

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ex art.3 co 2, D.Lgs. 39/93

Allegato 1

Vademecum per la gestione dei progetti del P.O.F. 2017/2018

Per una buona conduzione dei progetti, si richiamano tutte le procedure da seguire durante l'anno scolastico dopo la delibera del P.O.F. da parte del Collegio dei Docenti.

I Docenti Referenti dei Progetti sono tenuti a:

- Comunicare in segreteria con debito anticipo, attraverso una dichiarazione di cui si fornisce un modello, la data di inizio dell'attività, l'orario degli incontri, il relativo monte ore e il numero di partecipanti, per consentire alla segreteria la stipula della nomina o contratto, anche per i progetti a titolo non oneroso per motivi assicurativi. Nel caso un progetto contemplasse l'intervento di un esperto esterno, il Referente di Progetto comunicherà tutti i dati dell'esperto per la stipula del contratto di collaborazione, **prima dell'avvio degli interventi**;
- Per i progetti destinati a più classi il referente di progetto è tenuto ad effettuare un'unica dichiarazione cumulativa con l'indicazione della data di inizio e conclusione della prestazione e del monte ore complessivo per la stipula del contratto.
 - ⇒ Ritirare una copia del registro cartaceo, prima dell'inizio dell'attività di progetto, compilarlo e firmarlo per ogni incontro. Nel caso di esperti esterni, è necessaria la firma dell'esterno e la controfirma del Referente;
 - ⇒ La richiesta del materiale necessario, se previsto;
 - ⇒ La prenotazione di ambienti, dotazioni e strutture dell'Istituto presso il personale A.T.A. del front-office;
 - ⇒ L'organizzazione delle eventuali uscite secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto;
 - ⇒ La comunicazione del calendario agli studenti, alle famiglie ed ai colleghi con avvisi sul registro di classe.
 - ⇒ L'organizzazione delle eventuali uscite secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto;
 - ⇒ La comunicazione del calendario agli studenti, alle famiglie ed ai colleghi e alla DSGA