***Istituto Comprensivo Statale – Sant’Angelo in Vado, Mercatello sul Metauro, Borgo Pace***

**PROGETTO D’ISTITUTO**

**PROCEDURA**

|  |
| --- |
| **1- LA REFERENTE GENERALE DEI PROGETTI ISTITUTO**  -socializza la motivazione e l’organizzazione del “Progetto d’Istituto” al Collegio;  -tiene contatti con il DS per valutare le adesioni agli ambiti di progetto riservandosi di accertarne la compatibilità con le finalità del progetto stesso, in base ai criteri stabiliti;  -si incontra con il DS, i COLLABORATORI e le F.S. PTOF per discutere riguardo ai Progetti prima della loro approvazione al Collegio Docenti  -predispone, modifica, aggiorna la MODULISTICA per documentare il percorso d’ambito (*Criteri, Procedura, Scheda iniziale, Diario di bordo, Richiesta utilizzo locali (in presenza/online), Richiesta per rientro a scuola alunni in orario extracurricolare, Richiesta per rientro alunni in locali extracurricolari, Richiesta di interventi esperti, Riepilogo ore aggiuntive di insegnamento/non insegnamento, Relazione finale*) che verrà condivisa con tutti gli insegnanti nel Drive.  Per i rientri pomeridiani con gli alunni, l’AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI sarà predisposta dalla Segreteria con appositi Moduli Google, così come il relativo REGISTRO per le presenze.  **I DOCENTI:**   1. aderiscono all’attività formando il gruppo di lavoro; 2. nominano un Referente di progetto che terrà contatti con la Referente generale; 3. scelgono l’ambito attraverso il quale predisporranno il percorso didattico in linea con il raggiungimento degli obiettivi generali già prefissati dal progetto madre e corrispondenti alle linee d’indirizzo emanate dalla DS e lo condividono nella scheda iniziale; 4. consegnano ad ogni alunno l’AUTORIZZAZIONE GENITORI PER EVENTUALE RIENTRO ALUNNI IN ORARIO EXTRACURRICOLARE; 5. compilano il REGISTRO PRESENZA ALUNNI (in caso di rientro in orario extracurricolare) da consegnare a fine percorso al REFERENTE di Progetto; 6. ogni docente coinvolto nel percorso registra le attività svolte   direttamente nel DIARIODI BORDOcondiviso nel Drive. **(È importante annotare le suddette attività in tempi brevi, di volta in volta).**  **3- IL REFERENTE del singolo Progetto**  -tiene i contatti con Referente generale dei Progetti d’Istituto;  -presenta la SCHEDA INIZIALE del percorso;  -inoltra la RICHIESTA UTILIZZO LOCALI per l’attivazione degli incontri;  -inoltra la RICHIESTA PER RIENTRO A SCUOLA ALUNNI IN ORARIO EXTRACURRICOLARE;  -inoltra la RICHIESTA PER RIENTRI IN LOCALI EXTRASCOLASTICI CON ALUNNI;  -inoltra la RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INTERVENTO ESPERTO;  -registra le eventuali ore extra di insegnamento/non insegnamento e presenta, a fine progetto, il RIEPILOGO ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO/NON INSEGNAMENTO  -compila gli INDICATORI DI EFFICACIA DEL PERCORSO (contenuti nel DIARIO DI BORDO);  - compila la RELAZIONE FINALE che attesta la qualità del percorso;  - consegna, a fine percorso, i SUDDETTI DOCUMENTI, caricandoli nel Drive, nell’apposita cartella condivisa;  - a fine anno scolastico, socializza al Collegio la RELAZIONE FINALE del percorso d’ambito. |