

SCHEMA PROGETTI

Si raccomanda la puntuale compilazione di ogni parte, con particolare riguardo agli obiettivi che devono essere **verificabili** e alla parte finanziaria, che deve considerarsi **definitiva**

SCUOLA		ANNO SCOLASTICO				
DENC	DMINAZIONE PROGETTO					
RESPONSABILE PROGETTO (il responsabile deve essere unico e interno all'istituto)						
NESI ONSABLE I NOGETTO (IL PESPOTISABILE GEVE ESSETE GITTEO E ITTETTIO GET ISETEGEO)						
ALTRI	I SOGGETTI COINVOLTI					
DOCENTI INT	reni erni					
ESPERTI						
ALTRE SCUO	LE					
ENTI LOCALI / ASSOCIAZIONI / PRIVATI						
FAMIGLIE						
DEST	INATARI (specificare le classi o i gruppi coinvolt	i e il totale degli alunni)				
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
Problemi che il progetto intende affrontare o prevenire						
OBIETTIVI (<i>verificabili</i>) da raggiungere						
ATTIN	VITÀ CHE SI INTENDONO SVOLGERE (indicare con pred	cisione)				
METODOLOGIE UTILIZZATE						
Modalità di verifica dei risultati raggiunti/indicatori di risultato						
MODA	ALITÀ DI DOCUMENTAZIONE					
ARCC) TEMPORALE DI ATTUAZIONE					

RISORSE - PREVENTIVO DI SPESA

Personale della scuola coinvolto nel progetto - Attività aggiuntive di non insegnamento (progettazione, verifica, documentazione: compilazione puntuale e in itinere del prospetto delle ore effettuate)

Insegnanti coinvolti: (specificare nome e cognome e n. ore per singolo insegnante)

INSEGNANTE	N. ORE	INSEGNANTE	N. ORE
n. totale di ore di non insegnamen Personale della scuola coinvolto		ità di insegnamento aggiuntiv	va all'orario
<i>d'obbligo</i> Insegnanti coinvolti: (specificare non			
INSEGNANTE	N. ORE	INSEGNANTE	N. ORE
INSECTATIVE	N. OKL	INSCONANTE	N. OKE
n. totale di ore di insegnamento p	reviste:		
Personale esterno alla scuola (si e curricolo dello stesso con dati personali	ricorda che per stipulare	il contratto con un esperto servono	preventivo di spesa
COGNOME E NOME	,		
QUALIFICA QUALIFICA			
ATTIVITÀ CHE SVOLGERÀ			
N. ORE			
Per quanto concerne il compenso orario,	l'esperto/a individuato/a	deve contattare la Segreteria.	
Spese di acquisto materiali, pul spesa)	oblicazioni (trasmet	tere / consegnare in Direzione il rel	ativo preventivo di
DATA		DECDONCARILE DEL PROCETTO	
DAIA	IL F	RESPONSABILE DEL PROGETTO	