La presente pianificazione vale per l’attuazione di quanto previsto dalla procedura PQ10\_gestione attività didattica per la gestione delle attività integrative e per le attività di PCTO

Questa pianificazione è applicata alle seguenti attività:

1. corsi extracurricolari rivolti agli studenti:

* coerenti con le finalità esplicitate nel PTOF ma non immediatamente riconducibili ai contenuti curricolari (es. ciclo di incontri finalizzato all'acquisizione di competenze musicali);
* che arricchiscono l’offerta curricolare (es. organizzazione corsi finalizzati al conseguimento di certificazioni esterne sulla competenza linguistica,

 attività sportive, corsi di chimica, ecc.);

1. PCTO o attività integrative diverse dai corsi extracurricolari:
* attività integrative o di PCTO con uscite che però non prevedono pernottamenti all’esterno (visite a mostre e musei, visite a città di durata non superiore

 alla giornata; fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali);

* attività integrative o di PCTO all’interno dell’istituto (incontri organizzati in istituto con esperti o testimoni esterni, ecc.);
* attività riconducibili ai contenuti curricolari delle aree di indirizzo (stage formativi e di orientamento) o disciplinari.

Le attività del progetto cultura vengono proposte e gestite con le modalità individuate dal responsabile del progetto.

Le attività finalizzate al recupero degli apprendimenti (es. sportello didattico; corsi di recupero) vengono gestite sulla base di specifiche comunicazioni interne che traducono in dettaglio operativo quanto deliberato annualmente dal Collegio Docenti.

**Modelli di riferimento** reperibili nel sito dell’Istituto *(Modulistica/Didattica/Gestione attività didattica)*

1. **PQ10\_MOD5\_A\_proposta attività integrativa o PCTO con uscita e relativi incarichi**
2. **PQ10\_MOD5\_B\_proposta attività integrativa o PCTO all’interno dell’istituto**
3. **PQ10\_MOD5\_C\_allegato proposta attività integrativa O PCTO**
4. **PQ10\_MOD5\_D\_conferma adesione e pagamento contributo attività integrativa**
5. **modulo uscite didattiche per studenti**

|  |
| --- |
| **CORSI EXTRACURRICOLARI RIVOLTI AGLI STUDENTI** |
| **Tempi** | **Soggetti coinvolti** | **Attività** | **Materiali attesi** |
| Prima di iniziarel’attività:*fase di ricognizione* | Referente (docente responsabile per l’attività/progetto) | In attuazione di un progetto il referente effettua, sulla base di un programma di massima (obiettivi, contenuti, tempi, costo indicativo sulla base di esperienze degli anni precedenti o di esperienze simili), una rilevazione delle possibili adesioni degli studenti al corso extracurricolare proposto.La fattibilità del progetto è determinata dal numero degli studenti, che potrà essere di 15 con uno scarto, in più o in meno, di 5 studenti (min 10 - max 20). Il referente predispone il file con l’elenco dei possibili partecipanti. | Programma di massimaElenco possibili partecipanti |
| Prima di iniziare l’attività:*fase contabile* | ReferenteDSGA DS | Il referente invia al DSGA i file dell’elenco dei possibili partecipanti e del programma di massima.DSGA e DS analizzano i dati forniti dal referente e valutano il costo dell’attività tenendo conto del personalecoinvolto, di eventuali materiali e di eventuali spese diverse (come l’iscrizione all’esame per le certificazioni).DSGA e DS definiscono la quota a carico degli studenti e a carico dell’Istituto tenuto conto di eventuali finanziamenti esterni. Il DSGA comunica al referente la quota stabilita per ogni studente e le modalità per il pagamento.Il DS autorizza l’attività. | Autorizzazione attività |
| Prima di iniziarel’attività:*fase iscrizione* | ReferenteDSGA Ufficiodidattica | Il referente predispone e consegna agli studenti: la richiesta conferma adesione e pagamento contributo per attività integrativa un programma dettagliato del corso (obiettivi, contenuti, tempi, costo, materiali, ecc.) e il calendario delle attivitàIl referente raccoglie, verifica e consegna al DSGA: l’elenco degli studenti (riportando anche la relativa classe) che parteciperanno all’attività * la richiesta conferma adesione e pagamento contributo per attività integrativa firmata dallo studente maggiorenne o dal genitore dello studente minorenne

 i file del programma dettagliato e del calendario delle attività | Elenco studenti Richiesta conferma adesione e pagamento contributo per attività integrativaProgramma dettagliatoCalendario attività |
| Prima di iniziarel’attività*fase preparatoria* | ReferenteUfficio didatticaAssistente tecnico/ Collaboratore scolastico | Se l’attività prevede ore di insegnamento con un gruppo di studenti, il docente registrerà le lezioni e le presenze sul registro elettronico, ove dovrà attivare il corso utilizzando la voce attività extracurricolare.Se necessario, stabilito il calendario delle attività, il referente provvede inoltre a contattare l’assistente tecnico per l’utilizzo di strumenti e ad effettuare la prenotazione degli spazi.La prenotazione dei laboratori o delle aule di sede o succursale avviene attraverso il registro prenotazioni pomeridiane spazi affidato al collaboratore scolastico in servizio al centralino rispettivamente di sede o succursale. | Accordi per utilizzo strumentiPrenotazione spazi |
| Inizio attività | Referente | Il docente può iniziare il **corso extracurricolare rivolto agli studenti.** |  |

|  |
| --- |
| **PCTO o attività integrative diverse dai corsi extracurricolari** |
| **Tempi** | **Soggetti coinvolti** | **Attività** | **Materiali attesi** |
| Almeno 20 gg. prima della data prevista per l’attività(30 gg. nel caso sia previsto un contributo finanziario e/o acquisto di beni o servizi) | Referente (docente responsabile per l’attività/progetto)Docenti responsabili per le classi  | Il docente referente, verificata la compatibilità della proposta con i criteri previsti nel PTOF, in particolare con gli eventuali vincoli presenti nelle classi (es. studenti con difficoltà motorie, ecc.), se l’attività coinvolge una o più classi individua un docente responsabile per ciascuna di esse; inoltre:* se l’attività prevede l’uscita dall’istituto compila (in formato file) il modulo PQ10\_MOD5\_A\_proposta attività integrativa o PCTO con uscita e relativi incarichi, ne fa una stampa, raccoglie le firme autografe dei docenti individuati come accompagnatori, consegna il modulo compilato e firmato all’ufficio didattica
* se l’attività si svolge all’interno dell’istituto compila (in formato file) il modulo PQ10\_MOD5\_B\_proposta attività integrativa o PCTO all’interno dell’istituto e lo invia alla casella mail: mipm070008@istruzione.it
* se l’attività si svolge in più orari o in più giornate compila (in formato file) anche l’allegato PQ10\_MOD5\_C e lo invia alla casella mail: mipm070008@istruzione.it
* nel caso sia necessario l’acquisto di beni o servizi (es. noleggio pullman o acquisto biglietti di mezzi di trasporto), compila (in formato file) anche il modulo PQ6\_MOD2richiesta acquisto beni/servizi e lo invia alla casella mail: mipm070008@istruzione.it

Il docente referente o, nel caso di attività che coinvolgono più classi, il docente responsabile per la classe: * nel caso in cui per l’attività sia previsto un contributo finanziario a carico degli studenti, compila anche il modulo PQ10\_MOD5\_D\_conferma adesione e pagamento contributo attività, ne fa le copie necessarie e le consegna agli studenti indicando le modalità per il pagamento; successivamente raccoglie le suddette dichiarazioni firmate e le consegna all’ufficio didattica, in busta
 | PQ10\_MOD5\_A proposta attività integrativa o PCTO con uscita e relativi incarichioPQ10\_MOD5\_B proposta attività integrativa o PCTO all’interno dell’istitutoeventualiPQ10\_MOD5\_Callegato proposta attività integrative o PCTOPQ10\_MOD5\_D conferma adesione e pagamento contributo attività integrativaPQ6\_MOD2richiesta acquisto beni/servizi |
|  | Ufficio didatticaDSDocente referente o responsabile per la classeDSGAUfficio personaleCollaboratoreDs con delega | L’ufficio didattica: acquisisce la proposta di attività con gli altri eventuali file e li trasmette alla DSLa DS gestisce l’approvazione dell’attività (e firma gli incarichi per gli eventuali accompagnatori) e della eventuale richiesta acquisto di beni e/o servizi. La proposta si intende approvata (ed i relativi incarichi per eventuali accompagnatori confermati) se entro tre giorni dalla consegna il referente non viene avvisato del contrario.Il docente referente o, nel caso di attività che coinvolgono più classi, il docente responsabile per la classe, se l’attività prevede l’uscita, compila il modulo uscite didattiche per studenti, ne fa le copie necessarie e le consegna agli studenti; successivamente raccoglie in una busta i moduli firmati dagli studenti maggiorenni o dal genitore degli studenti minorenni e li consegna all’ufficio didattica.L’ufficio didattica: protocolla proposte ed eventuali richieste firmate dalla DS, le trasmette all’ufficio personale e alla DSGA salvandole in una cartella preposta allo scopo e condivisa con tutti gli uffici; successivamente acquisirà anche le eventuali buste con conferme di adesione e pagamento contributi e i moduli uscite didattiche firmati,consegnate loro dai docenti referenti o responsabili per la classeL’ufficio del personale: registra in agenda le eventuali assenze dei docenti che partecipano alle attività autorizzateIl collaboratore della Ds con delega alla gestione organizzativa gestisce eventuali sostituzioni docentiLa DSGA: gestisce eventuali azioni necessarie alla realizzazione dell’attività | eventualimoduli uscite didattiche per studenti |
| Durantel’attività | Docente referente / responsabile | Il docente cura la gestione didattica dell’attività (es.: richiesta elenchi degli studenti all’ufficio didattica, predisposizione e consegna agli interessati del programma; conduzione operativa dell’attività, ecc.). | Eventuale programmadell’iniziativa |