***Vademecum per la gestione dei progetti del P.T.O.F.***

Per una buona conduzione dei progetti, si richiamano tutte le procedure da seguire durante l’anno scolastico dopo la delibera del P.T.O.F. da parte del Collegio dei Docenti.

I Docenti Referenti di Progetti sono tenuti a:

* Comunicare in segreteria, con debito anticipo, la data di inizio delle 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.

- La richiesta del materiale necessario, se previsto (segreteria Sig. Pignataro);

- La prenotazione di ambienti, dotazioni e strutture dell’Istituto presso il personale A.T.A. della portineria;

- 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 elettronico.