



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE “EMILIO SERENI” AFRAGOLA – CARDITO**

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo  
Settore Tecnologico: Trasporti e Logistica (Conducenti del mezzo aereo)  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative – Architettura - Ambienti

Afragola, lì 19.07.2017

# Piano di Miglioramento periodo 2016-2019

DS

Dott.ssa Daniela Costanzo

Il presente documento è protetto ai sensi della vigente normativa sul diritto d'autore Legge 633 del 1941 e ss.mm.ii.

Sede centrale: Via Don Bosco, 9 - 80021 Afragola (NA) – Tel. 0818603209

Sede associata: Via B. Castiello, 1 - 80024 Cardito (NA) tel: 0818342423

Codice meccanografico scuola: NAIS121003 C.F. 93060260630

Settori: Economico e tecnologico: NATD121019 - Professionale : NARH121017 - Liceo artistico: NASL12101A

e-mail: nais121003@istruzione.it pec : nais121003@pec.istruzione.it sito web : www.isissereni-afragola-cardito.gov.it

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>0. Tabella delle revisioni .....</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>1. Scopo.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2. Campo di applicazione.....</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>3. Riferimenti normativi.....</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>4. Termini e definizioni .....</b>                         | <b>6</b>  |
| <b>5. Responsabilità.....</b>                                 | <b>6</b>  |
| <b>6. Generalità.....</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>7. Risultanze del RAV .....</b>                            | <b>8</b>  |
| <b>8. Priorità e dei traguardi di lungo periodo.....</b>      | <b>17</b> |
| <b>9. Relazione tra obiettivi di processo e priorità.....</b> | <b>20</b> |
| <b>10. Definizione delle azioni di miglioramento .....</b>    | <b>22</b> |
| <b>11. Pianificazione delle azioni di miglioramento.....</b>  | <b>29</b> |
| <b>12. Monitoraggio delle azioni di miglioramento .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>13. Allegati .....</b>                                     | <b>32</b> |

## 0. Tabella delle revisioni

Una volta emesso, il presente documento può essere revisionato. Le modifiche sono riportate nella seguente tabella delle revisioni.

| <b>Rev</b> | <b>Data</b> | <b>Descrizione delle modifiche</b>  |
|------------|-------------|---|
| 1          | 19/07/2017  | Revisionato il Piano di Miglioramento: sono state recepite gli obiettivi da perseguire dal documento contrattuale firmato dal DS; sono state revisionate le Azioni di Miglioramento a seguito di revisione del RAV del luglio 2017<br>Le modifiche al documento sono indicate con una freccia orientata all'interno |
| 2          |             |   |
| 3          |             |   |
| 4          |             |   |
| 5          |             |   |
| 6          |             |   |

## 1. Scopo

Il presente Piano di Miglioramento (di seguito PdM) ha lo scopo di descrivere le azioni di miglioramento che sono state adottate dall'Istituzione scolastica.

Tali azioni di miglioramento sono state definite per far fronte alle criticità di gestione emerse nel Rapporto di AutoValutazione (RAV), e per rispondere alle diverse sollecitazioni al cambiamento che sono andate via via delineandosi a partire dalla "Buona Scuola" (Legge 107 del 2015).

→ Oltre agli obiettivi rilevati dal RAV, il presente documento tiene presente gli obiettivi nazionali e gli obiettivi regionali, come definiti nell' "**Atto di Integrazione Incarico**" che l'amministrazione ha conferito al DS.

Le prime azioni di miglioramento sono state adottate nell'anno scolastico 2015-2016. Gran parte di esse hanno avuto un orizzonte temporale di implementazione che ha coinvolto l'anno 2016; alcune di esse, tuttavia, riguarderanno anche gli anni successivi.

Esempi di azioni di miglioramento possono essere:

- azioni volte a promuovere miglioramenti di tipo organizzativo;
- azioni volte a promuovere miglioramenti nelle metodologie didattiche;
- azioni volte a migliorare le infrastrutture;
- azioni volte a promuovere la digitalizzazione della scuola;
- azioni volte a stabilire accordi con Enti pubblici / privati per il raggiungimento di definiti obiettivi;
- azioni volte a promuovere sessioni formative per il personale.

→ Le azioni di miglioramento sono state oggetto di revisione al fine di verificare la loro congruità con la realtà scolastica e con il raggiungimento degli obiettivi; tale

opera di revisione è stata necessaria anche a seguito del nuovo RAV di luglio 2017 che ha meglio evidenziato le criticità sulle quali intervenire.

Il presente documento revisionato ed emendato come sopra detto è stato condiviso nel Collegio dei Docenti nella seduta del 19/ 07/2017.

## **2. Campo di applicazione**

Il PdM si applica, in via prioritaria, ai processi gestionali dell'Istituto nei quali il RAV ha evidenziato aspetti da migliorare; investe anche quei processi gestionali che sono stati toccati dalle novità normative e dall'atto di Integrazione di Incarico che il DS ha ricevuto dall'Amministrazione.

## **3. Riferimenti normativi**

I principali riferimenti normativi sono:

- Legge del 13 luglio 2015, n. 107- La Buona Scuola;
- Nota del 25 giugno 2015, n. 5983;
- Prot. 1738 del 2 marzo 2015 – Orientamenti per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione;
- Nota DPR 28 marzo 2013, n. 80 – Regolamento sul sistema nazionale di valutazione;
- Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 – Priorità strategiche del Sistema nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017;
- C.M. n. 47 del 21 ottobre 2014 – Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione. Trasmissione della Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014.

#### 4. Termini e definizioni

**AdM** = Azione di Miglioramento;

**GdM** = Gruppo di Miglioramento;

**NIV** = Nucleo Interno di Valutazione

**PdM** = Piano di Miglioramento;

**RAV** = Rapporto di AutoValutazione.

#### 5. Responsabilità

Il DS è responsabile dell'approvazione del presente Piano di Miglioramento e di quanto in esso riportato: il DS attraverso il processo di autovalutazione di istituto ha individuato priorità e traguardi da perseguire e punta al miglioramento di quei processi che sono maggiormente collegati a quelle priorità e traguardi; il DS, inoltre, individua i referenti delle azioni di miglioramento cui attribuisce compiti di gestione e coordinamento delle stesse azioni; in linea di massima, referenti delle azioni di miglioramento sono i referenti delle funzioni scolastiche stabilite nell'organigramma.

Il referente per la valutazione coordina i lavori relativi al miglioramento di istituto; è responsabile della elaborazione del presente documento e di coordinare i referenti delle Azioni di Miglioramento.

Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) sovrintende alle operazioni di valutazione e miglioramento ed è costituito dalle seguenti figure scolastiche:

- il DS;
- il DSGA;
- il referente per la valutazione e il miglioramento;

- il primo collaboratore del DS- Vicario;
- il responsabile del plesso di Cardito;
- i responsabili di indirizzo;
- l'Animatore Digitale (AD).

Il NIV ha i compiti di:

- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento;
- valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni di miglioramento previste;
- incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;
- promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale.

Ogni azione di miglioramento ha una o più figure di riferimento. Tali figure "referenti" hanno il compito di:

- prendere in carico le azioni di miglioramento;
- documentarle nel format stabilito;
- assicurare la loro attuazione coinvolgendo la comunità scolastica;
- assicurare che siano rispettati tempi e modalità stabilite.

Tutta la comunità scolastica, infine, è coinvolta nell'attuazione del piano di miglioramento considerando che ogni processo di miglioramento non produrrebbe gli effetti desiderati se non fosse partecipato e condiviso da tutti gli attori della scuola.

## 6. Generalità

Il PdM viene progettato a partire dalle priorità e traguardi espressi dalla scuola nel RAV tenendo conto di alcuni passaggi che sono così riassumibili:

- a) stabilire le priorità e i traguardi di lungo periodo;
- b) collegare le priorità di lungo periodo con gli obiettivi dei processi scolastici;

Per ogni processo nella logica del PDCA si procede a:

- c) pianificare le azioni di miglioramento (fase PLAN) ;
- d) effettuare le azioni di miglioramento (fase DO);
- e) monitorare le azioni di miglioramento (fase CHECK);
- f) stabilire le manovre correttive a seguito del monitoraggio (fase ACT).

## 7. Risultanze del RAV

Relativamente agli ESITI si ha :

| ESITI                | PUNTEGGIO | MOTIVAZIONE DEL PUNTEGGIO CON CRITICITA'  |
|----------------------|-----------|---|
| Risultati scolastici | 5         | Si attribuisce un giudizio positivo riscontrando qualche criticità:<br><br>-in merito agli esiti degli scrutini si ha che negli anni 14-15 e 15-16 in tutti gli indirizzi, i risultati sono in linea con i riferimenti di area con la %studenti ammessi almeno del 75%; |



|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
|                         |   | <p>-per le sospensioni di giudizio nell'a.s. 15-16, rispetto ai valori di riferimento di aera si riscontra:</p> <p>a) per il liceo valori inferiori nelle classi terze e quarte;</p> <p>b) per l'indirizzo tecnico valori di molto inferiori;</p> <p>c) per l'indirizzo professionale valori in linea.</p> <p>-in merito agli <b>abbandoni</b> si ha che <b>nell' a.s. 15-16, nelle classi prime di tutti gli indirizzi, la percentuale è significativamente superiore ai riferimenti di area (città, regione, nazione);</b> parimenti, nella classe terza dell'indirizzo tecnico; e su questo risultato si dovrà lavorare per cercare di migliorarlo, anche se è riferito alla quota studenti che fisiologicamente abbandona la scuola per fattori più vari e non collegati all'azione scolastica e quindi difficilmente modificabile;</p> <p>-in merito ai <b>voti presi all'esame di stato</b>, confrontando i valori dell' a.s.14-15 con quelli dell' a.s.15-16, si ha che:</p> <p>a) per tutti gli indirizzi la %studenti collocata nella fascia medio alta (81-100 e lode) è superiore o pari ai riferimenti nazionali;</p> <p>b) per l'istituto tecnico, il %alunni entro il valore di 70 è aumentata fino al valore di 55%;</p> <p>c) per il liceo, invece, tale % è diminuita al valore del 24%.</p> <p><b>E si riscontra pertanto, un aumento della quota studenti che si posiziona nella fascia 60 – 70 per istituto tecnico.</b></p> |
| Risultati Prove Invalsi | 3 | <p>Si valuta la situazione della scuola con diverse criticità.</p> <p>Si evidenzia l'aspetto positivo che gli alunni hanno compreso l'importanza di affrontare le prove essendo stata riscontrato un significativo tasso di partecipazione alla Rilevazione 2016 che sembra migliorato nella Rilevazione 2017;</p> <p>Analizzando la Rilevazione 2016 emerge che:</p> <p><b>-il punteggio medio conseguito dagli studenti per entrambe le discipline è inferiore al punteggio di area (Campania, Sud, Italia);</b> poche classi tuttavia, presentano punteggi buoni o positivi, in particolare, in italiano (l'indice ESCS è positivo solo per la prova italiano-indirizzo Tecnico);</p> <p>-gli studenti in misura maggiore si concentrano nel livello 1 di apprendimento (1 su 5 livelli); fanno eccezione le prove di italiano - indirizzo Tecnico e Professionale per le quali più del 50% degli</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>studenti si posiziona nei livelli dal 2 al 5;</p> <p>-la variabilità dei punteggi dentro le classi per entrambe le discipline è significativamente elevata rispetto ai riferimenti di area per il Liceo e per il Professionale; fatta eccezione per l'indirizzo Tecnico che presenta una variabilità dentro le classi in linea;</p> <p>- la variabilità dei punteggi tra le classi per entrambe le discipline è significativamente bassa rispetto ai riferimenti di area per il Liceo e per il Professionale; fatta eccezione per il Tecnico che presenta una variabilità tra le classi in linea; questo risultato è positivo in quanto indica maggiore omogeneità tra le classi;</p> <p><b>- che l'effetto scuola è leggermente inferiore alla media regionale per entrambe le discipline.</b></p>   |
| Risultati in competenze chiave europee | 5 | <p>Si valuta la situazione della scuola molto positiva con qualche criticità da superare.</p> <p>La maggior parte degli studenti raggiunge buoni livelli in relazione ad almeno due competenze chiave: competenze sociali e civiche e competenza imparare a imparare:</p> <p>-in merito alla prima, la scuola si adopera con tutti gli strumenti necessari (sia metodologici che sanzionatori) per sviluppare il rispetto di sé e degli altri e il rispetto di regole comportamentali condivise, affrontando situazioni talvolta problematiche, in particolare nelle classi del primo biennio;</p> <p>-in merito alla seconda, la scuola riesce a far acquisire agli studenti una buona capacità di schematizzare e sintetizzare e una buona capacità di ricerca autonoma delle informazioni.</p> <p>Relativamente alle competenze sulle quali la scuola intende lavorare maggiormente, annoveriamo quindi : le competenze sociali e civiche, la competenza imparare ad imparare, la competenza digitale e la competenza comunicazione nelle lingue straniere, quest' ultima rilevante anche al fine di poter cogliere opportunità lavorative all'estero.</p> <p>In merito alle competenze sociali e civiche, al fine della loro promozione, <b>la scuola intende spingere gli studenti a costituire una associazione di volontariato volta a realizzare azioni di solidarietà verso la scuola e verso gli studenti in un'ottica di collaborazione tra pari.</b></p> |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      |   | La scuola, inoltre, <b>considera di poter elaborare strumenti (quali rubriche valutative, griglie di osservazione del comportamento) delle competenze chiave per la definizione di criteri comuni di valutazione, come pure, ritiene di poter adottare a conclusione del percorso di studi forme di certificazione delle competenze, indicando quali livelli di padronanza raggiungono gli studenti.</b>  |
| Risultati a distanza | 4 | <p>Si valuta la situazione della scuola positiva con alcune criticità da risolvere.</p> <p>La prima criticità riguarda il fatto di non essersi ancora organizzata per poter disporre dei risultati a distanza in modo autonomo e direttamente dagli alunni monitorando le scelte effettuate dopo il diploma: questo aspetto è oggetto di miglioramento.</p> <p>Analizzando i dati presenti nel RAV, relativamente ai risultati universitari si ha che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i diplomati nell' a.s. 2014-2015 che si sono iscritti all'università, sono poco meno del 30%; tale risultato non incoraggiante è collegato ad a.s. precedenti in cui la scuola aveva perso l'autonomia e caratterizzati da una azione didattica poca incisiva; ricordiamo che l'as 2014-2015 è il primo anno di nascita dell' ISIS E Sereni con la nuova dirigenza, e pertanto, occorre considerare un tempo maggiore e congruo affinché l'impulso innovativo apportato produca effetti attesi nel lungo periodo. <b>Ci si augura che il numero di diplomati iscritti all'università possa aumentare;</b></li> <li>- i diplomati a.s. 2012- 2013 e iscritti all'Università non hanno un rendimento soddisfacente: <b>sia dopo un anno che dopo due anni dall'iscrizione gli studenti, in gran parte, o non raggiungono alcun CFU o ne raggiungono meno della metà.</b></li> </ul> <p>La maggior parte degli studenti riesce a inserirsi nel mondo del lavoro: la quota di studenti che a un anno dal diploma ottiene un contratto a tempo indeterminato oppure a tempo determinato è pari ad almeno il 60% e questo è un buon risultato.</p> <p>Si rileva che inizia a diventare rilevante la categoria dei NEET, giovani non impiegati in un lavoro o in un corso di formazione, e che sono attenzionati da interventi a livello regionale come la Garanzia Giovani; Il fenomeno va monitorato in modo più puntuale in futuro per capirne l'andamento.</p> |

Relativamente ai Processi si ha:

| PROCESSO  | PUNTEGGIO | MOTIVAZIONE DEL PUNTEGGIO CON CRITICITÀ  |
|---|-----------|--|
| 01<br>Curricolo<br>Progettazione<br>Valutazione | 6         | <p>Si valuta il processo in modo positivo seppur con qualche criticità.</p> <p>La scuola ha definito alcuni aspetti del proprio curricolo, rimandando per gli altri aspetti a quanto previsto nei documenti ministeriali di riferimento. <b>Si ha intenzione, pertanto, di giungere ad una maggiore definizione di un curriculum scolastico completo di ogni aspetto per tutte le discipline e per ogni indirizzo presente.</b> I dipartimenti, tuttavia, hanno individuato i traguardi di competenza che gli studenti dovrebbero acquisire nei diversi anni, e tali traguardi sono tenuti presenti nella progettazione didattica.</p> <p>Le attività di ampliamento dell'offerta formativa fanno parte del curricolo e sono coerenti con il progetto formativo di scuola. Gli obiettivi, le abilità e le competenze da raggiungere nelle attività di ampliamento dell'offerta formativa sono definiti in modo chiaro; basti pensare all'Alternanza Scuola Lavoro e al potenziamento di alcune discipline (matematica, economia aziendale), nonché i percorsi leFP.</p> <p>Nella scuola vi sono figure di riferimento per la progettazione didattica che propongono adeguata modulistica e svolgono attività di monitoraggio del processo; sulla base del loro coordinamento, in linea con le indicazioni dei dipartimenti, i docenti effettuano la progettazione dei percorsi formativi (UdA): tali percorsi sono pubblicati nel sito della scuola in area riservata per la condivisione tra i docenti. <b>Si ritiene tuttavia, che la progettazione possa migliorare nel tener conto ab inizio delle competenze oggetto di valutazione e nel tener conto delle prove Invalsi in modo da migliorare i risultati scolastici relativi.</b></p> <p>In merito alla valutazione i docenti hanno elaborato rubriche valutative il cui utilizzo è abbastanza diffuso: <b>tuttavia, miglioramenti possono aversi nella realizzazione di rubriche per la valutazione delle competenze chiave europee e nell'utilizzare prove strutturate per classi parallele.</b></p> <p>A seguito della valutazione degli studenti la scuola realizza interventi di recupero / potenziamento: oltre alle giornate di pausa didattica e a quelle dedicate al recupero curricolare, è attivo uno Sportello Didattico al quale gli alunni possono segnalare le necessità formative.</p> |

|   |          |   |
|---|----------|---|
|   |          |   |
| <p>02<br/>Ambiente di apprendimento</p> | <p>5</p> | <p>Si valuta il processo in questione sotto le diverse dimensioni: organizzativa, metodologica e relazionale.</p> <p>L'organizzazione dei tempi di scuola è stata migliorata con l'introduzione della settimana corta e della riduzione oraria da 60 a 50 minuti.</p> <p>La scuola cura gli spazi laboratoriali avendo individuato referenti per l'aggiornamento dei materiali e per la corretta manutenzione. L'accesso ai laboratori è inserito nell'orario scolastico. Le aule sono dotate di LIM e di accesso a Internet per la didattica: in assenza di tali attrezzature si può utilizzare la LIM mobile. <b>I laboratori sono insufficienti per l'indirizzo professionale che fa ricorso a strutture esterne.</b></p> <p><b>L'aula digitale (aula3.0) come pure le piattaforme e-learning di prossimo utilizzo costituiranno ambienti di apprendimento altamente digitalizzati in cui attuare metodologie innovative.</b></p> <p>E' presente una <b>biblioteca che viene utilizzata con frequenza; i suoi servizi tuttavia sono in corso di miglioramento con una azione specifica che prevede la codifica dei libri secondo la codifica SBN e l'attivazione del prestito interbibliotecario.</b></p> <p>I docenti utilizzano metodologie didattiche innovative, anche di tipo attivo in cui gli studenti apprendono facendo oppure risolvendo problemi di tipo autentico: gli studenti lavorano in gruppi, discutono di problematiche, risolvono problemi e realizzano prodotti multimediali. <b>Sul grado di utilizzo di tali metodologie si ha intenzione di somministrare ai docenti un questionario conoscitivo.</b></p> <p>La scuola promuove regole di comportamento tra gli studenti: richiamando alle responsabilità in caso di episodi problematici, allertando le famiglie, monitorando le situazioni di frequenza irregolare. <b>In merito agli episodi problematici si ha intenzione di monitorarli mediante opportuna modulistica al fine di rilevare il grado di rispetto delle regole e i livelli delle competenze sociali e civiche.</b></p> <p>E' attivo uno Sportello Ascolto per affrontare problematiche relazionali dell'alunno in evoluzione nonché interventi di mediazione di conflitti nei gruppi classe.</p> <p><b>In merito al clima relazionale al fine di migliorare l'ambiente relazionale si ha intenzione di somministrare un questionario conoscitivo.</b></p> |

|   |          |  |
|---|----------|--|
|   |          |  |
| <p>03<br/>Inclusione e<br/>differenziazione</p> | <p>6</p> | <p>Si ritiene di poter valutare il processo in questione in modo molto positivo.</p> <p>Le attività realizzate dalla scuola per gli studenti BES sono progettate in modo accurato con PEI e PdP e sono di buona qualità; risultano inoltre, efficaci visti i risultati raggiunti: si riscontra che il coinvolgimento degli alunni con disabilità nelle attività di tipo laboratoriale viene svolto in modo adeguato ai fini del perseguimento delle competenze.</p> <p><b>La scuola, inoltre, può migliorare la spesa dei fondi dedicati all'acquisto di sussidi per alunni BES.</b></p> <p>La scuola promuove il rispetto delle differenze e della diversità culturale ponendo in essere progetti sulla sessualità responsabile, momenti di confronto sul bullismo, iniziative sulla valorizzazione della donna. <b>E' attivo un Sportello Ascolto per gli studenti che necessitano di un confronto su problematiche personali e/o di classe.</b></p> <p><b>In merito agli interventi di recupero si segnalano: lo sportello didattico, le giornate dedicate e i corsi pomeridiani;</b> si cerca di rispondere alle difficoltà di apprendimento degli studenti e di attivare il loro coinvolgimento e partecipazione responsabile. Gli interventi proposti generalmente sono efficaci.</p> <p>La scuola <b>cerca di favorire il potenziamento degli studenti con particolari attitudini disciplinari attivando percorsi formativi più "sfidanti"</b> anche di tipo inedito, e coinvolgendoli in iniziative più stimolanti quali premi e concorsi.</p> |
| <p>04<br/>Continuità e<br/>Orientamento</p>     | <p>5</p> | <p>Si valuta il processo in questione in modo complessivamente positivo.</p> <p>Le attività di continuità sono ben strutturate. La collaborazione tra i docenti di ordini di scuola diversi e' consolidata. La scuola realizza diverse attività finalizzate ad accompagnare gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. Al fine di migliorare la fase di accoglienza e conoscenza delle classi prime <b>si rileva l'importanza di procurarsi dalla scuola media documentazione sul percorso formativo (certificazione delle competenze) degli studenti che illustrino le competenze in possesso.</b></p> <p>Le attività di orientamento sono ben strutturate e coinvolgono anche le famiglie: gli studenti del 4°e del 5°anno, oltre a partecipare alle presentazioni degli studi universitari, sono coinvolti in attività organizzate all'esterno (stage, alternanza scuola lavoro) realizzando attività di orientamento alle realtà produttive e professionali del territorio.</p>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>Si rileva che un buon numero di studenti segue il consiglio orientativo della scuola: <b>si riscontra, tuttavia, la possibilità di migliorare il processo utilizzando test per l'orientamento e rilevando il consiglio orientativo in modo da stabilire la corrispondenza tra lo stesso consiglio e la scelta di vita effettuata dopo il diploma.</b></p> <p>Per attività di alternanza scuola lavoro la scuola ha stipulato convenzioni con un variegato partenariato di imprese ed associazioni. Il numero di convenzioni stipulate è in linea con i riferimenti di area regionale. La scuola ha integrato nella propria offerta formativa i percorsi di alternanza scuola – lavoro che rispondono ai fabbisogni professionali del territorio. Le attività di alternanza vengono monitorate. La scuola valuta e certifica le competenze degli studenti al termine del percorso di alternanza con opportuna modulistica.</p>  |
| 05<br>Orientamento strategico e organizzazione della scuola | 6 | <p>Si valuta il processo in modo positivo con alcune criticità.</p> <p>La missione e la visione della scuola sono definite in un apposito documento pubblicato nel sito scolastico; fanno parte del PTOF.</p> <p>La scuola monitora il processo di insegnamento apprendimento mediante un opportuno monitoraggio: <b>si rileva, tuttavia, di poterlo migliorare definendo meglio gli indicatori da rilevare.</b> Si intende effettuare il monitoraggio di tutti i processi scolastici utilizzando anche forme di bilancio sociale per la rendicontazione verso l'esterno, ed è <b>necessario, a tal fine, un maggiore approfondimento e analisi di tipo organizzativo per giungere a un piano di rilevazione indicatori dei processi scolastici con le connesse responsabilità.</b></p> <p>Le risorse del MOF sono adeguatamente distribuite: partecipano al fondo più del 50% dei docenti e tutto il personale ATA che dà disponibilità (quota superiore al 50%).</p> <p>Le responsabilità e i compiti dei docenti che hanno incarichi specifici, sono definiti in modo chiaro attraverso un funzionigramma; tale documento viene pubblicato nel sito scolastico ed è allegato al PTOF. La suddivisione dei compiti e delle aree di attività tra il personale ATA avviene parimenti in modo chiaro e definito con l'elaborazione del Piano di Lavoro da parte del DSGA.</p> <p>L'allocazione delle risorse economiche nel Programma annuale è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.</p> <p><b>I progetti realizzati dalla scuola non sono in numero rilevante data la scarsità di risorse economiche, considerando anche il fatto che il</b></p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <b>contributo scolastico in relazione al numero degli alunni iscritti è esiguo.</b>  |
| 06<br>Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane             | 6 | <p>La situazione della scuola in merito al processo può ritenersi molto positiva.</p> <p>La scuola realizza iniziative formative in linea con le esigenze dei docenti e con le indicazioni del Piano Nazionale di Formazione. tali iniziative sono particolarmente apprezzate dai docenti che li valutano in genere con gradimenti medio alti mediante questionario. <b>si rileva tuttavia che tale questionario non sempre viene utilizzato da parte del referente corso e quindi non è sempre presente una valutazione della qualità della formazione erogata.</b></p> <p>La scuola valorizza le competenze presenti in istituto. Si ritiene tuttavia, di poter dare maggiore evidenza del processo <b>definendo meglio i criteri per l'attribuzione degli incarichi e pubblicando nel sito scolastico i curricula del personale cui è stato attribuito un incarico.</b></p> <p>La collaborazione tra gli insegnanti avviene nei dipartimenti, nei gruppi di lavoro, nei Consigli di Classe: se i dipartimenti orientano la progettazione didattica, i gruppi di lavoro discutono di problematiche quali: inclusione, orientamento, alternanza scuola lavoro, competenze chiave.</p> <p>In merito alla <b>percezione che hanno gli insegnanti sul clima scolastico e sulla qualità del confronto professionale tra colleghi, la scuola ha intenzione di rilevare tale percezione mediante un questionario.</b></p> |
| 07<br>Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie | 6 | <p>La scuola ha sottoscritto un buon numero di accordi di rete ed è in posizione di capofila in diversi di essi; l'apertura delle reti a enti o a altri soggetti è media; le attività svolte dalle reti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-formazione del personale;</li> <li>-contrastare la dispersione scolastica;</li> <li>-promuovere il piano scuola digitale;</li> <li>-organizzare eventi / manifestazioni culturali.</li> </ul> <p>La scuola ha collaborazioni con soggetti esterni. Le collaborazioni attivate contribuiscono in modo significativo a migliorare la qualità dell'offerta formativa. La ricaduta della collaborazione con soggetti esterni sulla offerta formativa è quella di contribuire alla crescita umana e culturale degli studenti: nell'ambito dell'Alternanza Scuola Lavoro si forniscono ambienti di apprendimento, "situato", di tipo lavorativo in cui mettere in opera e accrescere competenze di tipo professionale.</p>   |



La scuola cerca di coinvolgere I genitori:  
-invitandoli alle iniziative ed eventi che organizza;  
-mediante **l'introduzione del Registro Elettronico che è partito in via sperimentale nell' as 2016-2017 e che consente comunicazioni in tempo reale;**  
-offrendo loro opportunità di partecipare alla definizione dell'offerta formativa (ad esempio in seno al Consiglio di Istituto);  
-coinvolgendoli nella attività di **revisione del Regolamento d'Istituto, del Patto di Corresponsabilità e di altri documenti rilevanti per la vita della scuola.**

Il coinvolgimento dei genitori tuttavia, è altalenante :  
-negli incontri scuola famiglia il tasso di partecipazione si attesta intorno al 50% per il primo biennio e cala al 30 % per il secondo biennio e mono ennio deducendo che i genitori si sentono poco coinvolti nel percorso formativo del profilo di uscita;  
-relativamente alle elezioni del Consiglio di Istituto la percentuale di genitori votanti effettivi sul totale degli aventi diritto è inferiore ai riferimenti di area, e ci si augura pertanto che possa aumentare.

## 8. Priorità e dei traguardi di lungo periodo

Dall'analisi delle risultanze del RAV, individuate le criticità il gruppo di miglioramento stabilisce le priorità sulle quali intervenire. Tali **priorità** sono definite anch'esse nel RAV e "sono intese quali *obiettivi di sistema, di tipo strategico*, che la scuola si prefigge di raggiungere nel lungo periodo (3 anni).

Tali priorità si riferiscono agli **esiti scolastici** che sono articolati in:

- risultati scolastici;
- risultati nelle prove Invalsi;
- risultati in termini di competenze chiave e di cittadinanza;
- risultati a distanza.

Per ogni priorità sono definiti i **traguardi** che rappresentano in forma osservabile e/o misurabile una esplicitazione delle priorità mediante indicatori e standard; tali traguardi costituiscono mete verso cui la scuola tende nella sua

azione di miglioramento. E' opportuno evidenziare che per la definizione del traguardo non e' sempre necessario stabilire una percentuale da raggiungere (valore critico), ma è sufficiente indicare un riferimento (benchmark) quali ad esempio, i risultati riscontrati a livello di città, o di regione o anche di nazione, situazioni con cui e' opportuno confrontarsi.

Il Gruppo di Miglioramento riprende le priorità e i traguardi stabiliti nel RAV e li classifica secondo una **scala di importanza** che esprime la rilevanza della priorità secondo le valutazioni effettuate andando da 1 più importante a 4 meno importante: al primo posto si intende perseguire il miglioramento dei risultati scolastici: l'istituto è impegnato nel garantire percorsi formativi a tutti gli studenti in un'ottica di inclusione e il raggiungimento di adeguati esiti formativi ed educativi. Successiva priorità è quella di migliorare i livelli delle competenze chiave: competenze sociali e civiche, comunicazione nelle lingue straniere, competenza digitale e imparare a imparare. Si intende contribuire a far diventare lo studente un pieno cittadino europeo rispettoso delle regole sociali, capace di una comunicazione efficace nelle lingue straniere, in possesso di una buona competenza digitale e di capacità di studiare con senso critico. Al terzo posto si punta a migliorare i risultati delle prove Invalsi. I risultati a distanza sono posizionati al quarto posto con l'intento di promuovere la capacità di orientamento degli studenti e di monitorare i risultati conseguiti dagli alunni post diploma.

| ESITI DEGLI STUDENTI | IMPORTANZA | PRIORITA'   | TRAGUARDI   |
|----------------------|------------|---|---|
| RISULTATI SCOLASTICI | 1          | Migliorare gli esiti degli scrutini finali                      | la %studenti ammessi almeno pari a 70%;<br>la %studenti ammessi e %studenti con s.g. in linea con i riferimenti di area |
|                      |            | Migliorare gli esiti degli alunni conseguiti all'esame di stato | Riduzione degli studenti nelle fascia [60-70[ ;   |

|   |          |   |   |
|---|----------|---|---|
|   |          |   | Distribuzione per fascia di voto in linea con il riferimento di area.   |
|   |          |   |   |
| RISULTATI<br>PROVE<br>STANDARD<br>NAZIONALI     | <b>3</b> | Sollecitare le famiglie e gli allievi affinché questi ultimi siano presenti a scuola nel giorno in cui vengono somministrate le prove standardizzate. | Aumento della %studenti che partecipa alle prove Invalsi, almeno pari al 70%.   |
|   |          |   |   |
| RISULTATI IN<br>COMPETENZE<br>CHIAVE<br>EUROPEE | <b>2</b> | Promuovere la capacità di aver un comportamento rispettoso delle regole e dei patti sociali condivisi.  | Diminuzione dei provvedimenti disciplinari;<br>Diminuzione degli episodi problematici;<br>Riduzione degli alunni che hanno 5 e 6 in condotta.     |
|   |          | Promuovere le competenze:<br>Comunicazione nelle lingue straniere<br>Competenza digitale<br>Imparare ad imparare                                      | Riduzione della % di alunni collocati nel livello di competenza più basso   |
|   |          | Promuovere la capacità di contribuire proficuamente alla vita della comunità.   | Aumento della partecipazione alle elezioni dei CdC, CdI e delle Consulte;<br>Aumento dell'impegno nel volontariato sociale, ambientale, culturale |
|   |          |   |   |
| RISULTATI A<br>DISTANZA                         | <b>4</b> | Migliorare la capacità di orientamento degli studenti rispetto alle scelte lavorative e/o universitarie   | Aumento della %alunni per i quali corrisponde il consiglio orientativo con la scelta universitaria e lavorativa;                                  |

→ Le priorità e i traguardi stabiliti nel RAV sono stati integrati dagli obiettivi nazionali e dagli obiettivi regionali come da **atto di Integrazione di Incarico che il DS ha ricevuto dall'Amministrazione**. Tale atto rappresenta il complesso degli obiettivi da perseguire ed è il perimetro nel quale può muoversi la valutazione di istituto e del DS. Tra gli obiettivi regionali sono annoverati:

- **Migliorare i risultati nelle prove Invalsi;**
- Promuovere il successo formativo degli alunni con il costante ricorso a strategie didattiche innovative;
- Realizzare percorsi di educazione alla legalità;
- **Promuovere iniziative volte a diminuire i fenomeni di dispersione e abbandono.**

Si ritiene che gli obiettivi regionali sono parimenti importanti delle priorità stabilite nel RAV e contribuiscono ad orientare l'azione didattica; essi vertono su esiti nei quali la scuola presenta delle criticità e pertanto sono ben considerati nel processo di miglioramento di istituto: anche se non espressamente riportate nelle priorità del RAV, infatti, migliorare i risultati delle prove Invalsi e diminuire i fenomeni di dispersione e abbandono, ad esempio, sono esiti sui quali comunque la scuola ha intenzione di intervenire e di migliorare.

## **9. Relazione tra obiettivi di processo e priorità**

Dopo aver definito priorità e traguardi il nucleo di valutazione riprende l'analisi dei processi effettuata nel RAV. I processi si dividono in processi didattici e processi gestionali.

Il nucleo considera per ogni processo le criticità riscontrate nell'autovalutazione e le traduce in obiettivi di miglioramento da perseguire: si condivide l'assunto secondo il quale le priorità di lungo periodo possono essere

perseguite e migliorate se sono perseguiti e migliorati gli obiettivi del processo loro maggiormente collegati che hanno generalmente una dinamica di breve periodo. La **relazione tra obiettivi di processo e priorità** viene descritta nella seguente tabella: si considera che i processi gestionali sono trasversali a tutte le priorità.

| NUMERO<br>PROCESSO<br>RAV | OBIETTIVI DI PROCESSO  | PRIORITA'                    |                                     |  |                                 |
|---------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|
|                           |  | 1<br>Risultati<br>scolastici | 2<br>Risultati<br>prove<br>standard | 3<br>Risultati in<br>competenze<br>chiave<br>europee | 4<br>Risultati<br>a<br>distanza |
| <b>PROCESSI DIDATTICI</b> |  |                              |                                     |  |                                 |
| 01                        | Definire meglio il curriculum scolastico   | X                            | X                                   | X  | X                               |
|                           | Migliorare la progettazione didattica per competenze tenendo presente le prove Invalsi                                       | X                            | X                                   | X  | X                               |
|                           | Migliorare la valutazione delle competenze con strumenti quali: rubriche, prove di competenza per classi parallele, test.    | X                            | X                                   | X  | X                               |
| 02                        | Migliorare gli ambienti di apprendimento (biblioteca, piattaforma e-learning, aula 3.0, Web TV)                              | X                            |                                     | X  |                                 |
|                           | Migliorare l'ambiente di apprendimento metodologico con utilizzo di un questionario sulle metodologie didattiche utilizzate. | X                            |                                     | X  |                                 |
|                           | Migliorare l'ambiente relazionale in classe monitorando gli episodi problematici   | X                            |                                     | X  |                                 |
| 03                        | Promuovere l'inclusione migliorando l'acquisto dei sussidi per gli studenti BES  | X                            |                                     | X  |                                 |
|                           | Valorizzare le differenze  | X                            |                                     | X  |                                 |
|                           | Favorire il recupero dei debiti formativi con lo Sportello Didattico   | X                            |                                     | X  | X                               |

|  |   |
|--|---|
| <b>I.S.I.S. "E. SERENI<br/>AFRAGOLA-CARDITO"</b> | <b>PIANO DI MIGLIORAMENTO PERIODO: 2016- 2019</b> |
|--|---|

|                            |  |   |   |   |   |
|----------------------------|--|---|---|---|---|
| 04                         | Migliorare l'utilizzo di strumenti per l'orientamento (questionari, incontri documentati, analisi dei punti di forza e debolezza)        |   |   | X | X |
| <b>PROCESSI GESTIONALI</b> |  |   |   |   |   |
| 05                         | Migliorare il monitoraggio delle attività mediante indicatori  | X | X | X | X |
| 06                         | Continuare a offrire formazione al personale in linea con il Piano Nazionale e con la rilevazione dei fabbisogni interni                 | X | X | X | X |
| 07                         | Migliorare il coinvolgimento delle famiglie mediante l'introduzione del Registro Elettronico e la revisione del Regolamento di Istituto. | X | X | X | X |

## 10. Definizione delle azioni di miglioramento

Chiariti gli obiettivi da perseguire, il DS con la collaborazione del Nucleo Interno di Valutazione definisce le azioni di miglioramento per raggiungerli. Le azioni di miglioramento sono riepilogate nella tabella successiva e allegate al piano.

| NUMERO PROCESSO RAV       | OBIETTIVI DI PROCESSO                                | TITOLO AdM   | RILEVANZA      | FIGURE COINVOLTE              |
|---------------------------|--|--|----------------|-------------------------------|
| <b>PROCESSI DIDATTICI</b> |  |  | <b>F x I=R</b> |                               |
| 01                        | Definire meglio il curriculum scolastico             | AdM 01e .Definire meglio il curriculum scolastico  | 9              | Ref. Didattica + Dipartimenti |
|                           |  | AdM 01f Promuovere competenze della lingua inglese | 9              | Ref. Corsi                    |
|                           | Migliorare la progettazione didattica per competenze | AdM 01a Progettare UdA per competenze              | 9              | Ref. Didattica + CdC          |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
|    | tenendo presente le prove Invalsi  | AdM 01c Didattica Alternativa  | 6 | DS +<br>Ref. Didattica +<br>Ref. Indirizzo +<br>CdC +<br>Rappresentanti<br>Alunni |
|    |  | AdM 01d Migliorare la didattica con le Prove Invalsi                                     | 9 | Ref. Didattica +<br>Dipartimenti + CdC<br>+<br>Docenti                            |
|    | Migliorare la valutazione delle competenze con strumenti quali: rubriche, prove di competenza per classi parallele, test.    | AdM 01b Valutare le competenze con le Rubriche   | 9 | Ref. Didattica + CdC<br>+<br>Docenti  |
|    |  |  |   |   |
| 02 | Migliorare gli ambienti di apprendimento (biblioteca, piattaforma e-learning, aula 3.0, Web TV)                              | AdM 02a Migliorare il servizio Biblioteca.   | 9 | Ref, Biblioteca +<br>alunni   |
|    |  | AdM 02b Utilizzo dell'aula WEB 3.0   | 4 | AD + team + CdC +<br>Docenti  |
|    |  | AdM 02c Utilizzo della piattaforma e_learning  | 4 | AD + team + CdC +<br>Docenti  |
|    |  | AdM 02d Partecipazione alla WebTV area metropolitana                                     | 6 | AD + team + CdC +<br>alunni +   |
|    | Migliorare l'ambiente di apprendimento metodologico con utilizzo di un questionario sulle metodologie didattiche utilizzate. | AdM 02e Monitorare l'utilizzo di metodologie didattiche innovative da parte dei docenti. | 6 | Ref. Valutazione +<br>AD + Docenti  |
|    | Migliorare l'ambiente relazionale in classe monitorando gli episodi problematici   | AdM 02f Promuovere competenze sociali e civiche  | 6 | Ref. Legalità + CdC   |
|    |  |  |   |   |

|                            |   |  |   |   |
|----------------------------|---|--|---|---|
| 03                         | Promuovere l'inclusione migliorando l'acquisto dei sussidi per gli studenti BES | AdM 03a Migliorare l'acquisto dei sussidi per gli studenti BES       | 6 | Ref. Inclusione                                     |
|                            | Valorizzare le differenze   | AdM 03b Mantenere attivo lo Sportello Ascolto                        | 9 | Ref. Docenti coinvolti                              |
|                            |   | AdM 03c Stringersi con cautela                                       | 6 | Ref. Docenti coinvolti                              |
|                            | Favorire il recupero dei debiti formativi con lo Sportello Didattico            | AdM 03d Mantenere attivo lo Sportello Didattico                      | 9 | Ref. Docenti coinvolti                              |
| 04                         | Migliorare l'utilizzo di strumenti per l'orientamento                           | AdM 04a Migliorare le attività di orientamento                       | 9 | Ref. Orientamento                                   |
|                            |   | AdM 04b Progettare percorsi di Alternanza Scuola Lavoro              | 6 | Ref. Alternanza + CdC                               |
| <b>PROCESSI GESTIONALI</b> |   |  |   |   |
| 05                         | Migliorare il governo della scuola mediante indicatori di gestione              | AdM 051 Migliorare il monitoraggio di attività con indicatori        | 6 | DS + Ref. Valutaz + Nucleo di Valutazione           |
| 06                         | Continuare a offrire formazione al personale                                    | AdM 06a Gestire la formazione del personale                          | 9 | Ref. Valutazione + docente organizzatore + corsista |
| 07                         | Migliorare il coinvolgimento delle famiglie                                     | AdM 07a Migliorare la comunicazione con il Registro Elettronico Argo | 9 | AD + team + Docenti                                 |
|                            |   | AdM 07b Aggiornare il sito scolastico                                | 6 | AD + figure scolastiche                             |
|                            |   | AdM 07c Revisare il regolamento di istituto                          | 9 | Ref. Legalità + figure scolastiche                  |



Le azioni di miglioramento vogliono affrontare le criticità individuate nell'analisi del RAV al fine di raggiungere gli obiettivi stabiliti.

Volendo descrivere le azioni per ciascun processo si ha:

**• Processo: Curricolo, progettazione e valutazione**

Si punta a migliorare il curricolo scolastico coinvolgendo i dipartimenti nell'opera di definizione dei traguardi di competenza e dei risultati di apprendimento attesi ed anche offrendo agli studenti attività di ampliamento dell'offerta formativa:

- eventi sul tema della legalità;
- attività di alternanza scuola lavoro;
- IeFP;
- stage lavorativi;
- corsi di lingua inglese;
- corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- partecipazione a premi e a concorsi.

Si punta a migliorare la progettazione didattica applicando criteri di validazione stabiliti e facendo riferimento alle prove Invalsi che in misura sempre crescente entrano nella azione didattica come strumenti metodologici per promuovere le competenze.

Si punta a sviluppare una logica valutativa orientata alle competenze: considerando la competenza un fenomeno complesso si tiene conto e si promuovono oltre alla dimensione oggettiva (professore che valuta l'alunno) anche la dimensione soggettiva ( l'alunno che valuta se stesso) e la dimensione intersoggettiva (gli alunni che si valutano tra loro), ciò al fine di spingere l'alunno a riflettere sui percorsi formativi svolti.

### • **Processo: Ambiente di apprendimento**

Sono definite azioni volte a migliorare l'ambiente di apprendimento, inteso sia come struttura fisica sia in senso lato come ambiente che favorisca gli apprendimenti. Si suddivide l'ambiente di apprendimento sotto le tre dimensioni: organizzativa, metodologica e relazionale; alcune azioni, pertanto, sono dirette a migliorare le infrastrutture creando ambienti digitali innovativi, altre azioni sono dirette verso la dimensione metodologica promuovendo metodologie innovative di tipo innovativo.

Si considerano le azioni volte a migliorare le biblioteca e quelle volte a creare ambienti digitali innovativi quali le piattaforme digitali, l'aula3.0, la web tv.

Parimenti importanti le azioni volte a migliorare l'ambiente metodologico e l'ambiente relazionale: la prima intende promuovere attraverso l'uso di un questionario una riflessione sulle metodologie usate e sulla loro efficacia; la seconda vuole promuovere le competenze sociali e civiche mediante l'organizzazione di eventi.

### • **Processo: Inclusione scolastica**

Sono definite azioni volte a consentire il recupero dei debiti formativi sia mediante apertura di un sportello didattico pomeridiano sia potenziando le competenze di base nel primo biennio in orario curriculare.

Al fine di favorire l'inclusione, inoltre, sono definite azioni specifiche quali: attività di teatro, attività di tipo musicale, attività volte alla realizzazione di una WEB TV. Rilevante l'azione volta all'acquisto di sussidi a favore degli alunni BES.

Al fine di affrontare il disagio giovanile e ridurre i casi di conflittualità nell'ambiente di apprendimento e di lavoro, inoltre, si è deciso di aprire uno sportello ascolto in cui gli alunni hanno la possibilità di confrontarsi con psicologi.

#### **• Processo: Continuità e Orientamento**

Sono decise azioni per assicurare la continuità dalla scuola media e l'orientamento in itinere e in uscita: per il primo aspetto si tratta di organizzare incontri tra i docenti della scuola e i docenti della scuola media inferiore del territorio in modo da costruire insieme un curricolo verticale incentrato sulle competenze e a tal fine si intende chiedere alla scuola media certificazione delle competenze in possesso degli studenti delle prime classi;

Per il secondo aspetto si tratta di migliorare il processo di orientamento aggiungendo agli incontri orientativi una attività di riflessione dei propri punti di forza e di debolezza mediante somministrazione di un questionario di orientamento promosso dal MIUR..

#### **• Processo: Orientamento strategico e organizzazione della scuola**

In merito alla organizzazione della scuola sono decise azioni volte a migliorare alcuni servizi interni: si fa riferimento all'azione volta alla creazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che ha per scopi di favorire l'accesso ai servizi amministrativi da parte dell'utenza e di velocizzare i tempi di risposta delle richieste.

Si è consapevoli inoltre, di poter migliorare il governo della scuola mediante adozione di indicatori anche al fine di rendicontare all'esterno quale rendicontazione sociale.

- **Processo: Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**

Si riconosce l'importanza di attuare l'obbligo di "formazione permanente" del personale scolastico, per assicurare agli studenti ambienti di apprendimento forti e accattivanti. In tale direzione si muove l'azione gestione della formazione che a partire dai fabbisogni formativi del personale, conosciuti tramite un questionario, stabilisca responsabilità, modalità e tempi per la realizzazione e attuazione di un piano formativo di istituto.

In tema di formazione al personale l'istituto si adopera nel proporre al personale sessioni formative su tematiche di interesse e in linea con il Piano di Formazione Nazionale; tematiche quali ad esempio:

- la lingua inglese,
- la metodologia CLIL,
- la didattica per competenze,
- la valutazione delle competenze;
- il registro elettronico.

- **Processo: Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie**

In tema di integrazione con il territorio e con le famiglie sono decise diverse azioni di miglioramento:

- creare una piattaforma digitale rivolta agli alunni diplomati in modo da seguirli a distanza e monitorarne i risultati;
- coinvolgere le famiglie adoperando il Registro Elettronico;
- rendere le famiglie sempre più partecipi coinvolgendole nella revisione del Regolamento di Istituto;

- progettare attività rivolte alle famiglie in modo da aumentare la loro fidelizzazione alla scuola;
- promuovere la partecipazione ad accordi di rete e con altre scuole in modo da valorizzare sinergie e percorsi comuni di crescita;
- promuovere accordi con enti privati per perseguire determinati obiettivi;
- promuovere eventi sul territorio per rafforzare l'immagine della scuola.

Nella tabella è riportato anche per ogni azione una valutazione di rilevanza espresso da un valore numerico. Tale indice scaturisce dal prodotto di due fattori I=impatto e F=fattibilità, entrambi che si muovono secondo la scala: 1=poco; 2=abbastanza; 3=molto. Il primo fattore (impatto) riguarda una valutazione degli effetti che si pensa possano avere le azioni messe in atto al fine di perseguire l'obiettivo in questione; il secondo fattore (fattibilità) riguarda una valutazione delle reali possibilità di realizzare le azioni previste, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie a disposizione. Azioni maggiormente rilevanti sono quelle altamente fattibili come basso impiego di risorse e che producono alti impatti nel raggiungimento degli obiettivi.

## **11. Gestione delle azioni di miglioramento**

La gestione delle azioni di miglioramento prevede diverse fasi: una volta individuate le azioni da realizzarsi con i relativi responsabili, gli stessi procedono a pianificarle nel dettaglio. I referenti dell'azione di miglioramento sono, generalmente, i responsabili delle funzioni scolastiche individuate nell'organigramma che portano avanti il miglioramento scolastico nella propria area di responsabilità e di influenza.

Per la progettazione delle azioni di miglioramento i referenti utilizzano il format proposto dal coordinatore del nucleo di valutazione; tale format è costituito da una pagina iniziale di presentazione con le informazioni rilevanti dell'azione, un secondo foglio in cui viene riportato il GANTT e la tempistica da rispettare e una terza parte in cui esprimere valutazioni di budget.

Nella parte di presentazione sono presenti informazioni quali:

- Codice e Titolo;
- Referente;
- Obiettivo da perseguire;
- I risultati attesi (espressi in indicatore e standard atteso);
- Descrizione sommaria dell'azione;
- Possibili effetti positivi e negativi; (Ci si chiede quali possano essere gli aspetti negativi che la stessa azione può produrre, innescando meccanismi non virtuosi. Si valutano i *rischi connessi con l'operare* che l'azione di miglioramento attiva, in linea con i più moderni approcci alla gestione dei progetti).
- Data inizio prevista;
- Data fine prevista;
- documenti da produrre;
- Le risorse umane coinvolte, interne e esterne;
- Particolari risorse strumentali
- Le risorse finanziarie;
- Modalità di monitoraggio in itinere e finale.

Nel secondo foglio è presente un prospetto chiamato GANTT che si configura come una vera e propria tabella di marcia da aggiornare in ogni momento , monitorando l'andamento del processo di miglioramento e che indica le singole

attività dell'azione con la relativa tempistica di attuazione assieme alle figure di responsabilità di quella attività.

Le attività del GANTT saranno colorate secondo la seguente leggenda:

- colore giallo = azione in corso in linea con gli obiettivi previsti ma ancora non conclusa;
- colore rosso = azione non svolta secondo quanto pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti;
- colore verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti.

Le azioni sono raccolte dal coordinatore del nucleo di valutazione che le inserisce nel presente piano in modo da collezionare un unico documento. Il piano di miglioramento riesaminato e verificato nella sua coerenza e nella sua capacità di raggiungere gli obiettivi viene presentato al Collegio dei Docenti per la condivisione.

## 12. Monitoraggio delle azioni di miglioramento

Il monitoraggio del PdM è una attività periodica svolta al fine di controllare lo stato di avanzamento delle azioni di miglioramento e dei risultati raggiunti. Esso, pertanto, si differenzia in:

- Il **monitoraggio del processo**, che consiste nel verificare se le attività pianificate sono state svolte nelle modalità e nei tempi stabiliti;
- Il **monitoraggio dei risultati**, che consiste nel verificare se le azioni pianificate stanno raggiungendo i risultati attesi. Siccome i risultati attesi sono stati tradotti in indicatori con relative soglie di accettazione, il monitoraggio, allora, è una verifica se gli indicatori si trovano nelle soglie di accettazione.

Il coordinatore del nucleo di valutazione ha il compito di effettuare il monitoraggio del piano; secondo un calendario stabilito, infatti incontra le funzioni organizzative per una riflessione sull'andamento delle azioni al fine di rilevare eventuali criticità; tali incontri sono verbalizzati;

Al termine di ciascun anno scolastico le funzioni scolastiche rendicontano sulla gestione presentando i risultati raggiunti anche facendo riferimento ad opportuni indicatori: eventuali criticità sono spunti di riflessione per ulteriori manovre correttive e di miglioramento.

### **13. Allegati**

1. AdM 01a Progettare UdA per competenze;
2. AdM 01b Valutare le competenze con le rubriche;
3. AdM 01c Didattica Alternativa;
4. AdM 01d Migliorare la didattica con le Prove Invalsi;
5. AdM 01e Definire meglio il curriculum scolastico;
6. AdM 01f Promuovere le competenze della lingua inglese;
7. AdM 02a Migliorare il servizio Biblioteca;
8. AdM 02b Utilizzo dell'aula WEB 3.0;
9. AdM 02c Utilizzo della piattaforma e\_learning;
10. AdM 02d Partecipazione alla WebTV area metropolitana;
11. AdM 02e Monitorare l'utilizzo di metodologie didattiche innovative da parte dei docenti;
12. AdM 02f Promuovere competenze sociali e civiche;
13. AdM 03a Migliorare l'acquisto dei sussidi per gli studenti BES;
14. AdM 03b Mantenere attivo lo Sportello Ascolto;
15. AdM 03c Stringersi con cautela;



16. AdM 03d Mantenere attivo lo Sportello Didattico;
17. AdM 04a Migliorare le attività di orientamento;
18. AdM 04b Progettare percorsi di Alternanza Scuola Lavoro;
19. AdM 05a Migliorare il monitoraggio delle attività con indicatori;
20. AdM 06a Gestire la formazione del personale;
21. AdM 07a Migliorare la comunicazione con il Registro Elettronico Argo;
22. AdM 07b Aggiornare il sito scolastico;
23. AdM 07c Revisionare il regolamento di istituto.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 01a Progettare UdA per Competenze   |   |
| <b>Referente Azione</b>   | Ref Didattica   |   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | 1 Migliorare la progettazione consapevole dei percorsi formativi con le Uda   | 2 Redigere UDA condivise in funzione della didattica per competenze |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                 | Produzione consapevole di UdA per l' 80% dei docenti  |   |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta  |   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | L'azione si definirà intorno a tre step relativi alle tre annualità scolastiche definite nel PdM. Dal primo anno si definiranno in modo coerente le Uda riflettenti la didattica per competenze secondo le Indicazioni Nazionali e criteri di validazione individuati |   |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                    | Vedi foglio 2   |   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                | Effetti positivi: progettazione condivisa dal CdC, maggior coinvolgimento degli studenti, consapevolezza dei raccordi interdisciplinari, valorizzazione dei compiti in situazione e lettura del mondo reale Effetti negativi: resistenza al cambiamento               |   |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   |   | 01/01/2016  |
| <b>Data Fine Prevista</b>   |   | 31/08/2018  |
| <b>Eventuali documenti da</b>   | UdA   |   |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | Ref didattica + esperto esterno   |   |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | MOF + MOF per Esperto esterno   |   |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>                                       | questionario  |   |







|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 01b Valutare le competenze con le Rubriche di valutazione REV 1   |  |
| <b>Referente Azione</b>   | Referenti della Didattica   |  |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | 1. Aumentare nei docenti e negli studenti la consapevolezza del processo valutativo come triangolazione condivisa e trasparente (v. soggettiva, oggettiva, intersoggettiva)   | 2. Completare le UDA con l'adozione delle rubriche in funzione della didattica per competenze  |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                 | 1. Produzione di rubriche di valutazione secondo il modello della triangolazione (soggettiva, intersoggettiva, oggettiva)   | 2. Mantenere il numero dei promossi pari all' 70% dell'Istituto<br>3 grado di adeguatezza delle rubriche di valutazione pari all 80% |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta  |  |
| <b>Descrizione Azione</b>   | L'azione si definirà intorno a tre step relativi alle tre annualità scolastiche definite nel PdM. Dal primo anno si definiranno in modo coerente le rubriche di valutazione riflettenti la didattica per competenze messa in atto attraverso le UDA. La sensibilizzazione al processo di valutazione come triangolazione e coinvolgimento delle parti (docenti e studenti) dovrà chiudere il processo di applicazione delle Linee di indirizzo del 2010 e raggiungere gli obiettivi di processo individuati |  |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                    | Vedi foglio 2   |  |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                | Diffusione della pratica condivisa e trasparente della valutazione attraverso la didattica per competenze e compiti autentici. Maggiore consapevolezza nell'autovalutazione per docenti e studenti. Negativi: Resistenza al cambiamento nella pratica della valutazione.  |  |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | 01/01/2016  |  |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | 30/08/2018  |  |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | rubriche + format di monitoraggio + criteri di validazione  |  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | Interne: Referenti Didattica + Esperti di Ambito 18 + Dipartimenti + CdC  |  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | MOF + Esperto esterno ( finanziamenti e/0 autofinanziamento)  |  |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>                                       | Report Presenza/assenza delle rubriche per materia<br>Monitoraggio di sull'utilizzo delle rubriche  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:  
 Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto pianificato/  
 non in linea con gli obiettivi previsti.

**AdM:**  
**REFERENTE AZIONE:**

| ATTIVITA' | RESP | SCADENZA<br>A<br>PREVISTA | ANNO: 2018 |     |     |     |       |     |    |     |     |     |     |     | ANNO: 2019 |     |     |       |     |    |     |     |     |     |  |  |
|-----------|------|---------------------------|------------|-----|-----|-----|-------|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-------|-----|----|-----|-----|-----|-----|--|--|
|           |      |                           | GEN        | FEB | MAR | APR | MAGGI | LUG | AG | SET | OTT | NOV | DIC | GEN | FEB        | MAR | APR | MAGGI | LUG | AG | SET | OTT | NOV | DIC |  |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |       |     |    |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |    |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |       |     |    |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |    |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |       |     |    |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |    |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |       |     |    |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |    |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |       |     |    |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |    |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |       |     |    |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |    |     |     |     |     |  |  |

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



|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 01c Didattica Alternativa  |
| <b>Referente Azione</b>   | Referenti di Indirizzo: Prof.sse Russo, Porzio, Aliperta + De Chiara e Muollo + rapp. degli alunni.  |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | Giornate dedicate a promuovere le competenze di cittadinanza attraverso una attività di sperimentazione didattica  |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                 | che l'80% degli alunni acquisisca almeno un livello base di competenza   |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | Gli alunni si organizzano in gruppi di lavoro e studio risolvendo compiti in situazione da loro proposti. Tale sperimentazione serve a far acquisire agli alunni oltre che alcune competenze disciplinari specifiche anche il raggiungimento di alcune importanti competenze chiave. |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                    | Incontri tra la DS, i collaboratori e i rappresentanti di istituto di entrambi i plessi. Riunione tra i rappresentanti di istituto e rappresentanti di classe per organizzare il progetto. Riunioni in itinere tra i rapp. di istituto per fare il punto della situazione.           |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                | Questa sperimentazione ha come effetto positivo il permettere agli alunni di essere protagonisti del proprio processo di apprendimento e mira allo sviluppo dell'autonomia, all'assunzione delle responsabilità e alla costruzione delle condizioni migliori per la crescita         |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | set di ogni anno   |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | dic di ogni anno   |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | Verbali delle riunioni, Lavori svolti dagli alunni, foto e video delle attività svolte.  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | Docenti, rappresentati degli alunni e tutti gli alunni dell'istituto.  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Monitoraggio<br/>In itinere e Finale</b> | <p>Il monitoraggio sarà finale: i rappresentanti degli alunni e gli alunni-tutor di ogni corso alla fine del progetto relazionano e presentano i lavori svolti.</p> <p>Il CdC valuta il raggiungimento delle competenze chiave mediante redazione di una scheda di osservazione e di autovalutazione.</p> |
|---|---|





|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 01d Migliore la didattica con le prove Invalsi  |
| <b>Referente Azione</b>   | Referenti Didattica   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | migliorare la didattica a partire dalle prove invalsi in modo da ottenere miglioramenti nei risultati scolastici e nelle stesse prove                 |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                       | i risultati delle prove invalsi maggiormente in linea con i riferimenti di area;<br>miglioramenti degli stessi risultati                              |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta  |
| <b>Descrizione Azione</b>   | si tratta di coordinare i diversi soggetti coinvolti in modo da raggiungere i miglioramenti sperati   |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                          | vedi GANTT  |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                      | Effetti positivi: migliorare la didattica;<br>Effetti negativi: limitare la didattica a test  |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | set 2017  |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | giu 2018  |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | le UDA dove sono indicate le prove come strumenti di didattica; report prove di simulazione;  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>  | Ref Didattica + dipartimenti + CdC  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate Fonti + Spese (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | nessuna   |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>   | monitoraggio in itinere con i punteggi delle prove di simulazione;<br>monitoraggio finale con risultati scolastici e i risultati delle prove a maggio |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.

**AdM:**

**REFERENTE AZIONE:**

**GANTT**

**ANNO: 2018**

**ANNO: 2019**

| ATTIVITA' | RESP | SCADENZA<br>A<br>PREVISTA | ANNO: 2018 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | ANNO: 2019 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|-----------|------|---------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|           |      |                           | GEN        | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | GEN        | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|           |      |                           |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 01e Definire meglio il curricolo scolastico  |
| <b>Referente Azione</b>   | referenti della Didattica  |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | definire il curricolo scolastico primo biennio e secondo biennio e monoennio per definire i traguardi di competenza e i risultati di apprendimento attesi                          |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                       | migliorare la progettazione didattica; Avere maggiore chiarezza delle competenze da raggiungere  |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | alta   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | si tratta di promuovere incontri di dipartimento in modo che essi possano definire il curricolo di istituto e riferire alla didattica che possa realizzare un documento di sintesi |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                          | Vedi GANTT   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                      | effetti positivi: maggiore chiarezza nella elaborazione delle UdA; effetti negativi: resistenza a formalizzare da parte del personale  |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | 09/01/2017   |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | 20/12/2017   |
| <b>Eventuali documenti da</b>   | documento Curricolo Disciplinare   |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>  | I dipartimenti   |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate Fonti + Spese (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | nessuna  |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>   | monitoraggio finale nel controllare che il documento venga elaborato   |









|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

vrare le azioni secondo

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 01f Let's Talk in English   |
| <b>Referente Azione</b>   | Prof. D'Ambra Concetta  |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | Promuovere le competenze della lingua inglese in particolare della comunicazione  |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                 | Aumentare il numero degli alunni con attestati e Certificazioni di lingua Inglese   |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta  |
| <b>Descrizione Azione</b>   | Attuazione di Corsi in Lingua Inglese convenzionati con ACTIVE ENGLISH al fine di aumentare il numero degli allievi e docenti con certificazioni        |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                    | vadi GANTT  |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                | Possibilità di incrementare il successo formativo dell'allievo relativamente al percorso scolastico ed ampliare competenze al fine del Curriculum Vitae |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | 01/09/2017  |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | 30/06/2018  |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | test d'ingresso, questionari di comprensione della lingua   |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | Docenti Madrelingua Esterni   |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | Contributi Volontari  |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>                                       | test intermedio ( Marzo/Aprile)- test finale (fine Maggio)-<br>Eventuale esame di certificazione (Giugno)   |

## AdM01d : Let's talk in English

REFERENTE AZIONE: Profssa Concetta D'Ambra

GANTT

ANNO: 2016

ANNO: 2017

| ATTIVITA'  | RESP    | SCADENZA<br>PREVISTA           | GEN | FEB | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | GEN | FEB | MAR | APR |  |
|--|---------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| test d'ingresso rivolto agli alunni di tutte le classi | D'Ambra | dic                            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Inizio Corsi   | D'Ambra | gen                            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Corso  | D'Ambra | Gennaio-<br>Febbraio-<br>Marzo |     |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Test intermedio  | D'Ambra | fine marzo                     |     |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Continuazione Corso                                    | D'Ambra | Aprile-<br>Maggio              |     |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| test finale  | D'Ambra | fine<br>maggio                 |     |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Eventuale Esame di<br>Certificazione                   | D'Ambra | giu                            |     |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|  |         |                                |     |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|  |         |                                |     |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM col legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.



**AdM01d Let's talk in English**

Referente Azione: Prof. D'Ambra

**BUDGET**

| <b>VOCE</b>                     | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>QUANTITA' ( ore,<br/>pezzi, numero, ecc)</b> | <b>TOTALE</b>  |
|---------------------------------|-----------------------|---|----------------|
| <b>Docente Esperto</b>          | <b>90</b>             | <b>114</b>                                      | <b>10260</b>   |
| <b>Docente Normale</b>          | <b>0</b>              | <b>0</b>  | <b>0</b>       |
| <b>Tutor</b>                    | <b>23,2</b>           | <b>20</b>                                       | <b>464</b>     |
| <b>Personale ATA</b>            | <b>19,24</b>          | <b>10</b>                                       | <b>192,4</b>   |
| <b>collaboratore scolastico</b> | <b>16,6</b>           | <b>20</b>                                       | <b>332</b>     |
| <b>attrezzature</b>             | <b>0</b>              | <b>0</b>  | <b>0</b>       |
| <b>Servizi</b>                  | <b>0</b>              | <b>0</b>  | <b>0</b>       |
| <b>Altro</b>                    | <b>0</b>              | <b>0</b>  | <b>0</b>       |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO</b>       |                       |   | <b>11248,4</b> |



|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 02a Migliorare il servizio biblioteca  |
| <b>Referente Azione</b>                                       | Maurizio Stefano Arenare   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>                                | 1: Aumentare il numero dei libri catalogati e collocati.<br>2: Riorganizzare l'attività di prestito dei volumi.<br>3: Migliorare la logistica e il riordino del materiale librario.<br>4: Organizzare le attività di laboratorio in biblioteca e in altri spazi da ricercare.  |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b> | 1 aumentare il numero di libri catalogati<br>2 Aumentare il numero di libri prestati   |
| <b>Rilevanza Azione</b>                                       | media  |
| <b>Descrizione Azione</b>                                     | L'azione prevede il proseguimento della catalogazione tramite il software SBNWEB, fornito dal Polo SBN di Napoli, seguendo gli standard ICCU, SBD e REICAT. Tale attività integrata dal riordino e dalla risistemazione degli armadi sarebbe da attuarsi in collaborazione con alcuni alunni ed eventuali docenti. Si prevede inoltre la riorganizzazione del prestito dei volumi e la   |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>    | Catalogazione, Riordino, Prestito, Laboratori.   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                | Effetti positivi: 1. Fruizione del materiale librario disponibile da parte degli alunni dei docenti e del territorio; 2. Controllo sul prestito; arricchimento del catalogo digitale e del registro topografico in rete con il Polo SBN di Napoli (è possibile effettuare la ricerca bibliografica relativa alla biblioteca scolastica dall'Opac Sbn on line); 3. Alcuni alunni impareranno alcune tecniche di base della catalogazione e saranno indirizzati alla ricerca bibliografica; 4. Il prestito delle monografie, alcune delle quali in più |
| <b>Data Inizio Prevista</b>                                   | 01/01/2016   |
| <b>Data Fine Prevista</b>                                     | 30/08/2017   |
| <b>Eventuali documenti da</b>                                 |  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                      | Da definire. Contributo volontario da parte di alcuni alunni; Il referente ed eventuali collaboratori.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Risorse Finanziarie<br/>Assegnate Fonti +<br/>Spese (aggiungere<br/>Budget del foglio 3)</b> | Etichette; armadietti; collaboratori. (budget da definire)  |
| <b>Monitoraggio<br/>In itinere e Finale</b>   | In itinere: stampa mensile del registro topografico, indicativo dei volumi catalogati. Registro prestito e attività.                      Finale: relazione di fine anno sulle attività svolte. |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colo



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

orare le azioni secondo

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | <b>AdM 02b Utilizzo della AULA WEB 3.0</b>  |
| <b>Referente Azione</b>                                       | Animatore Digitale Prof. Maiello Carmen   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>                                | <p>"spazio per l'apprendimento" che coniughi la più alta innovazione tecnologica per la didattica con la metodologia collaborativa e laboratoriale dove venga messo in risalto il lavoro del singolo e la collaborazione con gli altri allievi ed il docente per acquisire conoscenze e competenze in modo semplici.</p> <p>La nuova aula-laboratorio rientra nella ricerca sui nuovi spazi della didattica che permetteranno ai docenti e soprattutto gli allievi di usufruire di tecnologia come valido supporto allo studio.</p>   |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b> | Miglioramento dei risultati scolastici; Migliorare i livelli degli alunni relativamente alle competenze: Imparare a imparare, Comunicazione nelle lingue; Competenza Digitale;  |
| <b>Rilevanza Azione</b>                                       | ALTA  |
| <b>Descrizione Azione</b>                                     | <p>I nuovi spazi per la didattica devono essere sufficientemente flessibili da consentire anche lo svolgimento di lavori di gruppo nei quali l'insegnante non svolge più solo lezioni frontali ma assume piuttosto il ruolo di facilitatore ed organizzatore delle attività. Devono essere presenti spazi per i lavori di gruppo, con arredi flessibili per un setting d'aula variabile e coerente con le diverse fasi dell'attività didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività in gruppo,</li> <li>• discussione e brainstorming</li> <li>• esposizione/introduzione/sintesi a cura del docente</li> <li>• presentazione in plenaria di un elaborato a cura degli studenti</li> <li>• esercitazioni che coinvolgono tutta la classe ecc.</li> </ul> <p>In questo spazio all'avanguardia tecnologica devono essere previsti arredi specifici e gli studenti impareranno a ricercare e selezionare le fonti, ascoltare attivamente, argomentare, fondare e motivare le proprie tesi, lavorare in gruppo, parlare in pubblico (anche in lingua inglese)</p> |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>    | Vedi GANTT  |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                | Effetti positivi: maggiore partecipazione e coinvolgimento degli alunni, Utilizzo di metodologie di tipo attivo; Sviluppo di prodotti multimediali da immettere in rete; Effetti negativi: formazione dei   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | <b>12/12/2016</b>   |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | <b>01/08/2019</b>   |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | Registro Elettronico; prodotti; registro presenze laboratorio   |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | Animatore Digitale Prof. Maiello Carmen- team digitale + tutti i docenti  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | Fondo FESR per le attrezzature  |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>                                       | Monitoraggio sui risultati scolastici e sui livelli di competenza raggiunti utilizzando rubriche e griglie di osservazione delle competenze |





Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo  
legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto  
pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | <b>AdM 02c PIATTAFORMA E_LEARNING A SERVIZIO DELLA DIDATTICA</b>  |
| <b>Referente Azione</b>                                       | Prof. Maiello Carmen  |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>                                | Piattaforma e_learning ( <b>Google Apps - Suite for Education- Classroom</b> ) che consenta: <b>a)</b> il superamento della costrizione spazio temporale rispetto alla scuola reale; <b>b)</b> l'interattività attraverso la comunicazione di comunità di apprendimento ( classi virtuali e/o gruppi di apprendimento); <b>c)</b> l'integrazione e l'utilizzo della rete internet nella didattica come fonte inesauribile di contenuti da condividere   |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b> | Migliorare il processo di insegnamento apprendimento con metodologie innovative e risorse educative aperte OER. Maggiore partecipazione degli alunni<br>Miglioramento dei risultati scolastici<br>Riduzione degli abbandoni e trasferimenti   |
| <b>Rilevanza Azione</b>                                       | ALTA  |
| <b>Descrizione Azione</b>                                     | <b>Social e-learning</b> (sezione dedicata del sito istituzionale) che non funga semplicemente come raccolta di materiale ma che , nella realtà del long life learning , sia:<br>1) integrazione alla didattica tradizionale: i contenuti diventano sempre disponibili attraverso il coinvolgimento degli studenti stessi nella costruzione, aggiornamento ed integrazione dei materiali didattici;<br>2) supporto alle attività di recupero ( I.D.E.I e attivazione di corsi di recupero on line rendendo più fruibile e meno dispendiosa questa attività, anche in termini di tempo per studenti e docenti);<br>3) erogazione di servizi relativi ad argomenti extracurricolari o multidisciplinari;<br>4) utilizzo di metodologie didattiche innovative ( flipped classrom) con l'ausilio di spazi alternativi ( aula WEB 3.0) |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>    | Vedi GANTT  |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                | Condivisione di lezioni, materiali ed esperienze formative  |
| <b>Data Inizio Prevista</b>                                   | <b>01/09/2017</b>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Data Fine Prevista</b>   | <b>01/08/2019</b>   |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | Report formazione ai docenti;                                     |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | Animatore Digitale Prof. Maiello Carmen + team digitale + docenti |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | nessuna   |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>                                       | Numero classi virtuali create e gestite; Ore svolte dai docenti   |

**AdM:**

**REFERENTE AZIONE: Prof. Maiello Carmen**

**GANT**

**ANNO: 2017**

**ANNO: 2018**

| ATTIVITA'                           | RESP                          | SCADENZA PREVISTA    | ANNO: 2017 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | ANNO: 2018 |     |     |     |   |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|---|
|                                     |                               |                      | set        | ott | nov | dic | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set        | ott | nov | dic |   |
| Predisporre ambiente                | Prof. Maiello                 | 1/10/17              | ■          | ■   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |   |
| Formazione dei docenti              | Prof. Maiello + Team Digitale | ott e nov e dic 2017 |            | ■   | ■   | ■   |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |   |
| Creazione delle classi              | docenti                       | 1/1/18               |            |     |     |     | ■   |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |   |
| Gestione classi                     | Docenti                       | 30/8/19              |            |     |     |     | ■   | ■   | ■   | ■   | ■   | ■   | ■   | ■   | ■          | ■   | ■   | ■   | ■ |
| Monitoraggio a fine anno scolastico | Prof. Maiello                 | fine a.s.            |            |     |     |     |     |     |     |     |     | ■   | ■   |     |            |     |     |     |   |
|                                     |                               |                      |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |   |
|                                     |                               |                      |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |   |

Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM color: legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.

8

| gen | feb | mar | apr | maggiu | lug | ago |
|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |
|     |     |     |     |        |     |     |

are le azioni secondo  
on svolta secondo quanto

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | <b>AdM 02d Partecipazione alla WEBTV AREA METROPOLITANA</b>  |
| <b>Referente Azione</b>   | Prof. Maiello Carmen   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>                                  | Creazione di servizi giornalistici riguardanti eventi, problematiche del territorio, esperienze formative, esperienze didattiche esclusivamente in modalità web da pubblicare sul portale METRONAPOLI.IT   |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e</b>             | N° di servizi elaborati (video, interviste ....)   |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | ALTA   |
| <b>Descrizione Azione</b>                                       | L'Istituto ha aderito ad una rete istituita dall'istituto Ferraris di Napoli, unitamente ad altre 15 scuole secondarie di secondo grado per la gestione di un portale web, messo a disposizione dalla Città Metropolitana di Napoli, "Metronapoli.it" dove le varie redazioni delle scuole interessate provvederanno a pubblicare i servizi da loro prodotti. L'adesione a tale progetto, di durata triennale, prevede, per ogni anno scolastico, segmenti di formazione e precisamente: a.s.2015/2016 formazione pressol' ufficio stampa Città Metropolitana di 5 alunni dell'istituto sulla tematica " creazione di un testo di stampo giornalistico"; a.s. 2016/2017 formazione presso l'ufficio stampa e presso la sede del Ferraris sui seguenti settori: produzione, postproduzione e montaggio. Per l'ac. 2017/2018 e |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>      | Vedi GANTT   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                  | Effetti positivi: Scambio di esperienze tra alunni di istituti diversi con conseguente arricchimento di conoscenze   |
| <b>Data Inizio Prevista</b>                                     | <b>01/09/2016</b>  |
| <b>Data Fine Prevista</b>                                       | <b>30/08/2019</b>  |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>                          | Servizi giornalistici, video, interviste,...   |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                        | Animatore Digitale Prof. Maiello Carmen + team digitale + referenti immagine   |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget</b> | Fondo Ferraris   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Monitoraggio<br/>In itinere e Finale</b> | Monitoraggio dei prodotti elaborati: rispetto dei tempi, verifica dei requisiti forniti da Metronapoli, coerenza con le tematiche; Monitoraggio con rubrica della competenza digitale |
|---|---|







|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 02e Monitorare l'utilizzo di metodologie didattiche attive   |
| <b>Referente Azione</b>   | Ref. Didattica   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | promuovere l'utilizzo di metodologie didattiche innovative mediante attività di monitoraggio attraverso questionario   |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                       | diffondere l'utilizzo di metodologie didattiche innovative; frequenza di utilizzo delle metodologie  |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | si tratta di implementare una attività conoscitiva sul grado di utilizzo delle metodologie didattiche innovative   |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                          | vedi GANTT   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                      | Effetti positivi: una diffusione delle metodologie; effetti negativi: resistenza da parte dei docenti, rischio di burocratizzazione delle procedure didattiche troppo orientate al controllo |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | set 2017   |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | giu 2018   |
| <b>Eventuali documenti da</b>   | questionario, risultanze questionario,   |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>  | referenti didattica + referenti della valutazione  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate Fonti + Spese (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | nessuna  |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>   | report sul monitoraggio  |



Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.

**AdM:**

**REFERENTE AZIONE:**

| GANTT     |      |              | ANNO: 2018 |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     | ANNO: 2019 |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|-----------|------|--------------|------------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| ATTIVITA' | RESP | SCADENZ<br>A |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      | PREVISTA     | GEN        | FEB | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | GEN | FEB        | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |

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

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 02f Promuovere competenze sociali e civiche mediante organizzazione di eventi su tematiche di Legalità   |   |
| <b>Referente Azione</b>                                       | REFERENTI LEGALITA'  |   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>                                | 1 Promuovere Competenze :<br>Agire in modo autonomo e responsabile +<br>Collaborare + Partecipare  | 2 Promuovere la cultura della legalità e il rispetto dei regolamenti                                  |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b> | 1 Aumentare la partecipazione ad attività /eventi su tematiche di legalità e più in generale alle attività scolastiche.  | che la gran parte degli studenti raggiunga livelli base e intermedio delle competenze civiche sociali |
| <b>Descrizione Azione</b>                                     | Promuovere Azioni o Eventi, Partecipazione a progetti, reti di scuole, collaborazioni con associazioni che abbiano per finalità l'esercizio della cittadinanza attiva, la promozione della cultura della legalità e del rispetto dell'altro, l'adozione di comportamenti rispettosi delle regole e della sicurezza, la partecipazione alla vita dell'Istituto e l'esercizio della cittadinanza attiva anche attraverso l'attivazione del comitato studentesco.   |   |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>    | Ad inizio d'anno valutare il Piano Regionale per la Legalità e le iniziative proposte dall'Ufficio Scolastico Regionale. Durante tutto l'anno raccogliere e valutare bandi di concorsi/partecipazione a progetti inerenti la sfera della legalità in senso ampio e curarne la diffusione mediante la pubblicazione sul sito istituzionale. Curare l'organizzazione di eventi, progetti, incontri anche con personale esterno aperti agli alunni e alle famiglie. Proporre modifiche al Regolamento di Istituto, al fine di introdurre misure incentivanti al rispetto delle regole. Predisporre un documento di sintesi, da compilare a cura del coordinatore di classe, per monitorare il rispetto dei regolamenti da parte di ciascun alunno della classe. |   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                | Si auspica che interiorizzare una cultura della legalità contribuisca a migliorare il rispetto del regolamento di Istituto ovvero che questo si traduca in una diminuzione degli allievi che contravvengono alle regole, che diminuiscano, quindi, le note disciplinari e le azioni disciplinari in termini di "Accompagnamento da parte dei genitori", "Sospensione con obbligo di frequenza", "Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica", Provvedimenti di espulsione. Inoltre, che la migliore partecipazione alla vita scolastica possa incidere positivamente sul tasso di abbandono o di studenti non ammessi alla classe successiva per "anno scolastico  |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Data Inizio<br/>Prevista</b>                                | 01/09/2016   |
| <b>Data Fine<br/>Prevista</b>                                  | 31/08/2018   |
| <b>Eventuali<br/>documenti da<br/>produrre</b>                 | Scheda per ciascuna azione attivata, per ciascun progetto adottato e per ciascun Evento organizzato ai fini del monitoraggio. Scheda di rilevazione sintetica "Assenze, Infrazioni e Sanzioni". Registro dei verbali delle riunioni del Comitato studentesco.                |
| <b>Risorse Umane<br/>(interne e<br/>esterne)</b>               | Variabili a seconda dell'azione intrapresa: studenti e docenti dell'Istituto, anche eventualmente affiancati da personale esterno alla Istituzione scolastica  |
| <b>Risorse<br/>Finanziarie<br/>Assegnate Fonti<br/>+ Spese</b> | Da valutare caso per caso  |
| <b>Monitoraggio<br/>In itinere e Finale</b>                    | Il Monitoraggio in itinere sarà registrato sulle schede approntate per ciascun Evento/progetto, valutandone la ricaduta in termini di personale e studenti coinvolti. Il monitoraggio finale richiederà di rendicontare circa il numero di azioni/eventi/progetti condotti a |





|  |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Chiusura con analisi del feedback                    | ref<br>legalità |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Redazione della scheda evento con la rendicontazione | ref<br>legalità |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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





|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 03a Migliorare l'acquisto dei sussidi per alunni BES  |
| <b>Referente Azione</b>   | Galante Coppeta Maiello Tuccillo  |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | Successo formativo degli alunni BES con l'ausilio dei sussidi acquistati favorendo l'inclusione   |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                       | Esiti degli apprendimenti positivi  |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta  |
| <b>Descrizione Azione</b>   | Si tratta di rilevare i fabbisogni di acquisto, presentarli al DSGA e al DS, provvedere alla gestione controllata dei sussidi in fase di utilizzo   |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                          | Vedi GANTT  |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                      | Effetti positivi: favorire l'inclusione e agevolare i processi di apprendimento;<br>effetti negativi: potrebbero nascere problemi per la gestione controllata in termini di mancanza di armadietti adeguati e non ben definite responsabilità |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | 09/01/2017  |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | 31/08/2018  |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | modulo richiesta sussidio al DSGA ; inventario sussidi ; modulistica per la gestione controllata  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>  | referenti + docenti di sostegno + personale ATA (devono essere indicati i compiti specifici?)   |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate Fonti + Spese (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | esiste un fondo dedicato per acquisti dei sussidi parzialmente utilizzato   |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>   | monitorare l'utilizzo da parte dei docenti e degli alunni;<br>monitorare i risultati scolastici degli alunni  |





|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 03b Attivare sportello ascolto.  |
| <b>Referente Azione</b>   | Personale coinvolto nello sportello ascolto  |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | Minimizzare il disagio giovanile e promuovere il benessere   |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                 | Diminuire la conflittualità tra pari e tra gli allievi e gli insegnanti  |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | Sportello d'Ascolto teso alla prevenzione e alla minimizzazione del disagio giovanile proprie dell'età adolescenziale (trasformazione del corpo, sviluppo delle capacità etc. cognitive) |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                    | L'azione si dividerà in tre fasi. Monitoraggio del disagio, sensibilizzazione e consenso delle famiglie e fruizione dello sportello.   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                | opposizione da parte delle famiglie  |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | 01/09/2016   |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | 30/05/2017   |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | Registro dei fruitori, relazioni finali, schede  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | personale docente interno (Prof. AMENTA e FIORE per afragola) e (prof.ssa Romano e prof. Coppeta per Cardito), Coordinatori di Classe, psicologi asl                                     |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | nessuna  |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>                                       | monirotaggio finale mediante una scheda di gradimento da parte degli utenti  |





Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo  
legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto  
pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 03c Stringersi con cautela   |
| <b>Referente Azione</b>   | Fiore Amenta   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | sensibilizzare gli alunni al tema della sessualità responsabile  |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                       | maturazione della persona; crescita culturale; aumento del numero degli alunni consapevoli   |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | dapprima si coinvolgono i docenti e gli alunni a partecipare a momenti formativi e successivamente si chiede agli alunni di realizzare un prodotto |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                          | vedi GANTT   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                      | effetti positivi: maggiore consapevolezza della tematica da parte degli alunni ; effetti negativi: resistenza da parte delle famiglie.             |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | gennaio di ogni anno   |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | aprile di ogni anno  |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | diario di bordo, registro firme dei partecipanti   |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>  | Fiore, Amenta, docenti di italiano, psicologi ASL, ginecologo, ostetrica   |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate Fonti + Spese (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | nessuna  |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>   | incontri di avanzamento progetto . analisi dei diari di bordo,   |



Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.

**AdM:**

**REFERENTE AZIONE:**

| GANTT     |      |          | ANNO: 2018 |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     | ANNO: 2019 |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|-----------|------|----------|------------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|--|--|--|
| ATTIVITA' | RESP | SCADENZ  |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|           |      | A        | GEN        | FEB | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGO | SET | OTTO | NOV | DIC | GEN | FEB        | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGO | SET | OTTO | NOV | DIC |  |  |  |
|           |      | PREVISTA |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|           |      |          |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|           |      |          |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|           |      |          |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|           |      |          |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|           |      |          |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|           |      |          |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|           |      |          |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|           |      |          |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |
|           |      |          |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 0 3d Attivare lo Sportello Didattico  |
| <b>Referente Azione</b>   | prof.sse Dechiara e Russo   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | Recuperare il debito formativo e potenziare le competenze in uscita   |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                 | La percentuale del saldo debito sia pari al 90%   |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alto  |
| <b>Descrizione Azione</b>   | L'azione sarà realizzata attraverso corsi di recupero e potenziamento pomeridiano (per le carenze gravi) degli studenti . |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                    | Corsi di recupero di ore min. 8h sulle materie nelle quali si registrano maggiori criticità                               |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                | Positivi: partecipazione degli studenti e saldo   |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | 02/01/2017  |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | 31/07/2017  |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | calendario sportelli, report saldo debito formativo   |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | Docenti, allievi  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | FIS   |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>                                       | Fine febbraio - Fine luglio   |

**AdM:**

**REFERENTE AZIONE:**

**GANTT**

**ANNO: 2016**

**ANNO: 2017**

| ATTIVITA'                    | RESP | SCADENZ<br>A | 2016 |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     | 2017 |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|------|--------------|------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                              |      |              | GEN  | FEB | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGC | SET | TOT | NOV | DIC | GEN | FEB  | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGC | SET | TOT | NOV | DIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verifica debiti Fase 1       |      | feb-16       | ■    |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Calendario                   |      | feb-16       | ■    |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Feedback processo formativo  |      | mar-16       |      | ■   |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comunicazione esiti ai C.d.C |      | mar-16       |      | ■   |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verifica debiti Fase 2       |      | giu-16       |      |     |     |     |       | ■   |     |     |     |     |     |     |      |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Calendario                   |      | giu-16       |      |     |     |     |       | ■   |     |     |     |     |     |     |      |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Feedback processo formativo  |      | lug-16       |      |     |     |     |       |     | ■   |     |     |     |     |     |      |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comunicazione esiti ai C.d.C |      | lug-16       |      |     |     |     |       |     | ■   |     |     |     |     |     |      |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |      |              |      |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.

**AdM:**

**Referente Azione:**

**BUDGET**

| <b>VOCE</b>               | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>QUANTITA' ( ore,<br/>pezzi, numero, ecc)</b> | <b>TOTALE</b> |
|---------------------------|-----------------------|---|---------------|
| Docente Esperto           | 0                     | 0   | 0             |
| Docente Normale           | 50                    | 450   | 22500         |
| Tutor                     | 0                     | 0   | 0             |
| Personale ATA             | forfettario sul FIS   | 0   | 0             |
| Consulente                | 0                     | 0   | 0             |
| attrezzature              | 0                     | 0   | 0             |
| Servizi                   | 0                     | 0   | 0             |
| Altro                     | 0                     | 0   | 0             |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO</b> |                       |   | <b>22500</b>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 04a Migliorare le attività di orientamento  |
| <b>Referente Azione</b>   | Referenti Orientamento: Cimmino, De Lorenzo, D'Avino  |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | Offrire agli alunni delle classi V opportunità per effettuare una autovalutazione delle proprie potenzialità e occasione per riflettere sulle scelte future (università / lavoro) in modo da definire con la scuola un profilo  |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                       | corrispondenza tra il Consiglio Orientativo e Scelta futura (almeno il 70%) ; risultati a distanza soddisfacenti  |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Media   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | Realizzare attività in modo che gli alunni riflettano sui propri punti di forza e sui punti di debolezza; favorire incontri con Università e operatori del mondo del lavoro; far realizzare agli alunni un curriculum vitae; portare gli alunni in laboratorio per la realizzazione del test di orientamento del MIUR; organizzare incontri con |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                          | Vedi GANTT  |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                      | Effetti positivi: avviare percorsi di consapevolezza e di progettazione del proprio futuro (sapersi collocare nello spazio e nel tempo futuro in modo consapevole);   |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | 11/01/2017  |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | 30/08/2018  |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | registri di partecipazione degli alunni agli incontri proposti; report degli incontri; report test di orientamento; curriculum vitae degli alunni   |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>  | referenti Orientamento + referenti di Indirizzo + ex studenti + esperti del mondo del lavoro + referenti dell'Università + referenti forze armate   |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate Fonti + Spese (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | nessuna   |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>   | Monitoraggio della partecipazione alle attività da parte degli alunni; Documentazione del profilo orientativo realizzato in collaborazione tra alunni e docenti; verifica della coerenza tra consiglio orientativo e scelta futura  |





|   |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Monitraggio delle percentuali delle scelte: università , lavoro | AD + Ref. Orientament o |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.

**AdM:**

**REFERENTE AZIONE:**

**GANTT**

**ANNO: 2018**

**ANNO: 2019**

| ATTIVITA' | RESP | SCADENZ A PREVISTA | ANNO: 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ANNO: 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|------|--------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|           |      |                    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |                    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |                    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |                    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |                    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |                    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |                    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 04b Progettare percorsi di ASL   |
| <b>Referente Azione</b>   | referenti Alternanza   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | avvicinare gli studenti al mondo del lavoro ponendoli in situazioni concrete di lavoro, in ottemperanza alla legge 107   |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                       | tasso di partecipazione del 80%;<br>tutti i partecipanti raggiungano esito positivo;   |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | si tratta di progettare i percorsi e valutarli coinvolgendo aziende e i CdC  |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                          | Vedi GANTT   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                      | Effetti positivi: gli alunni sono messi in situazioni concrete; Effetti negativi: coordinamento tra i soggetti, tempistica di svolgimento che dovrebbe essere anticipata |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | ott anno scolastico  |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | lug anno scolastico  |
| <b>Eventuali documenti da</b>   | progetto, schedi di monitoraggio, portfolio alunno   |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>  | referenti Alternanza, CdC, tutor interni e esterni, aziende  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate Fonti + Spese (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | Fondi dedicati per Alternanza  |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>   | Monitoraggio delle aziende; monitoraggio finale del CdC  |



|   |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Monitoraggio finale dei CdC con scheda finale | CdC | GIU |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.

**AdM:**  
**REFERENTE AZIONE:**

| GANTT     |      |              | ANNO: 2018 |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     | ANNO: 2019 |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|------|--------------|------------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| ATTIVITA' | RESP | SCADENZ<br>A |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      | PREVISTA     | GEN        | FEB | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGO | SET | OTTO | NOV | DIC | GEN        | FEB | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGO | SET | OTTO | NOV | DIC |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|           |      |              |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |            |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |  |  |  |  |  |  |  |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 05a Definizione e rilevazione di indicatori dei processi scolastici  |
| <b>Referente Azione</b>   | Referente Valutazione e Miglioramento  |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | Valutare i processi mediante l'uso di indicatori anche in ottica di bilancio sociale;<br>Definire responsabilità in merito alla rilevazione degli indicatori                           |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                       | Numero di indicatori   |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | si tratta di stabilire responsabilità emodaità operative per la rilevazione di indicatori utili per la rendicontazione dei processi e per fornire strumenti di orientamento strategico |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                          | Vedi GANTT   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                      | Effetti positivi; disporre di dati quantitativi per l'analisi dei processi   |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | set 2017   |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | ago 2018   |
| <b>Eventuali documenti da</b>   | repor di riunioni  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>  | ref valutazione + referenti staff  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate Fonti + Spese (aggiungere Budget del foglio 3)</b> |  |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>   | monitoraggio finale di adeguata rilevazione degli indicatori   |



Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.

**AdM:**

**REFERENTE AZIONE:**

**GANTT**

**ANNO: 2018**

**ANNO: 2019**

| ATTIVITA' | RESP | SCADENZA<br>PREVISTA | ANNO: 2018 |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     | ANNO: 2019 |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|-----------|------|----------------------|------------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
|           |      |                      | GEN        | FEB | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | GEN | FEB        | MAR | APR | MAGGI | LUG | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |  |  |
|           |      |                      |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                      |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                      |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                      |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                      |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                      |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |
|           |      |                      |            |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |            |     |     |       |     |     |     |     |     |     |  |  |

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



|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 06a Gestione della formazione del personale  |
| <b>Referente Azione</b>   | Ref. Valutazione   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | Promuovere interventi formativi per il personale   |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                 | 1 Ampiezza dell'offerta di formazione<br>2 N° docenti coinvolti  |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | Alta   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | Definire responsabilità e modalità operative di gestione del processo<br>Incrementare il numero degli insegnanti in possesso di adeguate competenze linguistico - comunicative e metodologico - didattiche |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                    | Vedi GANTT   |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                | Effetti positivi: ricaduta nel curriculare; aumento del livello della professionalità docenti;<br>Effetti negativi: ostruzionismo e autoreferenzialità,.   |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | set 2017   |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | ago 2018   |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | report di formazione, numero dei partecipanti  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | Ref. Valutazione + referenti corso + DS + AD + docenti corsisti  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | Contributo personale dei partecipanti oppure finanziamenti MIUR oppure auto-aggiornamento, con carta elettronica.  |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>                                       | Al termine del percorso sarà rilasciato un attestato di partecipazione.  |



|   |                           |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Gestione attuazione corsi                             | ferente corso + formatore | per ogni corso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| report della formazione erogata                       | docenti corsisti          | per ogni corso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| redazione del questionario di gradimento corso        | corsisti                  | per ogni corso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inserimento del corso nell'area dedicata del sito web | AD                        | per ogni corso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inserimento del corso nell'elenco dedicato            | Referente Valutazione     | per ogni corso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inserimento corso in SOFIA                            | AD                        | per ogni corso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                           |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Legenda: In fase di pianificazione del PdM elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda: Giallo=Azione in corso; Verde = azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti; Rosso= azione non svolta secondo quanto pianificato/ non in linea con gli obiettivi previsti.





|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | <b>AdM 07a REGISTRO ELETTRONICO - ARGO</b>  |
| <b>Referente Azione</b>   | Animatore Digitale Prof. Maiello Carmen   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | Utilizzo , a pieno regime, del registro elettronico affiancato dal registro cartaceo per l'a.s. 2016/2017 e con sostituzione completa del registro cartaceo per l'a.s.  |
| <b>Risultato Atteso (in termini di</b>  | N° di famiglie che hanno attivato la password (almeno 80%)  |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | ALTA  |
| <b>Descrizione Azione</b>   | Utilizzo del registro elettronico Argo ( piattaforma SCUOLANEXT e DIDUP per caricamento dell'orario personale di ciascun docente) in tutte le sue accezioni : assenze e ritardi, contenuto ed argomenti delle lezioni, verifiche scritte ed orali, competenze raggiunte, annotazioni, provvedimenti disciplinari, condivisione di PEI, PDP per alunni BES , pagellino interpentamestrale e quant'altro possa essere condiviso da tutto il consiglio di classe ( Cloud); utilizzo di tale software anche per la gestione delle compresenze e della restituzione oraria |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                    | Vedi Gantt  |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                | Maggiore fruibilità delle informazioni per i docenti ( assenze, ritardi, valutazioni, etc.); Supporto alle famiglie essendo il Registro uno strumento di comunicazione e condivisione e di verifica della attività didattica  |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | <b>12/12/2016</b>   |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | <b>30/06/2018</b>   |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  | registro cartaceo; verbali riunioni; report delle azioni formative dedicate;  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | Animatore Digitale Prof. Maiello Carmen- team dell'innovazione ( Prof.ri Cimmino Anella, Caccavale Marco e Perna Pietro Paolo) - Responsabile valutazione Prof. Lordi Alberto - Vicario Prof. De Chiara Simonetta (plesso Afragola) e Porf. Muollo Fulvio (plesso Cardito) + capi settore + Sig.ri Orazio Silvetto ( team dell'innovazione) - Lorenzo Enrico e Davide Raucci ( lato   |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Monitoraggio<br/>In itinere e Finale</b> | Monitoraggio a giugno/ luglio 2017: grado di popolamento dell'applicativo a campione 10% |
|---|--|







|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo Azione</b>  | <b>AdM 07b Aggiornare il sito scolastico</b>   |
| <b>Referente Azione</b>   | Prof. Maiello Carmen   |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | Restyling del sito nella sua veste grafica; obiettivo è stato quello di accompagnare l'istituzione nel miglioramento della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali, ma soprattutto nel rispetto della <u>normativa vigente in tema di amministrazione</u>  |
| <b>Risultato Atteso (in termini di)</b>                                       | Sviluppare la dematerializzazione  |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | ALTA   |
| <b>Descrizione Azione</b>   | Restyling del sito (Joomla) che rappresenti meglio l'Istituto, i suoi cambiamenti, la sua crescita. L'adeguamento che ha riguardato in particolare tre macro aree: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Amministrazione Trasparente" che consente di adempiere agli obblighi sanciti dal D.Lgs 14.03.2013 n.33 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 05.04.2013.</li> <li>• "Accessibilità" secondo quanto previsto dalla legge Stanca atte a favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.</li> <li>• Restyling grafico ed adeguamento Responsive</li> </ul> |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                    |  |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                | Maggiore fruibilità delle informazioni in tema di dematerializzazione  |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | <b>01/07/2016</b>  |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | <b>05/09/2016 ( con successivi aggiornamenti nella triennalità 2016/2019)</b>  |
| <b>Eventuali documenti da produrre</b>  |  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>                                      | Animatore Digitale Prof. Maiello Carmen (Amministratore di sistema)  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate + Fonti (aggiungere Budget del foglio 3)</b> |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Monitoraggio<br/>In itinere e Finale</b> | controllo degli accessi alle comunicazioni sia delle famiglie sia dei docenti |
|---|---|





|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo Azione</b>  | AdM 07c Revisionare il regolamento di istituto  |
| <b>Referente Azione</b>   | Referente Legalità  |
| <b>Obiettivo da perseguire</b>  | revisionare il regolamento di istituto per aggiornarlo alle novità scolastico.  |
| <b>Risultato Atteso (in termini di indicatore e standard)</b>                       | che sia rispettato. si considera l'indicatore voto di condotta ( il numero degli alunni che ha 5 e 6 debba essere contenuto ) e l'indicatore Numero delle sospensioni comminate nell'as |
| <b>Rilevanza Azione</b>   | alta  |
| <b>Descrizione Azione</b>   | si procede a revisionare il regolamento in modalità condivisa avendolo messo in condivisione in google Drive  |
| <b>Attività da fare (aggiungere il GANTT del foglio 2)</b>                          | vedi gantt  |
| <b>Possibili Effetti (positivi e negativi)</b>                                      | Effetti positivi: riscontrare un miglioramento nel rispetto delle regole e nelle competenze sociali e civiche; ottenere un coinvolgimento delle famiglie sul tema                       |
| <b>Data Inizio Prevista</b>   | 09/01/2017  |
| <b>Data Fine Prevista</b>   | 31/12/2017  |
| <b>Eventuali documenti da</b>   | regolamento ( da produrre prima delle iscrizioni )  |
| <b>Risorse Umane (interne e esterne)</b>  | referenti legalità, AD, Vicario, Referente Valutazione, Referenti di Indirizzo  |
| <b>Risorse Finanziarie Assegnate Fonti + Spese (aggiungere Budget del foglio 3)</b> | nessuna   |
| <b>Monitoraggio In itinere e Finale</b>   | verifica finale prima di farlo visionare alle famiglie; monitoraggio finale da parte del DS   |



