



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2
Via A. D'Ajutolo n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA)
Segreteria Tel. 089/801590 - Fax 089/802035
E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it
Sito internet : www.icpugliano.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTECORVINO PUGLIANO
Prot. 0000139 del 09/01/2024
IV-1 (Uscita)

**Ai docenti
Ai genitori
Agli alunni
Al Personale ATA
Atti
Sito web**

OGGETTO: Progetti extracurricolari di Ampliamento dell'Offerta Formativa gratuiti PTOF 2023/24 a.s. 2023/24 – Autorizzazione Avvio Attività

VISTI gli artt.5 e 25 del D.Lgs. n.165/2001

VISTO il D.P.R. n. 275/1999

VISTO il D.Lgs.n.150/2009

VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –
Dipartimento della Funzione Pubblica

VISTO il PTOF 2022/25 e l'aggiornamento 2023/24

VISTO il PDM

VISTA la Contrattazione di Istituto 2023/2024

TENUTO CONTO che le attività proposte nei progetti extracurricolari sono rispondenti alle
esigenze di potenziamento/consolidamento/recupero delle competenze chiave

TENUTO CONTO che le attività proposte nei progetti extracurricolari sono coerenti con il
Piano di Miglioramento

TENUTO CONTO del calendario delle prove Invalsi

SI AUTORIZZA

l'avvio delle attività relative ai progetti extracurricolari di AOF PTOF a.s. 2023/24.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2
Via A. D'Ajutolo n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA)
Segreteria Tel. 089/801590 - Fax 089/802035
E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it
Sito internet : www.icpugliano.edu.it



I docenti interessati potranno firmare il conferimento di incarico negli uffici di segreteria e si potranno attivare per l'organizzazione nella sede di svolgimento.

Le attività dovranno essere realizzate attraverso una metodologia rispondente agli stili di apprendimento degli alunni e si svilupperanno per il periodo indicato nei calendari predisposti dai referenti dei progetti.

I docenti hanno il compito di redigere una Relazione finale in duplice copia, di curare la tenuta del Registro (modello disponibile sul sito e che si allega alla presente) sul quale vanno annotate le singole attività svolte, la presenza degli alunni e del personale ATA. Si ricorda che le attività extracurricolari sono facoltative ma una volta scelte la frequenza è obbligatoria; pertanto le assenze degli alunni vanno giustificate.

Si raccomanda una stretta collaborazione tra docenti, collaborazione tra classi e gruppi classe e condivisione di punti di forza e di debolezza con i Consigli di classe di appartenenza, con le FFSS e i collaboratori di Dirigenza.

A conclusione delle attività i docenti dovranno effettuare una verifica delle conoscenze-competenze acquisite/potenziare/recuperate/consolidate dagli alunni.

La documentazione, da consegnare a conclusione del Progetto, va predisposta anche in formato digitale.

I Calendari saranno comunicati agli alunni a cura del referente del progetto. Nel corso delle attività potrebbero subire lievi cambiamenti dovuti a problemi tecnici ed organizzativi non previsti. In tal caso, il referente del progetto ne darà comunicazione tempestiva ai genitori.

I referenti di progetto saranno responsabili del coordinamento delle attività e del loro buon andamento e raccoglieranno inizialmente le autorizzazioni (format allegato e sul sito). La FS area 1 PTOF docente Pierri Filomena sarà responsabile della supervisione delle attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Mirra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art. 3 comma 2 del D. Lgs. n.39/93

Allegato 1: Registro Progetti AOF

Allegato 2: modello autorizzazione genitori AOF