



# SCHEDA 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

<b>1.1 Denominazione Progetto-Attività</b>	INDIRIZZO SERALE
--	------------------

<b>1.2 Responsabile</b>	Prof. Monica Foresti
<b>Partecipanti</b>	19 docenti, 122 studenti, 2 collaboratori scolastici

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

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

<b>1.3 Obiettivi generali</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Accogliere gli studenti di nuovo ingresso, monitorare e assistere costantemente il percorso degli adulti che vogliono raggiungere il diploma di perito per il turismo</li><li>2. 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.</li><li>3. Prevenire frustrazioni da abbandono precoce della frequenza e dell'applicazione allo studio</li><li>4. Assicurare il buon funzionamento del corso e lo svolgimento delle attività didattiche previste, compreso il supporto ai docenti</li><li>5. Coordinare l'organizzazione generale in modo efficace</li></ol>
<b>1.3.1 Obiettivi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li></ol>

<b>Specifici</b>	<p>preparazione adeguata alle loro capacità reali, al diploma di stato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>3. Coordinare i docenti, specialmente quelli di nuovo ingresso, e formarli alla didattica e alle modalità operative del corso serale</li> <li>4. Coordinare, di concerto con la Dirigenza, le riunioni di dipartimento e i relativi o.d.g.</li> <li>5. Organizzare l'orario delle classi e dei docenti, e provvedere alle sostituzioni e variazioni durante l'anno scolastico</li> <li>6. Operare sulla pagina dedicata del sito dell'istituto, per mantenere aggiornate le informazioni in esso pubblicate</li> <li>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</li> </ol>
<b>1.3.2 Indicatori e criteri di accettabilità</b>	<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"> <li>• <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</li> <li>• <i>rispetto dalla scansione temporale programmata</i> - criterio di accettabilità: le varie fasi temporali programmate sono rispettate</li> <li>• <i>coerenza con le scelte del Collegio dei Docenti</i> - criterio di accettabilità: il progetto si uniforma alle scelte del Collegio Docenti</li> <li>• <i>realizzazione degli obiettivi prefissati:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <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</li> <li>- <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</li> <li>- <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</li> </ul> </li> <li>• <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</li> </ul>
<b>1.3.3 Modalità di monitoraggio</b>	<p>Strumenti che vengono utilizzati per valutare l'andamento del progetto in itinere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione delle classi</li> <li>• Controllo e sollecitazione delle presenze</li> <li>• Distribuzione dei compiti ai docenti coordinatori delle classi</li> <li>• Controllo e predisposizione di interventi per il recupero e l'avanzamento dei livelli iniziali di apprendimento</li> </ul>
<b>1.3.4 Modalità di verifica</b>	<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>

<b>Specifici</b>	<p>preparazione adeguata alle loro capacità reali, al diploma di stato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>3. Coordinare i docenti, specialmente quelli di nuovo ingresso, e formarli alla didattica e alle modalità operative del corso serale</li> <li>4. Coordinare, di concerto con la Dirigenza, le riunioni di dipartimento e i relativi o.d.g.</li> <li>5. Organizzare l'orario delle classi e dei docenti, e provvedere alle sostituzioni e variazioni durante l'anno scolastico</li> <li>6. Operare sulla pagina dedicata del sito dell'istituto, per mantenere aggiornate le informazioni in esso pubblicate</li> <li>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</li> </ol>
<b>1.3.2 Indicatori e criteri di accettabilità</b>	<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"> <li>• <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</li> <li>• <i>rispetto dalla scansione temporale programmata</i> - criterio di accettabilità: le varie fasi temporali programmate sono rispettate</li> <li>• <i>coerenza con le scelte del Collegio dei Docenti</i> - criterio di accettabilità: il progetto si uniforma alle scelte del Collegio Docenti</li> <li>• <i>realizzazione degli obiettivi prefissati</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <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</li> <li>- <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</li> <li>- <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</li> </ul> </li> <li>• <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</li> </ul>
<b>1.3.3 Modalità di monitoraggio</b>	<p>Strumenti che vengono utilizzati per valutare l'andamento del progetto in itinere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione delle classi</li> <li>• Controllo e sollecitazione delle presenze</li> <li>• Distribuzione dei compiti ai docenti coordinatori delle classi</li> <li>• Controllo e predisposizione di interventi per il recupero e l'avanzamento dei livelli iniziali di apprendimento</li> </ul>
<b>1.3.4 Modalità di verifica</b>	<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



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

<b>1.1 Denominazione Progetto-Attività</b>	INDIRIZZO SERALE
--	------------------

<b>1.2 Responsabile</b>	Prof. Monica Foresti
<b>Partecipanti</b>	19 docenti, 122 studenti, 2 collaboratori scolastici

<b>1.2.1 Motivazione</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Progettazione di dettaglio</b> <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> <b>Progettazione stabile</b></span> (i progetti annuali già inseriti nel POF e riproposti al CD ogni anno) <span style="float: right;">(riguarda i nuovi progetti da inserire nel POF)</span>

<b>1.2.2 Destinatari</b>	<b>Interni</b>	<b>Esterni</b>
	<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>

<b>1.3 Obiettivi generali</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Accogliere gli studenti di nuovo ingresso, monitorare e assistere costantemente il percorso degli adulti che vogliono raggiungere il diploma di perito per il turismo</li><li>2. 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.</li><li>3. Prevenire frustrazioni da abbandono precoce della frequenza e dell'applicazione allo studio</li><li>4. Assicurare il buon funzionamento del corso e lo svolgimento delle attività didattiche previste, compreso il supporto ai docenti</li><li>5. Coordinare l'organizzazione generale in modo efficace</li></ol>
<b>1.3.1 Obiettivi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li></ol>

<b>1.3.5 Durata</b> <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												
<b>1.4 Beni e servizi</b>	Aule dotate di LIM, 1 laboratorio informatico, attrezzature dell'Ufficio Serale, carta per stampanti e fotocopie, raccoglitori, materiale di cancelleria												
<b>1.4.1. Risorse umane</b> <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 : <i>n. 19</i> <input type="checkbox"/> Personale ATA : <i>SI - 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	<b>Spesa personale INTERNO</b>	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	<b>Spesa esperti ESTERNO</b>		NO		
6					
7					
8					
9					
		<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>	<b>Costo presunto</b>	
10	<b>Beni di consumo-materiale</b>	attrezzature dell'ufficio serale, carta per stampanti e fotocopie, cartucce	In modica quantità		

		inchiostro			
11		raccoglitori, materiale di cancelleria	Modica quantità		
		<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>	<b>Costo presunto</b>	
12	<b>Servizi richiesti</b>	-			

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		
		<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>	<b>Costo presunto</b>	
12	<b>Servizi richiesti</b>	-			

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
<b>1.3.5 Durata</b> <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	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											
<b>1.4 Beni e servizi</b>	Aule dotate di LIM, 1 laboratorio informatico, attrezzature dell'Ufficio Serale, carta per stampanti e fotocopie, raccoglitori, materiale di cancelleria											
<b>1.4.1. Risorse umane</b> <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	<b>Spesa personale INTERNO</b>	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	<b>Spesa esperti ESTERNO</b>		NO		
6					
7					
8					
9					
		<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>	<b>Costo presunto</b>	
10	<b>Beni di consumo-materiale</b>	attrezzature dell'ufficio serale, carta per stampanti e fotocopie, cartucce	In modica quantità		