

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DI PROGETTI

1.1 DENOMINAZIONE PROGETTO

CODICE

Si fa riferimento ad un'area del RAV (area 1: **PROCESSI – Pratiche didattiche** - area 2: **ESITI** - area 3:

PROCESSI – Pratiche gestionali

TITOLO

Sintetizza ed esprime in poche parole la tematica che si intende affrontare, ponendo attenzione in particolare alla sua:

- Significatività
- Coerenza con le finalità del progetto

1.2 RESPONSABILE DEL PROGETTO

• CHI?

Un insegnante. *Importante:* deve essere indicato un solo nominativo in modo da avere un referente unico per i contatti con l'ufficio di segreteria al fine di facilitare i contatti e le sintesi.

E'opportuno anche che l'elenco degli insegnanti coinvolti (che si trova nella parte tecnica della scheda) preveda al primo posto il nominativo di un insegnante che in caso di necessità, sostituisce il responsabile.

• QUALI COMPITI?

1. *Cura* la predisposizione/stesura del Progetto
2. *Cura* la presentazione del progetto nelle varie sedi.
3. *E'Referente* nei confronti del D.S., dei colleghi, delle agenzie esterne (se coinvolte), del personale di segreteria.
4. *Coordina* le fasi operative e la pianificazione in itinere
5. *Controlla* periodicamente la rispondenza tra ore programmate/approvate ed ore effettivamente utilizzate avendo cura che
 - non venga superato il budget stabilito;
 - ci sia la possibilità che il monte ore possa venire diversamente ripartito tra le persone coinvolte nel progetto in base a esigenze specifiche (sempre entro il monte orario previsto).
6. *Verifica in itinere*, insieme agli insegnanti coinvolti, i risultati raggiunti al fine di decidere se:
 - validare l'efficacia delle fasi già realizzate;
 - adattare le fasi rimanenti a esigenze emerse durante la parte di progetto già realizzata;
 - sospendere il progetto stesso in base a motivazioni oggettive.
7. A fine progetto, insieme al gruppo di lavoro
 - *Verifica* i risultati raggiunti rispetto agli esiti attesi (Vedi punto INDICATORI) secondo i parametri esplicitati nel punto indicatori del progetto stesso;
 - *Rileva* punti di forza e di debolezza nella realizzazione dell'intero progetto al fine di azioni di miglioramento;
 - *Rendiconta/documenta* nelle varie sedi le presenze e gli esiti del progetto.
8. *Compila* (assieme al gruppo di lavoro) apposita scheda, nel caso si assuma la decisione di mettere in rete il progetto stesso.

1.3 OBIETTIVI

1.3.1 PROBLEMA

Il problema si differenzia dagli obiettivi. Esso nasce da un **BISOGNO** emerso/rilevato/sollecitato all'interno del modulo/del plesso o + plessi e tiene **SEMPRE** conto del contesto spazio-temporale che forma il tessuto di vita dell'alunno.

Le priorità nella scelta del problema da affrontare e del possibile progetto finalizzato alla ricerca di risposte

possibili, devono tener conto necessariamente di vincoli:

- temporali
- strutturali
- economici
- professionali e umani
- strumentali

Progettare partendo da un problema evidenziato, fa assumere comunque al progetto le coordinate proprie di un approccio di lavoro scientifico.

Il problema al quale si pensa di poter offrire risposte, va dunque progettato e pianificato come *IPOSTESI DI LAVORO* per la quale occorre specificare:

Se non ha origine da un Problema, in ogni caso vi è una situazione di partenza che avalla la definizione di un progetto sia nuovo sia come riproposizione di un progetto storico e consolidato a livello di plesso o di circolo e che contribuisce alla sua identità, oppure può essere un progetto finalizzato al potenziamento. In ogni caso deve essere motivato.

1.3.2 OBIETTIVI

Essi devono:

- Essere conseguenti e coerenti al problema evidenziato o alla motivazione iniziale.
- Definire in termini operativi i risultati che si intendono raggiungere
- Contenere le condizioni di misurabilità oggettiva richieste in fase di verifica del progetto stesso.

1.3.3 AZIONI

Si allega tabella comparativa – allegato n.2 - utile a definire azioni misurabili e azioni descrittive

1.3.4 N. DESTINATARI

Indicare il numero di alunni/docenti/genitori coinvolti

Indicare se il progetto è di plesso (in questo caso scrivere il nome) o di istituto

1.3.5 METODOLOGIE

I metodi si riferiscono alle modalità operative messe in atto nella fase di realizzazione del progetto stesso. (Vedasi il piano di lavoro individuale). Anche i metodi richiedono una coerenza con il problema da affrontare e con gli obiettivi scelti.

Essi possono essere accompagnati dalla esplicitazione delle azioni che si mettono in atto per il conseguimento degli obiettivi.

1.3.6 INDICATORI

Lo scopo di individuare degli indicatori è quello di verificare il conseguimento degli obiettivi che, trattandosi di un progetto, non sono prettamente cognitivi, ma richiamano modifiche di comportamento, acquisizione di competenze, esplicitazione di modalità relazionali – espressive ecc. Proprio perché non ci sono obiettivi specificamente cognitivi diventa più difficile costruire strumenti adatti per verificare il loro raggiungimento. Ogni progetto deve avere comunque il carattere di misurabilità in partenza.

Gli strumenti, già ampiamente conosciuti dagli insegnanti, quali:

- Questionari;
- Tabelle comparative

- Osservazioni dirette
- Registrazioni
- Interviste
- Ecc.

possono essere utilizzati sia nella fase iniziale per la rilevazione del problema, sia in quella finale per verificare il raggiungimento degli esiti attesi.

I dati raccolti in questa fase finale, confrontati con quelli di partenza, andranno a convalidare il raggiungimento o meno degli obiettivi programmati.

1.3.7 RAPPORTI CON L'ESTERNO

Indicare se il progetto è condotto da esperto esterno o se vi è coinvolgimento di attori esterni alla scuola.

1.4 DURATA

E' uno degli elementi fondamentali della pianificazione di ogni itinerario di lavoro. E' evidente che l'efficacia e la validità di un progetto di Istituto, di plesso o di classe non sono direttamente connessi alla sua durata:

l'esperienza ci induce comunque a pensare che con tempi **al di sotto di una soglia minima** (poche ore) sia improprio parlare di progetto, mentre con **tempi molto lunghi** (3-4-5 anni) si possa parlare di *Processo* più che di *Progetto*.

TEMPI

In questa voce vanno esplicitate le fasi e relativi tempi propri del progetto:

- *Elaborazione* (periodo dal... al...)

- *Realizzazione*:

- I^a fase (dal...al...)

- Verifica intermedia (da collocarsi prevalentemente a metà percorso; *può essere considerato, quale verifica in itinere, il resoconto sull'andamento dei progetti effettuato in sede di interclasse tecnico e/o democratico*)

- II^a fase (dal...al...)

- *Verifica finale*

(da allegare, quale strumento utile per agevolare la visualizzazione delle fasi operative, il diagramma di Gantt)

1.5 RISORSE UMANE

Indicare il nominativo delle persone coinvolte nel progetto, anche quello del personale ATA e il monte ore relativo al tipo di compenso previsto, così come da tabella e relativa legenda.

1.6 BENI E SERVIZI

Strutturali: locali utilizzati (ad es. palestra, aula o aule, biblioteca, ecc)

Strumentali: attrezzature necessarie (ad es. LIM, lavagna, palloni ecc)

Beni: materiali da acquistare (ad es. tessera fotocopie, materiale di facile consumo, piante ecc)

1.7 COERENZA CON RAV, P.O.F.T. E PdM

Il progetto deve trovarsi in sintonia con le finalità generali dell'istituto indicate nel POFT, RAV E PdM. Ad esempio nel contesto dello "**STAR BENE A SCUOLA**", nel PdM. dell'Istituto Garibaldi, in relazione alle criticità evidenziate col RAV, sono state evidenziate delle macroaree con relativi processi all'interno dei quali ciascun progetto specifico può inserire le proprie azioni nell'area e sub-area di processo prevista nel PdM.