



## 1. DEFINIZIONE

**Progetto:** attività proposta a carattere sperimentale o ripetuta negli anni che necessita di finanziamenti da Fondo di Istituto (FIS) o da enti esterni.

**Attività:** esperienza limitata nel tempo o ripetuta negli anni che caratterizza il plesso.

## 2. SCOPO

Ampliare l'offerta formativa in base ai bisogni di alunni e famiglie.

Individuare tempi e procedure comuni per la programmazione e la realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura riguarda il processo 1: "ELABORAZIONE DEL POF" e si applica a tutto il personale dell'IC (docenti e assistenti amministrativi)

## 4. RESPONSABILITA'

Il DIRIGENTE SCOLASTICO è responsabile della proposta dei progetti e delle attività in Collegio Docenti.

Il Collegio Docenti approva i progetti e le attività col POF.

Il DOCENTE che assume l'incarico di referente di progetto/attività è responsabile del rispetto della procedura.

Le RSU stabiliscono il compenso nella contrattazione d'Istituto.

## 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### Normativa di riferimento

**D.P.R. 275/99 "Autonomia Scolastica"** – Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti il Piano dell'Offerta Formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia... (art. 3)

### Procedura

- Presentazione scheda progetto/attività corredata da scheda finanziaria, nel caso ci siano costi da sostenere (Assistente Amministrativa Sbicego Antonella)) da parte del referente (MOD. 1)
- Approvazione del progetto/attività nel Collegio Docenti di ottobre per inserimento nel POF;
- Comunicazione di avvio del progetto alla segreteria almeno 15 giorni prima (anche via mail)
- Compilazione registro delle attività: attività funzionali (MOD. 2 – il docente referente compila una scheda per sé e una per ogni docente coinvolto) e attività di insegnamento (MOD. 3)
- Somministrazione questionario agli utenti (insegnanti, alunni, genitori) per i progetti nuovi o ritenuti fondamentali (a scelta del plesso) (MOD. 5)
- Scheda Monitoraggio Progetto da parte del docente referente del progetto (MOD. 6)

## **Progetto con esperto esterno**

Quando un progetto/attività prevede la presenza a scuola di un esperto esterno le procedure sono diverse.

Se l'esperto non è retribuito è necessario inviare comunicazione al Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione, anche ai fini della sicurezza (MOD. 7)

Se l'esperto riceve un compenso bisogna seguire la seguente procedura

- Presentazione progetto da parte del referente (MOD. 1)
- Approvazione formale nel Collegio Docenti
- Bando e conferimento / riconferma incarico (per importi superiori ai 2.000 euro è necessario indire un gara con almeno 3 preventivi)
- Comunicazione di avvio del progetto almeno 15 giorni prima, anche via mail
- Contratto per l'esperto
- Registro attività dell'esperto (MOD.4) che il referente consegnerà in segreteria alla fine del progetto insieme alla scheda monitoraggio (MOD.6) ed eventuale registro delle attività funzionali (Mod. 2) svolte dai docenti coinvolti nel progetto
- Somministrazione del questionario al termine del progetto/attività (MOD. 5)
- Certificazione prestazioni esperti esterni per attività non superiori alle 4 ore (MOD 9)

### **6. Tempi**

- Proposta progetto entro fine settembre (MOD. 1)
- Scheda finanziaria entro fine settembre (MOD. 1)
- Comunicazione di avvio progetto/attività 15 giorni prima della data indicata
- Registro delle attività funzionali- insegnamento ed esperto esterno in itinere (MOD. 2 / 3 / 4 o 9)
- Somministrazione del questionario al termine del progetto/attività (MOD. 5)
- Scheda monitoraggio progetto entro 30gg dalla fine del progetto o comunque entro la fine dell'anno scolastico (MOD. 6)

### **7. RIFERIMENTI**

MOD. 1 scheda progetto e scheda finanziaria

MOD. 2 registro attività funzionali

MOD. 3 registro attività di insegnamento

MOD. 4 registro attività per esperto esterno superiore alle 4 ore

MOD. 5 questionario monitoraggio utenti

MOD. 6 scheda monitoraggio progetto

MOD. 7 autorizzazione ingresso esperto esterno non retribuito

MOD. 8 riconferma incarico esperto esterno

MOD. 9 certificazione prestazioni esperti esterni per attività fino a 4 ore