ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CRISTOFORO MARZOLI"
con sezioni associate: Istituto Tecnico Industriale Statale "C. Marzoli"
Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Levadello 25036 Palazzolo S/O (BS) - C.F. 91011920179 - Tel. 0307400391; Fax 0307302627;
e-mail : bsis01800p@istruzione.it; http://www.istitutomarzoli.edu.it

PIANO DI MIGLIORAMENTO dell'Istituto 2022-2025

Aggiornamento Anno Scol. 2024-2025

RESPONSABILE del Piano DS Nadia Maria Plebani

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO (GdM) che segue la progettazione del PdM:

Nome e Cognome	Ruolo nell'organizzazione scolastica	Ruolo nel team di miglioramento
Nadia Maria Plebani	**Dirigente Scolastica**	**Coordinamento e progettazione**
Dario Marchetti	**Docente e Collaboratore DS**	**Componente progettuale GdM**
Donatella Francavilla	**Docente e F.S. PTOF/Valutazione-Autovalutazione**	**Componente progettuale GdM**
Luigina Ferrari	**Docente e F.S. Innovazione e Digitalizzazione**	**Componente progettuale GdM**

PRIMA SEZIONE

Progetto/obiettivo di processo

Progetto/obiettivo**: - Migliorare la collaborazione tra Docenti nei Dipartimenti favorendo l'utilizzo di nuove modalità didattiche finalizzate all'acquisizione delle competenze.**
- Alla fine del primo e del secondo periodo didattico definire ed effettuare prove comuni concordate su competenze disciplinari, da correggere con criteri stabiliti collegialmente
Area di processo: **a) Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane b) Curricolo, progettazione e valutazione**
Priorità: - **Diminuire nel primo biennio il numero degli studenti non ammessi alla classe successiva**
- **Diminuire nel primo biennio il numero di studenti con giudizio sospeso**
Responsabile**: DS, Francavilla Donatella, Ferrari Luigina, Marchetti Dario**

Fasi	Azioni previste per ogni fase	Responsabile e persone coinvolte nelle varie azioni	Risultati attesi per ciascuna azione
Pianificazione (Definizione del progetto nelle sue varie azioni)	1. Condivisione, a inizio anno scolastico, delle competenze da raggiungere a metà anno e finali, accordi preliminari riguardo ai metodi didattici e alle prove formative in vista dei traguardi finali 2. Predisposizione, somministrazione e correzione con criteri collegiali di prove concordate per tutte le classi ITT e Liceo. 3. Riflessione sui risultati ottenuti ed eventuale riprogettazione.	Responsabile: coordinatore di dipartimento; coordinatori di classe (per il punto n°4 della sezione "Risultati attesi") Persone coinvolte: docenti di ciascuna disciplina, studenti, DS	1. Miglioramento della collaborazione fra docenti, mediante l'utilizzo di metodi di lavoro atti a facilitare la comunicazione tra i diversi gruppi di docenti; implementazione dell'utilizzo delle piattaforme digitali per condivisione materiali. 2. Garantire il raggiungimento degli obiettivi minimi disciplinari nelle classi parallele. 3. Condividere le modalità di valutazione fra i docenti. 4. Ridurre il numero degli studenti con giudizio sospeso. 5. Verificare l'efficacia delle azioni intraprese in merito

			alla collaborazione tra docenti nei Dipartimenti, per quanto riguarda le prove comuni concordate.
Realizzazione (in che modo ogni azione pianificata sarà realizzata, chi è responsabile dell'attuazione, chi sono i destinatari)	1. Predisposizione e somministrazione di prove concordate in termini di conoscenze/competenze intermedie e conclusive per le classi 1^, 2^, 3^, 4^ 5^ ITT e Liceo; correzione e valutazione con criteri collegiali e riflessione conclusiva in dipartimento. 2. Accompagnamento per i nuovi docenti da parte dei capi di dipartimento nella programmazione didattica, nella predisposizione e valutazione delle prove disciplinari	Responsabile: coordinatore di dipartimento. Persone coinvolte: docenti di ciascuna disciplina, studenti, DS. Fine primo periodo didattico/inizio del secondo: novembre-gennaio. Fine anno scolastico: aprile-maggio. Docenti in compresenza Durata annuale.	
Monitoraggio (tempi e modi per verificare la realizzazione delle varie azioni e lo stato di avanzamento del progetto)	1. Rendicontazione da parte del Coordinatore di Dipartimento alla DS in formato digitale 2. Monitoraggio periodico della programmazione, delle ore a disposizione e della partecipazione agli help didattici	Responsabile: DS Persone coinvolte: Coordinatori di Dipartimento, docenti di ciascuna disciplina Persone coinvolte: docenti in compresenza	Riunione Dipartimenti durante il corso dell'anno
Miglioramento (momenti e tempi in cui sarà valutato lo stato di avanzamento del progetto per apportare eventuali modifiche e / o miglioramenti resisi necessarie in itinere)	1. Riflessione sui risultati ottenuti sia per quanto riguarda la collaborazione fra docenti, sia per ciò che concerne l'efficacia delle prove concordate ed eventuale riprogettazione 2. Riflessione sui risultati delle diverse azioni coprogettate	Responsabile: DS Persone coinvolte: Coordinatori di Dipartimento, docenti di ciascuna disciplina Docenti in compresenza	Riunione Dipartimenti di settembre (inizio anno scolastico successivo)

Azioni specifiche del dirigente scolastico

La tabella riprende e sviluppa le azioni specifiche che rappresentano il "contributo del dirigente al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsto nel RAV" (L. 107/2015 art. 1 comma 93) e chiede di collegare ciascuna di esse ad una possibile dimensione professionale:

1- definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2- gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3- promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4- gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5- monitoraggio, valutazione e rendicontazione

6- Azioni del dirigente scolastico	Dimensioni professionali interessate
Predisposizione Atto di Indirizzo che evidenzi le priorità e la mission dell'Istituto nella stesura del PTOF annualità	*definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica*
Proposta di un Piano Annuale delle attività che preveda incontri dipartimentali previsti in alcuni momenti significativi dell'anno scolastico	*gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane*
Organizzazione di un percorso di formazione disciplinare dei docenti che risponda alle esigenze formative rilevate	*gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi*
Potenziamento percorsi di recupero per gli studenti anche nel primo quadrimestre grazie al personale dell'organico d'Istituto	

Inserimento di ore di compresenza per alcune discipline in cui si riscontrano esiti particolarmente critici, utilizzando risorse dell'organico d'Istituto	
Raccolta dei risultati sia in relazione alle annualità, ai corsi, allo storico per la predisposizione di un momento di riflessione collettiva in CD	*monitoraggio, valutazione e rendicontazione*

Progetto/obiettivo di processo

Progetto/obiettivo**: Incentivare l'attività di help didattico e strutturare percorsi di recupero/potenziamento definiti dai docenti a livello dipartimentale**
Area di processo: **a) Inclusione e differenziazione**
Priorità: **- Diminuire nel primo biennio il numero degli studenti non ammessi alla classe successiva -Diminuire nel primo biennio il numero di studenti con giudizio sospeso**
Responsabile**: DS, Francavilla Donatella, Ferrari Luigina, Marchetti Dario**

Fasi	Azioni previste per ogni fase	Responsabile e persone coinvolte nelle varie azioni	Risultati attesi per ciascuna azione
Pianificazione (Definizione del progetto nelle sue varie azioni)	**CORSI DI RECUPERO** 1) Individuazione delle materie oggetto di recupero nelle quali si presenta un numero significativo di alunni con valutazioni non sufficienti come esito degli scrutini del primo periodo attività. 2) Raccolta delle disponibilità dei docenti a effettuare corsi di recupero. 3) Condivisione dei curricola di disciplina e delle competenze minime con i docenti coinvolti. **HELP DIDATTICI** 1) Organizzazione a livello dipartimentale del calendario settimanale degli sportelli help nelle seguenti materie: diritto, matematica, fisica, scienze, italiano, latino, lingue straniere, filosofia e storia e materie indirizzo ITT. 2) Diffusione tramite circolare del calendario e delle modalità di accesso (iscrizione dal sito tramite link, specificando l'argomento da trattare.	Responsabile: coordinatore di Dipartimento. Persone coinvolte: docenti di ciascuna disciplina interessata nel recupero delle carenze formative e didattiche, studenti e genitori.	CORSI DI RECUPERO: collaborazione tra docente curricolare e docente titolare del corso. HELP DIDATTICI: collaborazione e condivisione tra docente curricolare e docente titolare dello sportello.
Realizzazione (in che modo ogni azione pianificata sarà realizzata, chi è responsabile dell'attuazione, chi sono i destinatari)	**CORSI DI RECUPERO** 1) Svolgimento dei corsi di recupero. 2) Preparazione e somministrazione delle prove di recupero da parte del docente curricolare. 3) Somministrazione del questionario di gradimento relativo al corso. **HELP DIDATTICI** Svolgimento degli help didattici e rendicontazione dei docenti in sede dipartimentale.	Responsabile: coordinatore di Dipartimento Persone coinvolte: docenti di ciascuna disciplina interessata nel recupero delle carenze formative e didattiche, studenti e genitori	CORSI DI RECUPERO: adesione massima da parte degli studenti HELP DIDATTICI: adesione efficace da parte degli studenti

Monitoraggio (tempi e modi per verificare la realizzazione delle varie azioni e lo stato di avanzamento del progetto)	**CORSI DI RECUPERO** 1) Raccolta e monitoraggio risultati ottenuti. 2) Discussione nei Dipartimenti dei risultati e condivisione delle problematiche e/o dei successi formativi ottenuti. **HELP DIDATTICI** Discussione periodica nei Dipartimenti dell'affluenza a ciascuno sportello e dell'efficacia didattica dello stesso con eventuale rimodulazione della proposta.	Responsabile: DS coordinatore di Dipartimento. Persone coinvolte: Coordinatori di Classe, di Dipartimento, docenti di ciascuna disciplina, personale ATA ufficio alunni.	CORSI DI RECUPERO recupero delle carenze di ciascuno studente. HELP DIDATTICI: miglioramento dell'andamento disciplinare di ciascuno studente.
Miglioramento (momenti e tempi in cui sarà valutato lo stato di avanzamento del progetto per apportare eventuali modifiche e/o miglioramenti resisi necessari in itinere)	**CORSI DI RECUPERO** 1) Discussione in Consiglio di Classe dei risultati ottenuti. 2) Discussione nei Dipartimenti dei risultati e condivisione delle problematiche e/o dei successi formativi ottenuti. **HELP DIDATTICI** Discussione periodica nei Dipartimenti dell'affluenza a ciascuno sportello e dell'efficacia didattica dello stesso con eventuale rimodulazione della proposta.	Responsabile: DS coordinatore di Dipartimento. Persone coinvolte: Coordinatori di Classe, di Dipartimento, docenti di ciascuna disciplina, personale ATA ufficio alunni.	CORSI DI RECUPERO Aumento delle ore a disposizione dei corsi. HELP DIDATTICI Aumento delle ore a disposizione del servizio.

Azioni specifiche del dirigente scolastico

Azioni del dirigente scolastico	Dimensioni professionali interessate
Predisposizione Atto di Indirizzo evidenzi le priorità e la mission dell'Istituto nella stesura del PTOF	*definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica*
Presenza all'odg degli incontri dipartimentali di momenti periodici di analisi criticità e riflessioni sulle modalità attuative dei percorsi di recupero e uso ore a disposizione Accantonamento di una parte di ore del FIS per attività di help per classi di concorso prive di ore aggiuntive	*gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane* *gestione delle risorse finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi*
Raccolta dei risultati sia in relazione alle annualità, ai corsi, allo storico per la predisposizione di un momento di riflessione collettiva in CD e di sintesi ai fini della rilevazione del miglioramento	*monitoraggio, valutazione e rendicontazione*

Progetto/obiettivo di processo

Progetto/obiettivo**: Incremento della partecipazione dei docenti a iniziative di formazione in servizio e acquisizione nuove metodologie didattiche, sia a livello individuale sia dipartimentale per il potenziamento dell'innovazione didattica e laboratoriale. Formazione alla transizione digitale per il personale scolastico.**

Area di processo:

a) Orientamento strategico e organizzazione della scuola

b) Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

Priorità:

- **Coinvolgere almeno l'80% dei docenti nelle attività di formazione individuale e dipartimentale per potenziare le metodologie didattiche in relazione alle competenze digitali e laboratoriali.**
- **Migrazione al Cloud e progressiva attivazione di tutte le sezioni presenti nel portale della segreteria digitale.**

Responsabile**: DS, Francavilla Donatella, Ferrari Luigina, Marchetti Dario**

Fasi	Azioni previste per ogni fase	Responsabile e persone coinvolte nelle varie azioni	Risultati attesi per ciascuna azione
Pianificazione (Definizione del progetto nelle sue varie azioni)	1. Predisposizione, a inizio a.s. e/o a gennaio di un Progetto Formativo d'Istituto per la condivisione di vecchie e nuove metodologie e per l'innovazione didattica e laboratoriale, completo di obiettivi, azioni, competenze attese e calendarizzazione. 2. Tra le azioni proposte ci saranno iniziative che prevedono la semplice condivisione di metodologie e prassi tra docenti dello stesso dipartimento, lezioni laboratoriali con formatori interni ed esperti esterni. 3. I docenti si iscrivono alle iniziative proposte, come singoli e come Dipartimenti, in modo da permettere una funzionale organizzazione. 4. Il personale ATA si iscrive alle varie iniziative come singoli o per aree. 5. L'iscrizione prevede un monte ore obbligatorio (che sarà declinato nel Piano annuale delle attività) e uno facoltativo. 6. Il Progetto Formativo d'Istituto può tenere conto anche di eventuale partecipazione a bandi PNRR-Scuola.	Responsabile: DS DSGA Responsabili del progetto AD e Gruppo Innovazione e Digitalizzazione Persone coinvolte: Coordinatori dei Dipartimenti, Docenti, personale ATA	1. Richiamare l'attenzione all'importanza della formazione continua. 2. Fornire spunti per una didattica attiva. 3. Miglioramento della collaborazione fra docenti e condivisione delle buone prassi. 4. Implementazione dell'utilizzo di strumenti innovativi e laboratoriali per rendere più efficace il processo di apprendimento. 5. Implementazione dell'utilizzo di strumenti innovativi e digitali per attuare la dematerializzazione, semplificare e rendere più efficace l'organizzazione.
Realizzazione (in che modo ogni azione pianificata sarà realizzata, chi è responsabile dell'attuazione, chi sono i destinatari)	1. Svolgimento dei corsi di formazione per i docenti e per il personale ATA. 2. Attivazione delle funzioni presenti nelle varie sezioni del portale della segreteria digitale. 3. Migrazione al Cloud dei servizi di archiviazione.	Responsabile: DS DSGA Responsabili del progetto AD e Gruppo Innovazione e Digitalizzazione	1. Adesione efficace da parte dei docenti e del personale ATA. 2. Facile accesso ai dati in remoto. 3. Semplificazione dell'utilizzo delle funzioni digitali del

	4. Lettura e analisi dei bandi per accedere ai fondi ministeriali e/o europei resi disponibili.	Persone coinvolte: DS, DSGA, Gruppo Innovazione e Digitalizzazione, Docenti, personale ATA, esperti esterni. Genitori e studenti (destinatari)	portale della segreteria per il personale scolastico e per le famiglie.
Monitoraggio (tempi e modi per verificare la realizzazione delle varie azioni e lo stato di avanzamento del progetto)	1. Alla fine delle attività didattiche ogni dipendente rendiconta quanto fatto utilizzando il questionario di fine anno. 2. Si costruisce una tabella annuale delle azioni che tenga conto anche dei servizi Axios implementati.	Responsabile: DS, DSGA Gruppo I&D, AD, FS PTOF e Autovalutazione Persone coinvolte: Docenti, personale ATA.	Riflessione da parte del DS e dello Staff dirigenziale.
Miglioramento (momenti - e tempi in cui sarà valutato lo stato di avanzamento del progetto per apportare eventuali modifiche e/o miglioramenti resisi necessarie in itinere)	1. Padronanza almeno delle competenze digitali di base da parte del personale coinvolto. 2. Dematerializzazione e semplificazione delle procedure. 3. Ottimizzazione del tempo-lavoro del personale coinvolto.	Responsabile: DS, DSGA, Gruppo I&D, Gruppo NIV, FS PTOF e Autovalutazione Persone coinvolte: Docenti, personale ATA. Genitori e studenti.	1. Semplificazione, dematerializzazione, velocizzazione delle procedure. 2. Riduzione significativa dei tempi di attesa.

Azioni specifiche del dirigente scolastico

Azioni del dirigente scolastico	Dimensioni professionali interessate
Predisposizione Atto di Indirizzo che evidenzi le priorità e la mission dell'Istituto nella stesura del PTOF.	*definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica*
Individuazione, in base alle competenze possedute dai Docenti, di referenti aree ampliamento Offerta Formativa. Sollecitazione ai Dipartimenti per il potenziamento di percorsi di sviluppo delle competenze digitali.	*gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane*
Incremento di relazioni positive di collaborazione tra il personale scolastico e le famiglie.	*promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto territoriale*
Raccolta dei risultati sia in relazione alle annualità, ai corsi, allo storico per la predisposizione di un momento di riflessione collettiva in Collegio Docenti e di sintesi ai fini della rilevazione del miglioramento.	*monitoraggio, valutazione e rendicontazione*

SECONDA SEZIONE

Riepilogo indicatori e target

Obiettivo di processo/ progetto	Indicatori	Target	Risultati ottenuti	Note
Migliorare la collaborazione tra Docenti nei Dipartimenti favorendo l'utilizzo di nuove modalità didattiche finalizzate all'acquisizione delle competenze.	1. Numero di docenti impegnati per il potenziamento delle competenze. 2. Numero di docenti che utilizzano le piattaforme on-line di condivisione di materiali. 3. Numero di docenti impegnati nei percorsi di	1. Frequenza delle proposte di formazione digitale. 2. Aumento progressivo di docenti impegnati in percorsi formativi su didattica innovativa e laboratoriale.		

	formazione sulla didattica innovativa (Didattica digitale, classe rovesciata, didattica per competenze, CLIL, PCTO, Educazione civica, Didattica laboratoriale).			
Alla fine del primo e del secondo periodo didattico definire ed effettuare prove comuni concordate su competenze disciplinari, da correggere con criteri stabiliti collegialmente.	1. Numero di discipline in cui migliorano gli esiti delle prove in intermedie e finali: - confronto dati alla fine del primo periodo didattico e a fine anno. 2. Stesura di prove concordate a livello dipartimentale e per classi parallele.	Percentuale maggiore di studenti che migliorano le loro prestazioni.		
Incentivare l'attività di help didattico e strutturare percorsi di recupero/potenziamento definiti da docenti a livello dipartimentale.	1. Numero di ore (retribuite/non retribuite) di HELP. 2. Numero di ore per pacchetto attività di recupero. 3. Ammontare quota fondi destinata all'incentivazione delle ore di HELP/recupero.	1. Incremento annuo almeno del 10% degli HELP didattici (in base alla disponibilità del FIS e di bilancio). 2. Mantenimento di almeno sei ore per ciascun pacchetto annuo dei corsi di recupero (in base alla disponibilità del FIS e di bilancio).		
Incremento della partecipazione dei docenti a iniziative di formazione in servizio e acquisizione nuove metodologie didattiche, sia a livello individuale sia dipartimentale per il potenziamento dell'innovazione didattica e laboratoriale. Formazione alla transizione digitale per il personale scolastico.	1. Partecipazione da parte del personale scolastico coinvolto. 2. Aumento della varietà dell'offerta formativa. 3. Questionario di gradimento alla fine dell'attività.	1. Monte ore di formazione fornito dall'Istituto. 2. Ampliamento dell'utilizzo delle funzioni della segreteria digitale.		

TERZA SEZIONE

Budget complessivo

Indica gli impegni delle risorse umane interne della scuola NON compresi nelle ordinarie attività di servizio (attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento) e che hanno un IMPATTO AGGIUNTIVO di carattere finanziario

Risorse umane interne	Tipologia di attività	Numero ore aggiuntive previste	Fonte finanziaria
Referenti di Dipartimento Disciplinare	Coordinamento gruppo di lavoro	10 ore annuali	MOF
Docenti Coordinatori CdiC	Coordinamento calendarizzazione e svolgimento prove concordate	20 ore annuali per ciascuna classe	MOF
Animatore Digitale	Organizzazione di laboratori formativi per docenti	20 ore	MOF
FS e Gruppo Innovazione e Digitalizzazione	Organizzazione di laboratori formativi per docenti	20 ore (per la commissione) impegno forfettario per la FS	MOF/PNRR
FS PTOF e Autovalutazione	Supervisione, coordinamento e valutazione dei documenti strategici dell'Istituto	impegno forfettario	MOF

FS Coordinamento dei servizi a sostegno degli allievi	Organizzazione corsi ed HELP	impegno forfettario	MOF
Docenti	Frequenza corsi di lingua per certificazione	almeno 20 ore	MOF/PNRR
Docenti	Corsi HELP organizzati a livello dipartimentale	Monte ore variabile (assicurate minimo 50 ore di HELP)	MOF e ore a disposizione (organico d'Istituto)/PNRR
Docenti	Attività di recupero per piccoli gruppi	Monte ore variabile (assicurate minimo 120 ore di corsi)	Fondi ministeriali e e MOF/PNRR

Risorse umane esterne e risorse strumentali

Indica le spese previste per la collaborazione al PDM di figure professionali esterne alla scuola e/o per l'acquisto di attrezzature specifiche.

Tipologia di risorsa	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Formatori esterni (competenze disciplinari, didattica orientativa, studenti disabili, BES, metodologie did. e relazionali, rendicontazione sociale)	Fondi da destinare annualmente nel Programma Annuale	Contributi liberali da contratti con Aziende che forniscono servizi in Istituto (bar ristoro, distributori automatici)
		Fondi ministeriali per formazione di Ambito Fondi per progetti specifici
Enti/Aziende/Amministrazione Comunale	Fondi da destinare annualmente nel Programma Annuale	Fondi da contributi liberali genitori e Aziende

Strategie di condivisione del Piano di Miglioramento all'interno della scuola

MOMENTI DI CONDIVISIONE INTERNA/ESTERNA	PERSONE COINVOLTE	STRUMENTI	CONSIDERAZIONI DALLA CONDIVISIONE da registrare a fine anno scolastico
Staff della dirigenza allargato (collaboratori del DS, FFSS, DSGA)	11	Incontri di gruppo di lavoro	
Equipe Nucleo di Valutazione	4	Incontri di gruppo di lavoro	
Collegio dei docenti	Tutti i docenti	Incontro assembleare unitario/Dipartimenti	
Consigli di classe	Tutti i docenti	Riunioni rappresentanti dei genitori	
Consiglio di Istituto	17	Riunione del Consiglio	
Amministrazione comunale/Provincia	Numero variabile	Incontro con sindaco e assessori all'istruzione Comune di Palazzolo s/O, Provincia BS	
Associazioni ed enti	Numero variabile	Incontro di rendicontazione	