



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – fax 0295761411 – www.icsbasiano.gov.it
✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Circ. Int. n. 10

Masate, 10 ottobre 2016

- **A tutti i Docenti**
p.c. Al personale di Segreteria

Oggetto: **Procedure per l'attuazione dei Progetti**

In relazione all'approvazione dei Progetti, contenuti nella Sintesi del P.O.F approvata nell'ultimo Collegio, si inviano le procedure per la loro attivazione.

S'informa che l'Istituto ha ricevuto la Delibera dell'Amministrazione Comunale relativa ai Progetti finanziati dal Piano al Diritto allo Studio.

I Referenti di progetto dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- prima dell'avvio di un Progetto finanziato dal P.d.S. si rivolgeranno al DSGA, per conoscere l'esperto a cui è stato assegnato l'incarico;
- successivamente potranno contattare l'esperto definendo i dettagli del percorso didattico/educativo e gli aspetti organizzativi;
- organizzeranno in modo efficace la consegna, il controllo, il ritiro e l'invio in Segreteria della documentazione relativa ad ogni esperto esterno, secondo il promemoria allegato;
- al termine compileranno la Valutazione del Progetto e, per quelli di particolare rilevanza, raccoglieranno anche i pareri degli alunni; le Valutazioni saranno raccolte dal Responsabile di plesso e rimarranno agli atti della Verifica finale di giugno.

La modulistica è già stata pubblicata sul sito e consegnata in formato cartaceo ai Responsabili di plesso.

Si ricorda a tutti i docenti che **ogni nuova proposta progettuale, anche a costo zero, deve essere deliberata dal Collegio prima di poter essere avviata.**

Tutti i Progetti nella loro stesura completa e definitiva (progetti P.D.S. e progetti a costo zero) **saranno raccolti dal Referente della Commissione P.O.F. in un unico documento, consegnato in Presidenza entro il 21 ottobre in formato cartaceo e inviato alla Collaboratrice Vicaria in formato file**, affinché possa essere predisposto il Piano Annuale delle Attività, da approvare nel Collegio unitario del 26 ottobre p.v.

Una copia del documento sarà conservata agli atti del plesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Gramazio

Promemoria per i Referenti di Progetto

I docenti Referenti di progetto

- definiscono l'intero progetto (**conservato insieme agli altri progetti in un unico documento agli atti del plesso e della Presidenza**), usando il Modello 06;
- predispongono e diffondono il calendario dell'attività concordato con l'esperto e gli altri docenti coinvolti nel progetto;
- coordinano gli aspetti educativi e didattici durante l'attuazione;
- assicurano una puntuale compilazione del Foglio firma da parte dell'esperto, controllandola periodicamente;
- fanno richiesta di materiale, se previsto, usando l'apposito Modello 04 Progetti "Richiesta di beni e servizi";
- al termine del progetto, in sede di verifica, valutano il progetto compilando l'apposito modello di valutazione agli atti del plesso;
- in sede di verifica finale di giugno le valutazioni di tutti i progetti saranno allegate al verbale dell'incontro.

I docenti Referenti di progetto consegnano in Segreteria:

Prima dell'inizio del Progetto

- ✓ Dichiarazione di inizio attività (Modello 01) allegando
 - **il calendario dell'attività**
 - Copia della C.I. dell'esperto, **solo se esperto non retribuito**

Al termine del Progetto

- ✓ Dichiarazione di fine attività (Modello 03) **allegando** i Fogli firma Esperti (Modello 02) (compilato con puntualità in ogni sua parte)

I docenti Referenti di progetto conservano la Valutazione del Progetto (Modello 05) per la Verifica finale del mese di giugno (da allegare al verbale dell'incontro di plesso).

I docenti Referenti di progetto informano gli esperti esterni relativamente ai seguenti loro impegni:

- prendere accordi con la Segreteria per il documento attestante il tipo di rapporto stabilito con l'Istituto (contratto oppure autorizzazione allo svolgimento dell'attività progettuale oppure affidamento d'incarico);
- consegnare il curriculum vitae, se richiesto, a garanzia del possesso di una specifica professionalità;
- prendere accordi con i docenti per il calendario dell'attività e per l'attuazione del progetto;
- firmare con puntualità il prospetto firme (da consegnare al Referente del progetto);
- redigere una relazione finale per ciascuna classe (in copia ai docenti).

La documentazione è indispensabile ai fini della liquidazione del compenso spettante agli esperti esterni ed eventualmente al Referente stesso e deve essere consegnata in Segreteria.

La Collaboratrice Vicaria
Ins. M. Gabriella Colombo