

## **Il candidato elabori il modello di una Scheda progetto, ai fini del suo inserimento nel POF e nel Programma Annuale**

esercitazione del prof. Gaudio in vista degli scritti del concorso dirigente scolastico

Ogni anno i docenti referenti dei progetti degli anni precedenti, e quelli che propongono nuove attività, compilano un documento da presentare alla commissione P.O.F. per l'inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, e alla Dirigente per l'inserimento nel Piano Annuale delle Attività. Il rischio, gli anni precedenti, era che questo documento, redatto in modi diversi dai singoli referenti, spesso a mano, non permettesse l'ordinamento dei progetti, la formalizzazione, e la comparazione degli stessi. Quest'anno il Dirigente Scolastico ha redatto un modello di Scheda Progetto, cui tutti i referenti dovevano attenersi. Tutti hanno ricevuto tramite posta elettronica dal DS un file di word con una tabella ed una colonna da riempire, con le seguenti voci:

Titolo:

Responsabile:

Premessa:

Finalità:

Obiettivi misurabili:

Modalità di realizzazione e fasi di svolgimento:

Destinatari:

Soggetti coinvolti:

Risorse umane:

Risorse materiali:

Risorse finanziarie:

Ore di insegnamento di personale interno

Ore di coordinamento di personale interno

Personale esterno autorizzato:

Personale ATA: ore eccedenti

Attrezzature:

Materiali di consumo:

Affitti, noleggi

Tempi e durata:

Risultati attesi/prodotti

Modalità di monitoraggio e verifica:

Qui sotto, è riportata la scheda progetto del sottoscritto, in quanto referente del progetto "Giornalino scolastico":

Scheda di identificazione del progetto

In testa: Logo e Dati della Scuola

Numerazione: a cura della segreteria (esempio P01)

Titolo: Progetto Giornalino

Responsabile: Luigi Gaudio

Premessa: Creazione di un giornalino scolastico a scadenza bimensile, con articoli di carattere generale (attualità), curiosità, musica, sport, ecc... Da tempo il Liceo Vico non ha più una pubblicazione del genere, che caratterizza la scuola, dando agli studenti l'opportunità di cimentarsi con le proprie capacità di scrittura e rielaborazione grafica.

Finalità: Esprimere le capacità di scrittura e rielaborazione

Obiettivi misurabili: Numero di copie richieste dagli studenti del Liceo

Modalità di realizzazione e fasi di svolgimento: Incontro settimanale del comitato di redazione.

Creazione di una cartella sul computer server dell'aula Omega, in cui raccogliere tutti gli articoli proposti, in formato doc per word. Elaborazione grafica e impaginazione degli articoli mediante il programma publisher. Stampa dell'originale master. Fotocopia al ciclostile delle copie richieste

dagli alunni. Fascicolazione del giornalino. Distribuzione e raccolta di un euro per copia, per la stampa del giornalino.

Destinatari: studenti, docenti, genitori e personale in genere

Soggetti coinvolti: gruppi di interesse, presenti in varie classi del liceo. Nelle prime riunioni si sono trovati circa venti studenti del comitato di redazione.

Risorse umane (si prega di indicare con particolare attenzione gli esperti esterni, quantificando il loro impegno, per consentire la stesura del contratto che deve precedere l'inizio dell'attività): prof. Gaudio, assistente tecnico Maria, studenti che scrivono gli articoli, studenti della redazione che lo impaginano e lo distribuiscono.

Risorse materiali: Assistenti tecnici Maria e Gianni, cui vanno corrisposte le ore che dovesse essere impegnate oltre il loro consueto orario di lavoro. A carico della scuola restano le ore per il prof. Gaudio, per riunioni di redazione e aiuto alla realizzazione del giornalino. Molte attività non potranno essere fatte se non fuori dal suo orario, come le riunioni settimanali di giornalino e l'aiuto alla sua realizzazione finale. Queste ore, in un primo calcolo approssimativo, potrebbero ammontare a 20 circa. Alla scuola resta anche l'onere della carta per stampare il giornalino. Anche se gli studenti si sono impegnati a raccogliere un euro per ogni copia del giornale, è presumibile che tale costo non coprirà tutte le spese di stampa. Considerata però l'importanza di questo strumento, vale la pena di investire anche la piccola somma della carta per la sua buona riuscita.

Risorse finanziarie:

Ore di insegnamento di personale interno	.....	€ ..... (a cura della segreteria)
Ore di coordinamento di personale interno	...20.....	€ .....(a cura della segreteria)
Personale esterno autorizzato: ore	.....	€ ..... (a cura della segreteria)
Personale ATA: ore eccedenti	...5.....	€ .....(a cura della segreteria)

Oneri finanziari (a cura della segreteria) € .....

Attrezzature(specificare) € .....

Materiali di consumo (specificare) carta €

Affitti, noleggi (specificare) € .....