

# Piano di Miglioramento

VRTF03000V GUGLIELMO MARCONI

## 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	applicare metodi diversificati per il recupero	Sì	
	costruire strumenti di misurazione dell'efficacia delle attività di tutoraggio	Sì	
	definire standard comuni e costruire prove di verifica per classi parallele	Sì	
	potenziare tutoring	Sì	Sì
Continuità e orientamento	monitorare con sistematicità il riscontro delle aspettative degli studenti nel passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola superiore	Sì	
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	attività di formazione degli studenti rappresentanti di classe		Sì
	documentare in modo sistematico le competenze dei docenti	Sì	
	valorizzare gli studenti che svolgono attività di tutoraggio alla pari	Sì	Sì

### Passo 2 - Elaborare una scala di rilevanza degli obiettivi di processo

Calcolo della necessità dell'intervento sulla base di fattibilità ed impatto (Sez.1-tab.2)

Obiettivo di processo	Fattibilità	Impatto	Prodotto
applicare metodi diversificati per il recupero	3	3	9
costruire strumenti di misurazione dell'efficacia delle attività di tutoraggio	5	4	20
definire standard comuni e costruire prove di verifica per classi parallele	5	2	10
potenziare tutoring	5	3	15
monitorare con sistematicità il riscontro delle aspettative degli studenti nel passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola superiore	5	2	10

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Fattibilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Prodotto</b>
attività di formazione degli studenti rappresentanti di classe	5	4	20
documentare in modo sistematico le competenze dei docenti	4	4	16
valorizzare gli studenti che svolgono attività di tutoraggio alla pari	4	3	12

### **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>
applicare metodi diversificati per il recupero	riduzione del numero di giudizi sospesi allo scrutinio di giugno	circa - 2% annuo	esiti scrutini
costruire strumenti di misurazione dell'efficacia delle attività di tutoraggio	realizzazione strumenti di rilevazione del gradimento e dell'efficacia dell'intervento di peer education	disponibilità degli strumenti come patrimonio documentale dell'istituto	fruizione strumenti/ raccolta e lettura dati
definire standard comuni e costruire prove di verifica per classi parallele	diffusione delle buone pratiche e di logiche attuative condivise al fine di mirare al raggiungimento di standard comuni	una prova parallela per ogni disciplina soggetta al recupero al termine dei due periodi di valutazione quadrimestrale	archiviazione prove concordate in sede di dipartimento da parte della Dirigenza
potenziare tutoring	incrementare il numero di tutor accreditati nelle varie discipline previste dal piano di studi, sia del primo che del secondo biennio, che del quinto anno	incremento del 10% annuo	aggiornamento database

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
monitorare con sistematicità il riscontro delle aspettative degli studenti nel passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola superiore	somministrare entro dicembre 2015 un questionario di rilevazione della corrispondenza fra aspettative ed esperienza in atto agli studenti delle classi prime	rilevazione totale degli studenti di prima	compilazione di format on line disponibile sul sito della scuola con accesso tramite credenziali-studente
attività di formazione degli studenti rappresentanti di classe	accentuare la consapevolezza e l'identità di ruolo negli studenti rappresentanti di classe grazie ad un percorso formativo specifico	rilevazione dell'incremento di richieste e di restituzione dei verbali inerenti alle assemblee di classe; miglioramento qualitativo della stesura degli stessi	maggior efficacia del ruolo dei rappresentanti nella gestione delle dinamiche della propria classe, rilevabile dai verbali delle assemblee di classe
documentare in modo sistematico le competenze dei docenti	raccolta del patrimonio di competenze della componente docente al fine di costruire una banca dati per arricchire l'offerta formativa	individuazione delle competenze inerenti alla/e disciplina/e di insegnamento e di quelle inerenti al patrimonio culturale personale dei docenti	realizzazione di un repertorio per area
valorizzare gli studenti che svolgono attività di tutoraggio alla pari	valorizzazione qualitativa e rilevazione quantitativa delle eccellenze	entità delle detrazioni dei contributi scolastici riconosciuta ai tutor che hanno erogato il servizio, numero di attestati rilasciati	consegna attestati relativi all'attività svolta ai tutor per il riconoscimento del credito scolastico nello scrutinio finale

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #13752 applicare metodi diversificati per il recupero**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

#### **Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

##### **Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	applicare metodi diversificati per il recupero
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	favorire processi di apprendimento con interventi mirati e flessibili-ridurre il numero di giudizi sospesi allo scrutinio di giugno per tendere all'adeguamento delle percentuali provinciali e regionali

<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	mantenere, semmai incrementare, l'indice di riduzione dei giudizi sospesi, come segnale di miglioramento del sistema
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	

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

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

Nessun dato inserito

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	1)Studio assistito classi prime 2)Sportello didattico 3)Corsi di recupero 4)Incontri per la rimotivazione e il metodo di studio 5)Interventi di supporto alunni stranieri e DSA 6)Supporti didattici e-learning e Blog
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	1390
<b>Costo previsto (€)</b>	64565.5
<b>Fonte finanziaria</b>	1) 2) 3) Fondi d'istituto integrati dal contributo delle famiglie, 4) Fondi d'istituto 5) Fondi vincolati MIUR e Fondi d'istituto 6) Fondi d'istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	mansioni abituali previste dal contratto per tutte le attività inerenti agli obiettivi individuati
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	35
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondi d'istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Sportello fra pari
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	900
<b>Costo previsto (€)</b>	9000
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondi d'istituto integrato dal contributo delle famiglie.

#### **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	1500	Fondo d'istituto
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>1)Studio assistito classi prime 2)Sportello didattico 3)Corsi di recupero 4)Incontri per la rimotivazione e il metodo di studio 5)Interventi di supporto alunni stranieri e DSA 6)Supporti didattici e-learning e Blog 7) Sportello fra pari</b>		Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Rosso	Sì - Rosso	Sì - Rosso	Sì - Rosso	Sì - Rosso	Sì - Rosso

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

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

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

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

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #13755 costruire strumenti di misurazione dell'efficacia delle attività di tutoraggio**

## 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>	costruire strumenti di misurazione dell'efficacia delle attività di tutoraggio
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	arricchimento del patrimonio di modelli di monitoraggio dell'istituto effettuazione di una rilevazione sistematica ad oggi carente
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	possibilità di comparare i dati delle rilevazioni al fine di promuovere azioni di miglioramento
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	

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

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

Nessun dato inserito

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	- Predisposizione format on-line per la valutazione da parte del tutorato alla fine di ogni intervento
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	5
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo d'istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	mansioni abituali previste dal contratto per tutte le attività inerenti agli obiettivi individuati
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	35
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<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>Predisposizione di un format on-line da compilare al termine di ogni intervento di sportello fra pari da parte di chi ha beneficiato del servizio.</b>						Sì - Rosso					

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

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

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

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

Nessun dato inserito

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #13754 definire standard comuni**

## e costruire prove di verifica 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>	definire standard comuni e costruire prove di verifica per classi parallele
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	diffusione di buone pratiche e di logiche attuative condivise per il raggiungimento di standard comuni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	consolidamento e ampliamento delle prove di verifica per classi parallele
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	

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

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

Nessun dato inserito

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	-Individuazione dei criteri comuni -Stesura delle prove parallele -Individuazione griglie di valutazione condivise
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	100
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	mansioni abituali previste dal contratto per tutte le attività inerenti agli obiettivi individuati
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	35
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<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>-Individuazione dei criteri comuni - Stesura delle prove parallele - Individuazione griglie di valutazione condivise</b>	Sì - Giallo		Sì - Giallo				Sì - Rosso			Sì - Rosso

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>14/12/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Rilevazione complessiva del riscontro delle aspettative degli studenti delle classi prime nel passaggio dalla scuola secondaria di primo grado a quella superiore di secondo grado
<b>Strumenti di misurazione</b>	Format on-line disponibile sul sito della scuola con accesso credenziali studente

<b>Criticità rilevate</b>	Numero di questionari compilati leggermente inferiore al numero totale degli alunni di classe prima iscritti.
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #13753 potenziare tutoring**

### **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>potenziare tutoring</b>
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	valorizzazione delle risorse della componente studentesca- potenziamento dei servizi e delle attività destinate al recupero e al successo formativo- accentuazione del senso di appartenenza alla scuola e alla sua mission
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	acquisizione di una mentalità più flessibile e orientata alla relazione con l'altro negli studenti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	

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

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

Nessun dato inserito

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	-individuazione studenti tutor -accreditamento secondo la procedura standard -formazione nuovi tutors
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	10
<b>Costo previsto (€)</b>	0

<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	mansioni abituali previste dal contratto per tutte le attività inerenti agli obiettivi individuati
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	35
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondi 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>individuazione, accreditamento, formazione nuovi tutors</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>22/12/2015</b>
----------------------------	-------------------

<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	incremento rispetto alla finalità dichiarata di aumento del 10% annuo del numero dei tutors, sia del biennio che del triennio
<b>Strumenti di misurazione</b>	aggiornamento database dedicato
<b>Criticità rilevate</b>	difficoltà a coprire tutte le discipline in piena corrispondenza al numero delle richieste, con relativo sovraccarico di alcuni tutor
<b>Progressi rilevati</b>	maggior sensibilità e disponibilità da parte degli studenti "bravi"
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	diffondere maggiormente la cultura della condivisione e le competenze di cittadinanza attiva

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #14175 monitorare con sistematicità il riscontro delle aspettative degli studenti nel passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola superiore**

### **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>	monitorare con sistematicità il riscontro delle aspettative degli studenti nel passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola superiore
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Conoscenza della percezione e dell'autovalutazione dell'esperienza scolastica in atto da parte degli studenti delle classi prime. I dati di rilevazione sono disponibili sia in modo analitico che sintetico con accessibilità ai cdc
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	ritaratura della comunicazione negli incontri e attività di orientamento in ingresso in risposta ai punti deboli emersi dai questionari
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	

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

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

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B
trasferire la cultura della valutazione a situazioni e condizioni che a livello d'istituto finora non lo hanno previsto, come la lettura delle percezioni degli studenti delle prime classi a distanza di un bimestre dall'inizio dell'a.s.	la connessione con il quadro di riferimento degli obiettivi triennali nella legge 107/2015 è relativa a : "prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; potenziamento.....di percorsi individualizzati e personalizzati"; la connessione con gli orizzonti delineati da Indire, attraverso le Avanguardie Educative è relativa a "sfruttare le opportunità offerte dalle ICT.. per supportare nuovi modi di valutare"
Il potenziamento del tutoring si connota con una forte valenza di innovatività che mira ad ottimizzare le risorse degli studenti, troppo spesso trascurate o sottoutilizzate. Nello specifico si tratta di ampliare e rendere più diffusa la pratica della peer education, già a sistema nel nostro istituto.	Inerentemente agli obiettivi dell'app. A della L.107/2015 la connessione riguarda lo "sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva...il sostegno dell'assunzione di responsabilità"; relativamente all'innovazione promossa da Indire, l'iniziativa si colloca nell' "investire sul capitale umano ripensando i rapporti
L'attività di formazione dei rappresentanti di classe rientra in una filosofia innovativa in quanto promuove azioni atte a favorire processi di consapevolezza e identità, nonché competenze trasversali che completano il profilo personale dello studente come cittadino del domani	la connessione col quadro di riferimento dell'app.A della L.107/2015 si evince nel "coinvolgimento degli alunni" , nella "valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva", nello "sviluppo di competenze di cittadinanza attiva"- in riferimento al quadro di cui in appendice B, la connessione si colloca nell' "investire sul capitale umano"
La costruzione di strumenti di misurazione dell'efficacia delle attività di tutoraggio risulta innovativa in quanto estende l'attenzione all'efficacia dell'iniziativa, ampliando il più possibile la logica valutativa, non solo nell'ottica della rilevazione della qualità dell'azione, ma anche in linea con l'intento di migliorare gli sforzi attivati dalla scuola	In riferimento all'appendice A della L. 107/2015, risulta evidente la connessione con i punti d., h., j., n., o.; relativamente all'appendice B i riferimenti sono relativi ai punti 1.,3., 4., 6.
Documentare in modo sistematico le competenze dei docenti presenta caratteri di innovatività in quanto mira ad una conoscenza ampia e dettagliata delle risorse interne atte all'incremento della progettualità e della valorizzazione della professionalità di ciascuno.	In connessione con l'appendice A L.107/2015 si fa riferimento ai punti k. e ad ogni altro obiettivo previsto che possa essere perseguito grazie alle azioni valorizzanti le competenze professionali dei docenti; lo stesso dicasi per i punti dell'appendice B.
La valorizzazione degli studenti che svolgono attività di tutoraggio alla pari rientra nell'intento di far emergere le eccellenze in una logica di premialità che riconosce l'importante contributo alla mission della scuola come agenzia educativa.	Le connessioni con l'appendice A, L.107/2015 si riferiscono ai punti d., k., o.; con l'appendice B si fa riferimento ai punti 6.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
La diversificazione dei metodi per il recupero rientra in una didattica innovativa che si fa carico delle specificità dei ritmi e dei modi di apprendimento di ciascuno studente; inoltre tiene in considerazione i bisogni educativi speciale di qualunque genere nell'ottica dell'inclusione.	Le connessioni con l'appendice A L.107/2015 si riferiscono ai punti h., i., j., k., n.; in relazione all'appendice B ai punti 1., 2., 3., 4., 7.
La definizione di standard comuni e la costruzione di prove di verifica per classi parallele rispondono ai criteri di innovatività perchè finalizzate a favorire in modo condiviso pratiche educative che si avvalgano della partecipazione di tutti i componenti di un'area disciplinare; si creano pertanto pari opportunità nelle varie classi a vantaggio dei processi di apprendimento.	Le connessioni con l'appendice A L.107/2015 riguardano i punti j. e di quelli relativi allo sviluppo, alla valorizzazione e al potenziamento di competenze di area; in relazione all'appendice B i punti interessati sono: 1., 7.

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	- predisposizione e somministrazione questionario - tabulazione analitica e sintetica - analisi dati
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	10
<b>Costo previsto (€)</b>	232
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondi d'istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	mansioni abituali previste dal contratto per tutte le attività inerenti agli obiettivi individuati
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	35
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondi d'istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e**

### servizi (Sez.3 - tab. 7)

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori	0	
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>										
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	
<b>pubblicazione format on line sull'home page d'istituto compilazione raccolta, tabulazione e analisi dati</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>28/12/2015</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	-riscontro aspettative -percezione esperienza in atto - rilevazione area disciplinare di difficoltà -qualità del rapporto con docenti e pari -valutazione dell'organizzazione dell'istituto
<b>Strumenti di misurazione</b>	format on line
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #13757 attività di formazione degli studenti rappresentanti di classe**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

**Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	attività di formazione degli studenti rappresentanti di classe
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	maggior consapevolezza del proprio ruolo da parte delle rappresentanze studentesche maggior efficacia nella gestione delle dinamiche della propria classe
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	acquisizione a regime della prassi in questione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	

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

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

Nessun dato inserito

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	-intervento informativo in tutte le classi sul tema della rappresentanza, prima delle elezioni Dopo le elezioni: - attività di formazione nelle classi prime con modalità role-playing e nelle altre classi con modalità dinamica -bilancio finale
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	133
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Organico di potenziamento
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>



<b>Tipologia di attività</b>	mansioni abituali previste dal contratto per tutte le attività inerenti agli obiettivi individuati
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	35
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondi 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>A.S. 2016/17 informazione iniziale; formazione intermedia e finale</b>		Sì - Rosso	Sì - Rosso						Sì - Rosso	

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

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

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

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

Nessun dato inserito

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #13759 documentare in modo sistematico le competenze dei docenti**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

**Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	
	documentare in modo sistematico le competenze dei docenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	conoscere e rendere disponibile il patrimonio di competenze della componente docente, al fine di poterlo declinare alla progettualità d'istituto
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	incrementare progressivamente tale archivio
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	

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

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

Nessun dato inserito

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	- Costruzione di un archivio telematico di raccolta delle competenze del corpo docenti d'istituto. - Individuazione dei punti di forza del patrimonio professionale spendibile nella progettualità d'istituto
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo d'istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>

<b>Tipologia di attività</b>	mansioni abituali previste dal contratto per tutte le attività inerenti agli obiettivi individuati
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	35
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<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>-Costruzione di un data base per l'archiviazione delle competenze professionali del corpo docente d'istituto - Inserimento dei dati relativi ai curricula dei docenti</b>							Sì - Rosso	Sì - Rosso			

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

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

## **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento**

## del raggiungimento dell'obiettivo di processo

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

Nessun dato inserito

## OBIETTIVO DI PROCESSO: #13758 valorizzare gli studenti che svolgono attività di tutoraggio alla pari

### 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>	valorizzare gli studenti che svolgono attività di tutoraggio alla pari
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	destinazione delle eccellenze ad azioni di riconosciuto valore come contributo rilevante a favorire il successo formativo degli studenti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	crescita progressiva del numero degli studenti tutor accreditati secondo le procedure d'istituto grazie alla diffusione della best practice
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	

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

Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

Nessun dato inserito

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
-----------------------------	----------------

<b>Tipologia di attività</b>	- Riconoscimento dell'attività svolta dagli studenti tutor attraverso un attestato di merito. - Riconoscimento economico per il servizio svolto.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	5
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo d'istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	mansioni abituali previste dal contratto per tutte le attività inerenti agli obiettivi individuati
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	35
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<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>- Predisposizione e consegna degli attestati di merito - Valutazione in sede di scrutinio finale dell'attività per l'attribuzione del credito scolastico - Riconoscimento economico dell'attività prestata.</b>										Sì - Rosso	Sì - Rosso

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

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

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

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

Nessun dato inserito

## **SEZIONE 4 - Valutare, condividere e diffondere i risultati del piano di miglioramento in quattro passi**

### **Passo 1 - Valutare i risultati raggiunti sulla base degli indicatori relativi ai traguardi del RAV**

<b>Priorità 1</b>	Risultati scolastici
<b>Priorità 2</b>	miglioramento del successo formativo

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

Nessun dato inserito

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

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

<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>- gruppo di autovalutazione - gruppo elaborazione PTOF - Collegio Docenti - Consiglio d'istituto - Comitato studentesco</b>
<b>Persone coinvolte</b>	- Dirigente Scolastico - Docenti - Genitori - Studenti - Personale ATA
<b>Strumenti</b>	- convocazione Organi Collegiali - convocazione riunioni delle commissioni - Pubblicazione sul Sito dell'Istituto - Area dedicata sul Sito d'istituto accessibile agli utenti (docenti, ATA, famiglie, studenti).
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	

### **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)

Metodi / Strumenti	Destinatari	Tempi
- presentazione alla Dirigente e agli organi collegiali interessati degli esiti da parte delle figure di sistema interessate dalle azioni; relazioni finali di tali figure e pubblicazione sul sito degli esiti intermedi e finali delle iniziative.	Tutte le componenti scolastiche.	Mesi di maggio - giugno 2016; nel caso in cui un'azione prevista si concluda precedentemente, gli esiti saranno comunicati nei modi previsti e in tempi brevi.

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

Metodi / Strumenti	Destinatari	Tempi
Comunicazione degli esiti, delle azioni in tutte le circostanze in cui la scuola si apre al territorio per presentarsi o per stabilire sinergie collaborative con enti formativi e con il mondo dell'impresa (ASL - Orientamento in uscita).	Aziende e agenzie formative del territorio	Mesi di maggio - giugno 2016; nel caso in cui un'azione prevista si concluda precedentemente, gli esiti saranno comunicati nei modi previsti e in tempi brevi.

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

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

Nome	Ruolo
Prof. Carlo Vesentini	Docente
Prof.ssa Paola Magnano	Figura Strumentale
Prof.ssa Maria Immacolata Viviani	Collaboratore del DS (Vicario)
Dott.ssa Gabriella Piccoli	Dirigente Scolastica

#### 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>	Genitori Studenti (Le varie iniziative di peer-education e attività di Orientamento.) Altri membri della comunità scolastica (Personale ATA: sia personale amministrativo che collaboratori scolastici.)
<b>La scuola si è avvalsa di consulenze esterne?</b>	No

**Il Dirigente è stato presente agli incontri del Nucleo di valutazione nel percorso di Miglioramento?**

Sì

---

**Il Dirigente ha monitorato l'andamento del Piano di Miglioramento?**

Sì

---