

SCHEDA PROGETTO

Titolo del progetto:

Responsabile del progetto:

Note alla compilazione:

1. La scheda va compilata in ogni sua parte, a cura del responsabile di progetto, sul formato originale, senza produrre cambiamenti nella struttura del testo.

Il documento deve essere consegnato ESCLUSIVAMENTE mezzo mail all'indirizzo filippo.piccinini@iisnobili.edu.it, verrà considerata come data di consegna la data di invio dell'e-mail.

2. Nel caso in cui il progetto sia articolato in diverse attività, la descrizione delle stesse andrà condotta sulla base delle attività prevalenti. Il responsabile potrà allegare una scheda di dettaglio per le attività che si discostano dalla fisionomia prevalente, strutturata nello stesso modo della presente.

3. Laddove si chiede una stima quantitativa (per esempio il numero dei destinatari o delle ore), occorre esprimersi nel modo più esatto possibile, per valutare l'effettiva incidenza del progetto sull'utenza in rapporto alle risorse richieste, per consentire alla Dirigenza di procedere ad una pianificazione sostenibile dell'attività economica dell'istituto, evitando di ingenerare residui.

4. Si fa presente che potranno essere autorizzate solo ed esclusivamente le spese (comprese le ore prestate) indicate nella presente scheda, in quanto approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

5. Si ricorda che gli esperti esterni:

- se comportano onere per la scuola, devono essere selezionati dall'istituto previa attività negoziale sulla base della vigente normativa. **Dovranno quindi essere consegnate unitamente alla presente scheda di progetto anche le caratteristiche necessarie per la selezione della figura che svolgerà l'attività di docenza;**
- non possono assumere oneri di vigilanza sugli alunni minorenni in attività svolte a scuola, anche se in orario extracurricolare. In questi casi occorre comunque prevedere la presenza di un docente in vigilanza (ore di non docenza).

6. Per tutte le ore di docenza sarà obbligatorio realizzare apposito registro firme reperibile presso gli Uffici Amministrativi

Il responsabile di progetto si cura di:

1. proporre un calendario sostenibile che tenga conto delle esigenze didattiche e amministrative del progetto
2. informare la vicepresidenza del calendario esatto delle attività e delle eventuali variazioni, utilizzando il sottostante Allegato 1
3. seguire la realizzazione del progetto sotto ogni suo aspetto
4. informare tempestivamente la dirigenza di cambiamenti o modifiche che si rendono necessarie, soprattutto se rilevanti dal punto di vista economico
5. informare tempestivamente la dirigenza di problematiche insorte nella realizzazione con particolare riferimento ad eventuali criticità manifestatesi negli interventi di esterni o nelle carenze di materiale
6. prenotare le aule e curare gli aspetti logistici del progetto
7. compilare la relazione finale necessaria per la liquidazione dei costi

1. Descrizione sintetica del progetto che si articola:

in una unica attività: _____

in una serie di attività finalizzate ad uno stesso obiettivo:

2. Esigenza che motiva l'attivazione del progetto:

3. Il progetto è stato presentato dal docente di indirizzo

A. PIANIFICAZIONE DIDATTICA

4. Destinatari del progetto

a) Indirizzo (*barrare la/le caselle di interesse*):

Tutto l'istituto

oppure

Tecnico meccatronica

Tecnico elettronico

Tecnico sistema moda

Corsi Serali

Professionale manutenzione e assistenza tecnica

Professionale manutenzione dei mezzi di trasporto

Professionale produzioni tessili sartoriali

b) Area progettuale del POF

Competenze per una cittadinanza attiva

Antidispersione

ASL

Preparazione alla qualifica

Area del sostegno

Recupero e prevenzione alla dispersione scolastica

Educazione degli adulti

Orientamento in entrata, in uscita e riorientamento

Potenziamento dell'offerta formativa:

potenziamento laboratoriale

potenziamento umanistico

potenziamento scientifico

potenziamento socio - economico

potenziamento linguistico

potenziamento motorio

c) Destinatari potenziali

Alunni

n° _____

Docenti

n° _____

Genitori

n° _____

Personale ATA

n° _____

Il progetto è rivolto a gruppi classe *oppure* è su adesione volontaria dei singoli

oppure è rivolto a gruppi classe trasversali

Indicare le sezioni/classi di provenienza:

5. Durata e collocazione temporale

a) Il progetto è

- Annuale Triennale (scheda da ripresentare comunque ogni anno dei tre anni di vigenza del POF)

b) Tempi di realizzazione:

- Intero anno scolastico Primo periodo Secondo periodo

*La data di inizio deve essere successiva all'approvazione definitiva del progetto da parte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

c) Orari e Calendario dettagliato del progetto*

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN	SAB	DOM
Dalle ore							
Alle ore							

* Nei casi l'attività sia già programmabile, specificare le giornate della settimana e gli orari precisi di svolgimento; nei casi in cui non lo sia, questi dati andranno integrati, a cura del responsabile di progetto, nel corso dell'anno scolastico, non appena definiti, consegnando l'allegato 1 alla vicepresidenza, con almeno due settimane di anticipo rispetto all'inizio programmato delle attività.

(non è possibile determinare un calendario preciso poiché manca l'orario definitivo)

6. Docenti da coinvolgere nel progetto

Specificare i nominativi dei docenti che hanno già dato la disponibilità a partecipare al progetto, le attività per cui si è data disponibilità e a quale tra i seguenti titoli: 1. durante l'orario di servizio; 2. in ore aggiuntive al di fuori dell'orario di servizio; 3. parte in orario di servizio e parte in ore aggiuntive; 4. ore di potenziamento

Cognome e nome	Attività per cui si è data disponibilità	A quale titolo

7. Si prevede che occorrano professionalità esterne alla scuola?

- Sì No

Se sì, in quanto non presenti a scuola presenti a scuola, ma non disponibili

Descrivere quali:

Ci sono ASSOCIAZIONI O ENTI ESTERNI disponibili a collaborare per la realizzazione del progetto senza oneri per la scuola?

- Sì No

Denominazione associazione/ente	
Specificare l'attività da svolgere a titolo	

8. Sistema di verifica e valutazione

a) Attività di monitoraggio previste:

in entrata	
in itinere	Verifiche formative
in uscita	Verifiche sommative scritte e orali

b) È prevista una forma di documentazione dell'attività svolta, oltre alla relazione finale del referente?

Sì No

Se sì, tramite:

- pubblicazione sul sito dell'Istituto documentazione grafico / pittorica
 documentazione su CD Rom produzioni/ manufatti
 altro (*specificare*): VERIFICHE SCRITTE E ORALI

9. Modalità di realizzazione del progetto:

- lezione frontale conferenze, seminari
 lezione dialogata / partecipata sportelli
 laboratorio professionalizzante attività di gruppo
 altro: attività di laboratorio informatico

B. PIANIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

***Attenzione:** in questa sezione vanno indicate solo le prestate al di fuori del proprio orario di servizio (NON andranno quindi riportate le ore svolte all'interno del proprio orario di servizio)

Si precisa, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, che si intendono ore di NON insegnamento attività quali: rapporti organizzativi con Enti o esperti esterni, predisposizione materiali, vigilanza in classe in presenza di esperto esterno

TABELLA A: Personale docente

INSERIRE IL TOTALE DELLE ORE SVOLTE DAL DOCENTE REFERENTE, COMPILARE ANCHE SE 0			A CURA DELL'UFFICIO	
Docente referente	Ore di insegnamento*	Ore di NON insegnamento*	IMPUTAZIONE	ORE EFFETTIVE

NON INSERIRE NELLA TABELLA LE ORE DEL DOCENTE REFERENTE DI PROGETTO			A CURA DELL'UFFICIO	
Altri docenti coinvolti	Ore di insegnamento*	Ore di NON insegnamento*	IMPUTAZIONE	ORE EFFETTIVE

TABELLA B: Personale ATA coinvolto nel progetto

		A CURA DELL'UFFICIO	
ASSISTENTI TECNICI per attività di laboratorio	ORE *	IMPUTAZIONE	ORE EFFETTIVE

COLLABORATORI SCOLASTICI per aperture straordinarie, pulizie supplementari	ORE *	IMPUTAZIONE	ORE EFFETTIVE

TABELLA C: richiesta esperti esterni

Attenzione: non può essere indicato il nome di un esperto, a meno che non svolga una attività unica e esclusiva sul mercato. In tutti gli altri casi l'esperto dovrà essere individuato dalla scuola, acquisendo e comparando le disponibilità sul mercato di più offerenti, secondo la vigente normativa dei Contratti pubblici.

		A CURA DELL'UFFICIO	
tipologia di esperto	ORE	IMPUTAZIONE	ORE EFFETTIVE

TABELLA D: risorse logistiche

Interne all'istituto (NB: la prenotazione dell'aula è a cura del referente di progetto)			
<input type="checkbox"/> aula didattica	<input type="checkbox"/> aula magna		
<input type="checkbox"/> aula video	<input type="checkbox"/> aula LIM		
<input type="checkbox"/> laboratorio: C1.07 – C0.08 oppure C0.09	<input type="checkbox"/> palestra		
Esterne all'istituto	Costo orario:		
	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI'	€	
	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI'	€	
	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI'	€	
	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI'	€	

TABELLA E: risorse materiali da acquistare

Descrizione	Quantità	Costo preventivabile

L'attività è a spese delle famiglie? SI' NO

Reggio Emilia, il

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO

Allegato 1

Integrazione degli Orari e del Calendario dettagliato del progetto

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN	SAB	DOM
Dalle ore							
Alle ore							

Reggio Emilia, il _____

Il Responsabile del progetto
