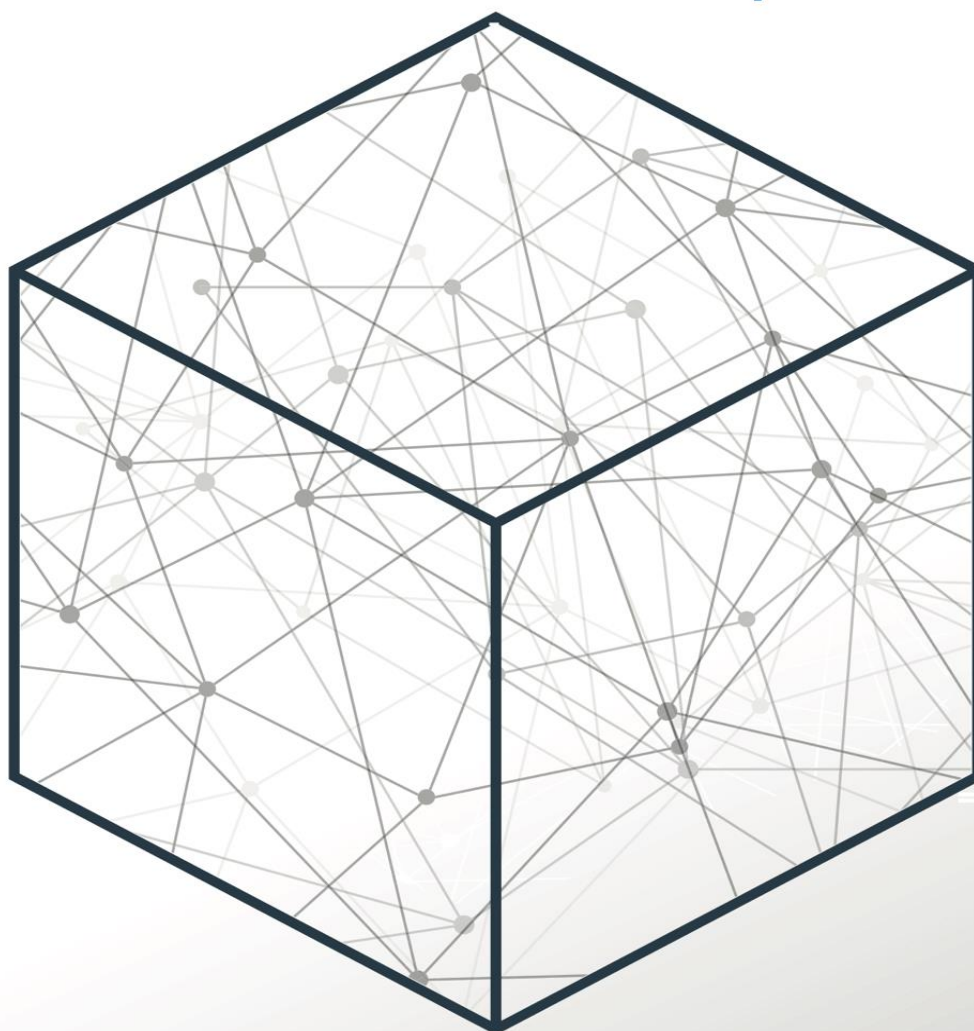


## DISEGNO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO Format per applicare la pista di lavoro



Questo format è stato realizzato per offrire un supporto ai partecipanti al progetto “PATTO PER IL MIGLIORAMENTO” finanziato fra i Progetti diretti alla definizione e attuazione dei Piani di Miglioramento elaborati in esito al processo di Autovalutazione, come previsto alla lettera a) dell’art. 25 comma 2 del DM n.435/2015. MIUR- DIREZIONE GENERALE USR PUGLIA – CUP I83D15000620001

Il gruppo di progetto è formato da

- IC BOZZANO – BRINDISI - BRIC81000C (CAPOFILA)
- IC CAPPUCCINI - BRINDISI - BRIC81500G
- IC CASALE - BRINDISI - BRIC817007
- IC CENTRO - BRINDISI - BRIC83500R
- IC COMMENDA - BRINDISI - BRIC81300X
- IC SANTA CHIARA - BRINDISI - BRIC812004
- IC SANT’ELIA-COMMENDA - BRINDISI - BRIC811008
- IC PARADISO-TUTURANO- BRINDISI - BRIC81600B
- IT PANTANELLI-MONNET – OSTUNI(BR) - BRIS00700R
- SMS BARNABA-BOSCO – OSTUNI(BR) - BRMM07800Q
- ISS MARZOLLA-SIMONE-DURANO - BRINDISI - BRIS00200N
- LEARNING COMMUNITY SRL (Anagrafe Nazionale delle Ricerche 61869FGO)
- PROTEO FARE SAPERE
- COMUNE DI BRINDISI

Il presente format è stato realizzato da Eleonora Guglielman e Laura Vettrano per il gruppo di progetto ed è rilasciato in versione elettronica.

L’autore è il solo responsabile di questa pubblicazione che è rilasciata sotto licenza Creative Commons Attribution- NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

**Specifiche della licenza:**

Tu sei libero di condividere — riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare questo materiale con qualsiasi mezzo e formato alle seguenti condizioni:

**Attribuzione** — Devi riconoscere una menzione di paternità adeguata, fornire un link alla licenza e indicare se sono state effettuate delle modifiche. Puoi fare ciò in qualsiasi maniera ragionevole possibile, ma non con modalità tali da suggerire che il licenziante avalli te o il tuo utilizzo del materiale.

**Non Commerciale** — Non puoi utilizzare il materiale per scopi commerciali.

**Non opere derivate** — Se remixi, trasformi il materiale o ti basi su di esso, non puoi distribuire il materiale così modificato.



## AVVERTENZA

---

Prima di utilizzare il format, leggere attentamente la Pista di lavoro “DISEGNO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO” che mostra esempi, indica tecniche di lavoro, illustra l’intero processo. La lettura attenta della Pista di lavoro richiede fra 30 e 45 minuti di tempo.

**Stima complessiva del tempo richiesto per l'applicazione della pista di lavoro:** possono essere necessarie fra le 4 e le 8 ore.

### ANAGRAFICA

#### Istituzione Scolastica

Nome.....

Codice meccanografico .....

#### Responsabile del Piano (Dirigente Scolastico)

Cognome e Nome .....

Telefono .....

Email .....

#### Referente del Piano

Cognome e Nome .....

Telefono .....

Email .....

Ruolo nella scuola .....

**Comitato di miglioramento** (Nome e Cognome di tutti coloro che collaborano alla predisposizione e al presidio del piano)

.....

**Durata dell’intervento in mesi:** .....

#### Periodo di realizzazione:

dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa

## Descrivere i traguardi attesi

---

1) Utilizzando le indicazioni riportate nella Pista di lavoro 2 – “DISEGNO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO”, per una delle Priorità individuate, scegliete uno dei Traguardi che avete descritto nel RAV.

**In riferimento agli esiti del RAV del:** *indicare l'anno di riferimento del RAV, la sezione e la pag. ... del RAV*

**Per la priorità:** *indicare la priorità rispetto alla quale si propone di intervenire*

**Sono individuati i seguenti traguardi (risultati attesi):**

*Elencare i traguardi individuati nel RAV, descrivendo il cambiamento desiderato, utilizzare il verbo al participio passato Es. cheating **diminuito, ridotto** all'1%; risultati delle prove standardizzate nazionali **ricondotti** ai valori regionali; numero degli alunni collocati nel livello 4 di Italiano e matematica **umentato** del 50% etc.*

**Sono individuati i seguenti Obiettivi di processo:**

*Elencare le aree di processo selezionate e descrivere gli obiettivi di processo e i risultati intermedi pianificati (a breve, medio, lungo termine) per raggiungere il traguardo finale.*

Facoltativamente, a supporto della scelta del traguardo si può scegliere se inserire la rappresentazione dell'albero degli obiettivi. Le seguenti domande di controllo sono di guida alla descrizione dei risultati attesi e dei relativi indicatori:

- il traguardo descritto corrisponde all'area di debolezza individuata nell'analisi delle aree di miglioramento?
- il traguardo descritto è la rappresentazione in positivo del problema individuato?
- il traguardo descritto è realistico e realizzabile?
- il traguardo descritto è osservabile, quantificabile, misurabile?

## Descrivere le azioni

---

2) Utilizzando le indicazioni riportate nella Pista di lavoro 1 – “DISEGNO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO”, elencate e descrivete, per ognuna delle aree di processo individuate, le azioni che intendete programmare per raggiungere il Traguardo selezionato, intervenendo sul piano:

**didattico**

**organizzativo**

**dei rapporti con il territorio**

L'uso di una tabella può offrire una visione sinottica delle diverse azioni:

Obiettivo di processo	Risultato atteso	Azioni	Indicatori di risultato	Strumenti di rilevazione	Scala di misura

**Per la verifica dei risultati attesi sono individuati i seguenti indicatori:**

*Elencare e descrivere quali circostanze, condizioni, comportamenti dimostrano che il risultato sarà stato raggiunto. L'indicatore deve essere un valore, un comportamento, una condizione osservabile, quantificabile e misurabile, che prova che il risultato è stato raggiunto.*

**Per la quantificazione dell'indicatore saranno utilizzati i seguenti strumenti:**

- *Elencare e descrivere gli strumenti che saranno utilizzati per raccogliere dati e informazioni di natura qualitativa (per esempio dei questionari di gradimento) per registrare delle opinioni, delle preferenze.*
- *Elencare e descrivere gli strumenti che saranno utilizzati per raccogliere dati e informazioni di natura quantitativa (per esempio liste di controllo) per registrare delle occorrenze.*

**Per la misurazione dell'indicatore saranno utilizzati le seguenti scale di misura:**

- *Elencare e descrivere gli strumenti che saranno utilizzati per misurare gli indicatori qualitativi (es. una scala di misura nominale, es. la scala Likert);*

- *Elencare e descrivere gli strumenti che saranno utilizzati per misurare gli indicatori quantitativi (es. una scala di misura ordinale).*

Le seguenti domande di controllo sono di guida alla descrizione delle azioni:

- ad ogni traguardo corrisponde una serie di obiettivi di processo che contribuiscono al progressivo raggiungimento del traguardo?
- ad ogni obiettivo di processo corrisponde una serie di azioni?
- ad ogni azione descritta corrisponde un risultato che concorre a ottenere il traguardo finale?
- le azioni sono state descritte con il verbo all'infinito?
- c'è una connessione logica, coerente e conseguente fra i risultati attesi e le azioni pianificate?
- le azioni sono sequenziali e interdipendenti?
- le azioni pianificate sono realistiche e sostenibili?
- le azioni sono pianificate secondo una strategia (con scadenze intermedie, azioni che riguardano la didattica, gli aspetti organizzativi, le relazioni con il territorio, etc.) ?
- sono stati individuati indicatori di raggiungimento del risultato?
- il verificarsi di quali condizioni (circostanze, comportamenti, fenomeni, variabili, etc.) consente di stabilire che il risultato atteso è stato raggiunto?

## Stimare l'impegno previsto

---

**3)** Indicare i tempi previsti di completamento delle azioni (a breve, medio, lungo termine), indicare i soggetti responsabili delle azioni, indicare i soggetti coinvolti nelle azioni, individuare e indicare le risorse economiche, i servizi, le strutture necessarie per portare a termine le attività pianificate, individuare eventuali alternative per fare fronte ad imprevisti.

**Per realizzare l'attività riportare l'attività programmata è previsto l'impegno delle seguenti risorse:**

**TEMPO:** *indicare la durata in mesi, la data di inizio e la data di fine. Predisporre un calendario operativo*

PROJECT TIMETABLE																																										
Attività	MONTHS	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26	M27	M28	M29	M30	M31	M32	M33	M34	M35	M36					
RISULTATO 1																																										
A1																																										
A2																																										
A3																																										
A4																																										
A5																																										
...																																										
RISULTATO 2																																										
A1																																										
A2																																										
A3																																										
A4																																										
A5																																										
...																																										
...																																										

**COMPETENZE:** indicare le risorse umane e professionali coinvolte, indicare se si tratta di risorse interne, e/o esterne, indicare le competenze dei profili impegnati (es. inserire il CV); descrivere ruoli e responsabilità; inserire un organigramma. Stabilire e assegnare ruoli e responsabilità delle risorse interne ed esterne: Chi fa cosa: chi coordina, chi controlla, chi realizza, chi relaziona; quando lo fa (periodicità e/o scadenze intermedie e finali).

Esempio:

Responsabili	Azione 1
	compito

**RISORSE ECONOMICHE:** indicare l'ammontare complessivo delle risorse economiche impegnate; includere l'articolazione della scheda finanziaria; indicare la fonte delle risorse.

**STRUTTURE E ATTREZZATURE:** indicare le strutture e le attrezzature impegnate, indicare se si tratta di attrezzature interne o esterne, indicare le ragioni della scelta di fare ricorso a tali attrezzature e strutture; indicare eventuali accordi, convenzioni che stabiliscono le modalità di utilizzo delle attrezzature.

**SERVIZI:** indicare i servizi a cui si fa ricorso, indicare se si tratta di servizi interni o esterni, indicare le ragioni della scelta di fare ricorso a tali servizi, indicare eventuali accordi, convenzioni che stabiliscono le modalità di erogazione del servizio.

Prevedere le risorse

- necessarie,
- disponibili,
- accessibili.

Disegnare una mappa delle risorse:

RISORSE	Interne	Esterne	Breve termine	Medio termine	Lungo termine
necessarie					
disponibili					
accessibili					

Le seguenti domande di controllo sono di guida alla descrizione delle risorse impegnate:

- le azioni sono pianificate secondo scadenze intermedie?
- sono stati stabiliti ruoli e responsabilità nella attuazione delle azioni pianificate?
- la scuola ha risorse umane (competenze) interne per portare a termine le azioni pianificate?
- quali risorse esterne sono necessarie?
- a quali fonti esterne si può attingere per acquisire le risorse necessarie?
- esistono o si possono fare accordi per acquisire servizi disponibili sul territorio?
- i tempi di acquisizione delle risorse necessarie non disponibili sono compatibili con il calendario scolastico e le scadenze istituzionali?



## Pianificare le modalità di presentazione del Piano di miglioramento

---

4) Descrivere la strategia di condivisione delle finalità, delle attività e dei risultati del Piano di miglioramento.

### **Il Piano di miglioramento sarà illustrato a:**

Docenti:

Personale ATA:

Genitori:

Alunni:

Territorio:

### **Per ciascuno dei target individuati differenziare e indicare il contenuto:**

- i risultati attesi o raggiunti
- il percorso che si intende svolgere o che è stato svolto,
- quali risorse sono state impiegate (risorse interne ed esterne), come sono state scelte, acquisite, e perché, o quali risorse si intende impiegare, come si intende sceglierle, e perché,
- chi è stato coinvolto e come o chi si intende coinvolgere e perché,
- come sono stati scelti gli obiettivi,
- quali sono i vantaggi attesi o acquisiti,
- quali criticità o imprevisti si sono verificati e come si sono superati, ovvero quali sono le strategie e le alternative pianificate per far fronte ad eventuali imprevisti,
- quali sono le prospettive,
- quali sono i riconoscimenti (materiali e immateriali)

### **Per ciascuno dei target individuati differenziare indicare le modalità di condivisione e comunicazione:**

- Momenti: es. Incontri degli organi Collegiali, Occasioni Istituzionali di comunicazione della scuola (Open Day, Giornata conclusiva dell'Anno scolastico, etc.)
- Strumenti: locandine, circolari, etc.
- Canali: sito web, passa parola, etc.

Per pianificare le azioni di comunicazione e condivisione del Piano di miglioramento è utile dunque distinguere per ciascuno dei target indicati (insegnanti, alunni, genitori, personale ATA, Istituzione Scolastica, referenti e istituzioni del territorio):

- Fasi di disegno, sviluppo, attuazione del Piano di miglioramento
- Contenuti
- Vantaggi
- Canali
- Referenti.

Per schematizzare:

	Fase iniziale	Fase intermedia	Fase conclusiva
<b>Insegnanti</b>	<p><b>Contenuti:</b> finalità, strumenti, condizioni, requisiti, obblighi, vantaggi</p> <p><b>Canali:</b> organi collegiali, Consigli di classe, Commissioni, momenti informali di collegialità</p> <p><b>Referenti:</b> Dirigente scolastico, NIV, etc.</p>	<p><b>Contenuti:</b> progressi</p> <p><b>Canali:</b> ...</p> <p><b>Referenti:</b> ..</p>	<p><b>Contenuti:</b> risultati</p> <p><b>Canali:</b> ...</p> <p><b>Referenti:</b> ...</p>
<b>Genitori</b>	<p><b>Contenuti:</b> finalità, strumenti, obblighi, vantaggi</p> <p><b>Canali:</b> Consiglio di Istituto, Consigli di classe, sito web della scuola</p> <p><b>Referenti:</b> Dirigente scolastico, NIV, etc.</p>	<p><b>Contenuti:</b> progressi</p> <p><b>Canali:</b> Consiglio di Istituto, Consigli di classe, sito web della scuola</p> <p><b>Referenti:</b> ...</p>	<p><b>Contenuti:</b> risultati</p> <p><b>Canali:</b> Consiglio di Istituto, Consigli di classe, sito web della scuola</p> <p><b>Referenti:</b> ...</p>
<b>Alunni</b>	<p><b>Contenuti:</b> finalità, vantaggi</p> <p><b>Canali:</b> attività ordinarie</p> <p><b>Referenti:</b> Insegnante prevalente</p>	<p><b>Contenuti:</b> progressi</p> <p><b>Canali:</b> attività ordinarie</p> <p><b>Referenti:</b> Insegnante prevalente</p>	<p><b>Contenuti:</b> risultati</p> <p><b>Canali:</b> attività ordinarie</p> <p><b>Referenti:</b> Insegnante prevalente</p>
<b>Territorio</b>			<p><b>Contenuti:</b> risultati</p> <p><b>Canali:</b> sito web della scuola, Open day, manifestazioni locali, etc.</p> <p><b>Referenti:</b> Dirigente scolastico, figure strumentali</p>

Le seguenti domande di controllo sono di guida alla pianificazione e attuazione delle azioni di presentazione del Piano di miglioramento:

- chi trae quale vantaggio dal cambiamento?
- il cambiamento atteso è condiviso con i beneficiari?
- i beneficiari percepiscono il problema su cui il Piano di miglioramento intende intervenire?
- i beneficiari desiderano un cambiamento?
- i valori dei beneficiari corrispondono a quelli a cui si ispira il Piano di miglioramento?