

---

# **IDEE E SUGGERIMENTI** **per la realizzazione delle** **Giornate Progetto negli istituti** **di scuola media**

---

Ufficio dell'insegnamento medio

Bellinzona, ottobre 2010



# INDICE

|  |                |
|--|----------------|
| <b>Considerazioni iniziali</b>                                       | <b>pag. 3</b>  |
| <b>L'importanza delle GP</b>   | <b>pag. 4</b>  |
| <b>La struttura organizzativa delle GP</b>                           |                |
| Programmazione per fasce sui quattro anni                            | pag. 6         |
| Programmazione annuale   | pag. 11        |
| Pianificazione e organizzazione                                      | pag. 11        |
| Conduzione   | pag. 14        |
| Rapporto finale  | pag. 15        |
| Scaletta interna agli istituti per la realizzazione delle GP         | pag. 16        |
| <b>Auspici</b>   | <b>pag. 18</b> |
| <b>Allegati</b>  | <b>pag. 19</b> |
| Elenco di enti pubblici e privati per la richiesta di sussidi mirati | pag. 19        |
| Scheda per la classificazione delle attività                         | pag. 20        |



## CONSIDERAZIONI INIZIALI

La riforma 3 (in seguito R3) prevede l'introduzione in tutti gli Istituti scolastici delle giornate progetto (in seguito GP). L'intenzione è quella di fare diventare pratica comune quelle giornate a tema che, in alcune sedi, fanno ormai parte della programmazione annuale.

Nel documento della R3 si parla di GP che dovrebbero integrarsi in modo coerente e continuativo con le lezioni, rientrando così nel programma annuale di ogni sede, con una durata dai 2 ai 5 giorni durante l'anno scolastico e con un carattere di complemento disciplinare, interdisciplinare e, se ritenuto necessario, anche extradisciplinare. Lo scopo principale di queste giornate è favorire l'apprendimento attraverso dei progetti, cioè delle modalità di lavoro che non si possono attuare nel ristretto ambito dell'aula e che consentono la realizzazione di produzioni concrete (indagini, ricerche, ecc.).

Per favorire l'applicazione della R3 si è allestito un dispositivo di accompagnamento costituendo dei gruppi di lavoro. Uno di questi gruppi si è dedicato alle attività d'istituto entrando nello specifico dell'organizzazione delle GP.

Durante tre anni scolastici (2005-2006; 2006-2007; 2007-2008) il gruppo - costituito dai rispettivi capiprogetto degli istituti che hanno deciso di partecipare e coordinato dal responsabile dell'asse "Attività d'istituto" - ha seguito 22 progetti condotti in 10 istituti di scuola media (Agno, Ambrì, Bedigliora, Cevio, Gravesano, Locarno 1, Locarno 2, Lodrino, Stabio, Tesserete).

Il mandato del gruppo era quello di arrivare a dare delle indicazioni su come pianificare, organizzare e condurre delle giornate progetto all'interno di un istituto di scuola media, questo in vista di una loro generalizzazione. Ciò è avvenuto attraverso: la costruzione di una base metodologica; la raccolta della documentazione sulle esperienze svolte; la valorizzazione delle esperienze attraverso la diffusione dei documenti e l'organizzazione di appositi incontri.

Questa procedura ha permesso di realizzare un vademecum per l'organizzazione delle GP in un istituto di scuola media. Sul sito internet <http://www.scuoladecs.ti.ch/riforma3/> è reperibile il presente vademecum ed altri documenti complementari.



# L'IMPORTANZA DELLE GP

Il Regolamento della scuola media attuale prevede già la possibilità di interrompere la normale griglia oraria per 4,5 settimane annue. Le giornate progetto rientrano in questo ambito. Ogni anno scolastico vi sono alcuni momenti nei quali l'istituto funziona per progetti su tematiche definite, a cui si aggiungono alcune giornate all'inizio e alla fine dell'anno per la progettazione e il bilancio delle esperienze. Nei momenti dedicati alle giornate progetto è tutto l'istituto, o parte di esso, che lavora secondo questa modalità allo scopo di non creare ulteriori problemi organizzativi, che nascerebbero se giornate-progetto e lezioni ordinarie si svolgessero contemporaneamente. Dal punto di vista organizzativo quindi le classi dalla prima alla quarta lavoreranno per giornate-progetti, ogni classe su temi diversi appositamente definiti.

Le GP possono avere **carattere**:

- di complemento disciplinare
- interdisciplinare
- extra-disciplinare

Le GP si svolgono secondo modalità d'insegnamento diverse dalle lezioni in classe. Lo scopo è di realizzare degli apprendimenti tramite un lavoro che si attualizza all'interno di un progetto. Le GP prevedono delle attività degli allievi finalizzate a vivere delle esperienze e/o a realizzare delle produzioni, che prenderanno la forma di cartelloni, giornali, pagine web, rappresentazioni, ecc e che verranno esposte e comunicate agli altri allievi.

Più in dettaglio, un **lavoro per progetti** deve rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere un lavoro didattico che prende avvio da un problema, una questione, una intenzione o un interrogativo, che gli allievi si pongono all'interno di un ambito definito (*verificare l'incisività del traffico motorizzato sull'ambiente circostante*);
- un lavoro didattico che sfocia necessariamente su una produzione, un prodotto osservabile e tangibile, significativo e possibilmente utile per la collettività degli allievi (*la raccolta di dati permette l'elaborazione di tabelle e grafici da mettere a disposizione di tutti*);
- un lavoro motivante per gli allievi poiché avvicina il lavoro scolastico alle modalità extra-scolastiche, nelle quali si tratta spesso di giungere a realizzare qualcosa di tangibile utilizzando capacità diverse, anche pratiche e creative (*la raccolta di dati sul traffico implica la messa in atto di modalità di misurazione da pianificare in collaborazione con enti ed autorità competenti*);
- un lavoro didattico che permette di sviluppare degli apprendimenti diversi e complementari a quelli svolti in classe per mezzo di esperienze prolungate non possibili nel limite di tempo delle ore-lezione (*la possibilità di impiegare gli allievi su più giornate nelle misurazioni permette di avere risultati più completi e significativi*);
- delle competenze mirate che sono soprattutto l'apprendimento autonomo e cooperativo, il saper lavorare in gruppo, il saper affrontare situazioni complesse, situazioni-problema (obiettivi che sono quindi soprattutto di tipo trasversale, di saper-fare e di saper-essere oltre che di conoscenza disciplinare e extra-disciplinare);
- essere una modalità didattica che consente un insegnamento proficuo in classi eterogenee, nelle quali allievi diversi possono assumere all'interno dei progetti ruoli diversi e che possono anche

valorizzare capacità, che nelle normali lezioni non trovano opportunità di manifestarsi (*la drammatizzazione teatrale di un avvenimento storico permette agli allievi di fare emergere capacità, per esempio interpretative, difficilmente dimostrabili nell'attività scolastica quotidiana*);

- legare tra loro l'ottica educativa con quella didattica, che potranno poi essere valorizzate durante lo svolgimento delle normali attività scolastiche (*il lavoro di raccolta dei dati permette di approfondire temi come la mobilità sostenibile, il rispetto dell'ambiente e indurre comportamenti adeguati*);
- stimolare gli insegnanti e gli allievi a rapportarsi intensamente in uno scambio reciproco di conoscenze ed emozioni permettendo una conoscenza reciproca più approfondita, che potrà migliorare le relazioni (*il docente si pone come guida che, assieme agli allievi, ricerca modalità diverse per raggiungere gli obiettivi in un clima di incertezza costruttiva*);
- l'apprezzamento delle conoscenze dei docenti, che si estrapolano dal normale contesto didattico della materia che li riguarda (*la sede scolastica dispone di un potenziale notevole dato dagli interessi che ogni docente sviluppa per proprio conto, al di fuori dell'attività prettamente scolastica; conoscenze che possono essere valorizzate nella realizzazione di un progetto all'interno delle GP*);
- permettere alla sede di godere di momenti stimolanti, costruttivi e privi di tensioni futili o nervosismi pregiudizievoli.

Dal punto di vista dell'**organizzazione didattica**, nelle GP:

- gli obiettivi sono chiaramente formulati all'inizio del progetto e sono di tre ordini diversi:
  - tipo di prodotto che si intende realizzare (*resoconto di un viaggio storico-geografico, rappresentazione teatrale sul tema dell'amicizia, ...*);
  - obiettivi relativi al processo di sviluppo del progetto (*apprendere a lavorare, a organizzarsi, ...*);
  - obiettivi di apprendimento veri e propri sia di sapere che di saper-fare;
- il tema sul quale il progetto si realizza non è la competenza mirata; gli allievi lavorano su un tema per ottenere direttamente o indirettamente delle competenze (*si realizza un'esposizione di strumenti scientifici per apprendere conoscenze attorno al problema della sperimentazione, si realizza un'esposizione per imparare ad esporre in modo leggibile ed estetico e/o per imparare a collaborare su compiti complessi, ...*);
- è un'esperienza collettiva che si sviluppa in modo sociale, ma che mira comunque a sviluppare competenze individuali, sia cognitive che procedurali e relazionali.



# LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLE GP

## **Programmazione per fasce sui quattro anni**

Dalle esperienze seguite la struttura più adatta al nostro sistema scolastico (per quel che riguarda le modalità di lavoro e le risorse a disposizione) è quella di pianificare le attività sui quattro anni di scuola media (comprendenti le GP, le uscite di studio, le attività sportive, ...). Per ogni anno vengono evidenziati degli ambiti, entro i quali trovare le finalità per l'impostazione di determinate attività.

La pianificazione sui quattro anni consente di riproporre di anno in anno attività ormai collaudate con la possibilità di inserire correttivi e innovazioni.

A questo scopo viene ritenuto utile introdurre l'utilizzazione di schede riassuntive che raccolgono le informazioni principali e le osservazioni immediate che scaturiscono dall'attuazione dell'esperienza. La loro catalogazione (anche in formato elettronico) permette di capitalizzare le esperienze. Un patrimonio di informazioni a disposizione delle sedi di scuola media, che permette un notevole risparmio di energia e di tempo nell'organizzazione di attività future.

### *Esempi di struttura*

A titolo esplicativo riportiamo gli esempi della SM di Cevio (tabella per l'organizzazione quadriennale delle attività di istituto) e della SM di Stabio.

Nel primo caso la tabella indica gli ambiti in cui sono inserite le attività ripartite sui quattro anni. Nel caso di Stabio sono riportati i formulari, in questo caso per la prima media, dove vengono indicate le attività obbligatorie e quelle organizzate d'ufficio dal Consiglio di Direzione (che si ripetono quindi tutti gli anni) e quelle facoltative. Nei formulari è indicata una serie di spunti, elaborati tenendo conto delle esperienze degli anni passati, di cui esiste una documentazione riguardante i contenuti e le informazioni utili per la preparazione e l'organizzazione.

## Esempio SM Cevio

A

|                                  | Prima  | di  | Seconda                   | di  | Terza  | di  | Quarta                   | di  |
|----------------------------------|--|-----|---------------------------|-----|--|-----|--------------------------|-----|
| Ambito linguistico               | Cinema / teatro  | 1/2 | Cinema / teatro           | 1/2 | Cinema / teatro  |     |                          | 1/2 |
|                                  | Attività (sede o fuori sede) con testi, editori, autori, ecc.  |     |                           | 1/2 |  |     |                          |     |
| Ambito storico - geografico      | Conoscenza territorio  | 1   | Conoscenza territorio     | 1   | Uscita realtà CH o nord It.  | 1_4 | Uscita realtà europea    | 3-4 |
|                                  | Uscita Cevio e dintorni  | 1/2 |                           |     |  |     |                          |     |
| Ambito artistico - creativo      | Visite / partecipazione ad atelier, esposizioni, concerti, ecc.  |     |                           | 1   | Visite / partecipazione ad atelier, esposizioni, concerti, ecc.  |     |                          | 1   |
| Ambito sportivo                  | Attività in Lavizzara  | 1   | Settimana bianca.         | 5   | Attività in Lavizzara  |     |                          | 1   |
|                                  | Sport invern. a Bosco-G.   | 1+1 |                           |     | Sport invern. a Bosco-G.   | 1   |                          |     |
| Ambito socio - ricreativo        | Attività autunnale   | 1   | Attività autunnale        | 1   | Attività autunnale   | 1   | Attività autunnale       | 1   |
|                                  | Giochi / attività con gruppo classi in sede o dintorni   |     |                           | 1/2 |  |     | Attività finali con sede | 1-2 |
|                                  | Attività di inizio estate  | 1   | Attività di inizio estate | 1   | Attività di inizio estate  | 1   |                          |     |
| Ambito salute/benessere -sociale | Attività (sede o fuori sede) con operatori del ramo (alimentazione, ritmi di vita, tempo libero, ecc.) |     |                           | 1   | Attività (sede o fuori sede) con operatori del ramo (volontariato, primi soccorsi, prevenzione dipendenze, ecc.) |     |                          | 1   |
| Ambito orientativo               |  |     |                           |     | Espoprofessioni - Bellinzona   |     |                          | 1/2 |
|                                  |  |     |                           |     | Confronto con professioni e professionisti   | 1   |                          |     |



# ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ D'ISTITUTO

CANTONE TICINO

DIPARTIMENTO DELL'EDUCAZIONE,  
DELLA CULTURA E DELLO SPORT

Via Ligornetto, CH - 6855 Stabio, TEL: +4191 816 48 61

## FORMULARIO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER LE CLASSI PRIME

### ATTIVITÀ OBBLIGATORIE

Visione delle attività obbligatorie da svolgere durante l'anno scolastico. Scegliere il tema principale per le attività delle giornate progetto delle classi prime. Nell'allegato alcuni spunti.

| USCITE DI STUDIO  | PERIODO             | GIORNI |
|---|---------------------|--------|
| A. Scavi archeologici a Tremona.                          | Autunno 2008        | 1      |
| B. Museo egizio a Torino.                                 | Febbraio/marzo 2009 | 1      |
| C. Itinerario geografico a Lugano e visita ad ev. mostra. | - - -               | 1      |
| D. Visita al "treno sicuro e corretto".                   | Febbraio/marzo 2009 | 1      |

| GIORNATE PROGETTO (nell'allegato alcuni spunti) | PERIODO             | GIORNI |
|---|---------------------|--------|
| Tema: .....                                     | 15-16 dicembre 2008 | 2      |

| ATTIVITÀ ORGANIZZATE DALLA DIREZIONE                      | PERIODO       | GIORNI   |
|---|---------------|----------|
| - Laboratorio di archeologia, ass. archeologica ticinese. | - - -         | 2 h lez. |
| - Armonizzazione SE – SME.                                | Maggio 2009   | - - -    |
| - Pattinaggio.  | Febbraio 2009 | 2 h lez. |
| - Giornata sportiva.                                      | Giugno 2009   | 1        |
| - Consiglio dei rappresentanti.                           | Tutto l'anno  | - - -    |
| - Attività culturali intercomunali.                       | - - -         | - - -    |
| - Incontri con personaggi del mondo dello sport.          | - - -         | - - -    |

### ATTIVITÀ FACOLTATIVE

Concordare e programmare delle attività facoltative, coordinate dai docenti di classe dello stesso anno, di uscite e/o programmazioni tematiche specifiche. Nell'allegato alcuni spunti.

| USCITE (al massimo una giornata) | PERIODO | GIORNI |
|----------------------------------|---------|--------|
| Classi: ..... Luogo: .....       | .....   | .....  |
| Classi: ..... Luogo: .....       | .....   | .....  |

| TEMATICHE SPECIFICHE (al massimo una giornata) | PERIODO | GIORNI |
|--|---------|--------|
| Classi: ..... Tema: .....                      | .....   | .....  |
| Classi: ..... Tema: .....                      | .....   | .....  |

Da consegnare completato in direzione entro il ....

## PROPOSTE DI ATTIVITÀ E USCITE PER LE CLASSI PRIME

Di seguito trovate degli elenchi di attività e uscite dai quali potete trarre spunto per completare il formulario.

### USCITE DI STUDIO

Proposte di uscite adatte alle classi prime.

| Luogo:   | Durata consigliata   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita alla città di Como (Volta, Roma antica)</li> <li>• Monte Generoso con visita alla grotta dell'orso, all'osservatorio, ecc.</li> <li>• Visita al Penz di Chiasso (selva castanile)</li> <li>• Piano di Magadino</li> <li>• Visita al battistero di Riva San Vitale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>½ - 1 giornata</li> <li>1 giornata</li> <li>½ - 1 giornata</li> <li>1 giornata</li> <li>½ giornata</li> </ul> |

### GIORNATE PROGETTO

Proposte di attività adatte per le giornate progetto inserite in temi.

| Tema:   | Durata consigliata   |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libro – lettura e scrittura               <ul style="list-style-type: none"> <li>• laboratorio sulla fabbricazione della carta, animatrice Loredana Müller</li> <li>• laboratorio “creazione libro”, animatrice Alessandra Galfetti-Schneider</li> <li>• laboratorio sulle tecniche di lettura</li> <li>• attività in biblioteca</li> </ul> </li> <li>2. L'altro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• giochi di ruolo o simulazioni</li> <li>• museo delle culture extraeuropee</li> <li>• laboratorio di origami</li> <li>• danze hip hop, capoeira, africana</li> </ul> </li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 h lez.</li> <li>2 h lez.</li> <li>2 h lez.</li> <li>1 h lez.</li> <li>½ giornata</li> <li>½ - 1 giornata</li> <li>2 h lez.</li> <li>2 h lez.</li> </ul> |

## TEMATICHE SPECIFICHE

Proposte di temi che possono essere sviluppate e inserite durante le giornate progetto oppure contestualizzate in un altro periodo dell'anno scolastico.

| Tema:  | Durata consigliata  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• rassegna cinematografica "Castellinaria"</li> <li>• ambiente e paesaggio</li> <li>• visita alle cancellerie comunali</li> <li>• attività teatrali</li> <li>• atelier sugli strumenti musicali, animatore Giorgio Ferrari</li> <li>• animazioni con Betty Colombo, Varese</li> <li>• ricerca storica all'interno dei cimiteri</li> <li>• visita alla sottocentrale elettrica e al pozzo di captazione di Stabio</li> </ul> | <p>½ - 1 giornata<br/>           ---<br/>           2 h lez.<br/>           ---<br/>           1 h lez.<br/>           2 h lez.<br/>           2 h lez.<br/>           ½ giornata</p>   |
| <p>Visita a musei del territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pinacoteca Züst, Rancate</li> <li>• casa Pessina, Ligornetto</li> <li>• museo Vincenzo Vela con attività, Ligornetto</li> <li>• museo d'arte, Mendrisio</li> <li>• musei d'arte, Lugano</li> <li>• M.A.X. museo, Chiasso</li> <li>• spazio officina, Chiasso</li> <li>• museo Hermann Hesse, Montagnola</li> <li>• museo della civiltà contadina, Stabio</li> </ul>                 | <p>½ giornata<br/>           ½ giornata<br/>           ½ giornata<br/>           ½ giornata<br/>           ½ giornata<br/>           ½ giornata<br/>           ½ giornata<br/>           1 giorno<br/>           2 h lez.</p> |
| <p>Attività sulle emozioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• educazione alla gestione delle emozioni</li> <li>• laboratorio sul fotolinguaggio</li> <li>• attività "contact dance", animatrice Tiziana Arnaboldi</li> </ul>  | <p>---<br/>           ---<br/>           ½ giornata</p>   |

## Programmazione annuale

La pianificazione dei tempi ha, come sempre in questi progetti, una grossa rilevanza. Nello schema sono riportate le principali tappe.

---

→

| <i>agosto</i>   | <i>settembre-dicembre</i>  | <i>dicembre (più evt. aprile)</i>                    | <i>maggio-giugno</i>  |
|---|--|--|---|
| <b>A. PIANIFICAZIONE</b><br>scegliere i temi<br>scegliere le date | <b>B. ORGANIZZAZIONE</b><br>dare dei contenuti<br>alle diverse attività<br>contattare<br>animatori interni/<br>esterni<br>presentazione al<br>collegio docenti | <b>C. CONDUZIONE</b><br>attuazione delle<br>attività | <b>D. RAPPORTO FINALE</b><br>valutazione<br>raccolta dei<br>documenti<br>valorizzazione |

### A./B. Pianificazione e organizzazione

#### Modalità

l'analisi dei diversi progetti ha evidenziato quattro modalità organizzative applicate nelle diverse sedi.

1. *Collegio docenti*: tutti i docenti della sede, secondo i propri interessi e capacità, contribuiscono alla pianificazione delle attività partecipando a delle “aree di lavoro” (per esempio storica, civica; artistica; ambientale; orientativa e di riflessione; sportiva e di movimento, ...); oppure i docenti collaborano suddivisi per anno scolastico (“a fasce”).
2. *Gruppo GP*: un gruppo di docenti, con un apposito sgravo orario, pianifica le attività secondo i suggerimenti e le necessità dei docenti della sede.
3. *Consiglio di direzione*: si occupa di pianificare tutte le attività senza coinvolgere direttamente i docenti;
4. *Gruppo misto docenti-allievi*: un comitato di allievi, coadiuvato da un gruppo di docenti, ha il compito di pianificare e organizzare le diverse attività.

La modalità dipende molto dal singolo istituto scolastico, dalla sua identità. Sicuramente risulta indispensabile coinvolgere il collegio docenti, attraverso apposite attività pianificate durante l'anno scolastico, e il consiglio di direzione. Quest'ultimo deve assumere un ruolo centrale promuovendo in modo deciso le GP, organizzando gli incontri e favorendo una riflessione che possa portare ad una condivisione degli obiettivi e delle modalità organizzative delle GP.

L'istituzione di un gruppo GP (modalità 2) è utile in quelle sedi che introducono per la prima volta le GP. In questo caso il gruppo potrà sperimentare modalità di pianificazione e di organizzazione con l'intento di permettere in futuro l'organizzazione di GP facendo capo alle risorse a disposizione della sede.

La necessità di organizzare le GP dovrebbe scaturire da un preciso percorso effettuato dall'istituto partendo dall'*autovalutazione* (applicando il dispositivo sperimentato e sviluppato appositamente per la scuola media ticinese) per passare dalla creazione di un *Progetto Educativo d'Istituto (PEI)*,

dove le attività d'istituto costituiscono un elemento importante per riflettere sui punti critici evidenziati nel lavoro di autoanalisi e introdurre progressivamente una *cultura di sede* basata su una costante analisi e verifica degli obiettivi del proprio PEI.

### *Quadro metodologico di riferimento per la progettazione e la conduzione di progetti*

Il gruppo ha elaborato un quadro metodologico di riferimento per la pianificazione delle GP. Si tratta di una serie di punti che si rivelano molto utili nel momento dell'introduzione delle giornate progetto all'interno della sede. Ciò permette di chiarire gli obiettivi che si vogliono raggiungere organizzando delle GP, quale struttura si vuole dare e quale modalità seguire nella loro organizzazione. Si ha così un documento preciso che può essere utilizzato per la presentazione al Consiglio di direzione, al collegio docenti o ad altre istanze.

Grazie all'esperienza maturata nel corso degli anni durante i quali vengono proposte le GP, si considereranno in seguito soltanto alcuni punti del quadro metodologico di riferimento che permettono di:

- ricordare tutti gli aspetti da tenere ben presenti al momento della progettazione;
- fissare le scadenze con largo anticipo in modo da bloccare le date, i luoghi,...;
- risparmiare tempo ed energie;
- chiarire i ruoli (chi fa cosa);
- preparare e raccogliere i materiali che saranno utili alla valutazione ed alla valorizzazione del lavoro;
- modificare durante il percorso alcuni punti del progetto, senza perdere di vista la sua globalità;
- presentare il progetto alla Direzione, ai colleghi o a enti per la richiesta di aiuti finanziari.

### *Il quadro metodologico per la presentazione dei progetti*

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>1. Tappa di preparazione</b>   |                                   |
| 1.1. Spiegazione delle motivazioni del progetto, sue necessità. A quale bisogno risponde il progetto? A chi si indirizza?           | <b>motivazione</b>                |
| 1.2. Qual è il tema del progetto, l'oggetto su cui si intende agire?  | <b>tema</b>                       |
| 1.3. Esposizione di cosa è già stato fatto e che cosa viene già offerto. Quale bilancio è stato fatto di ciò che già viene offerto? | <b>temi analoghi già trattati</b> |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>2. Tappa di precisazione del progetto</b>   |                           |
| 2.1. Descrizione dettagliata della situazione attuale, del problema a cui si vuol fare fronte.   | <b>situazione attuale</b> |
| 2.2. Obiettivi del progetto. Cosa deve essere diverso alla fine; descrizione dello stato finale atteso.<br><i>Specifici, Misurabili, Ambiziosi, Realistici, Realizzabili in un Tempo definito.</i>   | <b>obiettivi</b>          |
| 2.3. Suddivisione del progetto in diverse fasi indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di ogni fase;</li> <li>- strategie previste per raggiungere gli obiettivi di ogni singola fase;</li> <li>- scadenze di ogni fase;</li> <li>- responsabile di ogni fase;</li> <li>- prodotti che indicano che la fase è stata realizzata conformemente al progetto;</li> <li>- criteri di verifica che gli obiettivi della fase sono stati raggiunti.</li> </ul> | <b>fasi</b>               |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>3. Conduzione del progetto</b>  |                       |
| 3.1. Popolazione mirata/coinvolta (target).  | <b>target</b>         |
| 3.2. Necessità di risorse, mezzi, finanze, ...   | <b>risorse</b>        |
| 3.3. Gestione del progetto: responsabilità, persone e ruoli, organigramma.   | <b>organigramma</b>   |
| 3.4. Ricerca: a quali elementi teorici, altre esperienze, riflessioni, risorse è necessario far riferimento per dare consistenza al progetto?      | <b>riferimenti</b>    |
| 3.5. Documentazione dello svolgimento del progetto: come si intende raccogliere la documentazione, chi ne è responsabile (verbali, materiali, ...) | <b>documentazione</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>4. Conclusione del progetto</b>   |  |
| 4.1. Conclusione del progetto, in particolare indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- quali sono i prodotti che indicano la fine del progetto;</li> <li>- quali sono gli indicatori che segnalano il raggiungimento degli obiettivi.</li> </ul> | <b>indicatori</b>                                |
| 4.2. Verifica del raggiungimento degli obiettivi, in particolare indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità e strumenti (inchiesta scritta, riunioni, animazioni, ...);</li> <li>- responsabile.</li> </ul>                               | <b>verifica<br/>raggiungimento<br/>obiettivi</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>5. Valutazione del progetto</b>   |  |
| 5.1. Pianificare una valutazione del progetto indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.2. persone coinvolte (interne ed esterne al progetto);</li> <li>5.3. modalità e strumenti per informare correttamente ed in modo esaustivo tutte le persone coinvolte nella valutazione;</li> <li>5.4. tempi di redazione del rapporto finale del progetto.</li> </ul> |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>6. Valorizzazione del progetto e seguito</b>                                |  |
| 6.1. Restituzione in collegio docenti a tutti i colleghi.                      |  |
| 6.2. Messa a disposizione della documentazione per la diffusione del progetto. |  |



## C. Conduzione

La stesura del programma delle GP è curata dal Consiglio di direzione in collaborazione con i docenti. Tutti i docenti della sede sono coinvolti: chi nella conduzione di attività specifiche, chi come docenti accompagnatori.

Occorre sottolineare l'importanza di mobilitare innanzitutto le risorse interne alla sede, questo per motivare i docenti a partecipare alle attività e permettere un approfondimento di alcune tematiche durante le lezioni. Indubbiamente ogni sede scolastica ha a disposizione un capitale umano con grosse potenzialità; infatti i docenti sono spesso impegnati nel proprio tempo libero in diverse attività, i cui contenuti possono essere messi a disposizione per affrontare temi che esulano dalla propria materia, ma che possono essere di grande interesse per la formazione degli allievi.

Per alcuni temi occorre indubbiamente coinvolgere esperti esterni alla scuola, che possono aiutare gli allievi ad approfondire e permettere loro di costruire delle basi per portare avanti la discussione durante le lezioni con i docenti.

È importante valorizzare le risorse interne anche per evitare che ci sia da parte dei docenti una delega a persone esterne, con il rischio di svuotare il senso delle GP e quindi vanificare tutti gli obiettivi descritti precedentemente.

### *Risorse finanziarie*

Progetti ben fatti abbisognano di un supporto finanziario. Per questo possono essere utilizzati il credito di sede o la cassa allievi. Nell'allegato 1 (*vedi pagina 20*) sono elencati alcuni enti pubblici e privati, a cui è possibile presentare i progetti in previsione di aiuti finanziari. A questo scopo diventa molto importante allestire dei dossier di presentazione adeguati (*vedi quadro metodologico di riferimento*).

### *Argomenti sviluppati durante le GP:*

- educazione alla cittadinanza;
- attività con disabili;
- conoscenza di altre culture/multiculturalità;
- la salute;
- l'alimentazione;
- educazione alla gestione delle emozioni e delle relazioni;
- educazione all'utilizzazione delle nuove tecnologie di comunicazione e informazione;
- conoscenza del territorio;
- conoscenza del mondo del lavoro;
- l'arte;
- storia;
- ...

### *Raccolta e catalogazione dei dati*

Indubbiamente è un aspetto molto importante in quanto permette di valorizzare l'esperienza all'interno, ma anche all'esterno della sede. Occorrerebbe, per facilitare il passaggio di informazioni, unificare il metodo di catalogazione per tutti gli Istituti. A questo proposito nell'allegato 2 (*vedi pagina 21*) si presenta la scheda elaborata presso la sede di Stabio su un modello proposto dalla Sme di Cevio. Si tratta di una scheda contenente le informazioni essenziali e un giudizio globale sull'attività. Può essere conservata sia in formato digitale che cartaceo.

### *Carico di lavoro*

Questo aspetto è indubbiamente importante e delicato. La classificazione sistematica delle attività ha proprio l'intento di permettere ai docenti, che vogliono proporre dei percorsi, di basarsi sulle esperienze precedenti e ottenere facilmente delle informazioni per gli aspetti organizzativi. Un

ulteriore risparmio di tempo lo si ottiene nel momento in cui l'istituto arriva ad identificare una lista di "temi forti" per la sede e prevede per ciascuno delle attività mirate.

### *Rapporti con i massmedia*

Diverse sedi rendono pubbliche le proprie attività. Occorre farlo puntualmente tutte le volte? Come fare perché le informazioni giungano in modo esatto e a tutti i massmedia?

A questo scopo risulta utile preparare una "cartella stampa" da distribuire durante una conferenza stampa convocata appositamente per presentare le attività. Alle volte basta un comunicato stampa da inviare ai vari media.

## **D. Rapporto finale**

### *Valutazione delle GP*

La fase di valutazione è molto importante in quanto permette di sondare l'indice di gradimento delle attività, valutare se gli obiettivi sono stati raggiunti (verificare la coerenza con gli obiettivi del PEI), verificare l'efficacia delle modalità di preparazione ed infine permette di introdurre gli adeguati correttivi in previsione di altre GP.

Si tratta indubbiamente di un aspetto delicato in quanto sono coinvolti sia docenti che allievi (in alcuni casi anche gli animatori esterni), e perché sottoporre questionari eccessivamente articolati scoraggia le persone ed inoltre rende l'interpretazione dei dati assai complessa.

Si possono promuovere delle inchieste tramite dei questionari differenziati per docenti ed allievi. Questionari semplici che chiedono di indicare l'indice di gradimento e di elencare gli aspetti positivi e negativi. Questionari in seguito elaborati da un gruppo di docenti i quali propongono una sintesi. In alcuni casi è stata introdotta una modalità diversa, basata su interviste e resoconti scritti da parte degli allievi.

Un'altro modello è l'indagine SIPO (successo/insuccesso/prospettive/ostacoli), modello che implica un certo impegno da parte del docente nel raccogliere le varie sollecitazioni.

### *Rapporti finali dei singoli progetti*

Il rapporto finale prevede l'approfondimento di otto punti, che fanno riferimento al quadro metodologico utilizzato. In particolare vengono ripresi gli obiettivi intermedi del progetto valutandone il raggiungimento e vengono messi a disposizione i documenti elaborati durante l'attività e la scheda riassuntiva.

1. Tema del progetto.
2. Mezzi e risorse utilizzati.
3. Popolazione coinvolta.
4. Ripresa degli obiettivi del progetto e valutazione del loro raggiungimento.
5. Metodologia utilizzata.
6. Commento finale (o conclusione del progetto).
7. Materiali, referenze sul lavoro svolto, reperibilità.
8. Valorizzazione del progetto.

## Scaletta interna agli istituti per la realizzazione delle GP

| Tappa  | Periodo            | Cosa  | Modalità  |
|--|--------------------|---|---|
| <b>A./B. Pianificazione e organizzazione</b> |                    |   |   |
| 1  | Agosto             | Pianificazione delle GP.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suddivisione del collegio docenti per fasce;</li> <li>• lavori a gruppi prendendo spunto anche da esperienze degli anni passati;</li> <li>• stesura di verbali.</li> </ul>   |
| 2  | Settembre          | Decisioni riguardo la programmazione annuale delle attività d'istituto.   | Presentazione della programmazione dapprima al CDD per un'analisi e successivamente al collegio docenti per l'approvazione per mezzo di formulari precedentemente allestiti, che vengono completati nel gruppo di lavoro.   |
| 3  | Settembre-dicembre | Preparazione delle attività da parte dei gruppi di lavoro: suddivisione dei compiti e modalità di comunicazione.  | Convocazione da parte della Direzione secondo i gruppi formati per il lavoro di agosto. Riunioni supplementari a dipendenza dei bisogni.  |
| 4  |                    | Contattare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i docenti della sede per illustrare le attività e determinare la loro attuazione;</li> <li>• gli animatori esterni;</li> <li>• le strutture esterne (musei, artisti, enti pubblici, ...).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare i bisogni logistici (aule, spazi esterni, aula magna, aule informatica,...);</li> <li>• quali materiali occorrono (già a disposizione della scuola o da comprare separatamente);</li> <li>• trasporti (da pianificare e coordinare secondo le esigenze dei gruppi).</li> </ul>  |
| 5  |                    |   | Decidere la tempistica (orari).   |
| 6  |                    |   | Appurare i bisogni finanziari per poter allestire un preventivo generale.   |
| 7  |                    | Trasmettere tutte le informazioni al CDD per permettere l'allestimento del programma generale e del preventivo.   | Nominare un/dei responsabile/i all'interno del CDD.   |
| 8  | Novembre           | Pianificazione particolareggiata delle attività e informazione alle parti coinvolte.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allestire il programma finale indicando le attività, i tempi, il nome degli animatori e il coinvolgimento di ogni singolo docente (come DDC o accompagnatore);</li> <li>• presentazione al collegio docenti;</li> <li>• presentazione del programma agli allievi tramite i DDC.</li> </ul> |
| 9  |                    | Comunicazione finale a tutte le persone coinvolte (docenti, allievi, animatori esterni, musei, ...)   | Allestire una documentazione con gli scopi dell'attività e l'organigramma.  |

| <b>C. Conduzione (Svolgimento delle GP)</b> |                     |   |   |
|---|---------------------|---|---|
| 10  | Dicembre            | Preparazione delle aule, dei materiali e dei mezzi audiovisivi utilizzati dai vari animatori. | Supervisione e controllo del buon funzionamento delle GP dal punto di vista organizzativo. Improvvisazione e prontezza di fronte ad eventuali urgenze.  |
| <b>D. Rapporto finale</b>                   |                     |   |   |
| 11  | Dicembre<br>gennaio | Riunioni di valutazione e bilancio delle giornate progetto.                                   | Preparazione di una documentazione di valutazione da sottoporre ai docenti, agli allievi ed agli animatori esterni;<br>allestimento di un documento riassuntivo con tutte le osservazioni raccolte, da parte del CDD. |
| 12  |                     | Catalogazione delle informazioni riguardanti le attività.                                     | Allestimento da parte dei DDC della scheda per la classificazione delle attività (informazioni a futura memoria).   |

## AUSPICI

Nella scuola media sono molteplici le attività proposte durante le GP. L'esperienza di implementazione ha dimostrato l'importanza di conoscere le varie esperienze anche al di fuori della propria sede. Il passaggio di informazioni riguardo le GP di sede permette di valersi delle esperienze altrui in modo da evitare errori che possono pregiudicare la riuscita di tali iniziative, ma soprattutto consente di indirizzare meglio le notevoli risorse che sono investite annualmente da ogni singolo Istituto nella propria programmazione.

Un aspetto da sempre ritenuto importante, ma che negli anni non ha mai trovato un'adeguata soluzione (e qui penso anche agli innumerevoli progetti di monte ore adottati dalle diverse sedi). Una parziale risposta è stata data dalla creazione del portale della Riforma 3, che però richiede un notevole lavoro di aggiornamento per niente semplice.

In futuro si dovrà optare per la creazione di un "database" facilmente accessibile e consultabile, che possa essere direttamente aggiornato dai docenti.



# ALLEGATI

## **Elenco di enti pubblici e privati per la richiesta di sussidi mirati**

L'elenco è incompleto. Si tratterà di perfezionarlo secondo le informazioni che verranno fornite dai vari Istituti.

### **Croce Rossa Svizzera – Sezione del Luganese**

In Differenza

Via alla Campagna 9

6901 Lugano

<http://www.in-differenza.ch/>

### **Dipartimento federale dell'interno**

#### **Servizio per la lotta al razzismo**

Insellasse 1

3003 Berna

<http://www.edi.admin.ch/frb/00645/index.html?lang=it>

### **Radix**

Via Trevano 6

6900 Lugano

<http://www.radixsvizzeraitaliana.ch/>

### **Dipartimento federale dell'interno**

#### **Ufficio federale per le pari opportunità delle persone con disabilità**

Insellasse 1

3003 Berna

<http://www.edi.admin.ch/ebgb/index.html?lang=it>

### **Fondazioni Damiano Tamagni**

Casella postale 1312

6596 Gordola

<http://www.damianotamagni.ch/>

## Scheda per la classificazione delle attività

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Titolo                            | Codice (lasciare in bianco)  |
| Luogo                             | Osservazioni   |
| Periodo di svolgimento            |  |
| Durata                            |  |
| Classi coinvolte                  |  |
| Costo per allievo                 |  |
| Compreso nei costi                |  |
| Ambiti coinvolti                  | 1. linguistico 2. storico – geografico 3. artistico – creativo 4. sportivo<br>5. socio – ricreativo 6. salute – benessere – sociale 7. orientativo |
| Contatti importanti               |  |
| Animatori esterni                 |  |
| Scopi                             |  |
| Impegno per gli organizzatori     |  |
| Impegno per gli accompagnatori    |  |
| Indicazioni a favore (consuntivo) |  |
| Indicazioni negative (consuntivo) |  |



| Documenti allegati                       |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Scheda descrittiva                    | <input type="checkbox"/> |
| 2. Preventivo/consuntivo (foglio giallo) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Programma dell'attività               | <input type="checkbox"/> |
| 4. Lettera per le famiglie               | <input type="checkbox"/> |
| 5. Documenti per l'attività              | <input type="checkbox"/> |
| 6. Documenti organizzativi               | <input type="checkbox"/> |

| Descrizione dell'attività | Osservazioni |
|---------------------------|--------------|
|                           |              |

Questa scheda è da consegnare in Direzione correttamente compilata, in allegato al preventivo (foglio giallo) e con relative documentazioni.  
 Si richiede inoltre la compilazione in formato elettronico da inviare al seguente indirizzo e-mail: