



SCHEMA DI PROGETTO



Rev. n°1
del 22.11.2013

ITT G. Mazzotti
Via Tronconi, 1 Treviso

ANNO SCOLASTICO: 2019-20
ANNO FINANZIARIO 2020

Pag. 1 di 4

| | |
|--|------------------|
| 1.1 Denominazione Progetto-Attività | INDIRIZZO SERALE |
|--|------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 1.2 Responsabile | Prof. Monica Foresti |
| Partecipanti | 19 docenti, 122 studenti, 2 collaboratori scolastici |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 1.2.1 Motivazione | <input checked="" type="checkbox"/> Progettazione di dettaglio (i progetti annuali già inseriti nel POF e riproposti al CD ogni anno) | <input type="checkbox"/> Progettazione stabile (riguarda i nuovi progetti da inserire nel POF) |
|------------------------------|---|--|

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 1.2.2 Destinatari | Interni | Esterni |
| | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Personale docente</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Personale A.T.A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Alunni</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Studenti</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Cittadinanza</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>CPIA</u> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1.3 Obiettivi generali | <ol style="list-style-type: none">1. Accogliere gli studenti di nuovo ingresso, monitorare e assistere costantemente il percorso degli adulti che vogliono raggiungere il diploma di perito per il turismo2. Affrontare le difficoltà di inserimento efficace e soddisfacente di tutta la popolazione scolastica adulta iscritta al corso, compresa quella di madrelingua non italiana, e risolvere problemi relativi all'apprendimento che possano sorgere durante il percorso scolastico.3. Prevenire frustrazioni da abbandono precoce della frequenza e dell'applicazione allo studio4. Assicurare il buon funzionamento del corso e lo svolgimento delle attività didattiche previste, compreso il supporto ai docenti5. Coordinare l'organizzazione generale in modo efficace |
| 1.3.1 Obiettivi | <ol style="list-style-type: none">1. Recuperare e valorizzare le competenze pregresse e inserire nel modo migliore gli allievi nelle classi dell'indirizzo turistico serale, in modo da farli giungere, attraverso una |

| | |
|--|--|
| Specifici | <p>preparazione adeguata alle loro capacità reali, al diploma di stato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Accogliere le iscrizioni, durante l'anno scolastico e nel periodo estivo, monitorando la frequenza degli studenti e intervenendo nei casi di difficoltà per proporre le migliori soluzioni didattiche, rimodulando il patto formativo 3. Coordinare i docenti, specialmente quelli di nuovo ingresso, e formarli alla didattica e alle modalità operative del corso serale 4. Coordinare, di concerto con la Dirigenza, le riunioni di dipartimento e i relativi o.d.g. 5. Organizzare l'orario delle classi e dei docenti, e provvedere alle sostituzioni e variazioni durante l'anno scolastico 6. Operare sulla pagina dedicata del sito dell'istituto, per mantenere aggiornate le informazioni in esso pubblicate 7. Operare e mantenere lo spazio "piattaforma e-learning" per le esigenze di iscrizione alunni e docenti, e per la suddivisione in classi e discipline. Dare la necessaria formazione ai docenti che ne avessero bisogno |
| 1.3.2 Indicatori e criteri di accettabilità | <p>Parametri di valutazione del progetto-attività e condizioni che devono essere rispettate per dare avvio al progetto e per ritenere raggiunti gli obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>congruità delle attività di educazione alla salute con il PTOF</i> - criterio di accettabilità: il progetto si conforma ai principi di educazione alla salute del PTOF • <i>rispetto dalla scansione temporale programmata</i> - criterio di accettabilità: le varie fasi temporali programmate sono rispettate • <i>coerenza con le scelte del Collegio dei Docenti</i> - criterio di accettabilità: il progetto si uniforma alle scelte del Collegio Docenti • <i>realizzazione degli obiettivi prefissati:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>erogare colloqui di orientamento in entrata e in itinere</i> - criterio di accettabilità: si eseguono durante tutto l'anno solare colloqui di orientamento con gli utenti attuali e futuri, si sostiene il percorso didattico e si previene l'abbandono - <i>istruire i docenti che afferiscono al corso circa le modalità specifiche dell'insegnamento per gli adulti</i> - criterio di accettabilità: predisposizione di incontri tecnici per la formazione e la collaborazione con i docenti afferenti al corso serale, comprensivi delle problematiche da affrontare e degli strumenti disponibili - <i>coordinare il funzionamento pratico del corso</i> - criterio di accettabilità: il corso funziona regolarmente, le supplenze vengono organizzate, l'erogazione e la fruizione della didattica avvengono con regolarità • <i>congruità con quanto stabilito nell'ambito della rete sulle competenze:</i> criterio di accettabilità: il progetto articola le discipline sulla base di una programmazione per competenze |
| 1.3.3 Modalità di monitoraggio | <p>Strumenti che vengono utilizzati per valutare l'andamento del progetto in itinere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle classi • Controllo e sollecitazione delle presenze • Distribuzione dei compiti ai docenti coordinatori delle classi • Controllo e predisposizione di interventi per il recupero e l'avanzamento dei livelli iniziali di apprendimento |
| 1.3.4 Modalità di verifica | <p>Strumenti che vengono utilizzati per valutare il raggiungimento dell'obiettivo: Le occasioni di valutazione sono tre: la prima in ingresso, ratificata dai consigli di classe; la seconda intermedia, all'incirca intorno al mese di febbraio, la terza in uscita dal percorso annuale di studio.</p> |

| | |
|--|--|
| Specifici | <pre> preparazione adeguata alle loro capacità reali, al diploma di stato. 2. Accogliere le iscrizioni, durante l'anno scolastico e nel periodo estivo, monitorando la frequenza degli studenti e intervenendo nei casi di difficoltà per proporre le migliori soluzioni didattiche, rimodulando il patto formativo 3. Coordinare i docenti, specialmente quelli di nuovo ingresso, e formarli alla didattica e alle modalità operative del corso serale 4. Coordinare, di concerto con la Dirigenza, le riunioni di dipartimento e i relativi o.d.g. 5. Organizzare l'orario delle classi e dei docenti, e provvedere alle sostituzioni e variazioni durante l'anno scolastico 6. Operare sulla pagina dedicata del sito dell'istituto, per mantenere aggiornate le informazioni in esso pubblicate 7. Operare e mantenere lo spazio "piattaforma e-learning" per le esigenze di iscrizione alunni e docenti, e per la suddivisione in classi e discipline. Dare la necessaria formazione ai docenti che ne avessero bisogno </pre> |
| 1.3.2 Indicatori e criteri di accettabilità | <p>Parametri di valutazione del progetto-attività e condizioni che devono essere rispettate per dare avvio al progetto e per ritenere raggiunti gli obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>congruità delle attività di educazione alla salute con il PTOF</i> - criterio di accettabilità: il progetto si conforma ai principi di educazione alla salute del PTOF • <i>rispetto dalla scansione temporale programmata</i> - criterio di accettabilità: le varie fasi temporali programmate sono rispettate • <i>coerenza con le scelte del Collegio dei Docenti</i> - criterio di accettabilità: il progetto si uniforma alle scelte del Collegio Docenti • <i>realizzazione degli obiettivi prefissati:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>erogare colloqui di orientamento in entrata e in itinere</i> - criterio di accettabilità: si eseguono durante tutto l'anno solare colloqui di orientamento con gli utenti attuali e futuri, si sostiene il percorso didattico e si previene l'abbandono - <i>istruire i docenti che afferiscono al corso circa le modalità specifiche dell'insegnamento per gli adulti</i> - criterio di accettabilità: predisposizione di incontri tecnici per la formazione e la collaborazione con i docenti afferenti al corso serale, comprensivi delle problematiche da affrontare e degli strumenti disponibili - <i>coordinare il funzionamento pratico del corso</i> - criterio di accettabilità: il corso funziona regolarmente, le supplenze vengono organizzate, l'erogazione e la fruizione della didattica avvengono con regolarità • <i>congruità con quanto stabilito nell'ambito della rete sulle competenze:</i> criterio di accettabilità: il progetto articola le discipline sulla base di una programmazione per competenze |
| 1.3.3 Modalità di monitoraggio | <p>Strumenti che vengono utilizzati per valutare l'andamento del progetto in itinere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle classi • Controllo e sollecitazione delle presenze • Distribuzione dei compiti ai docenti coordinatori delle classi • Controllo e predisposizione di interventi per il recupero e l'avanzamento dei livelli iniziali di apprendimento |
| 1.3.4 Modalità di verifica | <p>Strumenti che vengono utilizzati per valutare il raggiungimento dell'obiettivo: Le occasioni di valutazione sono tre: la prima in ingresso, ratificata dai consigli di classe; la seconda intermedia, all'incirca intorno al mese di febbraio, la terza in uscita dal percorso annuale di studio.</p> |



SCHEMA DI PROGETTO



ITT G. Mazzotti
Via Tronconi, 1 Treviso

ANNO SCOLASTICO: 2019-20
ANNO FINANZIARIO 2020

Pag. 1 di 4

| | |
|--|------------------|
| 1.1 Denominazione Progetto-Attività | INDIRIZZO SERALE |
|--|------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 1.2 Responsabile | Prof. Monica Foresti |
| Partecipanti | 19 docenti, 122 studenti, 2 collaboratori scolastici |

| | |
|------------------------------|---|
| 1.2.1 Motivazione | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Progettazione di dettaglio <input type="checkbox"/> Progettazione stabile (i progetti annuali già inseriti nel POF e riproposti al CD ogni anno) (riguarda i nuovi progetti da inserire nel POF) |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 1.2.2 Destinatari | Interni | Esterni |
| | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Personale docente</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Personale A.T.A</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Alunni</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Studenti</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Cittadinanza</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>CPIA</u> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1.3 Obiettivi generali | <ol style="list-style-type: none">1. Accogliere gli studenti di nuovo ingresso, monitorare e assistere costantemente il percorso degli adulti che vogliono raggiungere il diploma di perito per il turismo2. Affrontare le difficoltà di inserimento efficace e soddisfacente di tutta la popolazione scolastica adulta iscritta al corso, compresa quella di madrelingua non italiana, e risolvere problemi relativi all'apprendimento che possano sorgere durante il percorso scolastico.3. Prevenire frustrazioni da abbandono precoce della frequenza e dell'applicazione allo studio4. Assicurare il buon funzionamento del corso e lo svolgimento delle attività didattiche previste, compreso il supporto ai docenti5. Coordinare l'organizzazione generale in modo efficace |
| 1.3.1 Obiettivi | <ol style="list-style-type: none">1. Recuperare e valorizzare le competenze pregresse e inserire nel modo migliore gli allievi nelle classi dell'indirizzo turistico serale, in modo da farli giungere, attraverso una |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.3.5 Durata <i>(Indicare i mesi in cui si realizzano le distinte fasi del progetto)</i> | | Ago | Sett. | Ott | Nov | Dic | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug |
| | 1 | x | x | x | | | | | | | | | |
| | 2 | x | x | x | | | | | | | | | |
| | 3 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | 4 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | 1-Programmazione 2-Organizzazione 3- Sviluppo dell'attività 4-Monitoraggio e valutazione finale | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 Beni e servizi | Aule dotate di LIM, 1 laboratorio informatico, attrezzature dell'Ufficio Serale, carta per stampanti e fotocopie, raccoglitori, materiale di cancelleria | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. Risorse umane <i>(Indicare chi sono gli attori coinvolti)</i> | <input type="checkbox"/> Docente Responsabile: <i>Monica Foresti</i> <input type="checkbox"/> Docenti Collaboratori: NO <input type="checkbox"/> Docenti Coinvolti nella realizzazione : n. 19 <input type="checkbox"/> Personale ATA : SI - <i>Andrea Giacomini - Antonio Ruggero</i> <input type="checkbox"/> Altro: Esperto esterno : NO | | | | | | | | | | | | |

IPOTESI DI COSTI E SPESA questa ipotesi di spesa verrà validata dal dirigente scolastico con il criterio della fattibilità e della congruità con la realizzazione del progetto

| | | tipologia | Nome | n. ore | RISERVATIO <i>Ufficio segreteria</i> |
|----|----------------------------------|---|------------------------------------|---|---|
| 1 | Spesa personale INTERNO | REFERENTE | Monica Foresti | 200 di cui: - 100 per coordinamento indirizzo serale (compresa accoglienza e formazione docenti nuovo ingresso) - 50 per accoglienza estiva - 50 per organizzazione didattica (compresa organizzazione orario) Considerato l'esonero di cattedra concesso di 3 ore settimanali (per 33 settimane, per un totale di 99 ore annuali), si richiedono in pagamento n. 101 ore | |
| 2 | | DOCENTI | 19 | | |
| 3 | | ATA | Andrea Giacomini - Antonio Ruggero | | |
| 4 | | Altro | - | | |
| 5 | Spesa esperti ESTERNO | | NO | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| | | Descrizione | Quantità | Costo presunto | |
| 10 | Beni di consumo-materiale | attrezzature dell'ufficio serale, carta per stampanti e fotocopie, cartucce | In modica quantità | | |

| | | | | | |
|----|------------------------------|--|--------------------|-----------------------|--|
| | | inchiostro | | | |
| 11 | | raccoglitori, materiale di cancelleria | Modica quantità | | |
| | | Descrizione | Quantità | Costo presunto | |
| 12 | Servizi richiesti | - | | | |
| | | | | | |

Treviso, 23 settembre 2019

Il Responsabile del Progetto

Monica Foresti

.....

riservato all'ufficio

Visto il progetto,
rilevata/ non rilevata, la congruità con il PTOF dell'anno scolastico
Considerato che il progetto mette in atto / non mette in atto le azioni previste nel Piano di
Miglioramento per il raggiungimento degli obiettivi del RAV,

si autorizza/non si autorizza l'attivazione del Progetto con incarico
al docente FORESTI MONICA
Funzione strumentale / Referente di Progetto ed al gruppo di lavoro.

Data 10.10.2019

Il Dirigente scolastico
Anna Durigon

Anna Durigon

| | | | | | |
|----|------------------------------|--|--------------------|-----------------------|--|
| | | inchiostro | | | |
| 11 | | raccoglitori, materiale di cancelleria | Modica quantità | | |
| | | Descrizione | Quantità | Costo presunto | |
| 12 | Servizi richiesti | - | | | |
| | | | | | |

Treviso, 23 settembre 2019

Il Responsabile del Progetto

Monica Forest

.....

riservato all'ufficio

Visto il progetto,
rilevata/ non rilevata, la congruità con il PTOF dell'anno scolastico
Considerato che il progetto mette in atto / non mette in atto le azioni previste nel Piano di
Miglioramento per il raggiungimento degli obiettivi del RAV,

si autorizza/non si autorizza l'attivazione del Progetto con incarico
al docente FORESTI MONICA
Funzione strumentale / Referente di Progetto ed al gruppo di lavoro.

Data 10.10.2019

Il Dirigente scolastico
Anna Durigon

Anna Durigon

| | Ago | Sett. | Ott | Nov | Dic | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug |
|--|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.3.5 Durata <i>(Indicare i mesi in cui si realizzano le distinte fasi del progetto)</i> | 1 | x | x | x | | | | | | | | |
| | 2 | x | x | x | | | | | | | | |
| | 3 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| | 4 | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | 1-Programmazione 2-Organizzazione 3- Sviluppo dell'attività 4-Monitoraggio e valutazione finale | | | | | | | | | | | |
| 1.4 Beni e servizi | Aule dotate di LIM, 1 laboratorio informatico, attrezzature dell'Ufficio Serale, carta per stampanti e fotocopie, raccoglitori, materiale di cancelleria | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. Risorse umane <i>(Indicare chi sono gli attori coinvolti)</i> | <input type="checkbox"/> Docente Responsabile: <i>Monica Foresti</i> <input type="checkbox"/> Docenti Collaboratori: NO <input type="checkbox"/> Docenti Coinvolti nella realizzazione : n. 19 <input type="checkbox"/> Personale ATA : SI - <i>Andrea Giacomini - Antonio Ruggero</i> <input type="checkbox"/> Altro: Esperto esterno : NO | | | | | | | | | | | |

IPOTESI DI COSTI E SPESA questa ipotesi di spesa verrà valutata dal dirigente scolastico con il criterio della fattibilità e della congruità con la realizzazione del progetto.

| | | tipologia | Nome | n. ore | RISERVATO <i>Ufficio segreteria</i> |
|----|----------------------------------|---|------------------------------------|---|--|
| 1 | Spesa personale INTERNO | REFERENTE | Monica Foresti | 200 di cui: - 100 per coordinamento indirizzo serale (compresa accoglienza e formazione docenti nuovo ingresso) - 50 per accoglienza estiva - 50 per organizzazione didattica (compresa organizzazione orario) Considerato l'esonero di cattedra concesso di 3 ore settimanali (per 33 settimane, per un totale di 99 ore annuali), si richiedono in pagamento n. 101 ore | |
| 2 | | DOCENTI | 19 | | |
| 3 | | ATA | Andrea Giacomini - Antonio Ruggero | | |
| 4 | | Altro | - | | |
| 5 | Spesa esperti ESTERNO | | NO | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| | | Descrizione | Quantità | Costo presunto | |
| 10 | Beni di consumo-materiale | attrezzature dell'ufficio serale, carta per stampanti e fotocopie, cartucce | In modica quantità | | |