

# Piano di Miglioramento 2016/17

BGIC82900C BREMBATE SOTTO

## 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	Condivisione di criteri di progettazione, metodi e modalità valutative da parte dei docenti dei tre ordini di scuola.		Sì
	Implementazione della didattica per competenze nei tre ordini di scuola, favorendo la diffusione delle prassi acquisite durante la formazione.		Sì
	Progettazione condivisa in orizzontale ed in verticale tra i diversi ordini di scuola prevedendo incontri periodici fin da settembre.	Sì	
Ambiente di apprendimento	Partecipare ai progetti di rete relativi a: formazione del personale, nuove tecnologie, anche applicate alla didattica per competenze, legalità, salute e tutela ambientale.	Sì	
Inclusione e differenziazione	Coinvolgere maggiormente le famiglie nella vita scolastica attraverso iniziative culturali ed interculturali.		Sì
	Dare continuità ai percorsi intrapresi negli anni, finalizzati a contenere il disagio, ad accogliere e valorizzare le diversità anche in funzione del reperimento di docenti con incarico triennale.		Sì
	Implementare le competenze dei docenti nel rilevare, accogliere e rispondere ai bisogni emergenti degli alunni.	Sì	
Continuità e orientamento	Partecipazione ai percorsi proposti dalle istituzioni e dalle agenzie territoriali per favorire percorsi di orientamento.	Sì	
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Implementare la prassi della rendicontazione e dell'autovalutazione a livello dei singoli plessi e di istituto.	Sì	

Area di processo	Obiettivi di processo	Priorità	
		1	2
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Formazione del personale amministrativo per migliorare l'operatività della segreteria e attuare la dematerializzazione e la digitalizzazione.	Sì	
	Valorizzazione delle competenze dei docenti per un maggiore utilizzo delle TIC e per una scuola sempre più inclusiva.	Sì	
	Valorizzazione e formazione del personale ATA per migliorare il funzionamento, la cura, la sicurezza dei plessi e dell'utenza.	Sì	
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	Incrementare la partecipazione delle famiglie sia nei momenti formali (colloqui, assemblee, OO.CC.) sia in quelli informali (feste, conferenze,...)	Sì	
	Ricerca e consolidare sinergie con gli EE.LL. ed associazioni territoriali per ampliare l'Offerta Formativa in ambito culturale, sportivo, sociale, di prevenzione.	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
Condivisione di criteri di progettazione, metodi e modalità valutative da parte dei docenti dei tre ordini di scuola.	3	5	15
Implementazione della didattica per competenze nei tre ordini di scuola, favorendo la diffusione delle prassi acquisite durante la formazione.	2	5	10
Progettazione condivisa in orizzontale ed in verticale tra i diversi ordini di scuola prevedendo incontri periodici fin da settembre.	3	5	15
Partecipare ai progetti di rete relativi a: formazione del personale, nuove tecnologie, anche applicate alla didattica per competenze, legalità, salute e tutela ambientale.	3	4	12
Coinvolgere maggiormente le famiglie nella vita scolastica attraverso iniziative culturali ed interculturali.	2	4	8
Dare continuità ai percorsi intrapresi negli anni, finalizzati a contenere il disagio, ad accogliere e valorizzare le diversità anche in funzione del reperimento di docenti con incarico triennale.	1	5	5

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Fattibilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Prodotto</b>
Implementare le competenze dei docenti nel rilevare, accogliere e rispondere ai bisogni emergenti degli alunni.	3	5	15
Partecipazione ai percorsi proposti dalle istituzioni e dalle agenzie territoriali per favorire percorsi di orientamento.	4	5	20
Implementare la prassi della rendicontazione e dell'autovalutazione a livello dei singoli plessi e di istituto.	2	4	8
Formazione del personale amministrativo per migliorare l'operatività della segreteria e attuare la dematerializzazione e la digitalizzazione.	3	4	12
Valorizzazione delle competenze dei docenti per un maggiore utilizzo delle TIC e per una scuola sempre più inclusiva.	4	5	20
Valorizzazione e formazione del personale ATA per migliorare il funzionamento, la cura, la sicurezza dei plessi e dell'utenza.	2	5	10
Incrementare la partecipazione delle famiglie sia nei momenti formali (colloqui, assemblee, OO.CC.) sia in quelli informali (feste, conferenze,...)	2	4	8
Ricerca e consolidare sinergie con gli EE.LL. ed associazioni territoriali per ampliare l'Offerta Formativa in ambito culturale, sportivo, sociale, di prevenzione.	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>
Condivisione di criteri di progettazione, metodi e modalità valutative da parte dei docenti dei tre ordini di scuola.	Stesura di prove e griglie di valutazione, nonché sperimentazione di rubriche valutative in rapporto ad almeno una competenza condivisa per classe d'età con monitoraggio intermedio e finale.	Maggiore uniformità degli esiti nelle classi e tra le classi.	Tabulazione e confronto degli esiti.
Implementazione della didattica per competenze nei tre ordini di scuola, favorendo la diffusione delle prassi acquisite durante la formazione.	Valorizzazione dei singoli studenti, in considerazione degli stili di apprendimento e delle competenze "disciplinari " e trasversali. Aumento del numero di alunni che raggiungono risultati superiori al 6.	Utilizzo di strumenti condivisi di progettazione. Confronto tra gli stili di insegnamento.	Progettazione disciplinare e per area. Tabulazione e raffronto degli esiti del primo e secondo quadrimestre. Questionari di rilevazione degli stili di apprendimento e insegnamento.
Progettazione condivisa in orizzontale ed in verticale tra i diversi ordini di scuola prevedendo incontri periodici fin da settembre.	Confronto tra i docenti con definizione di strumenti condivisi per la progettazione, la verifica e la rendicontazione. Riduzione dei periodi di ripetizione di attività (poco motivante per gli studenti) nel passaggio da un ordine all'altro.	Produzione di materiali condivisi e confrontabili. Varianza minima tra gli esiti delle classi in ingresso. Motivazione da parte degli studenti.	Stesura di un curriculum verticale. Questionari di percezione per gli studenti.
Partecipare ai progetti di rete relativi a: formazione del personale, nuove tecnologie, anche applicate alla didattica per competenze, legalità, salute e tutela ambientale.	Sensibilizzazione e partecipazione degli alunni ad iniziative di carattere sociale. Miglioramento del comportamento in situazioni connesse alle aree affrontate.	Voto in comportamento. Gestione e sviluppo dei progetti da parte delle varie classi.	Tabulazione dei voti. Questionari di percezione.

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Coinvolgere maggiormente le famiglie nella vita scolastica attraverso iniziative culturali ed interculturali.	Aumento del numero dei presenti agli incontri di carattere formativo. Proposta di iniziative formative suggerite dalle famiglie e dai loro rappresentanti.	Rilevazione numerica e raffronto con i dati storici.	Rilevazione numerica.
Dare continuità ai percorsi intrapresi negli anni, finalizzati a contenere il disagio, ad accogliere e valorizzare le diversità anche in funzione del reperimento di docenti con incarico triennale.	Riduzione del tasso di disagio. Individuazione di figure rispondenti ai casi specifici. Stabilizzazione dell'organico	Risposta degli alunni in termini di benessere e apprendimento. Incremento del numero di accessi ai servizi preposti (Sportello d'ascolto, Psicopedagoga, Funzioni Strumentali,....)	Questionario di percezione. Censimento degli accessi. Esiti in relazione al PEI.
Implementare le competenze dei docenti nel rilevare, accogliere e rispondere ai bisogni emergenti degli alunni.	Individuazione precoce di problematiche relazionali, disagio socio-culturale e difficoltà di apprendimento.	Utilizzo degli strumenti a disposizione (modulistica e schede di osservazione per le diverse età), frequenza dei momenti di confronto con le Funzioni strumentali e la psicopedagoga.	Completezza e correttezza della documentazione redatta. Censimento degli incontri.
Partecipazione ai percorsi proposti dalle istituzioni e dalle agenzie territoriali per favorire percorsi di orientamento.	Successo formativo nelle scelte aderenti ai consigli orientativi.	Risultati al termine del primo anno di scuola secondaria di secondo grado in: Italiano, Matematica, Inglese, Comportamento.	Recepimento degli esiti da parte degli Istituti di Istruzione secondaria.
Implementare la prassi della rendicontazione e dell'autovalutazione a livello dei singoli plessi e di istituto.	Implementazione del confronto e della riflessione sulle azioni intraprese. Maggiore collegialità da parte dei docenti nelle scelte e nelle fasi di progettazione.	Incontri periodici di confronto tra insegnanti. Redazione di azioni e prove condivise. Diminuzione della varianza all'interno delle classi e tra le classi in esiti di prove comuni concordate.	Verbali degli incontri. Documenti redatti per riprogettare azioni didattiche. Tabulazioni degli esiti e lettura degli stessi.

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Formazione del personale amministrativo per migliorare l'operatività della segreteria e attuare la dematerializzazione e la digitalizzazione.	Padronanza nell'utilizzo delle nuove procedure per la digitalizzazione delle segreterie.	Partecipazione ai corsi di formazione inerenti.	Utilizzo della nuova strumentazione e condivisione della procedura.
Valorizzazione delle competenze dei docenti per un maggiore utilizzo delle TIC e per una scuola sempre più inclusiva.	Alfabetizzazione diffusa tra i docenti dei vari ordini. Implementazione delle competenze già esistenti.	Aumento dell'utilizzo delle TIC nella didattica quotidiana. Trasversalità dell'informatica nella progettualità disciplinare ed interdisciplinare.	Attestati di frequenza di corsi specifici. Ricorso alla F.S. Informatica ed all'animatore digitale per confronto e condivisione di esperienze.
Valorizzazione e formazione del personale ATA per migliorare il funzionamento, la cura, la sicurezza dei plessi e dell'utenza.	Capacità di affrontare situazioni di emergenza e quotidiane con maggiore competenza.	Partecipazione ai corsi di formazione.	Esiti dei corsi frequentati. Assunzione di comportamenti adeguati nella quotidianità e nelle emergenze.
Incrementare la partecipazione delle famiglie sia nei momenti formali (colloqui, assemblee, OO.CC.) sia in quelli informali (feste, conferenze,...)	Maggiore partecipazione alle assemblee di classe nei tre ordini di scuola.	Rilevazione numerica e raffronto con i dati storici.	Rilevazione numerica.
Ricerca e consolidare sinergie con gli EE.LL. ed associazioni territoriali per ampliare l'Offerta Formativa in ambito culturale, sportivo, sociale, di prevenzione.	Attivazione di progetti con impatto significativo sulla costruzione delle competenze di cittadinanza.	Numero dei progetti attivati. Numero delle classi coinvolte.	Test di percezione somministrati agli alunni. Rilevazione di comportamenti adeguati in situazioni di compito autentico.

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #22359 Condivisione di criteri di progettazione, metodi e modalità valutative da parte dei**

**docenti dei tre ordini di scuola.**

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Garantire criteri uniformi e condivisi di valutazione. Garantire la continuità formativa e valutativa tra i tre ordini di scuola.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Confronto tra docenti su pratiche valutative. Evitare il ripetersi di prove valutative al termine di un ciclo ed all'inizio di quello successivo. Avvio di valutazione autentica sul processo di apprendimento.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non ravvisabili.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Condivisione del curricolo verticale e delle rubriche per una valutazione autentica.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non ravvisabili

**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>
Costruzione di un percorso metodologico e valutativo per alunni dai 3 ai 14 anni.	Connessione con art.1. c.1-3 della L.107/2015. Punti 2, 6 delle Avanguardie Educative Indire.

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Formazione a cura di colleghi competenti e autoformazione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	8
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Funzione docente. Formazione minima approvata dal Collegio Docenti
<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>Definizione di criteri condivisi di valutazione</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde		Sì - Verde			Sì - Verde	Sì - Verde	

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/10/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Maggiore uniformità negli esiti delle classi.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Tabulazione e confronto esiti.



<b>Criticità rilevate</b>	Ripetizione di prove valutative al termine di un anno ed all'inizio del successivo nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.
<b>Progressi rilevati</b>	Adozione di criteri uniformi e condivisi di valutazione. Continuità formativa tra i tre ordini di scuola. Avvio alla costruzione di rubriche per la valutazione autentica.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Aumento del numero di incontri per i docenti . Approfondimento del percorso formativo negli aspetti valutativi e metodologici.

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #22358 Implementazione della didattica per competenze nei tre ordini di scuola, favorendo la diffusione delle prassi acquisite durante la formazione.**

### **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>	Formazione dei docenti dei 3 ordini di scuola e sperimentazione in classe
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Avvio della sperimentazione della didattica per competenze.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	E' prevedibile un'iniziale difficoltà a mettere in atto nuove metodologie.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Valorizzazione degli stili di apprendimento degli alunni e degli stili di insegnamento innovativi.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non ravvisabili.

#### **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>
Superamento del modello trasmissivo di insegnamento; attenzione e riflessione sugli stili di apprendimento e di insegnamento. Valorizzazione delle attitudini degli studenti.	Connessione con art.1, c.7, punti g, j, h della L.107/2015. Punti n°1,3,4 delle Avanguardie Educative Indire.

## 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>	Corso di formazione (Sandrone) 2 incontri assembleari per 5 ore + 5 incontri di 2,30 ore ossia 12,30 ore per i gruppi.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	17
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori		
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi		
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>Corso di formazione DA DEFINIRE</b>		Sì - Verde	Sì - Verde							Sì - Giallo

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/10/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Utilizzo di strumenti condivisi di progettazione. Confronto tra gli stili di insegnamento.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Progettazione disciplinare e per aree. Tabulazione e raffronto degli esiti del primo e secondo quadrimestre. Questionari di rilevazione degli stili di apprendimento e insegnamento.
<b>Criticità rilevate</b>	Tempistica pluriennale.
<b>Progressi rilevati</b>	Avvio di una progettazione per competenze in tutti gli ordini di scuola e conseguente valorizzazione degli stili di apprendimento degli alunni.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Intervento di un esperto per supportare i docenti nella valutazione e nella metodologia.

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #22357 Progettazione condivisa in orizzontale ed in verticale tra i diversi ordini di scuola prevedendo incontri periodici fin da settembre.**

### **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 di quattro incontri di due ore per confronto orizzontale e verticale sui curricula.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Confronto ed apertura tra i tre ordini di scuola. Condivisione di un unico curriculum dai 3 ai 14 anni.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Incontri supplementari per i docenti. Difficoltà a coordinarsi in gruppi molto numerosi.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Costruzione di un curriculum verticale condiviso che eviti sovrapposizioni/ripetizioni e fraintendimenti nel passaggio degli alunni da un ordine all'altro.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Al momento non sono preventivabili.

## 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
Condivisione di un curriculum verticale che garantisca il successo formativo dai 3 ai 14 anni all'interno di un percorso di continuità educativa, metodologica e valutativa.	Connessione con art.1. c.1-3 della L.107/2015. Punto 6 delle Avanguardie Educative Indire.

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Incontri collegiali e per dipartimento.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	8
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Non necessaria
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	apertura dei locali in occasione delle assemblee
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	8
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Non necessaria. Ore a recupero o all'interno dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici-
<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)

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
Incontri collegiali e per dipartimento	Sì - Giallo		Sì - Verde		Sì - Nessuno		Sì - Nessuno			

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

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

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

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

Data di rilevazione	30/12/2017
Indicatori di monitoraggio del processo	Produzione di materiali condivisi e confrontabili. Varianza minima tra gli esiti delle classi in ingresso. Motivazione da parte degli studenti.
Strumenti di misurazione	Curricolo verticale per competenze. Questionari di percezione per gli studenti.
Criticità rilevate	Incontri supplementari per i docenti. Difficoltà a coordinarsi in gruppi molto numerosi.
Progressi rilevati	Confronto ed apertura tra i tre ordini di scuola. Condivisione di un curricolo verticale dai 3 ai 14 anni che eviti sovrapposizioni/ripetizioni e fraintendimenti nel passaggio degli alunni da un ordine all'altro.
Modifiche / necessità di aggiustamenti	Suddivisione del lavoro in dipartimenti per aree e/o discipline. Necessità di prorogare il lavoro per più anni scolastici.

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #22360 Partecipare ai progetti di rete relativi a: formazione del personale, nuove tecnologie, anche applicate alla didattica per competenze, legalità, salute e tutela ambientale.**

**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>	Adesione alle proposte didattico/formative di rete da parte di classi e/o plessi o categorie (docenti, ATA)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Ottimizzazione delle risorse. Opportunità di confronto e crescita.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Difficoltà a socializzare le esperienze formative all'interno dell'I.C.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Ampliamento dell'Offerta Formativa.Consolidamento/disseminazione di buone prassi. Esperienze maturate in più ambiti più ampi rispetto al solo istituto di appartenenza.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Rischio di adesione inerte e poco propositiva, decaduto l'entusiasmo iniziale.

## 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>
Attenzione verso lo sviluppo delle competenze di cittadinanza.	Connessione con art.1. comma 7, punti d, e ; comma 70 della L.107/2015. Punti N° 5,6,7 delle Avanguardie Educative Indire.

## 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>	Monitoraggio delle acque dei fiumi Brembo ed Adda. Legalità. Orientamento. Sicurezza. Primo soccorso. Didattica per competenze.Promozione alla salute. Educazione formale. PNSD e azioni correlate. CTI zonale.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	Referente orientamento d'Istituto retribuito col FIS; quota associativa reti e quote di iscrizione ai corsi dal bilancio d'Istituto.
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Sicurezza.Primo soccorso. Aggiornamento professionale normativo.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	5

<b>Costo previsto (€)</b>	1000
<b>Fonte finanziaria</b>	Bilancio 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		Bilancio d'istituto.
Consulenti	0	
Attrezzature		Bilancio d'istituto: spese di funzionamento.
Servizi	0	
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>Monitoraggio delle acque dei fiumi Brembo ed Adda. Legalità.Orientamento. Sicurezza.Primo soccorso. Didattica per competenze.Promozione alla salute. Educazione formale. PNSD e azioni correlate. CTI zonale. Aggiornamento professionale normativo.</b>	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>30/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Sensibilizzazione, partecipazione alunni ad iniziative di carattere sociale e miglioramento comportamento. Implementazione della didattica per competenze. Padronanza e utilizzo procedure per la digitalizzazione. Adozioni e applicazione aggiornamenti.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Questionari di gradimento per la formazione docenti/ATA. Gestione e sviluppo dei progetti da parte delle classi. Voto in comportamento per gli studenti e certificazione delle competenze.
<b>Criticità rilevate</b>	Difficoltà a socializzare le esperienze formative (alunni, docenti, ATA). Rischio di adesione inerte e poco propositiva alle iniziative, decaduto l'entusiasmo iniziale ed il supporto degli esperti, con scarsa ricaduta in ambito didattico (docenti). Difficoltà a lasciare prassi consolidate per coordinarsi secondo le nuove procedure (ATA)
<b>Progressi rilevati</b>	Ottimizzazione delle risorse.Opportunità di confronto e crescita. Ampliamento dell'Offerta Formativa.Consolidamento/disseminazione di buone prassi Esperienze maturate in ambiti più ampi rispetto all'istituto di appartenenza.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Turn over del personale che comporta la dispersione delle risorse. Incremento del numero di adesioni relative ai percorsi di formazione.

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #22363 Coinvolgere maggiormente le famiglie nella vita scolastica attraverso iniziative culturali ed interculturali.**

### **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>	Proposta di incontri formativi e inclusivi per le famiglie.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore partecipazione delle famiglie alla vita della scuola. Coinvolgimento di tutte le componenti sociali.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non ravvisabili.



<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Contenimento della dispersione. Integrazione tra famiglie di diversa provenienza e di diverso status socio-economico.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non ravvisabili.

## **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>
	Connessione con art.1. comma 3 e comma 7 punti k, m della L.107/2015. Punto 5 delle Avanguardie Educative Indire.

## **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>	Serate tematiche e rappresentazioni teatrali: pedagogia, salute e alimentazione, disabilità, inclusione, prevenzione, cittadinanza e legalità, utilizzo consapevole dello web.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	8
<b>Costo previsto (€)</b>	400
<b>Fonte finanziaria</b>	Bilancio scolastico. Autofinanziamento. Compartecipazione a investimenti di rete.
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Apertura dei plessi in orario serale.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	12
<b>Costo previsto (€)</b>	230
<b>Fonte finanziaria</b>	Straordinari e/o recupero
<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	400	Bilancio scolastico. Autofinanziamento. Compartecipazione a investimenti di rete.
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>Serate formative per le famiglie/la cittadinanza.</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Giallo		Sì - Giallo		Sì - Giallo		Sì - Giallo	

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Rilevazione numerica dei partecipanti e confronto con i dati storici.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Questionari di percezione; rilevazione numerica e raffronto con i dati storici.
<b>Criticità rilevate</b>	E' prevedibile un limitato e differenziato incremento rispetto alle proposte.
<b>Progressi rilevati</b>	Maggiore partecipazione delle famiglie alla vita della scuola. Coinvolgimento di tutte le componenti sociali. Contenimento della dispersione scolastica. Integrazione delle famiglie di diversa provenienza e di differente status socio-economico.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Valorizzazione della figura del rappresentante di classe e del Comitato Genitori. Sinergie tra le diverse istituzioni territoriali per ampliare il ventaglio delle proposte formative e culturali.

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #22362 Dare continuità ai percorsi intrapresi negli anni, finalizzati a contenere il disagio, ad accogliere e valorizzare le diversità anche in funzione del reperimento di docenti con incarico triennale.**

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Individuazione di personale competente rispetto ai bisogni specifici dei singoli alunni per ottimizzare l'aspetto relazionale ed educativo e valorizzare le esperienze professionali dei singoli docenti.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Stabilità delle figure, serenità da parte di alunni e famiglie. Ruolo ben definito nel team docenti non solo dal punto di vista normativo, ma dal punto di vista della relazione e della collaborazione.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non ravvisabili.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Valorizzazione di tutte le figure che operano nella scuola.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non ravvisabili.

**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>
Stabilizzazione di importanti figure di riferimento affettivo e formativo a tutela del benessere degli alunni DVA.	Connessione con art.1. comma 80 della L.107/2015. Punto 6 delle Avanguardie Educative Indire.

## **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>	Docenti assegnati (Organico dell'autonomia)

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

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

<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 di docenti con competenze rispondenti ai bisogni degli alunni diversamente abili.</b>	Sì - Rosso	Sì - Rosso	Sì - Giallo		Sì - Giallo						

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/01/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Risposta degli alunni in termini di benessere e apprendimento. Aumento del numero degli accessi ai servizi preposti (Sportello d'ascolto, Psicopedagoga, Funzioni Strumentali,...)
<b>Strumenti di misurazione</b>	Esiti in relazione al PEI. Questionari di percezione. Censimento degli accessi.
<b>Criticità rilevate</b>	La disponibilità di personale qualificato non è sufficiente rispetto al fabbisogno dell'istituto. L'IC continua ad individuare tramite graduatorie ritardando (talvolta oltre il mese e con docenti provvisorio fino all'avente diritto) l'assegnazione dei docenti agli alunni e senza avere la facoltà di individuare le competenze necessarie al benessere dell'alunno, nonostante il Bando per il reclutamento del personale docente su posto di sostegno, pubblicato il 29/07/2016, e il conseguente iter.
<b>Progressi rilevati</b>	Riduzione del tasso di disagio. Valorizzazione di tutte le figure che operano nella scuola.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Nei prossimi anni dovrebbe esserci un aumento di personale specializzato.

### **OBIETTIVO DI PROCESSO: #22361 Implementare le competenze dei docenti nel rilevare, accogliere e rispondere ai bisogni emergenti degli alunni.**

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Implementazione dei percorsi formativi sui bisogni speciali degli alunni e sulle difficoltà di apprendimento.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Miglioramento delle competenze dei docenti nel cogliere i bisogni degli alunni. Individuazione precoce delle difficoltà.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non ravvisabili.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Prevenzione del disagio. Confronto tempestivo con le famiglie e gli specialisti. Prevenzione dell'insuccesso con conseguente contenimento della dispersione.

<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non ravvisabili.
--	------------------

## **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>
Creare competenze per incrementare il benessere e favorire l'apprendimento degli alunni.	Connessione con art.1. c.7 punto i della L.107/2015. Punto 3 delle Avanguardie Educative Indire.

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Formazione a cura della FS disagio. Formazione per docenti neo-immessi. Autoformazione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	9
<b>Costo previsto (€)</b>	2000
<b>Fonte finanziaria</b>	MOF - Autofinanziamento
<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		

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
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>Formazione specifica</b>		Sì - Verde				Sì - Giallo		Sì - Giallo		

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Utilizzo degli strumenti a disposizione (modulistica e schede di osservazione per le diverse età), frequenza dei momenti di confronto con le funzioni strumentali e la psicopedagogista. Incremento dei momenti di confronto.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Completezza e correttezza della documentazione redatta. Censimento degli incontri.
<b>Criticità rilevate</b>	Non ravvisabili.
<b>Progressi rilevati</b>	Individuazione precoce di problematiche relazionali, disagio socio-culturale e difficoltà di apprendimento con conseguente confronto tempestivo con le famiglie e gli specialisti. Attivazione di sinergie all'interno dell'istituto.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Necessità di fondi per attivare percorsi formativi specifici per gli insegnanti.

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #22364 Partecipazione ai percorsi proposti dalle istituzioni e dalle agenzie territoriali per favorire percorsi di orientamento.**

**SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun**

## obiettivo di processo in due passi

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

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

<b>Azione prevista</b>	Progetto di orientamento ben strutturato e condotto dall'I.C.di Brembate; formazione in rete per i Referenti dell'orientamento. Adesione al progetto di Confindustria e alle proposte di alcuni Istituti Superiori della Provincia di Bergamo.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Raccolta di elementi che avvalorano il consiglio orientativo. Ulteriore possibilità di confronto nella scelta della scuola secondaria di secondo grado da parte di alunni e genitori.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non ravvisabili.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Recepimento di dati percentualmente aderenti alla scelta proposta dal Consiglio Orientativo al termine del 1° anno di frequenza. Raggiungimento del successo formativo al termine del primo anno di scuola secondaria di secondo grado.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non ravvisabili.

### 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>
Nuove sinergie di rete per l'implementazione di buone prassi.	Connessione con art.1. c.7 punto k e c. 29 della L.107/2015. Punto 6 delle Avanguardie Educative Indire.

## 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>	Raccordo con Istituti di istruzione secondaria; progetti di rete; incontri con le famiglie.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	54
<b>Costo previsto (€)</b>	945
<b>Fonte finanziaria</b>	FIS
<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	0	Progetti gratuiti o di rete su fondi acquisiti co bandi pubblici.
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>

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>31/08/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Risultati al termine del primo anno di scuola secondaria di secondo grado in: italiano, matematica, inglese e comportamento/sanzioni.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Recepimento degli esiti da parte degli Istituti di Istruzione secondaria.
<b>Criticità rilevate</b>	Non rilevabili

<b>Progressi rilevati</b>	Successo formativo nelle scelte aderenti a consiglio orientativo ed il conseguente raggiungimento del successo formativo: oltre il 90% delle scelte confermate dal successo formativo al termine del 1^ anno di scuola secondaria di II grado.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Consolidare e potenziare la prassi.

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #22365 Implementare la prassi della rendicontazione e dell'autovalutazione a livello dei singoli plessi e 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>	Produzione di documentazione (atti generali e condivisi) modulistica, regolamenti. Utilizzo di questionari di percezione per studenti e docenti.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Riflessione retroattiva su scelte operate. Progettualità mirata. Disponibilità di materiali efficaci e condivisi.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggior carico di lavoro per i docenti (somministrazione e tabulazione - formazione e numero incontri collegiali)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Ottimizzazione di risorse economiche ed umane.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Carico di lavoro per i docenti senza riscontro contrattuale.
<b>Azione prevista</b>	Confronto e lettura di dati inerenti l'apprendimento degli alunni. Strumenti di progettazione, osservazione, rilevazione e valutazione. Revisione e aggiornamento periodico degli strumenti.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Riflessione sulle metodologie e le strategie utilizzate. Confronto tra i plessi.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Investimento di ore per incontri di area e collegiali.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Definizione di protocolli comuni, condivisione di lessico e prassi della valutazione in tutti gli ordini di scuola.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Al momento non ravvisabili.
<b>Azione prevista</b>	Utilizzo Registro elettronico
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Trasparenza e rapidità del passaggio informazione nei Consigli di classe e con le famiglie.

<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Costi di mantenimento.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Ampia disponibilità di dati relativi a più anni scolastici per comparazioni e azioni di ri-progettazione.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Perdita di dati significativi.
<b>Azione prevista</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	

## **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>
Consolidare la prassi della riflessione e dell'autovalutazione in un'ottica di riprogettazione per il miglioramento continuo.	Connessione con art.1. c.1-3 della L.107/2015. Punti 4 e 7 delle Avanguardie Educative Indire.

## **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>	Rilevazione dati e tabulazione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	40
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Funzione docente e Fondo dell'Istituzione
<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>	

**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)**

<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>Monitoraggio corsi di formazione effettuati e progetti attuati</b>			Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo				Sì - Giallo	Sì - Giallo

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Incontri periodici di confronto tra insegnanti. Redazione di procedure e prove condivise. Utilizzo di strumenti e modulistica condivisa. Diminuzione della varianza all'interno delle classi in esiti di prove comuni. concordate.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Verbali degli incontri. Documenti redatti per ri-progettare azioni didattiche. Tabulazioni degli esiti e lettura degli stessi. Accessi al sito scolastico e al Registro elettronico.
<b>Criticità rilevate</b>	Incremento del numero di incontri collegiali e di formazione. Maggior carico di lavoro per i docenti nelle fasi di somministrazione e tabulazione.

<b>Progressi rilevati</b>	Implementazione del confronto e della riflessione sulle azioni intraprese. Maggiore compattezza da parte dei docenti nelle scelte e nelle fasi di progettazione. Definizione di protocolli comuni, condivisione di lessico e prassi della valutazione in tutti gli ordini di scuola. Trasparenza e rapidità del passaggio di informazioni.
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	Acquisizione di competenze specifiche.

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #22368 Formazione del personale amministrativo per migliorare l'operatività della segreteria e attuare la dematerializzazione e la digitalizzazione.**

### **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>	Acquisto di dotazioni, software e corsi di aggiornamento.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Aggiornamento delle procedure di archiviazione e conservazione dei documenti secondo i dettami normativi.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Investimento di risorse finanziarie ed umane. Rallentamento dell'attività nella fase di conoscenza delle nuove procedure.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Dematerializzazione. Sito web completo e accessibile con incremento delle richieste dell'utenza.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non preventivabili.

#### **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>
Adeguamento ai dettami normativi per l'innovazione delle segreterie.	Connessione con art.1. c.58 punto e; comma 124 della L.107/2015. Punto 7 delle Avanguardie Educative Indire.

### **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>	Formazione specifica
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	5
<b>Costo previsto (€)</b>	150
<b>Fonte finanziaria</b>	Bilancio, fondi ripartiti da rete di scuole a seguito di avviso pubblico, autofinanziamento.
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	DS e DSGA
<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	150	Bilancio, fondi ripartiti da rete di scuole a seguito di avviso pubblico, autofinanziamento.
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

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

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

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

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

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

- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Partecipazione a corsi di formazione specifici. Adeguamento alle nuove richieste procedurali.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Utilizzo delle nuove strumentazioni e procedure. Organizzazione del lavoro di segreteria secondo la procedura rinnovata.
<b>Criticità rilevate</b>	Difficoltà a mantenere una tempistica adeguata di "lavorazione" dei documenti in assenza di competenze consolidate. Accumulo di pratiche da evadere a causa della continua necessità di adeguarsi ad indicazioni sempre nuove. Necessità di tutorial chiari e di supporto da parte di tecnici. Investimento di risorse economiche e di tempo.
<b>Progressi rilevati</b>	Rinnovazione dell'archiviazione.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Necessità formative da soddisfare in tempi brevi.

### **OBIETTIVO DI PROCESSO: #22366 Valorizzazione delle competenze dei docenti per un maggiore utilizzo delle TIC e per una scuola sempre più inclusiva.**

#### **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>	Formazione del personale docente con corsi rispettosi dei diversi livelli di partenza utilizzando le competenze della funzione strumentale e dell'animatore digitale.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore utilizzo della tecnologia nella didattica.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non ravvisabili.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Implementazione dell'utilizzo delle nuove tecnologie. Diffusione di buone prassi. Ampliamento della gamma degli stili di insegnamento con conseguente maggior rispetto degli stili di apprendimento.

<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non ravvisabili.
--	------------------

## **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>
	Connessione con art.1. commi 56-58 della L.107/2015. Punti n° 2, 3, 4, 5, 7 delle Avanguardie Educative Indire.

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Formazione a cura dell'animatore digitale e del team digitale.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	28
<b>Costo previsto (€)</b>	
<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)

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
Formazione sulle TIC			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>31/08/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Aumento dell'utilizzo delle TIC nella didattica quotidiana. Trasversalità dell'informatica nella progettualità disciplinare e interdisciplinare.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Attestati di frequenza di corsi specifici. Ricorso al team digitale ed all'animatore digitale per confronto e condivisione di esperienze.
<b>Criticità rilevate</b>	Non ravvisabili.
<b>Progressi rilevati</b>	Aumento del numero di docenti che utilizzano le nuove tecnologie. Implementazione delle competenze già esistenti. Aumento della capacità di lettura e comprensione di tutti i Bisogni Educativi Speciali.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Acquisizione di strumentazione informatica adeguata e non obsoleta. Implementazione delle nuove tecnologie nella didattica.

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #22367 Valorizzazione e formazione del personale ATA per migliorare il funzionamento, la cura, la sicurezza dei plessi e dell'utenza.**

**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 in diversi ambiti di competenza.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Più sicurezza. Maggiore competenza nell'affrontare le situazioni di emergenza. Supporto a persone con disabilità nel quotidiano e nelle situazioni di emergenza.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Cospicuo investimento di risorse economiche.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Disponibilità di personale preparato e competente.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Rischio di perdere risorse a seguito del turn over di personale.

## **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>
	Punto 6 delle Avanguardie Educative Indire.

## **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>	Formazione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	12
<b>Costo previsto (€)</b>	420
<b>Fonte finanziaria</b>	Bilancio dell'Istituzione
<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	420	Bilancio dell'Istituzioe
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

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

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

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

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Partecipazione ai corsi di formazione.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Numero di iscrizioni ai corsi. Esiti dei corsi frequentati.
<b>Criticità rilevate</b>	Cospicuo investimento di risorse economiche. Rischio di perdere risorse a seguito del turn over del personale.
<b>Progressi rilevati</b>	Più sicurezza e maggiore competenza nell'affrontare le situazioni di emergenza. Supporto a persone con disabilità nel quotidiano e nelle situazioni di emergenza.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Possibilità di incrementare il numero dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi.

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #22369 Incrementare la**

**partecipazione delle famiglie sia nei momenti formali (colloqui, assemblee, OO.CC.) sia in quelli informali (feste, conferenze,...)**

## **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>	Potenziare e condividere strumenti di comunicazione per raggiungere con efficacia le famiglie.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Incrementare la partecipazione alle iniziative della scuola. Informare in maniera più completa anche attraverso le nuove tecnologie.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non ravvisabili.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Prevenzione e contenimento della dispersione. Incremento degli interventi propositivi da parte dell'utenza.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non ravvisabili.

**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>
Contribuire a rendere più attiva e numericamente significativa la partecipazione delle famiglie ai momenti formali ed informali calendarizzati dalla scuola.	Connessione con art.1. c. 3 della L.107/2015. Punti 6 e 7 delle Avanguardie Educative Indire.

## **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>	Comunicazione efficace e tempestiva
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0

Fonte finanziaria	
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	Giù	
<b>Comunicazione efficace per un maggiore coinvolgimento delle famiglie</b>	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Rilevazione numerica e raffronto con i dati storici.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Rilevazione numerica.
<b>Criticità rilevate</b>	Scarsa partecipazione agli OO.CC. e alle iniziative della scuola.
<b>Progressi rilevati</b>	Aumento del numero dei presenti alle assemblee di classe dei tre ordini di scuola. Prevenzione e contenimento della dispersione. Incremento degli interventi propositivi da parte dell'utenza.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Informare in maniera più completa anche attraverso le nuove tecnologie o altri strumenti efficaci di comunicazione.

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #22370 Ricercare e consolidare sinergie con gli EE.LL. ed associazioni territoriali per ampliare l'Offerta Formativa in ambito culturale, sportivo, sociale, di prevenzione.**

**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>	Coinvolgimento delle agenzie territoriali nella progettazione educativa e didattica e nelle iniziative formative e culturali proposte dalla scuola.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Ampliamento delle opportunità formative. Vantaggio economico ed organizzativo. Radicamento nel territorio e visibilità dell'azione della scuola.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non ravvisabili.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Offerta Formativa realmente rispondente ai bisogni, ma anche alle risorse del territorio di appartenenza.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Non ravvisabili.

**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>
Costruzione di una rete di relazioni all'interno del territorio per intraprendere azioni formative destinate all'utenza scolastica e a tutta la cittadinanza.	Connessione con art.1. comma 2 e comma 7 punto k della L.107/2015. Punto 6 delle Avanguardie Educative Indire.

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Incontri di progettazione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	60
<b>Costo previsto (€)</b>	1000
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo dell'Istituzione scolastica
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

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

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Incontri con referenti EE.LL e associazioni e istituzioni del territorio</b>	Sì - Verde	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>30/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Numero dei progetti attivati. Numero delle classi coinvolte.
<b>Strumenti di misurazione</b>	Test di percezione somministrati agli alunni; rilevazione di comportamenti adeguati in situazione di compito autentico.
<b>Criticità rilevate</b>	Non ravvisabili.
<b>Progressi rilevati</b>	Attivazione di progetti con impatto significativo sulla costruzione delle competenze di cittadinanza.
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Scelta qualitativa e non quantitativa delle proposte.

## **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>	
<b>Priorità 2</b>	

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

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



## scuola

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

<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>Riunioni di Staff dirigenziale allargato. Condivisione in Collegio Docenti. Condivisione in Consiglio d'Istituto.</b>
<b>Persone coinvolte</b>	Docenti. Dirigente scolastico. Personale ATA Rappresentanti dei genitori.
<b>Strumenti</b>	Circolare informativa. Discussione e presentazione negli incontri degli OO.CC. Pubblicazione sul sito della scuola. Notiziario scolastico on line.
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	Alcune scaturite dalla condivisione delle priorità emerse dal RAV, altre da definirsi a fine scolastico in sede di valutazione del percorso di miglioramento.

### 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>
Assemblee dedicate.	DSGA. Assistenti amministrativi. Collaboratori scolastici.	Maggio/giugno 2017.
Presentazione in sede di Collegio docenti. Discussione e verbalizzazione delle osservazioni emerse. Sito web sezione docenti.	Docenti	Collegi Docenti di maggio e giugno 2016

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

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
Consigli di intersezione, interclasse e di classe. Consiglio di Istituto. Sito web dell'I.C. Notiziario scolastico.	Genitori. Amministrazione comunale. Associazioni collaboranti.	Maggio/giugno 2017.

### 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>
Marilia Cattaneo	Dirigente scolastico e coordinatore del NIV
Mariagrazia Magni	docente
Anna Maria Mariani	docente-referente autovalutazione

**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 (Staff : Funzioni Strumentali, referenti di plesso, RLS, referente orientamento)
<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