



LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale Esabac
- Liceo Scientifico- Liceo Scientifico Sportivo

**Ai referenti di progetto
Ai docenti
All'ufficio didattica
p.c. alla DSGA
Albo sedi e sito web**

Comunicazione n. 41 del 15.11.2024

Oggetto: PROMEMORIA PER IL REFERENTE DI PROGETTO S. 2024/25

Il Dirigente scolastico

Preso atto delle delibere di Collegio del 06/11/2024

Preso atto delle delibere di Consiglio di Istituto del 14/11/2024

Premesso che

presentare un Progetto, seguirne l'iter burocratico, seguirne gli sviluppi e la realizzazione, esprimerne una valutazione, documentarne i processi e monitorarne i risultati non è un'attività semplice,

si vuole di seguito elencare al Docente referente alcuni passaggi che è bene svolgere affinché il Progetto abbia piena ed efficace realizzazione e gli uffici amministrativi possano seguirne le attività.

Prima dell'avvio del progetto

Il Docente referente, dopo le delibere degli OO.CC., avvierà i necessari contatti informativi con i Consigli di classe, i Dipartimenti disciplinari in modo che tutti gli organi ne siano a conoscenza e – ove necessario – comunichino la loro adesione, al fine di condividere le fasi della calendarizzazione degli eventi e il carico di impegni che il Progetto richiede.

Il Docente referente indi procederà a consegnare all'ufficio didattica, **almeno 15 gg. prima dell'avvio**,

- Calendario incontri
- Scheda materiale necessario (compreso trasporto)
- Richiesta di disponibilità di aule e/o laboratori, avendo cura di operare già un primo controllo della disponibilità rispetto al piano delle attività della scuola,
- Elenco alunni partecipanti, con allegati le autorizzazioni dei genitori e i criteri seguiti per la selezione
- Fabbisogno di figure professionali interne e/o esterne precisandone i requisiti utili al progetto, in modo che il DS possa procedere con l'avviso interno per le disponibilità delle professionalità richieste.

Il DSGA o suo delegato provvederà a confermare il calendario, sulla base delle disponibilità degli spazi e l'elenco materiale, e a predisporre un registro, per ogni progetto, di presenza alunni, docenti e attività svolte.

Durante la realizzazione del Progetto

Sarà a cura del Docente referente:

- Somministrare un test d'ingresso





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico- Liceo Linguistico Internazionale Esabac
- Liceo Scientifico- Liceo Scientifico Sportivo

- Curare l'organizzazione degli spazi prima e il riordino dopo ogni lezione;
- Monitorare a metà progetto le presenze alunni e lo stato di avanzamento

Alla conclusione del Progetto

Entro 15 giorni dalla conclusione del progetto il referente dovrà consegnare al DS, per il tramite degli uffici amministrativi, i seguenti documenti:

- Registro attività compilato e firmato dai docenti coinvolti
- Riepilogo ore nominativi e le ore di impiego del personale coinvolto.
- Prodotto finale nelle forme che si ritengono più opportune (anche foto)
- Questionari di gradimento opportunamente elaborati in un report
- Scheda di rendicontazione finale (allegata)
- Elenco materiale utilizzato e riconsegna di quello eventualmente residuo.

Per i progetti curriculari la scheda va compilata solo in parte e riadattata.

Sarà cura della segreteria consegnare le schede di rendicontazione finale al DS che ne discuterà con l'Unità di valutazione di istituto.

Allegati:

- elenco progetti di ampliamento O.F. a.s. 2024/25
- scheda rendicontazione finale dei progetti

Dirigente scolastico
Dott.ssa Emilia Tornincasa

