di apprendimento (Classe 3.0)
<b>Strumenti di misurazione</b>	ACQUISIZIONE COMPETENZE DIGITALI ALUNNI E DOCENTI NUMERO DI NUOVI AMBIENTI DIGITALI REALIZZATI (CLASSE 3.0) E NUMERO LIM OBSOLETE SOSTITUITE
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27191 Attivare uno sportello di accoglienza e ascolto, organizzare corsi di alfabetizzazione culturale e applicare i protocolli di accoglienza di 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>	Attivare uno sportello di accoglienza e ascolto
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	promozione di un clima positivo atto a risolvere eventuali difficoltà 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>	PROMOZIONE DEL SUCCESSO FORMATIVO
<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
creazione di un clima positivo di ascolto e collaborazione all'interno dell'istituto	Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica.

## 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>
Tipologia di attività	F.S.
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	356
Fonte finanziaria	MOF
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
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)

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori		
Consulenti	258	FONDI STATO
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>PROTOCOLLO ACCOGLIENZA</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde						
<b>CORSI ALFABETIZZAZIONE CULTURALE</b>	Sì - Verde	Sì - Verde								
<b>SPORTELLLO DI ASCOLTO</b>	Sì - Nessun o	Sì - Nessun o	Sì - Nessun o	Sì - Nessun o	Sì - Giall o	Sì - Giall o	Sì - Giall o	Sì - Giall o	Sì - Verd e	Sì - Nessun o

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	numero alunni frequentanti lo sportello di ascolto, efficace inserimento alunni stranieri, riduzione disagio e dispersione
<b>Strumenti di misurazione</b>	questionari iniziali, in itinere e finali, esiti intermedi e finali alunni
<b>Criticità rilevate</b>	nessuna
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27192 Prevedere azioni di educazione, prevenzione finalizzate a contrastare tutte le violenze e discriminazioni.**

**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>	Promozione di attività legate all'educazione alla legalità.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Favorire la formazione di una cultura della legalità.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Potenziare i rapporti con gli enti locali.
<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>
prevenzione di ogni forma di violenza e di genere	prevenzione e contrasto della dispersione scolastica e di ogni forma di discriminazione

## **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	200	FONDI STATO
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>AZIONE DI EDUCAZIONE E PREVENZIONE PER IL CONTRASTO DI VIOLENZE E DISCRIMINAZIONI E BULLISMO E CYBERBULLISMO - PARTECIPAZIONE SEMINARI, CONFERENZE, DIBATTITI E PROIEZIONI FILMATI. INCONTRI CON POLIZIA POSTALE</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>14/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	RILEVAZIONE CLIMA POSITIVO NELLE CLASSI E NELLA SCUOLA IN GENERALE SENSIBILIZZAZIONE VERSO LE VARIE FORME DI VIOLENZA PARTECIPAZIONE AI DIBATTITI DURANTE I VARI CONVEGNI E SEMINARI
<b>Strumenti di misurazione</b>	RIDUZIONE NOTE DISCIPLINARI PER COMPORTAMENTI VIOLENTI O INTEGRANTI ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27193 Continuare anche negli anni seguenti le attività di accoglienza per gli studenti delle classi prime.**

## 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>	Avviare attività diverse quali : classi in gioco, attività sportive, competizioni tra alunni delle classi prime.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	coinvolgimento dell'utenza e delle famiglie nelle attività scolastiche
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	incremento della popolazione scolastica dell'istituto
<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>
Apertura della scuola al territorio e visibilità delle attività promosse.	Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva aperta al territorio

## 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>	F.S.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	356
<b>Fonte finanziaria</b>	MOF
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>

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

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

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

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA PER LE CLASSI PRIME ANNI SEGUENTI</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>01/04/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	RILEVAZIONE INDICE DI SODDISFAZIONE UTENZA
<b>Strumenti di misurazione</b>	QUESTIONARIO A CAMPIONE PER ALUNNI E GENITORI
<b>Criticità rilevate</b>	NESSUNA
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

---

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #27195 Migliorare le attività di orientamento e monitorare il percorso di studi degli alunni in uscita dal nostro 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>	<b>Attività di orientamento per gli alunni in uscita.</b>
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Promuovere l'offerta formativa e favorire la capacità di fare scelte consapevoli.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Sviluppare la capacità di fare scelte consapevoli
<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>
	Definizione di un sistema di orientamento in uscita
Monitoraggio degli esiti scolastici o dei percorsi formativi scelti dagli alunni dopo la conclusione del I ciclo presso il nostro istituto.	

### **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>	F.S.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	

<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	MONITORAGGIO ESITI ALUNNI IN USCITA
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	10
<b>Costo previsto (€)</b>	145
<b>Fonte finanziaria</b>	FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Nessun dato inserito

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

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

<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>MONITORAGGIO ESITI ALUNNI IN USCITA I.C.</b>											Sì - Verde

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/06/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Confronto tra gli esiti scolastici degli alunni dopo la conclusione del I ciclo di istruzione e dopo il primo anno di scuola superiore.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Contatti con gli Istituti superiori in cui sono iscritti gli alunni per il controllo degli esiti raggiunti. NUMERO ALUNNI AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA DOPO IL PRIMO ANNO DI FREQUENZA DELLA SCUOLA SUPERIORE

<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27194 Programmare percorsi strutturati per l'orientamento sia in entrata che in uscita, affidati al coordinamento di una specifica funzione strumentale**

## **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>Orientamento in entrate e in uscita.</b>
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Promuovere l'offerta formativa e favorire la capacità di fare scelte consapevoli.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Sviluppare la capacità di fare scelte consapevoli
<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>
Monitoraggio degli esiti scolastici o dei percorsi formativi scelti dagli alunni dopo la conclusione del I ciclo presso il nostro istituto.	definizione di un efficace sistema di orientamento

## **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>	FF.SS.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	356
<b>Fonte finanziaria</b>	MOF
<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	200	ALTRI FONDI

**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>ORIENTAMENTO IN USCITA</b>			Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Verde				
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	ISCRIZIONI NEI VARI SEGMENTI DELL'I..C. PER L'ORIENTAMENTO IN ENTRATA RILEVAZIONE PERCORSO PRESCELTO DOPO L'ESAME DI LICENZA
<b>Strumenti di misurazione</b>	NUMERO ISCRITTI I CLASSI E SCUOLA INFANZIA CONFERMA SCELTA CONSIGLIATA DAL CDC NELLA PROSECUZIONE DEGLI STUDI Presenza genitori in attività di scuola aperta: spettacoli didattici e mostre allestite con lavori degli alunni
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	

### **OBIETTIVO DI PROCESSO: #27198 Miglioramento front-office del servizio di segreteria.**

#### **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>	maggiore apertura all'utenza
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	maggiore veicolazione di buone pratiche
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	soddisfazione dell'utenza
<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>
Scuola aperta al territorio	Valorizzazione della Scuola come comunità attiva, aperta al territorio

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

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

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

Nessun dato inserito

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

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori		
Consulenti		
Attrezzature	500	FONDI ENTE LOCALE
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>INVIO COMUNICAZIONI TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO E MAIL</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde
<b>POTENZIAMENTO FRONT OFFICE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI CENTRALINO TELEFONICO ED INSERIMENTO MODULISTICA SUL SITO WEB.</b>	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA MINORE AFFLUSSO DI UTENZA ALL'INTERNO DELLA SEGRETERIA
<b>Strumenti di misurazione</b>	QUESTIONARI DI GRADIMENTO ACCESSI SITO WEB E REGISTRO ELETTRONICO
<b>Criticità rilevate</b>	UNA PICCOLA PERCENTUALE DELL'UTENZA NON HA COMPETENZE DIGITALI
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27197 Programmazione delle attività della Scuola primaria e secondaria anche 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>	Programmazione per classi parallele
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Promozione del dialogo tra gli insegnanti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	veicolazione all'interno dell'I.C. di esperienze condivise
<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>
Promuovere e favorire una didattica innovativa	Riorganizzare il tempo per fare scuola

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	PROGRAMMAZIONE
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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>PROGRAMMAZIONE SCUOLA SECONDARIA PER CLASSI PARALLELE</b>	Sì - Verde	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Giallo	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Verde	Sì - Verde
<b>PROGRAMMAZIONE SCUOLA PRIMARIA PER CLASSI PARALLELE</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	MIGLIORAMENTO ESITI PROVE INVALSI E DIMINUIZIONE DELLO SCARTO DEGLI ESITI TRA CLASSI PARALLELE
<b>Strumenti di misurazione</b>	PROVE STANDARDIZZATE PER CLASSI PARALLELE SIMULAZIONE PROVE INVALSI
<b>Criticità rilevate</b>	DIFFERENZE DEL RITMO DI APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27135 Suddivisione del Collegio Docenti in dipartimenti (scientifico, linguistico e delle educazioni).**

### **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>	Organizzazione del Collegio docenti per dipartimenti; programmazione della scuola per team e per classi parallele.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Promuovere maggiore dialogo e veicolazione di buone pratiche in maniera verticale tra i diversi ordini di scuola (dipartimenti) e orizzontalmente per classi parallele.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Maggiore unione e condivisione di idee, progetti, materiali, approcci tra gli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado dell'I.C.
<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>
la suddivisione in dipartimenti consente di programmare più efficacemente gli interventi didattici per competenze in conformità delle Nuove Indicazioni	Promuovere l'innovazione perchè sia sostenibile e trasferibile

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	COSTITUZIONE DI DIPARTIMENTI PER PROGRAMMAZIONE COLLEGALE E INTERDISCIPLINARE PER AREE AFFINI
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Nessun dato inserito

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>COSTITUZIONE DIPARTIMENTI AREE AFFINI</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	RIUNIONI PERIODICHE DEI DIPARTIMENTI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA ATTUAZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE
<b>Strumenti di misurazione</b>	ELABORAZIONE PROVE PER ACCERTAMENTO COMPETENZE PER CLASSI PARALLELE
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27200 Corsi di aggiornamento e formazione per tutto il personale.**

### **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>	Promozione all'interno dell'I.C. di corsi di formazione del personale docente e non docente
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Promozione del dialogo tra il personale 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>	Veicolazione all'interno dell'I.C. dei contenuti formativi appresi dai gruppi di lavoro
<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
Formare il personale della scuola attraverso strategie diverse e innovative	Promuovere l'innovazione perchè sia sostenibile e trasferibile

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

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

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

Nessun dato inserito

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

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori	3000	FONDI STATO
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>RICOGNIZIONE ESIGENZE FORMATIVE PERSONALE ATA (DIGITALIZZAZIONE, SICUREZZA E PREV. INCENDIO) E DOCENTE (DIDATTICA PER COMPETENZE E BES-DSA, FORMAZIONE PER CLIL, SICUREZZA)</b>	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE NELLA DIGITALIZZAZIONE PERSONALE SEGRETERIA IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE PERSONALE DOCENTE ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI PERSONALE ATA Organizzazione e partecipazione di corsi all'interno ed esterno dell'istituto
<b>Strumenti di misurazione</b>	NUMERO PARTECIPANTI QUESTIONARI GRADIMENTO
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27199 Valorizzare le professionalità interne all'Istituto comprensivo, con particolare attenzione alle competenze per la pratica musicale - artistico e per il CLIL.**

### **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>	Promozione delle certificazioni linguistiche Cambridge e DELF.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Coinvolgere l'utenza nel percorso di certificazioni linguistiche.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Rendere l'I.C. punto di erogazione di certificazioni Cambridge e DELF spendibili nei percorsi di studio.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Nessuno
<b>Azione prevista</b>	Promozione di attività artistico - musicali.

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Favorire l'uso di linguaggi diversi.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Migliorare le competenze degli alunni.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Nessuno
<b>Azione prevista</b>	Promozione della pratica CLIL nella scuola primaria e secondaria di I grado.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Potenziare l'acquisizione della lingua inglese da parte 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>	Veicolare all'interno dell'I.C. l'approccio in lingua inglese di discipline non linguistiche.
<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 lo sviluppo di una didattica per competenze	valorizzazione delle competenze linguistiche e utilizzo della metodologia CLIL

## **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>	TUTOR PROGETTI DI MUSICA (CORO), INGLESE (CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE), FRANCESE (CERTIFICAZIONE DELF), LABORATORIO TEATRALE, LABORATORIO DI PITTURA E DI CERAMICA - CLIL FRANCESE ED INGLESE
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	540
<b>Costo previsto (€)</b>	9450
<b>Fonte finanziaria</b>	FONDO DI ISTITUTO
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	ASSISTENZA E VIGILANZA
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	200
<b>Costo previsto (€)</b>	2500

<b>Fonte finanziaria</b>	FONDO DI ISTITUTO
<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	2000	ALTRI FONDI
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>PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEI PROGETTI INTRA ED EXTRACURRICOLARI</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PER LA METODOLOGIA CLIL ORGANIZZAZIONE DI LABORATORI INTRA ED EXTRACURRICOLARI ARTISTICO-ESPRESSIVI E MUSICALI

**Strumenti di misurazione**

AGGIORNAMENTO DEI C.V. DEI DOCENTI PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE ATTIVITA' LABORATORIALI PROPOSTE EVENTUALE NECESSITA' DI SELEZIONE PRELIMINARE PER ECCELENZE DI RICHIESTE

Criticità rilevate

Progressi rilevati

Modifiche / necessità di aggiustamenti

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27202 Consolidare la collaborazione con gli enti locali, le istituzioni, le agenzie formative e alcune 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>	Protocollo d'intesa con associazioni ed enti locali.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore apertura dell'I.C. al territorio.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Potenziamento delle azioni didattiche rivolte alla gratificazione delle eccellenze e al recupero delle criticità attraverso un'attuazione più autonoma del protocollo di accoglienza
<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>
Apertura della scuola al territorio, intesa come collaborazione con gli enti locali e con le associazioni culturali al fine di garantire una adeguata visibilità alle attività didattiche.	Valorizzazione della scuola come comunità attiva e aperta al territorio.

## 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	F.S.
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	756
Fonte finanziaria	MOF
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	

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

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

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
attività di collaborazione con il Comune per l'organizzazione dei "Madonnari della legalità", partecipazione manifestazioni varie organizzate dal comune, dalle associazioni e dai clubs services del territorio	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	ACCOGLIMENTO DELLE PROPOSTE AVANZATE DAGLI ENTI ED ASSOCIAZIONI LOCALI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI E CONCORSI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA. PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE, SEMINARI E CONVEGNI PROMOSSI DAGLI ENTI ED ASSOCIAZIONI
<b>Strumenti di misurazione</b>	RIUNIONI PERIODICHE DI PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZATIVE TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO, LA F.S. ED I RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI ED ASSOCIAZIONI. numero protocolli di Intesa e/o convenzioni e/o reti stipulate
<b>Criticità rilevate</b>	nessuna
<b>Progressi rilevati</b>	MAGGIORE APERTURA DELLA SCUOLA AL TERRITORIO
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #27201 Patto di corresponsabilità tra l'Istituzione scolastica e le famiglie e**

**condivisione con l'utenza dei regolamenti di 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>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Patto di corresponsabilità e regolamenti d'istituto. Maggiore condivisione del percorso formativo e di crescita degli alunni con le famiglie di provenienza.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Dialogo costruttivo sempre più forte con l'utenza basato sulla ricognizione dei bisogni, esigenze, caratteristiche di ogni singolo alunno e sulla veicolazione delle scelte 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>
Apertura della scuola al territorio al fine di garantire visibilità alle attività didattiche svolte	valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio

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

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

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

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

<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	CONDIVISIONE REGOLAMENTI E PATTI CORRESPONSABILITA' TRA D.S., DOCENTI E FAMIGLIE
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<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)**

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>PREDISPOSIZIONE PATTO CORRESPONSABILITA' E PUBBLICAZIONE DEI REGOLAMENTI SUL SITO ISTITUZIONALE</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde								

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	CONDIVISIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA' E DEI REGOLAMENTI DI ISTITUTO NELLE RIUNIONI DI AVVIO ANNO SCOLASTICO
<b>Strumenti di misurazione</b>	Riunioni periodiche con l'utenza. PARTECIPAZIONE E INTERESSE DEI GENITORI A TUTTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #27203 Potenziare la collaborazione e la progettazione comune in rete con altri istituti.**

### **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>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore apertura dell'I.C. al territorio. Maggiore condivisione del percorso formativo e di crescita degli alunni con le famiglie di provenienza.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Potenziamento delle azioni didattiche rivolte alla gratificazione delle eccellenze e al recupero delle criticità attraverso un'attuazione più autonoma del protocollo di accoglienza.
<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>
Apertura della scuola al territorio, intesa come collaborazione con altri istituti di ogni ordine e grado	Valorizzazione della scuola come comunità attiva e aperta al territorio.

### **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>	REFERENTI VARIE AREE

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

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

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

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>POTENZIAMENTO DELLA COLLABORAZIONE TRA ISTITUTI SCOLASTICI DEL TERRITORIO E LIMITROFI, MEDIANTE COSTITUZIONE DI APPOSITE RETI DI SCUOLE EX ART. 7 DPR 275/99</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	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)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/09/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	PROGETTI PRESENTATI IN RETE
<b>Strumenti di misurazione</b>	AUMENTO DEL NUMERO DI RETI E/O PROTOCOLLI DI INTESA CON ALTRI ISTITUTI SCOLASTICI. NUMERO DEI PROGETTI IN RETE
<b>Criticità rilevate</b>	NESSUNA
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## **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>	Promozione successo formativo degli alunni.
<b>Priorità 2</b>	Acquisizione di competenze chiave.

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

<b>Esiti degli studenti</b>	<b>Competenze chiave e di cittadinanza</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza.
<b>Data rilevazione</b>	30/06/2016
<b>Indicatori scelti</b>	Aumento esiti positivi.
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento delle competenze chiave.
<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 scolastici</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Riduzione del 10 % del tasso di insuccesso scolastico.
<b>Data rilevazione</b>	30/06/2016
<b>Indicatori scelti</b>	Aumento esiti positivi.
<b>Risultati attesi</b>	Miglioramento degli esiti scolastici.

<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>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>
<b>Persone coinvolte</b>	MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
<b>Strumenti</b>	ASSEMBLEA
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	APPROVAZIONE DI TUTTE LE SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI
<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>Collegio Docenti</b>
<b>Persone coinvolte</b>	Docenti
<b>Strumenti</b>	Assemblea
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	Tutti i docenti dei vari segmenti della scuola si sono mostrati partecipativi e coinvolti nelle scelte organizzative riportate nel PdM.

## **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>
Riunione di Staff, Collegio; PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO DEL POF; PTOF; RAV E PDM; PUBBLICAZIONE SU "SCUOLA IN CHIARO" DEL RAV, E DEL PdM	Docenti	Nel corso dell'anno scolastico.

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

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
Apertura della scuola al territorio; orientamento; assemblee con utenza; PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO DEL POF; PTOF; RAV E PDM; PUBBLICAZIONE SU "SCUOLA IN CHIARO" DEL RAV, E DEL PdM	Genitori, alunni, territorio.	Nel corso dell'anno scolastico.

## **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>
Corsello Maria Ausilia	Dirigente Scolastico
Salamanca Elga	Insegnante Scuola Secondaria di I Grado
Rizzo Giovanna	Insegnante Scuola Secondaria di I Grado
Di Falco Calogera Maria	Insegnante Scuola Secondaria di I Grado
Agrò Flavia	Insegnante Scuola Secondaria di I Grado
Tricoli Marisa Sabrina	Insegnante Scuola Primaria
Formuso Calogero	Insegnante Scuola Primaria

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

<b>Sono coinvolti genitori, studenti o altri membri della comunità scolastica, in qualche fase del Piano di Miglioramento?</b>	Sì
<b>Se sì chi è stato coinvolto?</b>	Altri membri della comunità scolastica (DSGA: DOTT.SSA Giglio Maria)
<b>La scuola si è avvalsa di consulenze esterne?</b>	No
<b>Il Dirigente è stato presente agli incontri del Nucleo di valutazione nel percorso di Miglioramento?</b>	Sì
<b>Il Dirigente ha monitorato l'andamento del Piano di Miglioramento?</b>	Sì