

**Testo email**

## **Il Progetto**

**Titolo:** Stesura orario a.s.

**Area di riferimento:** Autonomo

**Responsabile Progetto:** Dalelio Anna Alfonsa

**Gruppo di Progetto:** D'Alelio Anna supportata in alcuni passaggi dalla prof Galimberti Paola

### **Elementi in ingresso /Analisi dei bisogni**

#### **2.Esperienze maturate negli anni precedenti**

Stendere un orario nel rispetto dei criteri stabiliti nella Carta dei Servizi in cui , nei limiti del possibile, si è cercato di distribuire il carico di lavoro dei docenti e delle classi in modo equo sulla settimana.

#### **3.Proposte da parte di docenti**

In sede della riunione del coordinamento didattico di maggio, ogni disciplina indica la distribuzione delle ore ( ore consecutive o separate) da prevedere per il successivo anno scolastico.

#### **4.Richieste da parte di studenti**

Gli studenti non fanno alcuna richiesta specifica, anche se in caso di particolari criticità sfuggite nella stesura dell'orario possono segnalare alla dirigenza, ma tutto deve essere supportato da motivazioni molto valide.

#### **Obiettivi**

Organizzazione dell'orario dei docenti, nel rispetto della didattica, della logistica e delle attività pomeridiane.

#### **Risultati attesi**

Ottimizzazione dei tempi di lavoro del personale della scuola

## **Destinatari**

Tutto il personale della scuola.

## **L'azione**

### **Percorso da attuare**

Stabilire la logistica dei laboratori dei diversi indirizzi e delle palestre .

Creare una base dati inserendo : docenti, classi , sedi, attività , fasce orarie mattutine e pomeridiane, creare le attività complesse, calendarizzazione dei consigli di classe in coerenza con gli impegni dei docenti che sono su più scuole.

Inserimento orario docenti di sostegno. Inserimento delle ore di udienza dei singole ore di udienze settimanali.

### **Metodologie**

Utilizzo del software EDT.

### **Modalità di verifica e valutazione**

#### **Monitoraggio in itinere**

Sono previste la stesura di diverse di orari provvisori è uno definitivo che coincide con l'inizio dei laboratori di cucina.

#### **Verifica e valutazione finale**

Il buon funzionamento, nel limite del possibile, della scuola e di tutte le sue attività .

#### **Modalità di documentazione**

Stampa e pubblicazione degli orari per classi e per docenti. Viene prodotto anche un documento in HTML che viene fornito al personale di segreteria e alla dirigenza.

## **Le risorse**

### **Soggetti coinvolti**

Docenti , alunni e il personale non docente.

### **Materiali e mezzi necessari**

Software, PC, stampante e linea internet.

### **Tempi di realizzazione**

Il lavoro inizia con la pubblicazione dell'organico di diritto e di fatto (luglio) e termina con la calendarizzazione dei consigli .

## Spazi necessari

Il lavoro viene svolto per gran parte a casa durante la sospensione delle lezioni e successivamente in vicepresidenza.

### PREVENTIVO ORE

|                | N° Docenti | Ore        |
|----------------|------------|------------|
| Progettazione  |            |            |
| Coordinamento  |            |            |
| Attività       |            |            |
| Valutazione    |            |            |
| Documentazione |            |            |
| <b>TOTALE</b>  | <b>2</b>   | <b>160</b> |

### PREVENTIVO SPESE

|                                    | Spese previste |
|------------------------------------|----------------|
| Spese per il personale             |                |
| Spese per studenti                 |                |
| Spese per funzionamento e gestione |                |
| Convenzioni                        |                |
| Spese per attività di formazione   |                |
| <b>TOTALE</b>                      |                |

## Firma elettronica