



AI RESPONSABILI DI SEDE
AI DOCENTI DELL'ISTITUTO

OGGETTO: adempimenti relativi ai progetti di Istituto a.s. 2024/2025

La presente per indicare le procedure necessarie per una corretta presentazione e attuazione dei progetti, che devono essere preventivamente deliberati dal Collegio Docenti del mese di ottobre.

1. Compilare la scheda progetto che sarà valutata dalla "Commissione PTOF". Sulla scheda NON INDICARE SPECIFICAMENTE il nome dell'eventuale esperto;
2. **Per i progetti autorizzati:** compilare il calendario delle ore di lezione e consegnarlo in segreteria almeno 3 giorni prima dell'inizio del progetto;
3. **NESSUN progetto potrà essere attuato prima dell'approvazione del PTOF.** Per tutti i progetti, tassativamente prima dell'avvio, dovrà essere comunicato l'inizio in segreteria e consegnata la necessaria documentazione a supporto;
4. **Se nel progetto sono state indicate spese per acquisto di materiale (approvate), l'elenco dettagliato dovrà essere consegnato in segreteria.**
5. La normativa circa il reclutamento di personale esperto esterno (Legge sulla trasparenza) prevede la pubblicazione sul sito dell'Istituzione Scolastica di un bando di gara nel quale devono essere indicati alcuni dati essenziali. Pertanto si chiede ai docenti, per quei progetti in cui si richiede l'intervento di un esperto esterno, di consegnare in segreteria, unitamente alla relativa scheda progetto la relativa richiesta senza nominativi;
6. Al termine del progetto, il referente dello stesso, dovrà compilare e consegnare in segreteria la scheda di valutazione finale;
7. In caso l'esperto intervenga a costo zero è necessario che passi prima in segreteria per la compilazione dei documenti e la stipula del contratto a titolo gratuito;
8. **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO** far entrare a scuola personale esterno sprovvisto di regolare contratto. In ogni caso la segreteria deve essere informata in anticipo di qualunque persona entri all'interno degli edifici scolastici;
9. Sia gli esperti esterni che i docenti incaricati, devono compilare il registro delle firme di presenza (sia per le ore di docenza, sia per quelle funzionali all'insegnamento);
10. Al termine di ogni progetto tutta la documentazione deve essere consegnata al DSGA (firme e relazione). **NESSUN compenso verrà pagato se non supportato dalla necessaria documentazione.**

NB: i progetti dovranno essere inviati tramite mail all'indirizzo: reic81600g@istruzione.it (all'attenzione del DSGA) e al docente vicario Giorgini Katiuscia (katiuscia.giorgini@icbusana.edu.it) entro e non oltre lunedì 21/10/2024, redatti su apposita SCHEDA PROGETTO aggiornata all'a.s. 2024-25 e allegata alla presente. I progetti arrivati su diverso format o oltre il termine previsto **NON SARANNO PRESI IN CONSIDERAZIONE.**

Per ogni informazione o chiarimento, contattare i riferimenti sopra riportati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppina Gentili

Firmato digitalmente da GENTILI GIUSEPPINA