Al Dirigente dell' Istituto Comprensivo Statale di Sansepolcro

PROGETTO P.O.F. 2016-2017

CON RISORSE A CARICO F.I.S.

TITOLO:……

Tipologia Area Progetto:

☐ Accoglienza/ Recupero alunni in situazioni di svantaggio

☐ Lettura dell'ambiente nei suoi aspetti storici,culturali, naturalistici

☐ Potenziamento e valorizzazione delle capacità espressive e creative

☐ Inclusione per gli alunni stranieri

☐ Progetto ATTIVITA' SPORTIVA (GSS-CSS)

☐ Progetto SPORTGIOCANDO (Motoria,Nuoto, ecc.)

☐ Progetto LETTORATO INGLESE E FRANCESE (DELF e TRINITY)

☐ Progetto (altro specificare) ……

☐ Progetto (altro specificare) ……

RESPONSABILE DEL PROGETTO (docente che collabora con la segreteria didattica e amministrativa):

Docente: ……

DESTINATARI:

classe/i coinvolte/gruppi di studenti (specificare il numero degli alunni distinto per classe e se presenti, alunni stranieri)

……

OBIETTIVI

1. ……
2. ……
3. ……

DISCIPLINE COINVOLTE (ore previste)

……

……

CARATTERISTICA DEL PROGETTO

Descrizione sintetica del progetto
……
……
……
……
…….

- Un progetto analogo è stato presentato lo scorso a.s. ☐ SI ☐ NO
- Il progetto prevede :
  ☐ **esperto esterno** (N.B. è necessaria la firma del contratto prima dell'inizio attività)

- (da compilare solo nel caso di progetti pluriennali):

Il progetto è avviato nell'a.s …… e termina nell'a.s. ……

RISORSE PROFESSIONALI

Docenti/collaboratori interni (specificare)
……

Docenti/collaboratori esterni (specificare)
……..

N.B. E' necessario che il DSGA o suo Delegato abbia contatti con gli esperti esterni ALMENO 15 PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITA' per definire la tipologia di contratto da stipulare, il regime fiscale dell'esperto, il totale dell'impegno di spesa e la compilazione delle relative dichiarazioni. Qualora trattasi di docenti e/o dipendenti di altre PP.AA. il tempo necessario richiesto è di ALMENO 30 GG. Il mancato rispetto di tali condizioni può pregiudicare la realizzazione del progetto. SI RICORDA CHE IL PERSONALE ESTERNO, PRIMA DELL'INIZIO DEL PROGETTO, DEVE AVERE ANCHE L'AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI.

SPAZI:

Interni alla scuola (specificare) …….

Esterni alla scuola (specificare) …….

STRUMENTI:

materiali necessari: ……

METODOLOGIA: (lezioni frontali, aggiuntive, altro)

……

TEMPI:

data mese iniziale …….. data mese finale …….

Giorno/i della settimana impegnati nel progetto:

……

NOTA: si ricorda che le date e le ore programmate devono essere comunicate in segreteria prima dell'inizio delle attività e non possono essere modificate e/o recuperate

(per il dettaglio della spesa v. scheda "Sezione Finanziaria")

N.B.: Per una facile interpretazione e gestione didattico – amministrativo, si richiede di **compilare in ogni sua parte quanto richiesto**. **Si ricorda che per poter disporre il pagamento – al termine di ogni progetto il docente responsabile, come consuetudine, deve redigere la relazione finale e ogni persona coinvolta deve apporre la propria firma di partecipazione nel prospetto dimostrativo delle ore . Tutti i documenti devono essere consegnati in segreteria amministrativa all'assistente amministrativo responsabile dei progetti.**

SEZIONE FINANZIARIA

(NOTA: Si prega apporre unicamente il numero delle ore; la quantificazione verrà effettuata dall'ufficio amministrativo.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E/O FUNZIONALI all'insegnamento (solo ore eccedenti il normale orario)				
Docenti coinvolti E' OBBLIGATORIO specificare i nominativi	**Nominativo** …… …… …… …… …… ……	**Attività** …… …… …… …… …… ……	**n. ore** …… …… …… …… …… ……	**TOTALE ORE**

ATTIVITA' D' INSEGNAMENTO (solo ore eccedenti il normale orario)				
Docenti coinvolti E' OBBLIGATORIO specificare i nominativi	**Nominativo** …… …… …… …… …… ……	**Attività** …… …… …… …… …… ……	**n. ore** …… …… …… …… …… ……	**TOTALE ORE**

BANCA ORE (ore in restituzione – compresenza, completamento)				
Docenti coinvolti E' OBBLIGATORIO specificare i nominativi	**Nominativo** …… …… …… …… …… ……	**Attività** …… …… …… …… …… ……	**n. ore** …… …… …… …… …… ……	**TOTALE ORE**

PERSONALE INTERNO	€ / ORA	N. ORE	TOTALE
Attività aggiuntive e/o funzionali all'insegnamento	17.50		
Attività d'insegnamento	35.00		
Attività pers. ATA (Ass.ti Amm.vi)	14.50		
Attività pers. ATA (Coll.ri Scolastici)	12.50		
TOTALE SPESA PERSONALE INTERNO			

PERSONALE ESTERNO			**TOTALE**	QUALIFICA	
Nominativo	€/ORA	n. ore		A	Docente Universitario
				B	Docente di altra scuola
				C	Esperto esterno
				D	Libero Professionista
				E	Ass.ne – Studio - Ente
				F	Altro

(NOTA: Si prega apporre unicamente il numero delle ore; la quantificazione verrà effettuata dall'ufficio amministrativo. Barrare inoltre, con una "X", la qualifica dell'esperto esterno.

SPESE VARIE						
Materiale	Costo unitario	Q.TA'	Tot. €	Altre spese	Tot. €	note
				Tot altre spese		
				Si evidenzia che il materiale è indicato in forma preventiva; per l'effettiva disponibilità di quanto richiesto, **è necessario presentare** formale richiesta di acquisto.		
Totale materiale						
TOTALE SPESE VARIE						

SPESA COMPLESSIVA	**EURO**

ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. (da concordare con il D.S.G.A.)				
Personale coinvolto E' OBBLIGATORIO specificare i nominativi	**Nominativo** …… …… …… …… …… ……	**Attività** …… …… …… …… …… ……	**n. ore** …… …… …… …… …… ……	**TOTALE ORE**

Sansepolcro ……

Firma Responsabile del Progetto (per esteso)

_____