
	<b>PROGETTAZIONE ATTIVITA' EXTRACURRICULARI</b>		 Liceo Classico e Musicale Giuseppe Palmieri
PO-03 Ed. 02 05/10/2016	<i>Redazione ed Emissione:</i> Stefano Nuzzoli	<i>Responsabile di Procedura:</i> C. Burgos	<i>Approvazione:</i> DS

## SCOPO

Definire i criteri per la corretta organizzazione e gestione delle attività didattiche che consentano di integrare ed arricchire le conoscenze e le abilità degli studenti dell'Istituto:

- a) integrative dell'attività curricolare da svolgere anche durante le lezioni secondo l'orario di classe;
- b) aggiuntive all'attività curricolare da svolgere in tempi extracurricolari.

## CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile alla definizione e gestione delle attività integrative che si svolgono conformemente con quanto programmato dai Consigli di Classe, con i principi di indirizzo deliberati dal Collegio dei Docenti per lo svolgimento delle attività integrative e approvati nel PTOF e all'interno delle disponibilità finanziarie rese note dal DSGA.

La procedura è applicabile alla definizione e gestione dei progetti extracurricolari deliberati dal Collegio dei Docenti e coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).



## RESPONSABILITÀ

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di autorizzare le attività del Piano Annuale dopo aver verificato la copertura finanziaria a bilancio. Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di autorizzare le iniziative extracurricolari, valutandone la coerenza con quanto indicato nel PTOF vigente nell'Istituto approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico nomina i docenti Responsabili delle varie attività integrative o dei corsi extracurricolari previsti nel PTOF.

Il Responsabile dell'iniziativa ha il compito di curare l'organizzazione e la corretta gestione della stessa, a tal fine opera in sinergia con i collaboratori della Dirigente, le Funzioni strumentali di riferimento e con la segreteria didattica dell'Istituto.

La segreteria ha il compito di trasmettere ai docenti il foglio di nomina con l'elenco delle responsabilità assegnate dal Dirigente Scolastico.

La segreteria ha la responsabilità di emettere le circolari informative e di rendere disponibile la modulistica di riferimento e raccogliere le schede di rilevazione finale, dove prevista.

	<b>PROGETTAZIONE ATTIVITA' EXTRACURRICULARI</b>		 Liceo Classico e Musicale Giuseppe Palmieri
PO-03 Ed. 02 05/10/2016	<i>Redazione ed Emissione:</i> Stefano Nuzzoli	<i>Responsabile di Procedura:</i> C. Burgos	<i>Approvazione:</i> DS

## PROCEDURA

### 1. Individuazione delle iniziative

Il PTOF è il documento programmatico che può essere rivisto e approvato annualmente dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. All'interno del PTOF sono contenute le linee guida per lo sviluppo delle attività integrative e quelle extracurricolari da effettuarsi durante l'anno.

All'interno del piano annuale delle attività integrative, i consigli di classe, anche su proposta di un singolo docente del Consiglio stesso, approvano le attività integrative del PTOF destinate agli studenti della classe monitorandole nel corso dell'a.s. in collaborazione con il docente referente dei corsi e delle FFSS di riferimento.

L'individuazione di attività integrative e/o extracurricolari può avvenire, in via eccezionale anche nel corso dell'anno scolastico (ma sempre in coerenza con gli obiettivi del PTOF), sulla base di:

- disposizioni ministeriali
- per offerte di attività o di iniziative proposte da enti territoriali impreviste nella fase di progettazione annuale;
- per opportunità di formazione rese note da enti vari e che si presentano con il carattere dell'estemporaneità.

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di autorizzare le attività integrative e/o extracurricolari non previste dal POF, valutandone sempre la coerenza con quanto indicato nel PTOF vigente e tenuto conto delle disponibilità finanziarie.

Il DSGA registra le iniziative attuate annualmente sul registro generale dei progetti.



### 2. Organizzazione delle iniziative

Il/i docente/i che intendano avviare un'iniziativa (definiti "tutor"), dovranno presentare la scheda di progetto (PO03\_mod.1) entro i tempi stabiliti al protocollo per l'approvazione didattica da parte del Collegio dei Docenti e finanziaria da parte del Consiglio di Istituto (anche in caso di progetto a costo zero).

I progetti autorizzati saranno pubblicizzati per far sì che gli studenti possano scegliere il/i progetto/i al/ai quale/i intendono partecipare, consegnando in segreteria una prima adesione entro una data fissata (PO03\_mod.10)

I tutor saranno a disposizione per eventuali chiarimenti richiesti dagli studenti.

Raccolte le adesioni, i tutor provvederanno a stilare un primo Elenco delle Adesioni (PO03\_mod.7) da consegnare in segreteria.

	<b>PROGETTAZIONE ATTIVITA' EXTRACURRICULARI</b>		 Liceo Classico e Musicale Giuseppe Palmieri
PO-03 Ed. 02 05/10/2016	<i>Redazione ed Emissione:</i> Stefano Nuzzoli	<i>Responsabile di Procedura:</i> C. Burgos	<i>Approvazione:</i> DS

Gli elenchi saranno visionati dalla dirigenza per controllare che non siano presenti eventuali anomalie (es. numero studenti troppo elevato o troppo esiguo; richiesta di partecipazione da parte di uno studente a più progetti per un monte ore troppo elevato; studenti che non hanno i requisiti per poter accedere al progetto scelto; ecc...). In presenza di tali anomalie si procederà caso per caso.

Ottenuta l'autorizzazione all'avvio dell'attività da parte della Dirigenza (PO03\_mod.2), la Segreteria provvede a consegnare, ad ogni docente incaricato, un foglio di nomina, copia del quale viene conservata nel fascicolo personale.

Dopo la nomina, il tutor provvederà a consegnare agli studenti ammessi a partecipare il Contratto Formativo da fare firmare ai genitori (PO03\_mod.8).

Il responsabile dell'organizzazione (tutor) in sinergia con la/le Funzione strumentale/i di riferimento pone in attuazione il progetto approvato dagli organi collegiali della scuola, curandone ogni fase e aspetto.

Definite le modalità organizzative e la data di avvio dell'attività, il responsabile dell'iniziativa verifica la disponibilità degli spazi e predispone una circolare che la segreteria provvede a diffondere secondo le procedure previste.

La circolare deve sempre contenere le seguenti informazioni:

- iniziativa proposta
- aspetti organizzativi (sede, tempi, materiale o attrezzatura necessaria, eventuali modalità di trasferimento, richiesta autorizzazioni)
- studenti a cui è rivolta l'iniziativa

Al momento dell'avvio dell'attività, il docente responsabile dell'iniziativa dichiarerà l'avvio del progetto attraverso apposito modello (PO03\_mod.3) consegnando in segreteria il calendario attività su cui devono essere indicati i giorni, l'orario e l'aula utilizzata (eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente autorizzate dalla Dirigenza e comunicate in segreteria).



Nello svolgimento delle attività, il tutor curerà il registro delle presenze dei partecipanti all'iniziativa (PO03\_mod.4), controfirmando ogni incontro. Al fine della registrazione delle presenze dei partecipanti non potrà ritenersi valido il registro di classe.

### 3. Valutazione delle iniziative

Alla conclusione dell'iniziativa gli studenti partecipanti compilano un questionario finale con puntualizzazione degli elementi significativi dell'attività svolta e un giudizio valutativo sull'efficacia della stessa (PO03\_mod.5).

Il docente responsabile dell'iniziativa provvede a compilare la scheda con la propria relazione finale (PO03\_mod.6), da consegnare in segreteria insieme ad un elenco contenente per ogni partecipante eventuali esiti dell'attività (certificazione, valutazione

Revisione n. 1 del 20/09/2016	Parti modificate: organizzazione delle iniziative, documentazione e istruzioni operative
-------------------------------	--

	<b>PROGETTAZIONE ATTIVITA' EXTRACURRICULARI</b>		 Liceo Classico e Musicale Giuseppe Palmieri
PO-03 Ed. 02 05/10/2016	<i>Redazione ed Emissione:</i> Stefano Nuzzoli	<i>Responsabile di Procedura:</i> C. Burgos	<i>Approvazione:</i> DS

positiva/negativa, ecc...) utile ai fini dell'attribuzione del credito formativo, che sarà consegnato ai coordinatori di classe (PO03\_mod.9)

Tutta la documentazione va consegnata in segreteria insieme a ogni altro materiale di interesse, prodotto e/o utilizzato durante l'iniziativa (fotocopie, allegati, registro, test di gradimento, materiale fotografico e/o video, materiali didattici utilizzati e/o prodotti, prove sostenute dai corsisti, ecc.).

Il progetto può prevedere ulteriori forme di monitoraggio del gradimento dell'iniziativa. In questo caso il responsabile raccoglierà le schede di valutazione degli studenti e provvederà alla compilazione della scheda riassuntiva che verrà consegnata in segreteria con il resto della documentazione.

#### **4. Documentazione di riferimento**

**Mod.1 SCHEDA PROGETTO PTOF**

**Mod.2 AUTORIZZAZIONE AVVIO PROGETTI**

**Mod.3 DICHIARAZIONE AVVIO PROGETTI**

**Mod.4 REGISTRO PRESENZE PROGETTI-ATTIVITA' DEL PTOF**

**Mod.5 QUESTIONARIO VALUTAZIONE PROGETTO**



**Mod.6 RELAZIONE FINALE ATTIVITA' INTEGRATIVA**

**Mod.7 ELENCO DELLE ADESIONI**

**Mod.8 CONTRATTO FORMATIVO**

**Mod.9 ESITI PARTECIPANTI**

**Mod.10 ADESIONE AL PROGETTO**

	<b>PROGETTAZIONE ATTIVITA' EXTRACURRICULARI</b>		 Liceo Classico e Musicale Giuseppe Palmieri
PO-03 Ed. 02 05/10/2016	<i>Redazione ed Emissione:</i> Stefano Nuzzoli	<i>Responsabile di Procedura:</i> C. Burgos	<i>Approvazione:</i> DS

### ISTRUZIONI OPERATIVE PO-03

<b>SEQUENZA AZIONI</b>	<b>MODELLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Presentazione del progetto	PO_01	TUTOR
Pubblicizzazione progetti approvati	CIRCOLARE	DS
Adesione al progetto	PO_10	STUDENTE
Elenco delle adesioni	PO_07	TUTOR
Autorizzazione all'avvio	PO_02	DS
Dichiarazione di avvio	PO_03	TUTOR
Contratto Formativo	PO_08	TUTOR
Gestione registro presenze	PO_04	TUTOR
Questionario di valutazione	PO_05	TUTOR
Elenco con esiti	PO_09	TUTOR
Relazione finale	PO_06	TUTOR

<i>Revisione n. 1 del 20/09/2016</i>	<i>Parti modificate: organizzazione delle iniziative, documentazione e istruzioni operative</i>
--------------------------------------	---