



**PROCEDURA**  
**GESTIONE ATTIVITÀ**  
**EXTRA-CURRICOLARI**

<b>PQ 19</b>	
Pagina 1 di 3	
Edizione	Del
<b>02</b>	<b>30/09/2006</b>

**SOMMARIO**

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
2	RESPONSABILITÀ .....	2
3	ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI .....	2
4	STAGES.....	3

**REVISIONI**

N°	DATA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		
			Pagina	Capitolo	Paragrafo
01	30/01/2003	EMISSIONE			
02	30/09/2006	RIEMISSIONE			

<b>Data 1<sup>a</sup> emissione</b>
30/01/2003

<b>REDAZIONE</b> RESPONSABILE QUALITÀ

<b>VERIFICA</b> COLLABORATORE VICARIO

<b>APPROVAZIONE</b> DIREZIONE



PROCEDURA

**GESTIONE ATTIVITÀ  
EXTRA-CURRICOLARI**

<b>PQ 19</b>	
Pagina 2 di 3	
Edizione	Del
<b>02</b>	<b>30/09/2006</b>

## **1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Obiettivo della seguente procedura è definire le regole per una corretta gestione delle attività extracurricolari capaci di stimolare e arricchire le conoscenze e la personalità dello studente.

Questa procedura si applica nella gestione di tutte le attività extracurricolari scelte dall'Istituto.

## **2 RESPONSABILITÀ**

È responsabilità della Direzione prevedere nella programmazione dell'anno scolastico attività extracurricolari a cui gli allievi possono accedere. Queste attività vengono anche illustrate alle famiglie al fine che queste possano apprezzare lo sforzo educativo espresso dall'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei".

Responsabilità degli insegnanti impegnati in queste attività è seguire attentamente le fasi del progetto definito in programmazione e ottemperare a tutti gli aspetti organizzativi e di controllo previsti.

## **3 ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI**

Tutte le attività extracurricolari vengono scelte dal Collegio docenti o all'interno del Consiglio di classe e gestite come progetto.

L'Istituto programma attività extracurricolari finalizzate al successo formativo, a cui tutti gli studenti possono partecipare secondo modalità descritte nei singoli progetti.

Per le attività cui partecipano un numero significativo di allievi, è stato implementato un Registro attività extracurricolari che riporta le informazioni relative sia alle presenze degli allievi iscritti sia alle attività svolte. Il registro permette anche di dare una valutazione all'allievo, sul comportamento, sull'assiduità, sull'impegno, tutti aspetti di cui sarà possibile tenere conto in fase di valutazione generale e per il credito formativo.

Alla fine dei corsi extracurricolari di particolare rilevanza, l'Istituto può rilasciare un Certificato di frequenza al corso.



PROCEDURA

**GESTIONE ATTIVITÀ  
EXTRA-CURRICOLARI**

<b>PQ 19</b>	
Pagina 3 di 3	
Edizione	Del
<b>02</b>	<b>30/09/2006</b>

## 4 STAGES

Nell'ambito del rapporto scuola mondo del lavoro l'Istituto promuove e organizza stage destinati agli studenti che frequentano di norma la classe 4°. L'iniziativa risponde a una valorizzazione della formazione degli studenti e costituisce un'opportunità per le aziende presso le quali lo stage viene svolto.

Il processo per la gestione dello stage in azienda si articola nei seguenti punti:

- Richiesta da parte dell'alunno a partecipare allo stage
- Contatti con aziende per ricerca disponibilità ad accettare stages
- Assegnazione degli studenti alle aziende che si sono rese disponibili
- Predisposizione convenzione tra azienda ed Istituto (impegno fra le parti ed eventuale progetto formativo o di orientamento)

Al termine dello stage, l'azienda riconsegna all'istituto la scheda di valutazione dello stagista mentre lo stagista compila il questionario di feedback.

La partecipazione allo stage può essere utilizzata dai consigli di classe per l'attribuzione del "credito formativo"