

Procedura progetti

Restando assodato che ogni team progettuale è autonomo nello svolgimento del proprio lavoro e che ogni progetto, prima di essere avviato, va discusso con il Ds e presentato al Collegio Docenti, pare però opportuno fissare alcune linee guida irrinunciabili per evitare inutili dispersioni di energie e garantire una corretta e completa registrazione dei progetti attivati nell'istituto, al fine di dare giusta valorizzazione a ciascuno di essi e garantire, attraverso la documentazione, i giusti riconoscimenti a chi vi opera.

Si riassumono nella tabella qui di seguito, per praticità, le azioni da svolgersi e le figure coinvolte:

Figura	Attività	Moduli da compilare	Tempi	Dove consegnare i moduli compilati per l'inoltro al Ds
Responsabile di progetto	<p>1. Coordina lo svolgimento delle attività e il lavoro di tutti i soggetti coinvolti; presiede le eventuali riunioni del team progettuale</p> <p>2. Effettua il monitoraggio del progetto come richiesto dal Manuale della Qualità</p> <p>3. Presenta relazione finale al Ds</p>	<p>1. Scheda di progetto: in duplice copia</p> <p>2. Questionario di soddisfazione</p> <p>3. Relazione consuntiva finale</p>	<p>1. Prima dell'avvio delle attività inerenti il progetto</p> <p>2. Al termine del progetto</p> <p>3. Al termine del progetto o dell'anno scolastico se trattasi di progetto pluriennale</p>	<p>1. a) Una copia in Segreteria b) Una copia al Gruppo qualità (prof.ssa Francesca Tortora)</p> <p>2. Gruppo qualità</p> <p>3. Ds</p>
Gruppo Qualità	<p>1. Inventaria ed archivia i progetti presentati</p> <p>2. Valuta e valida i progetti in atto nell'istituto</p> <p>3. Comunica alla FS 1 i progetti da inserire nel POF</p>	<p>Scheda di valutazione</p> <p>Scheda di validazione</p> <p>Scheda riassuntiva di un progetto</p>		
Fs1	Inserisce nel POF i progetti pervenuti in procedura			

NB: per i progetti che prevedono spese, la Segreteria ha predisposto un modulo da consegnare al Dsga entro i termini utili per la redazione del bilancio annuale, del quale si fornisce il link (è comunque reperibile nella Modulistica scaricabile). Senza la consegna di tale modulo, le spese non saranno possibili.