

SEZIONE IDENTIFICATIVA DEL PROGETTO

A.S.

Progetto: (titolo)
Responsabile: (1 solo docente)
Equipe di progetto/ente promotore:
Destinatari: (classe/i – numero minimo e /o massimo di utenti per corsi extracurricolari)
Obiettivi (risultati attesi) e/o competenze (da sviluppare), <u>MONITORABILI</u> al termine dell'attività :
Descrizione attività:
Eventuali discipline coinvolte:
Programmazione e sviluppo del progetto-Calendarizzazione : v. scheda relativa (da consegnare entro _____ e poi ad attività conclusa)

RISORSE

Professionali: (docenti, non doc., coll. esterni)

Materiali : (strumenti ; spazi per corsi extracurricolari)
Metodologiche: (lezioni frontali, incontri, conferenze...)
Temporali: (<u>monte ore</u> – articolazione e/o fasi operative - <u>periodo</u> - giorno della settimana per corsi extracurric.)
Finanziarie: (<u>cifra complessiva</u> , dettagli in scheda finanziaria allegata)

RIESAME , VERIFICA, VALIDAZIONE			
(Da compilarsi a cura del DS)			
RIESAME IDONEITA' : data			
VALIDAZIONE EX ANTE: Delibera Collegio Docenti	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	data
VERIFICA DI FATTIBILITA':	<input type="checkbox"/> SI		
	<input type="checkbox"/> NO	Modifiche apportate	
.....			
.....			
RIESAME : Delibera CI	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	data
VALIDAZIONE EX POST: Delibera Collegio Docenti	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	data

SEZIONE PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA

A.S.2009/2010

NOME DEL PROGETTO (scritto per esteso)

.....

RESPONSABILE DEL PROGETTO : Prof.

(Docente che collabora con gli Uffici di Segreteria POF e Amministrativa)

- Il progetto è stato proposto lo scorso a.s. : SÌ NO
- Nel caso di progetti pluriennali :
il progetto è avviato nell'a.s. e termina nell'a.s.
- Il progetto prevede: **esperto esterno** (N.B.: è necessaria la firma del contratto prima dell'attività)
 finanziamento esterno (contributi , sponsorizzazioni, ecc..)

CALENDARIO DELLE ATTIVITA'

NOTA: si ricorda che tutte le date e le ore programmate devono essere poi comunicate in Segreteria prima dell'inizio dell'attività (sottoforma di CIRCOLARE) e non possono essere modificate e/o recuperate

DATA (o MESE) INIZIALE PRESUNTA DATA (o MESE) FINALE PRESUNTA

CLASSI COINVOLTE N. ore

GIORNO/I (della settimana)

P.S.: Per una facile interpretazione e gestione didattico - amministrativo, si richiede di compilare in ogni sua parte quanto richiesto.

SEZIONE FINANZIARIA

(NOTA: Se il Progetto è totalmente gratuito, barrare la scheda e apporre comunque la firma finale)

PERSONALE INTERNO (V. dettagli sul retro)			
	EURO all'ora	N.ORE	TOTALE EURO
Attività di Coordinamento	17,50		
Attività Funzionali all'insegnamento	17,50		
Attività Aggiuntive d' insegnamento	35,00		
Attività Personale A.T.A.			
TOT. SPESA PERSONALE INTERNO			

PERSONALE ESTERNO (attenersi alle quote indicate a lato)					
Nome docente+SPECIFICA (*)	EURO all'ora	N.ORE	TOTALE EURO	(*) SPECIFICA	EURO
Prof.				A Docente Universitario	51,65
Prof.				B Docente di altra scuola	Max 41,32
Prof.				C Esperto esterno	Max 41,32
TOTALE SPESA DOCENZA				D Libero Professionista	Max 51,32
Coordinamento	17,50			E Assoc.-Studio-Ente	Max 41,32
Prof.				esclusi oneri a carico dello Stato di competenza dell'Amministrazione N.B. Calcolare tutti i totali	
Rimborso spese viaggio		Max103,29			
Prof.					
TOT.SPESA PERS. ESTERNO					

SPESE VARIE					
MATERIALE FACILE CONSUMO	COSTO unitario	QUANTITA'	TOTALE EURO	ALTRE SPESE (descrizione)	TOTALE EURO
Lucido(x stampanti /Lav. Luminose)					
1 risma A4 (500 fogli)-x fotocopie/stampa					
1 risma A3 (500 fogli)-x fotocopie/stampa					
1 risma carta colorata A4 (300 fogli)					
Rilegatura fascicolo					
Floppy					
CD					
DVD					
Cartuccia bianco/nero					

Cartuccia a colori					
VHS					
VHS per videocamera					
Rullini foto					
Altro materiale					
Totale materiale				Totale altre spese	
TOTALE SPESE VARIE					

FINANZIAMENTO esterno	ENTE (specificare)	EURO
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
SPESA COMPLESSIVA indicativa- compresa di eventuale finanz. esterno		EURO

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO			TOTALI
1. Progettazione	<input type="checkbox"/> Ideazione - Max 3 h		
2. Stesura del progetto	<input type="checkbox"/> Compilazione scheda - Max 1 h.		
3. Contatti diretti (tel./incontri) con esperti e/o Enti	<input type="checkbox"/> Numero contatti..... Max 2h.(complessive)		
4. Compilazione strumenti organizzativi (Calendario fasi attività + stesura circolari - comunicazioni)	<input type="checkbox"/> Compilazione- Max 2h.		
5. Verifica del prodotto degli studenti (solo per extracurricolari)	<input type="checkbox"/> Programmazione , Correzione elaborati o Questionari - Max 2h..		
6. Questionario di soddisfazione (se richiesto)	<input type="checkbox"/> Raccolta dati e sintesi - Max 1 h.		
7. Compilazione modulistica (Scheda di programmazione e sviluppo, Relazione finale)	<input type="checkbox"/> Compilazione – Max 2h.		
8. Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>- Max 2h.		
TOTALE ORE COORDINAMENTO	Max 15 h.		

ATTIVITA' FUNZIONALI all'insegnamento (solo se eccedenti l'orario di cattedra)				
Docenti coinvolti (è OBBLIGATORIO specificare i nominativi)	nome	attività	n°ore	TOTALE ORE Max 20h.
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	

ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO (solo se eccedenti l'orario di cattedra)				
Docenti coinvolti (è OBBLIGATORIO specificare i nominativi)	nome	data-dalle ore alle ore	n°ore	TOTALE ORE
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	

ATTIVITA' Personale A.T.A

Personale coinvolto (è OBBLIGATORIO specificare i nominativi)	<u>nome</u>	<u>attività</u>	<u>n° ore</u>	TOTALE ORE
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	
	-----	-----	-----	

Data.....

Firma Responsabile del Progetto (per esteso)

Firma responsabile P.O.F.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO del progetto

Progetto.....				Responsabile.....		
n.	AZIONE	MODALITA'	OPERATORE	TEMPI previsti	DATE effettive	NOTE (a cura del DS)
1	Programmazione	Incontri (con verbalizzazione)	Responsabile + equipe di progetto	Entro settembre		
2	Compilazione scheda del Progetto	Modello apposito (in 3 sezioni)	Responsabile	Entro 1 settimana dal Collegio di ottobre		
3	Eventuale Riesame della programmazione	Incontri per revisione progetto (con verbalizzazione)	Responsabile + equipe di progetto	Entro ottobre/novembre		
4	Calendario delle attività	Circolari con date,ore, classi	Responsabile	Entro aprile/maggio		
5	Monitoraggio intermedio	Consegna presente scheda	Responsabile	Entro 15 febbraio		
6	Predisposizione verifica finale (solo per extracurricolari)	Prova di superamento	Responsabile+ eventuale esperto	Entro fine attività		
7	Monitoraggio sul gradimento (ove previsto)	Questionario di gradimento + riassunto	Responsabile	Entro fine attività		
8	Relazione finale	Scheda di chiusura	Responsabile	Entro maggio		

