

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - [www.icsanmartinodilupari.edu.it](http://www.icsanmartinodilupari.edu.it) – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMWC

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

**Circ. n. 8/2025\_2026**

***Ai Sigg. Docenti***

***Alle Referenti di plesso***

***Al Direttore sga***

***Alla Segreteria – Ufficio protocollo***

***Agli atti***

### **OGGETTO : PROCEDURA - GESTIONE DEI PROGETTI DI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA. Informativa.**

Si comunica l'avvio della procedura per la presentazione e gestione dei progetti, laboratori e attività finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2025/2026.

#### **OBIETTIVI DEI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

I progetti proposti devono mirare a:

- a. Arricchire l'offerta formativa curricolare con proposte di qualità, coerenti e non dispersive, strettamente ancorate al curricolo scolastico, alle aree progettuali delle Funzioni Strumentali e delle commissioni individuate dal Collegio Docenti, nonché al Piano di Miglioramento. Si incoraggia l'utilizzo prioritario del personale interno qualificato, contenendo l'eventuale supporto economico richiesto alle famiglie.*
- b. Valorizzare la scuola come comunità attiva, aperta al territorio e capace di sviluppare l'interazione con le famiglie e la comunità locale, prevedendo percorsi e azioni dedicate.*

Per la progettazione, è fondamentale considerare:

- a.** Le riflessioni emerse dai dati INVALSI.
- b.** Le esigenze condivise di innovazione delle pratiche didattiche, orientate a modelli attivi, laboratoriali e cooperativi, per lo sviluppo di competenze di base, disciplinari e trasversali.
- c.** Il patrimonio di esperienza e professionalità dell'Istituto.
- d.** Quanto già realizzato dall'Istituto in relazione alle priorità del Piano di Miglioramento del triennio precedente, con particolare attenzione agli ambienti di apprendimento e ai risultati delle rilevazioni nazionali.

#### **MODALITÀ E TEMPISTICHE PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI**

##### **Modello di Presentazione**

Tutti i progetti, laboratori e attività devono essere presentati utilizzando l'Allegato 1 - Scheda di progetto/laboratorio/attività: pianificazione didattica e finanziaria.

##### **Scadenza**

La scadenza per la consegna delle proposte è fissata per **sabato 18 ottobre 2025, entro le ore 12:00**

## Modalità di Trasmissione

Le referenti di plesso dovranno:

1. Tabulare i progetti nella **Tabella di sintesi (Allegato 2 - Tabella riepilogativa)**.
2. Inviare la tabella riepilogativa, allegando una cartella compressa contenente tutte le schede progetto, all'indirizzo email [pdic838004@istruzione.it](mailto:pdic838004@istruzione.it).
3. L'email dovrà essere indirizzata all'attenzione del **Dirigente Scolastico** e del **Direttore SGA**.
4. La cartella compressa dovrà essere nominata come segue: "Scuola dell'Infanzia di .../ Scuola primaria "..." / Scuola secondaria di I grado – Progetti ampliamento dell'Offerta Formativa a.s. 2025\_2026".

## Approvazione dei Progetti

I progetti presentati verranno sottoposti all'approvazione nei seguenti organi collegiali:

- III Collegio dei Docenti: **mercoledì 29 ottobre 2025**
- Consiglio di Istituto: **giovedì 30 ottobre 2025**

## Responsabilità nella Gestione dei Progetti

Di seguito le responsabilità chiave per le diverse attività legate ai progetti:

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
• Rinnovo progetti o proposta di nuovi progetti	Docenti / Funzioni strumentali
• Analisi, valutazione, autorizzazione progetti	Collegio dei docenti / Staff dirigenziale /Dirigente scolastico / Direttore sga
• Conferma o nomina responsabili di progetto e docenti coinvolti	Collegio docenti / Dirigente scolastico
• Valutazione della copertura finanziaria dei progetti	Direttore s.g.a.
• Incarico formale di responsabile di progetto	Dirigente scolastico
• Autorizzazione progetti che prevedono costi	Consiglio di Istituto
• Organizzazione, corretta gestione, monitoraggio e valutazione finale dei progetti	Docenti/Docente responsabile progetto/F.S.
• Trasmissione, compilazione, gestione modulistica	Referente del progetto/ Funzione strumentale/ Personale della Segreteria amm.va

## ATTIVAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI PROGETTI

### Attivazione

Tutti i progetti e/o le attività afferenti a una specifica area del PTOF saranno gestiti dal referente della commissione o della Funzione Strumentale di riferimento, che si occuperà di tutti gli aspetti attuativi, inclusi i contatti con gli esperti esterni.

Importante: Le attività risultanti dalle schede finanziarie dei progetti saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico SOLO dopo aver verificato con il Direttore SGA la disponibilità finanziaria.

Si ricorda che **l'art. 43 comma 3 del DI 28 agosto 2018, n. 129**, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche», stabilisce: *"È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire*

*l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione." Pertanto, la scuola dovrà prioritariamente verificare la presenza e disponibilità di risorse professionali interne necessarie alla realizzazione dell'attività.*

### **Organizzazione e Attuazione**

Una volta ottenuta l'approvazione, il **Responsabile del progetto** si occuperà dell'organizzazione e della gestione dell'attività, avvalendosi del supporto degli altri docenti coinvolti. L'organizzazione comprende le seguenti attività:

- Definizione di giorni, orari e tempistiche.
- Informazione agli utenti (bambini, alunni e genitori).
- Informazione ai docenti coinvolti.
- Informazione ai collaboratori scolastici.
- Compilazione del registro.
- Documentazione da far firmare all'esperto/esperti, se previsti.

Ogni comunicazione inviata alla segreteria dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Titolo del progetto.
- Aspetti organizzativi (sede, orari, materiali necessari, ecc.).
- Alunni ai quali il progetto/l'attività/il laboratorio è rivolto.
- Docenti coinvolti/Esperti coinvolti.

**Il progetto può essere pubblicizzato sul sito dell'Istituto; a tal fine, si dovrà predisporre apposita comunicazione da inviare al responsabile del sito.**

## **MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

**Il Responsabile del progetto** dovrà:

- controllare, in itinere, il corretto svolgimento del progetto tramite la compilazione del **Registro (parte dell'Allegato 3)**.
- al termine delle attività, compilare la **Relazione finale (parte dell'Allegato 3)**, evidenziando punti di forza e criticità e valutando i risultati conseguiti.
- allegare alla relazione i questionari di gradimento (alunni, docenti e genitori) ed elaborare i dati relativi (**Allegato 4 - Proposta di questionario di gradimento**). La relazione finale dovrà essere inviata all'indirizzo **pdic838004@istruzione.it** in formato NON PDF e sarà inserita nella Relazione del Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto.

Ringraziando per la consueta collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

*Dott. Giorgio Michelazzo*

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa