



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
AMBITO AV 01

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRATOLA SERRA"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado

Piazza Marconi- 83030 MONTEFALCIONE(AV)

Tel. 0825/973345 - C.F.80008530646- Cod.Min. AVIC857002

E -MAIL avic857002@istruzione.it-PEC avic857002@pec.istruzione.it - SITO WEB www.icpratolaserra.edu.it

PROGETTO D'ISTITUTO

PIANIFICAZIONE DIDATTICA E FINANZIARIA

**DENOMINAZIONE
PROGETTO**

ANNO SCOLASTICO

**ANNUALITÀ DEL
PROGETTO**

- UNICA / PRIMA / SECONDA / TERZA

**RESPONSABILE DI
PROGETTO**

progetto	
Partecipanti	n. ___ docente interno Responsabile di progetto
	n. ___ esperto esterno (se richiesto per progetto di ampliamento offerta formativa)

TEMPI								
Durata	ANNUALE			BIENNALE			TRIENNALE	
Periodo di svolgimento	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG
Collocazione oraria	IN ORARIO SCOLASTICO				IN ORARIO EXTRASCOLASTICO			
Numero ore progetto			Numero incontri					
ATTIVITÀ								
annualità	U /1/2/3	Classi						
ATTIVITÀ PREVISTE								
METODOLOGIA								
EVENTUALI RAPPORTI CON ENTI ESTERNI								
SITUAZIONE SU CUI SI INTERVIENE								
<p>NOTA PER LA COMPILAZIONE: Descrizione accurata, ma sintetica, della situazione su cui si vuole intervenire per modificarla in meglio, perché ancora non esistente, perché critica, ... NON LE FINALITÀ! SONO GIÀ STATE ESPRESSE. Fare riferimento ad indicatori quantitativi (numeri, grandezze, percentuali) o qualitativi (situazioni del tipo sì/no, presente/assente, ecc.).</p>								

MATERIALI / DOCUMENTI PER USO DIDATTICO
--

MATERIALE AUTO-PRODOTTO DA
DOCENTE E/O ALUNNI

[da consegnare al termine del progetto]

SUSSIDI DIDATTICI DA FORNIRE
AGLI ALUNNI

RISORSE UMANE

Profili	Nominativi / compiti	ORE
REFERENTE / RESPONSABILE / GESTORE PROGETTO		
TUTOR		
ESPERTI ESTERNI (per attività di insegnamento)		
PERSONALE DOCENTE (per attività di insegnamento)		
PERSONALE ATA	Assistenti tecnici	
	Assistenti amministrativi	
	Collaboratori scolastici	

AMBIENTI DIDATTICI

ISTITUTO	(X)
<i>Aule - Laboratori - Attrezzature multimediali</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aula didattica	<input type="checkbox"/>
Palestra	<input type="checkbox"/>
Laboratorio multimediale	<input type="checkbox"/>
PC / Tablet / Applicativi	<input type="checkbox"/>
LIM e Smart-TV	<input type="checkbox"/>

TERRITORIO	(X)
Azienda (visita guidata)	<input type="checkbox"/>
<i>Altro:</i> specificare, altrimenti scrivere "=====")	

TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI PER LO SPECIFICO PROGETTO			DISPO NIBIL E	ACQU ISTAR E
<i>(le voci di seguito riportate fanno riferimento al Piano dei Conti dell'Istituzione Scolastica)</i>				
BENI DI CONSUMO				
01 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	CARTA	Carta		
	CANCELLERIA	Materiale di facile consumo per il quotidiano uso d'ufficio (es. raccoglitori, cartelle, ecc.)		
	STAMPATI	Stampati (es. modulistica, modelli prestampati, ecc.)		
02 MATERIALI E ACCESSORI	ACCESSORI PER ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE	Beni utilizzati per attività ricreative e sportive		
	MATERIALE INFORMATICO	Accessori e materiali per computer, stampanti e tutto ciò che concerne le attrezzature informatiche (es. cartucce, toner, ecc.) che si consumano in un tempo limitato e la cui spesa risulta ciclica e costante		
	ALTRO			
RISORSE FINANZIARIE SPECIFICHE PER IL PROGETTO				
a cura dell'Ufficio di Segreteria				
<i>(per il dettaglio: cfr. scheda finanziaria)</i>				

MONITORAGGI – VALUTAZIONE - INDICATORI		
MONITORAGGIO VALUTAZIONE	VALUTAZIONE <i>EX ANTE</i>	ENTRO (PER APPROVAZIONE)
	MONITORAGGIO <i>IN ITINERE</i>	REPORT MENSILE
	VALUTAZIONE <i>EX POST</i>
	controllo della fattibilità del progetto	
	verifica dell'andamento del progetto	
	valutazione del processo e del risultato	

INDICATORI DI RISULTATO / PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> - N. alunni che hanno ottenuto una valutazione positiva nel progetto - Evidenze sugli esiti di apprendimento relativi alle competenze dichiarate nel progetto - Indagine specifica di gradimento - Frequenza: media delle presenze/_{alunno} - Conformità fra numero delle azioni progettate e numero di quelle erogate - Conformità al rapporto prestabilito della spesa per studente (standard da richiedere al DSGA) - Confronto tra docenti delle discipline di riferimento del progetto sulle pratiche didattiche utilizzate e sugli esiti ottenuti, al fine di evidenziarne la ricaduta / utilità nel lavoro curricolare (modalità di confronto: focus group, colloqui, dipartimenti, ...)
DOCUMENTAZIONE FINALE	<p>Raccolta da parte del docente responsabile e consegna/archiviazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scheda progetto - Registro presenze e attività con totale assenze per corsista - Materiale prodotto - Questionari gradimento - Rendicontazione finale, didattica e finanziaria, del progetto <p>A cura degli Uffici di Segreteria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determine / Ordini - RegISTRAZIONI contabili progetto

Montefalcione,.....

RESPONSABILE DEL PROGETTO

Sezione 2 – Finanziaria

Per le motivazioni e le finalità didattiche, di cui alla sezione 1, è predisposta una scheda descrittiva finanziaria da sottoporre, prima della pubblicazione, all'attenzione della Dirigente Scolastica, che la convaliderà per l'inserimento nella Contrattazione d'Istituto e nel Programma Annuale.

PERSONALE DOCENTE E ATA

n.	DOCENTI INTERNI	ORE NON DIDATTICHE (1)	ORE DOCENZA (2)	COMPENSO LD (€)	FONTE DI FINANZIAMENTO
1	Responsabile - gestore progetto				
	Tutor				
	Docente				
<i>Totale</i>					
n.	ATA	COMPENSO ORARIO LD (€)	ORE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	COMPENSO LD (€)	FONTE DI FINANZIAMENTO
	Collaboratori scolastici				
<i>Totale</i>					

02. ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO

Livello 2 (Conto)		Livello 3 (Sottoconto)		COSTO PRESUNTO	FONTE DI FINANZIAMENTO
01	Carta, cancelleria e stampati	001	Carta		
		002	Cancelleria		
		003	Stampati		
03	Materiali e accessori	001	Materiale informatico		
		002	Accessori per attività sportive e ricreative		
		003	Attrezzature scientifiche		
		004	Altro		
<i>Totale</i>					

¹ € 17.50/h: ore dedicate all'organizzazione, progettazione, tutoring, ...
² € 35.00/h: ore di insegnamento

Considerate le dotazioni ed i servizi di cui dispone l'Istituto per il suo funzionamento generale e per la didattica, il Direttore SGA, Rossetti Genevèffa procederà all'eventuale imputazione delle spese *comuni* allo specifico progetto in sede di valutazione dell'efficienza della scuola (*erogazione del servizio formativo ed educativo con il minor assorbimento di risorse economiche e con il costo unitario più basso possibile, contenendo, quindi, il più possibile il rapporto tra le risorse utilizzate e i risultati ottenuti*)

Il DSGA, inoltre, fornirà al Responsabile del progetto le necessarie informazioni relative alla spesa per studente/_{progetto} (*standard*), al fine di rendere possibile la rendicontazione completa alla Dirigente scolastica e al Collegio dei docenti.

RIEPILOGO SEZIONE FINANZIARIA

AGGREGATI	RIEPILOGO (€)	Fonte di finanziamento
PERSONALE DOCENTE E ATA		
02. ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO		

Montefalcione, _____

RESPONSABILE DEL PROGETTO
