

SCHEMA PROGETTI PER IL P.O.F. AS 2016/17

SEZIONE 1 - DESCRITTIVA

❖ **Denominazione progetto** (*Indicare il titolo del Progetto*)

1.1	Codice P16 progetto – “ UN MONDO DI LIBRI - BIBLIOTECA SCLOPIS ”
-----	---

❖ **Responsabile progetto** (*Indicare il responsabile del Progetto, che è unico*)

1.2	INS :
-----	-------

❖ **Obiettivi** (*Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, eventualmente raggruppati in azioni se il progetto ne prevede più di una, i destinatari a cui si rivolge, le finalità e le metodologie utilizzate, illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni*)

1.3	<p>OB - AZIONE 1: Sistemazione del fondo per ragazzi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Allestire lo spazio biblioteca2. Proseguire nella collocazione dei testi dei fondi Pacchiotti e Sclopis negli scaffali. <p>OB - AZIONE 2: Catalogazione del fondo per ragazzi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Catalogare i volumi di nuova acquisizione o ancora da collocare negli scaffali2. Completare la catalogazione dei volumi già collocati negli scaffali con:<ol style="list-style-type: none">a) apposizione sui volumi in prestito di bollini colorati, suddivisi per categorie di libri, per una più facile ricerca e ricollocazione e/o apposizione, sul dorso dei volumi, di etichette adesive riportanti l'indicazione della collocazione registrata sul catalogob) riporto dell'indicazione della collocazione anche all'interno dei volumi etichettatic) registrazione nei volumi in consultazione, della collocazione riportata nel catalogod) eventuale elaborazione, manuale o digitale, delle schede riportanti la collocazione da utilizzare per i volumi in prestito ad integrazione di quelle esistenti <p>OB - AZIONE 3: Promozione della lettura</p> <ol style="list-style-type: none">1. Redigere un regolamento della biblioteca2. Avviare il prestito agli alunni della scuola successivamente alla conclusione dell'azione 2.2a <p>OB - AZIONE 4: Festeggiamo il libro</p> <ol style="list-style-type: none">1. co-programmare con librai e/o responsabili di agenzie editoriali momenti di “incontro” attraverso l'organizzazione di laboratori di lettura in orario curricolare o incontri con scrittori per far conoscere tecniche e metodi di chi ha fatto della scrittura un lavoro <p>OB - AZIONE 5: Incremento del fondo</p> <ol style="list-style-type: none">1. dare alle famiglie la possibilità di acquistare presso la scuola libri di narrativa per ragazzi in modo che la scuola ottenga dei bonus spendibili presso librerie o agenzie
-----	--

editoriali

DESTINATARI

- ❖ Alunni e docenti del plesso Sclopis
- ❖ Genitori (*azione 4*) del plesso Sclopis

FINALITA'

- ❖ Promuovere negli alunni il piacere di leggere.
- ❖ Favorire la consapevolezza di concorrere alla salvaguardia di un bene comune.
- ❖ Favorire la consapevolezza che le azioni del singolo si ripercuotono sul gruppo.
- ❖ Favorire lo scambio di esperienze culturali.
- ❖ Favorire le abilità di ricerca.
- ❖ Incrementare la dotazione libraria.

METODOLOGIA UTILIZZATA

AZIONE 1: a cura del referente di progetto, eventualmente coadiuvato da personale interno docente e/o non docente, per il reperimento di scaffalature ed arredi e la prosecuzione nella collocazione di un'altra parte del fondo;

AZIONE 2:

2.1: Catalogazione dei volumi a cura di studenti di scuola secondaria di II grado durante uno stage estivo di alternanza scuola-lavoro, tutorato dal referente di progetto. La catalogazione sarà fatta attraverso:

- il software free Winiride o disponibile su piattaforma Argo
- programmi excell e/o word per avere una copia facilmente consultabile del fondo
- valutazione dell'eventuale stampa dei materiali

AZIONE 3:

3.1: Redazione di un disciplinare interno per l'accesso alla biblioteca, a cura del responsabile di progetto, sulla base del lavoro svolto con gli alunni di 5^a A as 2015/16,

3.2: Prestito alle classi ipotizzato in un numero sufficiente di libri per allestire una bibliotechina di classe con un ricambio, mensile o bimensile, dei testi, o comunque secondo le esigenze delle classi, in modo da rendere fruibili più volumi ed evitare l'accesso dei singoli alunni al locale biblioteca non avendo al momento il personale sufficiente ad assicurare un servizio settimanale e dovendo ancora collaudare il software

AZIONE 4:

- coinvolgimento di alunni e famiglie attraverso la distribuzione di materiale per pubblicizzare l'iniziativa
- stesura del calendario degli interventi per le classi
- individuazione di uno spazio per l'allestimento delle mostre dei libri.

	<ul style="list-style-type: none"> • controllo in itinere dello svolgimento delle manifestazioni • presentazione della candidatura della scuola ad ottenere libri nuovi gratuiti per il tramite delle biblioteche territoriali <p>EVENTUALI RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Collaborazione con agenzie editoriali e librerie per la Festa del Libro ❖ Collaborazione con la scuola superiore di II grado “Erasmus di Rotterdam” di Nichelino per la sistemazione e catalogazione del fondo
--	---

❖ **Durata** (*Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si sviluppa, illustrare le fasi operative individuando le attività da svolgere in un anno finanziario, separatamente da quelle da svolgere in un altro. Chiarire temporalmente come vengono cadenzati gli obiettivi del progetto*).

1.4	<p>SCADENZA Il progetto , a partire dall’approvazione , si articolerà nell’as fino al 31/8/2017 .</p> <p>Fasi del progetto :</p> <p>AZIONE 1: ottobre 2016 / giugno 2017</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca di scaffalature e prosecuzione della sistemazione del fondo 2. Presa di contatto con la scuola superiore di II grado per individuare studenti disponibili al lavoro di catalogazione nel periodo estivo 3. Individuazione degli studenti disponibili ad effettuare uno stage per il lavoro di catalogazione (<i>a cura della scuola superiore di II grado “Erasmus di Rotterdam” di Nichelino</i>) <p>AZIONE 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etichettatura volumi : ottobre 2016 / febbraio 2017 2. Prosecuzione della catalogazione del fondo con software winiride o argo: giugno/luglio 2017 <p>AZIONE 3: da marzo 2017</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione della biblioteca <p>AZIONE 4: Accordo con agenzie editoriali e/o librerie per l’organizzazione degli eventi: in corso d’anno</p>
-----	---

	<p>RACCORDO DI PROGETTO (<i>Indicare sul progetto due possibili giornate per il raccordo in orario antimeridiano</i>)</p> <p>LUNEDI’ mattina o pomeriggio – VENERDÌ in settimana B</p>
--	--

❖ **Risorse umane** (*Indicare i profili di riferimento dei docenti , dei non docenti , e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti . Separare eventualmente il*

1.5

PERSONALE UTILIZZATO

Il progetto , prevede la collaborazione di :

risorse umane interne:

- ❖ docenti disponibili ad affiancare il responsabile del progetto nell'organizzazione degli eventi e/o per la scelta dei libri omaggio
- ❖ collaboratori scolastici per la pulizia sistematica del locale biblioteca

risorse umane esterne:

- ❖ disponibilità di studenti della scuola superiore di II grado "Erasmus di Rotterdam" di Nichelino) che nel periodo estivo prestano la loro opera volontaria per ottenere crediti utili al punteggio finale della maturità
- ❖ personale responsabile delle librerie e delle agenzie editoriali
- ❖ genitori degli alunni

- ❖ **Beni e servizi** (Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione. Separare gli acquisti da effettuare per anno finanziario, **eliminare dalla scheda compilata le voci che non interessano**, indicare tutti i totali).

1.6

SPESE DI PERSONALE

(Attività e prestazioni aggiuntive da FONDO D'ISTITUTO) :

- ❖ Incarico al docente referente € 280,00 (lordo dipendente)
€ 371,56 (lordo stato)
- ❖ Fino a 3h ore di attività aggiuntiva funzionale per 3 docenti
€/h 17,50 (lordo dipendente) = € 157,5
€/h 22,23 (lordo stato) = € 209,00

BENI DI CONSUMO

(Carta , cancelleria e stampati) :

CARTA : € 17,10

acquisto di n°3 risme A4 per fotocopie a € 2,50 l'una per un totale di € 7,50

acquisto di n° 2 risme A3 per fotocopie a € 4,80 l'una per un totale di € 9,60

FOTOCOPIE: € 107,30 (imputabili a P02)

500 fotocopie Colore A4 = € 77,50

500 fotocopie Bi/ne A4 = € 10

500 fotocopie Bi/ne A3 = € 19,80

	<p>CANCELLERIA : acquisto di minuterie varie per € 40 (IVA INCLUSA). (Giornali e pubblicazioni) : acquisto di libri per gli studenti in stage , per € 200 (IVA INCLUSA).</p>
1.7	<p style="text-align: center;">RIEPILOGO SPESE DEL PROGETTO</p> <p><i>(A)- Investimento delle risorse umane interne del personale scuola G. Pacchiotti- (tramite cedolino unico da FIS 2016/17 intendendoli al lordo dipendente, vedi legenda sottostante; si evidenzia che tale cifra non viene imputata nel Programma annuale)</i></p> <p style="text-align: center;">per complessivi € 437,50 (Lordo dipendente).</p> <p><i>(B)- SPESA COMPLESSIVA DEL PROGETTO DA IMPUTARE A PROGRAMMA ANNUALE (tutte le altre spese, incluso spese di personale interno o esterno non imputabile a FIS 2016/17) :</i></p> <p style="text-align: center;">per complessivi € 364,40 (al lordo di tutti gli oneri).</p> <p><i>(A)+(B)- INVESTIMENTO COMPLESSIVO SUL PROGETTO DA PARTE DELLA SCUOLA (spesa totale)</i></p> <p style="text-align: center;">per € 801,90</p>

TORINO Lì 22 ottobre 2016

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO

Ins. CORINO Franca

Non compilare (spazio a cura dell'Ufficio)

FASI DI CONTROLLO DEL PROGETTO : approvazione CD

1)- Valutazione di prima istanza della bozza .	Il	Firma di convalida
2)- copertura economica	Il	Firma di convalida

FASI DI CONTROLLO DEL PROGETTO : approvazione CDC

3)- congruenza programma annuale	Il	Firma di convalida
----------------------------------	----------	-----------------------------

APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL PROGETTO

La DSGA : Dott.sa Grazia Santoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carlo Giovanni Sinicco

INFORMAZIONI AI PROGETTISTI.

COSTI ATTIVITÀ DA FIS AL LORDO DIPENDENTE:

1. Attività funzionale docenti €/h 17,50 (lordo dipendente).
2. Attività funzionale AA.MM €/h 14,50 (lordo dipendente).
3. Attività funzionale CC.SS €/h 12,50 (lordo dipendente).
4. Attività di docenza aggiuntiva €/h 35,00 (lordo dipendente).

COSTI ATTIVITÀ DA PROGETTO NON FIS (Importo max):

1. Attività funzionale docenti €/h 23,22 (lordo STATO).
2. Attività docenza aggiuntiva €/h 46,45 (lordo STATO).
3. Attività funzionale AA.MM €/h 19,24 (lordo STATO).
4. Attività funzionale CC.SS €/h 16,59 (lordo STATO).

STIMA COSTI FOTOCOPIE indicativi per AS 2016/17:

A4

Costo servizio di stampa fotocopia in bi/ne A4 a fotocopia € 0,015

Costo servizio di stampa fotocopia in colore a fotocopia A4 € 0,15

A3

Costo fotocopia in bi/ne A3 € 0,030

Costo fotocopia in colore A3 € 0,30

RISMA A4

Costo scuola di una risma di carta = € 2,50

RISMA A3

Costo scuola di una risma di carta = € 4,80

COSTO STAMPE DI UNA RISMA

Tot euro per 500 fotocopie Bi/ne A4 = € 10

Tot euro per 500 fotocopie Bi/ne A3 = € 19,80

Tot euro per 500 fotocopie Colore A4 = € 77,50

Tot euro per 500 fotocopie Colore A3 = € 155