

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 – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMW

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.
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, pongo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giorgio Michelazzo
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa