

# Piano di Miglioramento 2016/17

SIRH030008 PELLEGRINO ARTUSI

## 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
Ambiente di apprendimento	Introduzione registro elettronico per un più rapido controllo degli ingressi in ritardo/assenze. Intensificare sanzioni socialmente utili.		Sì
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Valutare, formalizzare e diffondere, per ogni progetto, la ricaduta didattica sugli alunni e sul sistema scolastico.		Sì
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Rispondere alle esigenze formative dei docenti con opportuni corsi di aggiornamento.	Sì	
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	Migliorare i rapporti con le associazioni pubbliche e imprenditoriali sul territorio.		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
Introduzione registro elettronico per un più rapido controllo degli ingressi in ritardo/assenze. Intensificare sanzioni socialmente utili.	5	4	20
Valutare, formalizzare e diffondere, per ogni progetto, la ricaduta didattica sugli alunni e sul sistema scolastico.	5	4	20
Rispondere alle esigenze formative dei docenti con opportuni corsi di aggiornamento.	5	4	20
Migliorare i rapporti con le associazioni pubbliche e imprenditoriali sul territorio.	5	5	25

### 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)

Obiettivo di processo	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
Introduzione registro elettronico per un più rapido controllo degli ingressi in ritardo/assenze. Intensificare sanzioni socialmente utili.	Diminuzione del numero di assenze, ritardi/uscite. Controllo da parte delle famiglie della frequenza e dei risultati scolastici	Percentuali assenze, ritardi/uscite. Numero di accessi al registro elettronico da parte delle famiglie	Dati del registro elettronico
Valutare, formalizzare e diffondere, per ogni progetto, la ricaduta didattica sugli alunni e sul sistema scolastico.	Rendere più efficace l'azione di progettazione, finalizzandola agli interessi effettivi dell'utenza. Facilitare la verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti nei progetti.	Livello di gradimento su una scala da 0 a 10. Riproducibilità di un progetto.	Scheda di gradimento del progetto da somministrare ai partecipanti (anche a campione)
Rispondere alle esigenze formative dei docenti con opportuni corsi di aggiornamento.	Monitorare la variabilità dei risultati tra le classi; continuare ad intervenire con una adeguata e costante formazione del personale, capace di coinvolgere il maggior numero possibile di docenti e fornire loro obiettivi comuni	Numero e tipo di corsi realizzati. Numero dei partecipanti.	Registro dei partecipanti.
Migliorare i rapporti con le associazioni pubbliche e imprenditoriali sul territorio.	Ampliare i rapporti con il mondo del lavoro per rafforzare la motivazione e rendere la frequenza più regolare, migliorando le competenze sociali e civiche e promuovendo il rispetto delle regole	1)Numero e tipo di iniziative proposte dagli esterni 2)Numero e tipo di iniziative realizzate 3) Livello di conoscenza dei soggetti esterni delle attività della scuola 4) Livello di soddisfazione dei soggetti esterni e interni	1)Planning delle attività previste 2) Registro delle attività svolte 3) Raccolta di documenti, materiali, pubblicazioni relativi alle attività realizzate 4) Test e questionari di gradimento a campione

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #2627 Introduzione registro elettronico per un più rapido controllo degli ingressi in ritardo/assenze. Intensificare sanzioni socialmente utili.**

## **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>	Implementazione dell'uso del registro elettronico all'interno dell'Istituto anche attraverso specifici corsi di aggiornamento per il personale.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Avere un personale docente e amministrativo in grado di verificare tempestivamente il rispetto dell'orario scolastico e della situazione del profitto di ogni singolo alunno.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non si ravvedono effetti negativi
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Riduzione delle entrate in ritardo, delle uscite anticipate e delle assenze grazie all'acquisizione di una maggiore consapevolezza al rispetto delle regole da parte dell'alunno e ad un maggiore controllo da parte delle famiglie.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non si ravvedono effetti negativi

**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>
Informatizzazione delle pratiche legate alla gestione e al controllo degli alunni	Lettera J dell'appendice A.

## **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 interni all'Istituto per la gestione del registro elettronico
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	40

<b>Costo previsto (€)</b>	700
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo d'Istituto
<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	10000	Fondi interni alla scuola
Servizi	4500	Finanziamento MIUR già acquisito
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>Analisi offerte di mercato</b>					Sì - Verde					
<b>Acquisto del prodotto e implementazione all'interno dell'Istituto</b>						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>15/04/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Numero di ore di formazione effettuate Numero criticità rilevate
<b>Strumenti di misurazione</b>	Registro delle presenze per la formazione
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>10/02/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	numero di prodotti presenti sul mercato analizzati
<b>Strumenti di misurazione</b>	elenco prodotti esaminati
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #2629 Valutare, formalizzare e diffondere, per ogni progetto, la ricaduta didattica sugli alunni e sul sistema scolastico.**

## **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>	Predisposizione di un unico questionario di valutazione per la valutazione dei progetti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Acquisire l'abitudine a una pianificazione delle azioni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Conflittualità tra docenti presentatori e referenti di progetti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Diffusione di una cultura della progettualità.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non si prevedono effetti negativi a lungo termine
<b>Azione prevista</b>	Somministrazione del questionario agli utenti interessati al progetto. Raccolta ed elaborazione dati.

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Rendere gli utenti consapevoli dell'importanza della valutazione di un'attività.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non si prevedono effetti negativi.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Consolidare l'idea che la valutazione sia un momento importante nel processo di progettazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non si prevedono effetti negativi.
<b>Azione prevista</b>	Diffusione tra gli stakeholders dei risultati della rilevazione.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Fornire elementi di riflessione per la scelta di progetti da proporre o riproporre con opportune azioni correttive.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non si prevedono effetti negativi
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	individuazione dei progetti più idonei al raggiungimento della mission della scuola
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non si prevedono effetti negativi

## **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>
Verifica dell'acquisizione delle competenze trasversali obiettivo dei progetti.	Lettera D, E dell'appendice A

## **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>	Preparazione, somministrazione e raccolta di questionari. Elaborazione dei dati e pubblicazione dei risultati.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	50
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo d'Istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Fotocopie.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	5
<b>Costo previsto (€)</b>	65
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo D'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		
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>Elaborazione e pubblicazione dei dati</b>										Sì - Verde
<b>Somministrazione delle schede ai partecipanti ai vari progetti</b>							Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde	
<b>Elaborazione scheda di gradimento dei progetti</b>					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>20/07/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Relazione finale di sintesi sul progetto

<b>Strumenti di misurazione</b>	Dati rilevati dalle schede progetto (anche a campione).
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>31/05/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Numero di schede compilate dai partecipanti ai progetti.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Schede progetto. Per progetti riferiti ad un significativo di alunni si prevede la somministrazione a campione.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>31/01/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Scheda predisposta per la valutazione dei progetti
<b>Strumenti di misurazione</b>	
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #2630 Rispondere alle esigenze formative dei docenti con opportuni corsi di aggiornamento.**

**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>	Calendarizzazione corsi di aggiornamento su tematiche didattiche, anche in ambito digitale e/o per il supporto agli alunni con problematiche legate all'apprendimento. Tutto ciò nel quadro del piano nazionale per la formazione dei docenti 2016/17
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Arricchimento delle competenze del personale docente dell'istituto.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Calo dell'interesse dei docenti in caso di tematiche presentate in modo non coerente con le aspettative.



<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Arricchimento delle competenze del personale docente dell'istituto
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Calo dell'interesse dei docenti in caso di tematiche presentate in modo non coerente con le aspettative

## 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>
Miglioramento della capacità trasmissiva degli insegnanti .	Lettere H, I ,J, P dell'Appendice A.

## 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>	Referenza interna per l'organizzazione dei corsi di aggiornamento
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	30
<b>Costo previsto (€)</b>	525
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo d'Istituto
<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	1200	fondi liberi dell'Istituto
Consulenti		
Attrezzature		

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Servizi	100	
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>Svolgimento corso di formazione</b>					Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde			
<b>Scelta e progettazione del corso di formazione rispondente alle esigenze espresse dai docenti</b>		Sì - Verde								
<b>Individuazione dei bisogni formativi del corpo docente.</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>31/05/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Numero e tipo di corsi realizzati. Numero dei partecipanti.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Registro dei partecipanti.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #2632 Migliorare i rapporti con le**

## associazioni pubbliche e imprenditoriali sul 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>	Partecipazione a specifici progetti per i tirocini esteri ( Erasmus Plus...)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Miglioramento della interculturalità degli alunni e dell'immagine della scuola.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non si ravvedono effetti negativi
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Miglioramento delle competenze linguistiche degli alunni e sviluppo della collaborazione con le aziende estere
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non si ravvedono effetti negativi
<b>Azione prevista</b>	Cercare nuovi contatti con le aziende del territorio
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Ampliamento della collaborazione con le aziende per la realizzazione delle attività connesse all'alternanza Scuola-Lavoro e leFP.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non si ravvedono effetti negativi
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Riconoscimento della scuola come elemento importante e presente nel territorio.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non si ravvedono effetti negativi
<b>Azione prevista</b>	Confermare le collaborazioni con le aziende già individuate e in particolare curare i rapporti con quelle di eccellenza.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Avere aziende con cui si collabora in modo continuativo.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non si ravvedono effetti negativi
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Avere dei punti stabili di riferimento per valutare l'adeguatezza delle competenze degli alunni al mondo del lavoro.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non si ravvedono effetti negativi

#### 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>
Collegare i saperi della scuola al mondo del lavoro creando nuovi spazi di apprendimento.	Lettere D, K, M dell'Appendice A

## **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>	Ricerca di enti pubblici e privati, nazionali ed esteri, con cui stabilire contatti. Gestione dei contatti con gli enti individuati. Elaborazione e gestione di progetti comuni. Mappatura dei rapporti di collaborazione e gestione di una banca dati.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	300
<b>Costo previsto (€)</b>	5250
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo d'Istituto, leFp, Fondo alternanza scuola-lavoro
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Fotocopie, collaborazione nella gestione dei dati
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	30
<b>Costo previsto (€)</b>	435
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo d'Istituto, leFp, Fondo alternanza scuola-lavoro
<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	300	
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>Monitoraggio delle attività proposte e realizzate con enti esterni all'Istituzione scolastica.</b>									Sì - Verde	
<b>Ricerca di enti, nazionali ed esteri, con cui stabilire contatti. Gestione dei contatti con gli enti individuati.</b>										
<b>Elaborazione e gestione di progetti comuni. Mappatura dei rapporti di collaborazione e gestione di una banca dati</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>31/07/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	1) Numero e tipo di iniziative realizzate 2) Livello di conoscenza dei soggetti esterni delle attività della scuola 3) Livello di soddisfazione dei soggetti esterni e interni
<b>Strumenti di misurazione</b>	Planning delle attività previste. Registro delle attività svolte. Raccolta di documenti, materiali, pubblicazioni relativi alle attività realizzate. Test e questionari di gradimento.
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/02/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Numero e tipo di iniziative previste

<b>Strumenti di misurazione</b>	Planning delle attività previste.
<b>Criticità rilevate</b>	
<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>	Rendere docenti e alunni più consapevoli dell'importanza delle prove standardizzate. Ridurre al massimo le pratiche di cheating.
<b>Priorità 2</b>	Rendere più assidua la frequenza degli alunni delle classi quinte (il 21% degli alunni supera il 20% dei giorni di assenza)

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

<b>Esiti degli studenti</b>	<b>Risultati nelle prove standardizzate</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Risultati di matematica in media rispetto al dato nazionale. Riduzione della variabilità tra classi.
<b>Data rilevazione</b>	20/09/2016
<b>Indicatori scelti</b>	Risultati degli studenti nelle prove di italiano e matematica. Variabilità dei risultati fra le classi.
<b>Risultati attesi</b>	Almeno 5 delle 7 classi che effettueranno le prove INVALSI presentino risultati almeno in media rispetto al dato nazionale (per stessa tipologia di scuola)
<b>Risultati riscontrati</b>	
<b>Differenza</b>	
<b>Considerazioni critiche e proposte di interrogazione e/o modifica</b>	
<b>Esiti degli studenti</b>	<b>Competenze chiave e di cittadinanza</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Abbassare la percentuale degli alunni che effettuano più del 20% di giorni di assenza al 15%
<b>Data rilevazione</b>	31/08/2016
<b>Indicatori scelti</b>	Episodi problematici
<b>Risultati attesi</b>	Abbassare la percentuale degli alunni che effettuano più del 20% di giorni di assenza al 18%
<b>Risultati riscontrati</b>	
<b>Differenza</b>	

**Considerazioni critiche e proposte di interrogazione e/o modifica**

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

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

<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>Collegio docenti del 17/06/2016</b>
<b>Persone coinvolte</b>	Dirigente Scolastico, Docenti
<b>Strumenti</b>	Il Collegio viene informato del fatto che una parte dei grafici elaborati per valutare il gradimento dei progetti è già disponibile, tuttavia la presentazione sarà fatta al collegio di settembre.
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	Il Collegio Docenti prende atto.
<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>Collegio docenti del 19/05/2016</b>
<b>Persone coinvolte</b>	Dirigente Scolastico, Docenti
<b>Strumenti</b>	Lo stato di avanzamento del PdM è stato presentato in collegio da un rappresentante del NIV. In particolare, sono stati esplicitate le istruzioni per la somministrazione dei questionari di gradimento dei progetti.
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	I docenti hanno approvato le proposte del NIV
<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>Collegio docenti del 14/01/2016</b>
<b>Persone coinvolte</b>	Dirigente Scolastico, Docenti
<b>Strumenti</b>	Il PdM è stato presentato in collegio da un rappresentante del NIV, sfruttando l'ambiente online di Indire.
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	Il Collegio Docenti ha approvato il PdM nel suo complesso

**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>
Analisi e discussione dei risultati dei progetti da parte dei referenti	Alunni partecipanti ai progetti	Ottobre 2016
Relazione al Collegio docenti	Docenti	Settembre 2016
Invio di una relazione delle risultanze del PdM via posta elettronica	Dirigente Scolastico, Docenti, Personale di segreteria	30 Settembre 2016

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

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
Pubblicazione sul sito della scuola della relazione sul PdM	Stakeholders esterni	Ottobre 2016

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
Invio di una relazione delle risultanze del PdM via posta elettronica, con particolare riferimento alla valutazione dei progetti con gli enti esterni	Enti esterni del territorio	Ottobre 2016

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

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

<b>Nome</b>	<b>Ruolo</b>
Francesca Romani	Docente T.I.
Patrizia Ciolfi	Docente T.I.
Paolo Ciacci	Docente T.I.
Marina Bedini	Docente T.I.
Salvatore Di Costanzo	Dirigente Scolastico

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

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