

Presentazione dei progetti

1. I docenti che intendano presentare progetti per attività extracurricolari possono farlo previa consultazione con le FS o i responsabili d'area (dove esistenti), che coordinano il piano complessivo dell'area progettuale.
2. E' appena il caso di ricordare che ogni progetto:
 - a. deve essere coerente con l'Offerta Formativa del Liceo;
 - b. deve rispondere ad un effettivo bisogno formativo emergente da richieste dell'utenza o da obiettivi strategici della scuola. Vanno quindi evitate le proposte di attività progettuali che non siano qualitativamente significative nel contesto di un'offerta formativa già abbondante e complessa;
 - c. assorbe risorse (organizzative, umane, finanziarie e strutturali). Pertanto, nella redazione del progetto, il responsabile vorrà tener conto che la limitatezza delle risorse della scuola deve andar divisa, secondo misura, tra tutte le attività proposte: a maggior numero di progetti presentati, corrisponderà una minor quota parte delle risorse impegnabili e una probabile difficoltà nell'assegnazione di spazi interni;
 - d. alcuni progetti hanno costi a carico delle famiglie: al fine di non gravare troppo sui bilanci familiari, è opportuno che i promotori valutino attentamente il carico complessivo di oneri finanziari per gli studenti.
3. I progetti vanno presentati **solo attraverso l'apposito modulo on-line** entro la scadenza annualmente indicata. Il DS valuterà la sostenibilità finanziaria l'eventuale adeguamento o annullamento del progetto.
4. I progetti verranno quindi inseriti nella bozza di aggiornamento annuale del PTOF, predisposta dal Collegio Docenti. Il Collegio Docenti delibererà sull'inserimento di tutti o parte dei progetti proposti.
5. Il PTOF così predisposto dal Collegio Docenti è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Da questo momento i progetti diventano operativi e per essi ha inizio la fase esecutiva.
6. E' possibile che alcuni progetti richiedano, per loro natura o urgenza, esecuzione tempestiva già all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'approvazione del PTOF: per essi il progettista dovrà richiedere, tramite il DS, l'approvazione preventiva eccezionale dal parte del CdD.
7. I progetti che sono rivolti alle classi necessitano anche della delibera del CdC di inserimento del progetto nel piano formativo della classe.
8. I progetti onerosi per le famiglie che si svolgono in orario curricolare richiedono, per la loro attivazione, il consenso preventivo e l'impegno formale al pagamento di TUTTE le famiglie della classe. In assenza di tale circostanza il progetto non verrà avviato. Per quanto riguarda i viaggi e gli scambi la condizione vale per la quota parte della classe (almeno 80%) che aderisce al viaggio, come da Regolamento.
9. I progetti in orario extracurricolare che prevedono la partecipazione elettiva di singoli studenti richiedono la preventiva e tempestiva comunicazione alle famiglie, con accertamento della loro presa d'atto da parte dell'organizzatore del progetto. In caso di progetto oneroso è richiesto anche il preventivo versamento della quota, a copertura del costo del progetto.
10. A progetto approvato e inserito nel PTOF, il docente responsabile riceverà dal DS la relativa lettera di affidamento d'incarico che formalizza il ruolo del Responsabile e dà accesso all'eventuale retribuzione accessoria dopo presentazione e validazione della rendicontazione finale on-line.
11. NB: per le uscite didattiche, viaggi, stage e scambi linguistici, si rimanda alle procedure e alle modulistiche speciali del relativo protocollo e al Regolamento Viaggi e Scambi (scaricabili dal sito del Liceo - sezione modulistica)

Fase Operativa

1. Possono essere realizzate solamente le attività approvate nel PTOF o riconducibili a macroprogetti del PTOF.
2. Ogni attività deve essere approvata dall'Organo Collegiale che, per competenza, è titolare di potere deliberativo in ragione dell'utenza a cui l'attività è rivolta (ad es. vedi punto 7 paragrafo precedente).
3. Ogni attività che comporta riscossioni e/o pagamenti verrà sottoposta all'esame preventivo di compatibilità finanziaria e quantificazione delle quote pro-capite.
4. Le attività che prevedono l'intervento di esperti esterni alla scuola devono essere precedute da relativo contratto di prestazione d'opera (se l'intervento è oneroso) o autorizzazione all'ingresso (se a titolo gratuito). La fase istruttoria è curata dalla dirigenza. Si raccomanda ai progettisti di non prendere autonomamente impegni a nome della scuola con esperti esterni, salvo previa autorizzazione del dirigente.

5. Per le attività che richiedono l'uso di spazi della scuola, questi vanno prenotati (spedire mail a ufficiodirigenza@liceopigafetta.edu.it) con congruo anticipo e, in caso di più date, precisando subito il calendario completo. E' bene ribadire che l'uso dei locali della scuola è sempre subordinato alla priorità di erogazione della didattica curricolare e alla possibilità di organizzare un adeguato servizio del personale ATA.
6. Ogni attività che prevede l'uscita degli alunni dalla scuola, in orario scolastico e, soprattutto, in orario extrascolastico, deve essere comunicata adeguatamente alle famiglie (circolari, modulo viaggi/scambi, ecc.): la firma di presa visione deve essere diligentemente verificata dall'organizzatore dell'attività.
7. La fase esecutiva di ogni attività progettata è comunicata agli interessati e autorizzata dal dirigente con apposita circolare (vedi la sezione seguente).
8. I progetti che necessitano del servizio di copisteria devono prevederlo esplicitamente nella scheda. La richiesta va fatta con congruo anticipo, anche via mail, a ufficiodirigenza@liceopigafetta.edu.it
9. I progetti possono essere realizzati nel limite dei costi preventivati nel progetto e autorizzati.
10. I responsabili di progetto e le Funzioni Strumentali non hanno autonomia di spesa: pertanto ogni acquisto di beni o servizi per la realizzazione delle attività è disposto con determina del Dirigente e invio del buono d'ordine da parte della segreteria.

Comunicazione/Circolare

La "forma" (grafica/colori/carattere/impaginazione) è quella del format standard della scuola (modello .doc in sez. modulistica del sito). Il progettista avrà la cortesia di redigere la bozza e sottoporla **con congruo anticipo** rispetto alla data dell'attività a ufficiodirigenza@liceopigafetta.edu.it, che provvederà, dopo i necessari adattamenti, a pubblicarla. Deve sempre essere emanata con firma del dirigente, e citare il nome del responsabile di progetto. Essa ha:

1. funzione sia informativa, sia autorizzatoria;
2. costituisce atto che configura ordine di servizio per tutti i soggetti coinvolti;
3. fornisce istruzioni operative per la realizzazione dell'iniziativa;
4. contiene eventuali istruzioni per il pagamento, in caso di attività con oneri a carico delle famiglie;
5. può contenere, ove necessario, un tagliando di adesione/conoscenza/pagamento da restituire all'organizzatore;

NB: in taluni casi, p.es. per iniziative ristrette a piccoli numeri di studenti o a singole classi, la circolare può essere sostituita da una **comunicazione autogestita**, dettata dall'insegnante e indirizzata dalla famiglia, con certezza di ricezione – es.: corsi di recupero, uscite didattiche in mattinata, ecc..

Manifesti e affissioni (eventuali)

Per alcune iniziative i docenti organizzatori esprimono il desiderio di diffondere affissioni. In tali casi la "forma" (grafica/colori/carattere/impaginazione) è libera e lasciata al gusto del progettista. Salvo casi debitamente autorizzati dal dirigente, la pubblicità può essere effettuata solo all'interno dell'edificio scolastico. Le affissioni devono avere alcuni contenuti minimi:

1. Logo/intestazione della scuola
2. Oggetto dell'attività/sua descrizione
3. Dove e quando
4. A chi è rivolta
5. Se a pagamento, specificare
6. Nome del responsabile organizzatore
7. Riferimento al n. della comunicazione ufficiale
8. logo o riferimento a eventuali sponsor/patrocini (vedi nota sotto)

Attenzione: se l'attività è realizzata da enti o associazioni esterne pagate dalla scuola, la locandina **non** deve riportare elementi pubblicitari o loghi riferiti a tali associazioni. Se invece l'attività è realizzata con il patrocinio e/o contributo di enti pubblici o con il contributo di associazioni del territorio, la locandina riporterà il riferimento all'ente sponsor.

Rendicontazione

Entro il termine delle lezioni dell'a.s., il docente organizzatore responsabile presenta al dirigente la rendicontazione del progetto attraverso il **modulo on-line** che verrà tempestivamente predisposto e comunicato. In tale modello, oltre alla descrizione degli obiettivi raggiunti e della valutazione complessiva della ricaduta del progetto, il responsabile riporterà analiticamente tutte le attività debitamente documentate che richiedono liquidazione nei termini e nei limiti di quanto specificato nella lettera di affidamento d'incarico.