



MINI PROCEDURA OPERATIVA PER I TECNICI

PROCEDURA OPERATIVA PER I TECNICI FIDIR COINVOLTI NEI PROGETTI SCOLASTICI

(da inviare ai tecnici o alle ASD che attivano il progetto)

1. Conferma dell'incarico

Il tecnico viene assegnato dalla ASD o dalla FIDIR in accordo con la scuola.

Prima dell'avvio delle attività deve:

- confermare la disponibilità;
- prendere contatto con il referente scolastico;
- concordare giorni, orari e spazi.

2. Documentazione da utilizzare

Il tecnico deve utilizzare i moduli ufficiali:

- Calendario delle Attività
- schede delle attività dei progetti come riferimento.

3. Compilazione del Registro

Per ogni incontro è obbligatorio compilare:

- data dell'attività,
- contenuti svolti,
- ore effettuate,
- firma presenza.

4. Comunicazione con la Scuola

Il tecnico deve:

- mantenere un rapporto costante con il referente della scuola;
- adattare le attività allo spazio disponibile;
- garantire una conduzione inclusiva e coerente con i materiali progettuali.

5. Conclusione del progetto

Al termine del percorso il tecnico dovrà:

- consegnare il **Registro completo** ed una relazione finale alla ASD e alla FIDIR;
- collaborare alla produzione del **diario di bordo** (se previsto);
- partecipare ad eventuali incontri di restituzione con studenti e docenti.

6. Supporto FIDIR

Per qualsiasi necessità organizzativa o dubbi operativi è possibile contattare:

 **scuola@fidir.it**

Oggetto: *Supporto Tecnico – Progetti Scuola FIDIR*