



Istituto Comprensivo Statale S. Nicola

Via A. Salsano - 84013 - CAVA DE' TIRRENI (SA)

C.M.: saic8b2008 - C.F./P.IVA 95178980652

PEC: saic8b2008@istruzione.it - PEC: saic8b2008@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966818 - 819 - www.icstatalesannicola.edu.it

Codice Univoco: WCLAK4

DOCUMENTO DI PROCEDURA

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

5	06/09/2021			
4	11/09/2020			
3	28/08/2019			
2	28/06/2017			
1	26/01/2017			
0	12/10/2016	Emissione	12/10/2016	17/10/2016
Revisione	Data	Motivo	Verifica	Approvazione

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente scolastico	
NOMINATIVO	Antonietta Masullo	Dott.ssa Raffaelina Trapanese	
DATA	12/10/2016	17/10/2016	
FIRMA			

1 SCOPO

Lo scopo di questa procedura è descrivere le modalità utilizzate dall'I. C. S. Nicola di Cava de' Tirreni (SA) per la scelta, l'implementazione, la gestione, l'approvazione e il monitoraggio dei progetti.

In particolare l'I. C. S. Nicola intende:

- Realizzare progetti in linea con il PTOF che siano congruenti rispetto ai traguardi fissati nel RAV e in linea con gli obiettivi del Piano di Miglioramento.
- Formalizzare i criteri di approvazione.
- Identificare la documentazione presente, il relativo stato di aggiornamento e le responsabilità di elaborazione, verifica ed approvazione;
- Accertarsi che i documenti e i modelli scelti siano disponibili nell'ultima versione aggiornata per tutti i portatori d'interesse;
- Definire i tempi di consegna della documentazione e le figure di riferimento.
- Definire le modalità di archiviazione della documentazione.
- Raccogliere i dati necessari per il Riesame della Direzione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i progetti curricolari ed extracurricolari implementati nell'Istituto.

Vengono presi in esame tutti quei documenti che sono utilizzati per implementare e monitorare i progetti.

Circolari del Dirigente	Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Piano di Miglioramento
Circolari Ministeriali, Costituzione Italiana, Leggi, Decreti Legislativi, Regolamenti, Comunicazioni provenienti da Enti esterni.	Procedura Progetti: Scheda di adesione-registro progetti-schede per il monitoraggio-scheda tecnica-relazione finale.....
Regolamenti interni all'Istituto	Documentazione Didattica
Atto d'indirizzo	Programma annuale e relative relazioni d'accompagnamento DS e DSGA

PrQ22 Procedura Progetti

Documenti per il riesame: questionari, risultati verifiche ispettive, monitoraggi, reclami, ecc.	Contratto integrativo d'istituto
--	----------------------------------

3 RESPONSABILITA'

CHI FA	CHE COSA
RQ	<ul style="list-style-type: none"> -Redige la Procedura progetti, propone i modelli e documenti da utilizzare al DS e allo staff poi li sottopone, a seguito dell'approvazione del DS, al Collegio per la delibera. -Sigla i documenti scelti e li invia alla FS area 2 per la pubblicazione sul sito. - Tiene aggiornata la lista delle revisioni, archivia le copie superate, aggiorna il Manuale, conserva la documentazione.
DS	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica ed approva tutti i documenti prima dell'emissione. -Si confronta con la Commissione PTOF, lo Staff e il Nucleo Interno per la Valutazione -Si accerta della copertura finanziaria - Definisce la contrattazione confrontandosi con la RSU di Istituto e i rappresentanti delle OO. SS. territoriali -Presenta il progetto al Collegio Docenti per la delibera e al Consiglio d' Istituto per l'approvazione.
COMMISSIONE PTOF	-Verifica la conformità dei progetti rispetto al PTOF
STAFF E NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	-Verifica la congruenza rispetto ai traguardi fissati nel RA e agli obiettivi del Piano di Miglioramento
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1	<ul style="list-style-type: none"> -Raccoglie tutta la documentazione relativa all' implementazione, al monitoraggio e agli esiti -Inserisce i progetti approvati nel PTOF e li invia al RQ per l' aggiornamento del Manuale - Pubblica le manifestazioni finali -Redige il monitoraggio

PrQ22 Procedura Progetti

	-Stila il report per il Riesame
REFERENTE PROGETTO	-Stila il progetto, la scheda di presentazione, la relazione finale. -Predispone il materiale occorrente e ne cura la distribuzione e la raccolta tra gli altri docenti partecipanti. -consegna la documentazione seguendo tutte le indicazioni previste nella presente procedura -Rendiconta in merito al progetto.
DOCENTI PARTECIPANTI	-Attuano il progetto secondo le modalità concordate con il referente. -Compilano il registro delle presenze. -Trasmettono ai genitori e agli alunni le indicazioni per la compilazione on line dei questionari di customer.
COLLEGIO DEI DOCENTI	-Approva la procedura -Delibera i progetti
CONSIGLIO D'ISTITUTO	-Approva i progetti
DSGA	-Verifica la copertura finanziaria
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 1	-Protocolla i documenti inviati all'indirizzo mail della scuola -Predispone e tiene il registro per la consegna dei documenti in formato cartaceo
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 2	-Cura la parte amministrativa e la documentazione dedicata -Rendiconta al DS, al DSGA e al Revisore dei Conti

4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ: PROGETTI EXTRACURRICOLARI

I referenti propongono la realizzazione del progetto tenendo presente l'Atto d'indirizzo del Dirigente, le finalità istituzionali, i bisogni educativi/formativi degli allievi, le istanze dei genitori, i suggerimenti del Team che intende partecipare; redigono il progetto sul modello scaricabile dal sito All.1 PrQ22 (Scheda progetti extracurricolari) e inviano all'indirizzo di posta elettronica della scuola per il protocollo.

Il Dirigente sottopone i progetti al Gruppo PTOF per la verifica della conformità allo stesso, allo Staff e al Nucleo Interno per la Valutazione per l'accertamento della rispondenza ai traguardi fissati nel RAV e agli obiettivi del Piano di Miglioramento. Il DS si confronta con il DSGA per accertare l'adeguata copertura finanziaria, predispone la contrattazione con la RSU di Istituto e, nel caso di esito favorevole dell'intera istruttoria, approva in via preliminare e sottopone al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto. L'approvazione definitiva e l'avvio del progetto sarà possibile solo dopo che il DS avrà verificato il numero di adesioni. L'eventuale esito negativo viene motivato e comunicato al referente e al Collegio.

I docenti interessati avviano le attività relative alla procedura: presentazione del progetto ai genitori, raccolta adesioni (All.4 adesione Progetto Infanzia, scheda con elenco alunni. All.5 adesione Progetto Primaria e Infanzia, modelli singoli, All.6 adesione progetto scuola secondaria di primo grado) definizione del calendario e consegna al Referente per la trasmissione al DS .

Il referente trasmette al DS l'all.2 "Comunicazione calendario progetti".

A seguito della definitiva approvazione e solo dopo aver ricevuto la nomina o in assenza di questa, trascorsi dieci giorni dall'invio dell'all. 2 il progetto può avere inizio previa la trasmissione dell'All.3 alla FS area 1.

A questo punto i docenti possono dare avvio alle attività didattiche e al termine del progetto trasmettono ai genitori e agli alunni (quando previsto) le indicazioni per la compilazione on line dei questionari di customer. Per tutta la durata del progetto i docenti compileranno il Registro Progetti (All.9 PrQ22) con l'annotazione delle assenze e delle attività svolte, la compilazione va fatta per ciascuna classe/sezione/gruppo di alunni dai docenti nominati sul progetto.

Entro dieci giorni dalla conclusione del progetto il referente consegna in segreteria, ritirando il n° di protocollo, la documentazione di competenza della segreteria amministrativa (All.8), il Monitoraggio del progetto (All.7), il/i Registro Progetto(all.9).

La FS Area 1 in collaborazione con l'Area 2 prepara la tabella dei progetti approvati per l'inserimento nel PTOF e li invia al RQ per l'aggiornamento del Manuale; realizza la locandina delle manifestazioni finali.

A fine anno scolastico la FS Area 1 elabora i dati del monitoraggio e li consegna al Ds e alla F.S.Area 4(Qualità, ricerca e innovazione) per il Riesame della Direzione. Essi saranno presi in esame ai fini della riprogettazione migliorata del servizio.

Tabella riassuntiva deidocumenti

DOCUMENTI	DESTINATARI	TEMPI	RESPONSABILITÀ
All.1 Scheda progetti PTOF extracurricolari	-Protocollo via mail saic8b2008@istruzione.it -DS	Entro il termine indicato nel Piano Annuale delle attività	Referente
All.2 Comunicazione calendario progetti Ufficio	-Protocollo via mail saic8b2008@istruzione.it -Assistente Amministrativo -DSGA	Entro una settimana dalla approvazione preliminare	Referente
All.4 (con elenco) o 5 (adesione singola) Scheda di adesione alunni al progetto (Scuola dell' Infanzia) . All.5 Scheda di adesione alunni al Progetto (Scuola Primaria e Infanzia) All.6 Scheda di adesione alunni al Progetto (Scuola Secondaria di primo grado)	-Protocollo via e-mail o cartaceo all'indirizzo saic8b2008@istruzione.it -DS	Entro una settimana dall' approvazione preliminare del progetto	Referente
All.9 Registro progetti	-Protocollo firmando apposito registro -DS	Entro 10 giorni dal termine del progetto	Referente
All.3 Comunicazione calendario progetto FS Area 1	-FS Area 1 via mail	Entro una settimana dalla ricezione della nomina o in assenza di questa, trascorsi dieci giorni dall'invio al DS dell' all. 2 e comunque prima dell'inizio delle attività.	Referente
All.8 Sintesi Progetto ufficio	-Protocollo via mail o cartaceo firmando apposito registro- -Assistente amministrativo	Entro 10 giorni dal termine del progetto	Referente
All.7 Monitoraggio Progetto Docenti	-Protocollo via mail o cartaceo firmando apposito registro sae04300b@istruzione.it -DS -FS Area 1	Entro 10 giorni dal termine del progetto	Referente

La distribuzione delle copie dei documenti avviene:

- Esclusivamente attraverso il sito web

Criteri di selezione dei progetti:

Nel caso il numero di progetti presentati risultasse eccessivo rispetto al budget disponibile e tale da compromettere la valenza di tutti i progetti a causa di un numero troppo esiguo di resistenze che all'atto della selezione sarà riservata priorità alle classi finali della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado (4° e 5° primaria e terzo anno secondaria) e agli alunni di 4 e 5 anni della Scuola dell'Infanzia.

PROGETTI CURRICOLARI

I referenti di progetto redigono il progetto sul modello All.10 tenendo presente l' Atto d' indirizzo del Dirigente, le finalità istituzionali, il PTOF, i bisogni educativi/formativi degli allievi, le istanze dei genitori, i suggerimenti del Team che intende partecipare. Lo inviano all'indirizzo di posta elettronica della scuola per il protocollo.

Il Dirigente sottopone i progetti al Gruppo PTOF per la verifica della conformità allo stesso. La FS Area 1 inserisce nel PTOF la tabella dei progetti curricolari e invia copia al RQ per l'aggiornamento del Manuale.

I docenti partecipanti riportano sul registro di classe/sez. le attività implementate e la verifica.

Tabella riassuntiva dei documenti

DOCUMENTI	DESTINATARI	TEMPI
All.10 Scheda progetti curricolari	-Protocollo via mail saic8b2008@istruzione.it -DS	Entro il termine indicato nel Piano Annuale delle attività

5 INDICATORI DI PROCESSO

Sono individuati i seguenti indicatori di processo per il monitoraggio delle attività descritte dalla presente procedura:

INDICATORI DI EFFICIENZA

NUMERO PROGETTI EXTRACURRICULARI SVOLTI	Almeno 8
PERCENTUALE ALUNNI COINVOLTI NEI PROGETTI	Almeno 60%
PERCENTUALE DOCENTI COINVOLTI IN PROGETTI EXTRA	Almeno 30%
RAPPORTO TRAPIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	SCOSTAMENTO NON SUPERIORE A 3
RISPETTO DEI TEMPI DI CONSEGNA	100%
NUMERO NON CONFORMITA'	Max 3

INDICATORI DI EFFICACIA

IL LIVELLO DI SODDISFAZIONE Progetti extracurricolari	GENITORI	Percentuale di gradimento	70%
---	----------	---------------------------	-----

6 RIFERIMENTI

PrQ12 Gestione della documentazione didattica

Check list documenti

Manuale della Qualità, UNI EN ISO 9004: 2009

7 ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione dei documenti è effettuata dal RQ.

8 TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità.

9 ALLEGATI

All.1 Scheda progetti PTOF extracurricolari All.2

Comunicazione calendari progetti ufficio All.3

Comunicazione calendario progetti FS Area 1

All.4 Scheda di adesione alunni al progetto con elenco (Scuola dell'Infanzia).

All.5 Scheda di adesione alunni al progetto (Scuola Primaria/Infanzia) adesione singola

All.6 Scheda di adesione alunni al progetto (Scuola Secondaria di Primo Grado).

All.7 Monitoraggio Progetto Docenti

All.8 Sintesi progetto ufficio

All.9 Registro progetti extracurricolari

All.10 scheda progetti curricolari

