

Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell"

Gestione attività extracurricolari

(Processo Principale)

Codice PQ 019

Modalità di distribuzione

- Copia non controllata
- Copia controllata numero _____
- consegnata a _____
- in data _____

Composizione documento

Pagine di guardia numero	01
Pagine di indice numero	02
Pagine di testo numero	02
Totale pagine numero	05

Redatto da P.Migliavacca	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2rev3-	Data 28/09/2010	Pagina 1 di 5
-----------------------------	----------------------------------	--	---------------------	--------------------	------------------

PQ 019	GESTIONE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI	REVISIONE		
		Edizione -2 rev3-	Data 28/09/2010	Pagina 2 di 5

INDICE

PQ 019	GESTIONE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI	REVISIONE		
	INDICE	Edizione -2rev3-	Data 28/09/2010	Pagina 3 di 5

GESTIONE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI
- 1.5 DOCUMENTI DI SUPPORTO

PQ 019	GESTIONE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI	REVISIONE		
		Edizione -2rev3-	Data 28/09/2010	Pagina 4 di 5

1.1 OBIETTIVO

Obiettivo della seguente procedura è definire le regole per una corretta gestione e progettazione delle attività extracurricolari dell'IIS JC Maxwell.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si riferisce alle attività extracurricolari pianificate e progettate all'interno dell'istituto Maxwell.

1.3 RESPONSABILITÀ

E' responsabilità della Direzione la definizione delle risorse e dei tempi, la nomina dei Responsabili per la realizzazione dei progetti.

I Responsabili di progetto hanno la responsabilità della progettazione, del coordinamento e del controllo dell'attività extracurricolare.

1.4 ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

Per avviare una attività extracurricolare è necessario procedere alla sua progettazione, in fase di erogazione monitorarne l'andamento e verificarne i risultati.

Progettazione

Il Responsabile individua il gruppo di lavoro, definisce le fasi in cui viene articolata la progettazione, definisce i tempi e le modalità per la verifica dell'avanzamento.

Il Responsabile individua le risorse e le attrezzature necessarie, definisce le specifiche di erogazione stendendo un programma dettagliato dell'attività prevista

Il Responsabile di progetto ha il compito di compilare, di norma ogni tre anni, la **Scheda progetto mod n°501A** e annualmente il **mod.501 B Scheda progetto – parte economica**.

Successivamente all'approvazione del Collegio Docenti nella riunione di fine anno scolastico, agli inizi del nuovo a.s. avvengono il riesame della progettazione da parte della DSGA, la verifica da parte del Consiglio di Istituto, la validazione da parte del DS, come risulta dalle firme in calce al MOD. 501B Scheda progetto – parte economica.

Erogazione

Il Responsabile del progetto predispone il **Registro delle Attività Extracurricolari mod. 502**, che contiene l'elenco dei partecipanti e il calendario dell'attività.

Prima della data prevista per l'inizio delle attività, il Responsabile verifica la disponibilità delle risorse richieste, distribuisce i ruoli all'interno del gruppo di lavoro e verifica l'idoneità delle attrezzature e del materiale didattico eventualmente necessario.

Durante lo svolgimento di un progetto, il Responsabile monitora costantemente l'andamento delle attività, il livello di partecipazione e di attenzione e compila il **Monitoraggio progetto mod. 503**.

Nel caso di attività formativa, il Responsabile di progetto è tenuto a monitorare l'attività del docente attraverso la somministrazione del **Questionario Soddisfazione utente mod. n° 504** agli allievi del corso.

Alla fine di ogni progetto il Responsabile effettua un rilevamento della customer satisfaction.

Nel caso di un'attività formativa il Responsabile, d'accordo con i docenti del corso, effettua la rilevazione finale delle conoscenze e/o competenze acquisite.

PQ 019	GESTIONE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI	REVISIONE		
		Edizione -2rev3-	Data 28/09/2010	Pagina 5 di 5

Il giudizio riguardo il livello di apprendimento sarà considerato positivo se al termine dell'attività formativa almeno l'80% degli allievi avrà raggiunto gli obiettivi proposti.

Il Responsabile al termine del progetto è tenuto a presentare una **Relazione finale dell'attività mod. n° 505** da sottoporre alla Direzione.

1.5 DOCUMENTI DI SUPPORTO

La modulistica attivata dalla presente procedura è la seguente:

- 501A Scheda Progetto
- 501B Scheda Progetto – parte economica
- 502 Registro attività extracurricolari
- 503 Monitoraggio progetto
- 504 Questionario soddisfazione utente
- 505 Relazione finale

Tutta la documentazione inerente la gestione dell'iniziativa è conservata presso DSGA nella cartelletta intestata all'iniziativa.

La documentazione inerente il personale coinvolto è conservato nella relativa cartelletta.

A questa Procedura sono collegati gli Indicatori 005-006-007-008-009-011-019-031-032-033 del MOD.450 Elenco Indicatori