



PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE

Pagina 1/4

A. Avvio della progettazione

Titolo del progetto		SCADENZA
GRUPPO DI LAVORO (Nomi)	Referente responsabile del progetto	Componenti :
		
		
		
		
		
		
Finalità del progetto:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

B. Elementi in ingresso della progettazione

Obiettivi specifici:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
requisiti cogenti o normativi applicabili	Il progetto si è reso disponibile a seguito di: ☐ proposta del Consiglio della/e Classe/i in data..... ☐ delibera del collegio dei Docenti in data ☐ attività istituzionale..... ☐ altro
informazioni derivanti da precedenti progetti simili	☐ il progetto viene proposto per la prima volta ☐ il progetto è già stato proposto in precedenza Descrizione esperienza:

C. Elementi in uscita della progettazione

caratteristiche dell'attività con condizioni di accettazione della stessa	- Programma attività con a) n° ore; b) periodo di attuazione; c) scansione dei tempi di attuazione: - Destinatari: - Metodiche e frequenza di controllo (registro o altro):
--	---

D. condizioni per l'approvvigionamento delle risorse umane e/o infrastrutture.

- tipo • risorse umane:

a: organizzazione e progettazione

- ☐ Responsabile del Progetto: n. ore
- ☐ DGSA: n. ore
- ☐ Pers. Amm.vo / Tecnico: n. ore per seguente attività:
.....
.....
- ☐ Pers. Collab_ Scolastico n. ore tipologia di lavoro richiesto:
.....
.....
- ☐ altro Personale Docente n. ore

b: attività aggiuntive di insegnamento

1) Personale dipendente della P.A.

- ☐ Docenti interni n. ore:
- ☐ Personale altre scuole/MPI n. ore:

2) Esperti Esterni

- ☐ Libero Professionista (fattura) n. ore:
- ☐ Agenzia formativa: n. ore:
- ☐ Prestazione d'opera n. ore:

- Beni e servizi (indicare le risorse logistiche ed organizzative che si intendono utilizzare):

- ☐ attrezzature già in possesso della scuola:
.....
.....
- ☐ noleggio mezzi o attrezzature:
.....
.....
- ☐ acquisti di nuove attrezzature:
.....
.....
- ☐ materiale di consumo – tipo e quantità (carta, fotocopie, cartucce, floppy, cd, software, rullini ed eventuali sviluppi od ogni altra spesa):
.....
.....
.....

	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE		
			Pagina 4/4

E. Sviluppo della progettazione

Raccolta della documentazione di supporto (documentazione sul tipo di attività es. materiali elaborati, cd rom, fotografie, questionari finali, ecc).

Data

Responsabile del
progetto

A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI

DATA

Esaminata la documentazione

Si ritiene il progetto:	☐	Validato	☐	Non validato	Azione correttiva	N	del
-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------	---------	-----------

Data

Il Dirigente Scolastico

Nota: nel caso il progetto non sia validato e/o sia necessario procedere con azioni correttive, contattare il Referente Qualità.