



## ISTITUTO COMPRESIVO DI BRISIGHELLA

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.  
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY

E-mail:[raic80700a@istruzione.it](mailto:raic80700a@istruzione.it)-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:[www.icbrisighella.edu.it](http://www.icbrisighella.edu.it)



Circolare n.11

Brisighella, 03.10.2019

A tutti i docenti  
Al DSGA  
Al Sito

### Oggetto: **PROCEDURA DI GESTIONE PROGETTI ED ATTIVITA' DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE a.s. 2019-2020**

#### **PREMESSA**

La gestione di un'attività di ampliamento dell'offerta formativa rappresenta uno degli elementi fondamentali dell'autonomia scolastica. Ogni scuola, infatti, è chiamata ad elaborare un'offerta formativa unica e caratteristica, strettamente legata alla storia ed alla dimensione socio culturale del territorio di appartenenza.

I progetti costituiscono **un arricchimento dell'offerta formativa** e in quanto tali **sono parte integrante del PTOF**.

Questo significa che:

- devono essere coordinati in modo organico con la programmazione educativa e didattica;
- non devono sostituire o limitare l'attività curricolare, che costituisce la parte fondamentale del lavoro della scuola e che deve essere svolta dai docenti dell'Istituto;
- hanno senso se costituiscono un reale valore aggiunto alla programmazione curricolare;
- hanno lo scopo di arricchire le competenze degli alunni (di qui la necessità di tenere in considerazione molto di più il percorso che non il prodotto finale);
- si collocano all'interno di un contesto e di un percorso.

Poiché il dettato costituzionale stabilisce che la scuola pubblica è aperta a tutti e gratuita si precisa che:

- È fondamentale evitare di creare situazioni di discriminazione tra le classi e/o i bambini nella scelta e programmazione dei progetti;
- è fondamentale privilegiare i progetti gratuiti ed evitare, nei limiti del possibile, la richiesta di denaro ai genitori ;
- è necessario trasmettere alle famiglie la consapevolezza che una buona scuola non è tale perché fa tanti progetti, ma piuttosto perché propone un valido percorso curricolare al quale affianca, solo quando e se necessario, alcuni progetti di valore.

## **TIPOLOGIE DI PROGETTI**

**1. Progetti di istituto con parziale contributo genitori-** Progetti con soggetti privati, imprese, aziende

-devono essere inseriti nel POF entro il 31 ottobre di ogni anno. Il progetto può prevedere un esperto esterno individuato dalla scuola

**2. Progetti di Istituto gratuiti ( per le famiglie) finanziati dalla scuola** Progetti con soggetti privati, imprese, aziende/ progetti con personale interno

-devono essere deliberati ed inseriti nel POF entro il 31 ottobre. Il progetto può prevedere un esperto esterno individuato dalla scuola ( es. recupero; sportello psicologico; ecc..)

Le tematiche dei progetti di istituto devono essere comprese nelle aree del programma annuale.

### **Aree del programma annuale**

A05 Visite, viaggi e programmi di studio all'estero

A06 Attività di orientamento

P01 Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale

P02 Progetti in ambito "Umanistico e sociale"

P03 Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"

P04 Progetti per "Formazione/aggiornamento del personale"

P05 Progetti per "gare e concorsi"

**3. Progetti gratuiti ( per le famiglie) in rete con altre scuole o con enti e associazioni territoriali con finanziamenti ministeriali o territoriali**

Devono essere deliberati ed inseriti nel POF entro il 31 ottobre ( es. Parco della vena del Gesso.) Il progetto può prevedere un esperto esterno individuato dall'ente promotore.

A fronte di nuove reti che dovessero essere proposte dal territorio o da altre scuole nel corso dell'anno, le stesse saranno deliberate dagli organi collegiali (collegio docenti e Consiglio di Istituto) anche durante il corso dell'a.s.,

**4. Adesione ad iniziative gratuite territoriali – (Interventi didattici)**

Azioni e progetti non inseriti nel POF– Previa autorizzazione del dirigente, comunicare l'adesione nel corso dell'anno scolastico con conseguente comunicazione alle famiglie. Possono essere fatte durante il corso dell'a.s. L'adesione deve essere comunicata prima dell'iniziativa.

**5. Laboratori gratuiti – (Interventi didattici)**

Tutti i laboratori gestiti dai docenti del plesso vanno messi nella programmazione: in quella di plesso o in quella di classe, qualora si utilizzino materiali particolari è necessario verificare le eventuali allergie e controllare il rischio di tossicità dei prodotti utilizzati.

Per l'attivazione del laboratorio bisogna informare i genitori e, se si utilizzano alimenti ottenere il consenso scritto del genitore, controllare sempre le tabelle ASL.

Per tutte le uscite anche sul territorio e a piedi, è necessario presentare il modulo in ufficio "Modello per uscite sul territorio" completa di dati, per avere l'autorizzazione del dirigente.

**6. CONVENZIONI GRATUITE con enti ed associazioni - (Interventi didattici)**

Accordi per interventi gratuiti di approfondimento es. area sport

Possono essere fatte durante il corso dell'a.s.

## **7. CONVENZIONI GRATUITE con soggetti singoli – (interventi didattici)**

Accordi per interventi estemporanei di approfondimento disciplinare es. il nonno in classe.....  
Possono essere fatte durante il corso dell'a.s.

La commissione progetti valuterà le prime tre tipologie in elenco

### **CHI FA COSA**

La scelta di attivare un'attività di ampliamento dell'offerta formativa non spetta al singolo docente, ma deve essere condivisa il più possibile con l'organo collegiale di riferimento (es. consiglio di classe, team docente, dipartimento, consiglio di plesso...), affinché ci sia la conoscenza del progetto e la piena condivisione da parte di tutti i colleghi.

Dal punto di vista organizzativo, i progetti dovranno seguire la procedura di seguito indicata; si precisa che la stessa prevede azioni a carico dei docenti, del team docenti/ consigli di classe, della commissione progetti e dell'ufficio amministrativo.

#### **I docenti**

I docenti potranno individuare il progetto che intendono proporre alla classe (entro il 15 ottobre); i progetti gratuiti verranno presentati ai genitori; quelli che prevedono anche un parziale pagamento da parte delle famiglie dovranno essere approvati dai genitori della classe e dal consiglio di Istituto.

#### **Il team docenti/CONSIGLIO DI CLASSE /plesso**

I progetti dovranno essere condivisi con i colleghi, proposti nelle apposite riunioni ai genitori e verbalizzati per realizzare una programmazione di classe coordinata ed armonica, sia dal punto di vista organizzativo, sia, soprattutto, dal punto di vista pedagogico-didattico.( entro il 15 ottobre)

#### **Il docente referente del progetto**

Si individuerà un docente referente del progetto (che sarà unico anche nel caso in cui il progetto coinvolga più classi), il quale provvederà a compilare la scheda-progetto predisposta e ad inviarla in segreteria. Non verranno accettate schede di progetto senza il nominativo del referente ( entro il 15 ottobre)

**Il referente di progetto ha il compito di redigere il testo del progetto, seguirne l'attuazione, tenere rapporti con segreteria e dirigenza per gli aspetti formali ed amministrativi, rendicontare a fine anno sull'attività svolta.**

### **LA COMMISSIONE PROGETTI**

La commissione ha il compito di raccogliere tutta la documentazione sia dei progetti gratuiti sia di quelli a pagamento ai fini della pubblicazione nel PTOF ( 21/26 ottobre)

La commissione progetti insieme al dirigente valuterà entro il mese di ottobre i progetti proposti per:

- evitare che in una stessa classe vengano proposte troppe iniziative;
- valutare insieme all'ufficio eventuali finanziamenti che possano essere destinati ai progetti;
- valutare insieme all'ufficio i finanziamenti vincolati destinati a progetti specifici;
- valutare la correttezza della procedura per la documentazione e rendicontazione dei progetti
- espungere dalla lista da presentare al collegio docenti i progetti non idonei o non in linea con le finalità dell'istituto

### **Docenti interni coinvolti nel progetto.**

Il compito dei docenti interni è di realizzare l'attività progettuale al meglio ed in linea con quanto previsto dall'attività stessa.

### **Esperti esterni**

Per la realizzazione dei progetti, possono essere individuati esperti esterni attraverso un bando specifico che la segreteria emanerà ogni volta che si avvierà un'attività o attraverso assegnazione incarico a cooperative ed associazioni attraverso indagine di mercato. In ogni caso, gli esperti esterni – che saranno costantemente affiancati da un docente – dovranno:

- 1 – presentare apposito curriculum
- 2 – compilare un registro di presenza delle ore svolte
- 3 – fornire alla segreteria tutte le informazioni di natura fiscale ed amministrativa necessaria al pagamento
- 4 – collaborare col docente referente per la rendicontazione del progetto.

### **Segreteria-DSGA**

L'assistente amministrativo incaricato della gestione progettuale assumerà i seguenti incarichi:

Entro il mese di novembre

- raccogliere ed archiviare tutta la documentazione;
- verificarne la correttezza e la completezza;
- procedere con l'indagine di mercato e predisporre gli incarichi, sia interni sia esterni
- raccogliere la documentazione relativa agli esperti;
- coadiuvare i docenti nella compilazione delle schede progettuali
- fornire al DSGA tutti i dati per i pagamenti.

Una volta verificata la completezza e l'integrità della documentazione prodotta, provvede alla liquidazione delle fatture, ai pagamenti ed alla predisposizione del bilancio consuntivo

### **Il collegio dei docenti**

Entro il 31 ottobre il collegio valutato il lavoro della commissione approva i progetti. Per i progetti che prevedono un finanziamento, l'approvazione è del CdI.

### **IL CDI**

Nel mese di novembre ( entro il 20) valuta i progetti a pagamento e ne delibera il finanziamento. Gli insegnanti potranno quindi procedere all'avvio del progetto. **Non è consentito avviare alcun progetto senza previa autorizzazione.** (N.B. la partecipazione a progetti non autorizzati espone i docenti a responsabilità civile, in quanto l'assicurazione non copre eventuali infortuni e responsabilità amministrativo-contabile nel caso di circolazione non autorizzata di denaro).

### **Tempistiche**

Le attività di ampliamento dell'offerta formativa devono di norma essere programmate entro il mese di ottobre di ogni anno, affinché le stesse possano essere valutate dalla commissione progetti, approvate dal Collegio nel mese di novembre e presentate al CdI.

Il rispetto della tempistica è fondamentale per le seguenti motivazioni:

- predisposizione degli incarichi ai docenti interni prima dell'avvio delle attività;
- predisposizione e chiamata pubblica degli esperti esterni e loro individuazione, secondo la normativa vigente;
- acquisizione a bilancio delle risorse necessarie per la realizzazione del progetto;
- acquisto dei materiali necessari per la realizzazione dell'attività.

Entro il mese di giugno (30 giugno) ogni referente di attività dovrà presentare una sintetica relazione nella quale sarà valutata l'attività in termini di efficacia didattica ed educativa.

### **Modulistica**

La presentazione delle attività e la loro rendicontazione deve avvenire sui modelli interni all'Istituto e reperibili sul sito.

La documentazione non dovrà essere presentata in cartaceo, ma esclusivamente via email all'istituto.

La segreteria provvederà alla conservazione esclusivamente in formato digitale della documentazione progettuale, dedicando ad ogni progetto una cartella specifica, all'interno della quale saranno archiviati in altrettante cartelle tutti i files relativi alla singola attività prevista.

### **Utilizzo locali in orario pomeridiano**

Qualora per lo svolgimento delle attività sia previsto un utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico, l'apertura della scuola deve essere concordata con almeno un mese di anticipo direttamente con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi affinché si possano coinvolgere con congruo anticipo i collaboratori scolastici. Si raccomanda di favorire le giornate e gli orari in cui la scuola rimane aperta al pomeriggio (lunedì, mercoledì e giovedì)

### **NB: Si ricorda che:**

- gli eventuali esperti esterni devono essere individuati secondo le modalità previste dalle norme e con le corrette procedure espletate dalla segreteria;
- l'ingresso di esperti esterni nei locali della scuola deve sempre essere preventivamente autorizzato dal Dirigente, previa comunicazione dell'identità e della qualifica dell'esterno, delle date ed orari precisi degli interventi. A tal fine occorrerà prima riempire il modulo "scheda attività", poi produrre fotocopia della carta d'identità dell'esterno e fargli compilare il "modulo per intervento esterno a titolo gratuito da richiedere ai collaboratori" (anche lo stesso giorno dell'intervento didattico)
- gli eventuali materiali necessari per l'esecuzione del progetto devono essere richiesti contestualmente alla presentazione del progetto stesso, in quanto contribuiscono a formare il budget da destinare al progetto, che deve essere preventivamente calcolato, per valutare la fattibilità
- anche per i progetti gratuiti e per le attività di volontariato proposte dai genitori deve essere presentata la scheda-progetto e deve essere acquisita l'autorizzazione;
- per eventuali progetti promossi dall'Istituto Comprensivo stesso, è sufficiente comunicare la propria adesione in segreteria, anche via mail.

**Per progetti proposti dall'Istituto Comprensivo non si intendono quelli che arrivano in segreteria e vengono girati ai docenti per conoscenza, ma quelli direttamente organizzati dall'Istituto e dei quali si è discusso in Collegio Docenti.**

**-Non sono ammesse gestioni fuori bilancio di nessuna entrata,**

### **Aree progettuali del Programma annuale**

Si precisa che all'interno di ogni area progettuale ( progetto contenitore) vengono documentate tutte le iniziative inerenti l'argomento dell'area. Si sottolinea che il programma annuale prevede una progettazione di Istituto e non di ordine di scuola

Si ringrazia tutti della gentile collaborazione

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Emanuele Pirrottina

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse