



PROGETTO DI MIGLIORAMENTO

Anno Scolastico:

Denominazione:

Tipologia:

Nuovo

Prosecuzione

Durata:

Annuale

Biennale

Pluriennale

Coordinatore	
Gruppo di progetto	Docenti
	ATA
	Personale esterno

Data Stesura:

Revisioni ⁽¹⁾:

versione **1** del
2 del
3 del

Preventivo di spesa alla stesura

Budget assegnato

1° Stato di avanzamento

2° Stato di avanzamento

3° Stato di avanzamento

Consuntivo

⁽¹⁾ Evidenziare in **giallo** le variazioni e in **rosso** ciò che viene eliminato rispetto alla versione precedente



Obiettivi:

--

Destinatari:

Tipologia:

Classi:

Numero:

**Rapporti con
altre istituzioni:**

--

Beni e strutture necessari:

Attrezzature	<input type="checkbox"/> Laboratori (specificare quali) <input type="checkbox"/> Sala riunioni (specificare quale), <input type="checkbox"/> Attrezzature (specificare quali) <input type="checkbox"/> Altro:
Servizi	<input type="checkbox"/> Personale interno <input type="checkbox"/> Personale esterno <input type="checkbox"/> Software (specificare quale) <input type="checkbox"/> Connessione internet - n° ore indicare la tipologia <input type="checkbox"/> Spese organizzazione € <input type="checkbox"/> Altro:
Materiali di consumo	<input type="checkbox"/> Materiale didattico (specificare quale) <input type="checkbox"/> Materiale di consumo (indicare tutto quello occorrente) <input type="checkbox"/> Fotocopie n° <input type="checkbox"/> Altro Costo materiale di consumo: €



PROSPETTO UTILIZZO RISORSE UMANE

PERSONALE DOCENTE					
NOMINATIVO	Preventivo Ore (1)	Compenso forfettario €	Controllo al	Controllo al	Consuntivo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTALI					

PERSONALE ATA					
NOMINATIVO	Preventivo Ore (2)	Compenso forfettario €	Controllo al	Controllo al	Consuntivo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTALI					

PERSONALE ESTERNO (3)					
NOMINATIVO	Preventivo Ore	Compenso forfettario € / costo €	Controllo al	Controllo al	Consuntivo
1					
2					
3					
4					
TOTALI		Ore			

(1) Cattedra; Completamento; Eccedenti di insegnamento e non insegnamento.

(2) Servizio; Collaborazione.

(3) Allegare preventivo/proposta.



Fasi - Azioni	Risultati (Previsti)	Controllo (Variazioni-Problemi Ricontrati)	Data (Conclusione)
PROGETTAZIONE			
1			
2			
3			
4			
5			
VALIDAZIONE			

Palazzolo s/Oglio, _____

Il Coordinatore

Il Dirigente Scolastico



CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E PROSPETTO COMPLESSIVO UTILIZZO RISORSE UMANE

PERIODO/DATA		FASI-AZIONI / ATTIVITA'	N°ore complessive previste	Controllo al	Controllo al	Consuntivo
		PROGETTAZIONE				
1						
2						
3						
4						
5						
		VALIDAZIONE				
TOTALI						



Validazione	
In che modo	Chi fa
Entro quando	In quante ore
Effettuata il	
Ore impiegate	Risultati ottenuti
In base ai risultati ottenuti il gruppo di progetto ne propone la <input type="checkbox"/> validazione <input type="checkbox"/> non validazione	
Problematiche incontrate	
Annotazioni	

Palazzolo s/Oglio, _____

Il Coordinatore

La Commissione POF propone al Collegio Docenti la <input type="checkbox"/> validazione <input type="checkbox"/> non validazione del progetto Il Coordinatore della Commissione POF	Il Collegio Docenti ha <input type="checkbox"/> validato <input type="checkbox"/> non validato il progetto. Nel caso il progetto non sia stato validato il Collegio Docenti delibera <input type="checkbox"/> l'inserimento <input type="checkbox"/> il non inserimento del progetto nel POF Il Coordinatore della Commissione POF
---	--

Breve presentazione del progetto da inserire nel sito Internet



(Da compilare in fase di presentazione del progetto)

Descrizione del Progetto

--

(Da compilare in fase di verifica del progetto: dopo l'assegnazione del budget economico)

Revisione del Progetto

--

(Da compilare in fase di validazione)

Problematiche incontrate in fase di realizzazione

--

Effetti del progetto nel processo educativo e didattico

--

Azione del progetto nella Mission dell'Istituto

--

(Da compilare nel caso la motivazione della struttura, variazioni e integrazioni siano da ricercare in altro tipo di documentazione)

Riferimenti

(delibere – verbali – circolari)

Delibera Collegio docenti del

--