



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel.: 0522599153 - 0522597118 fax: 0522348434

codice fiscale: 80012790350 - codice meccanografico: REIC84300X

E- mail: reic84300x@istruzione.it - P.E.C.: reic84300x@pec.istruzione.it

Sito: <https://icalbinea.edu.it>

Codice Univoco Ufficio: UFMTSM

**A tutto il Personale DOCENTE
dell'I.C. di Albinea – Borzano**

**e p.c. Al personale ATA
Agli Atti**

**OGGETTO: Tempi e modalità per la presentazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa
a.s. 2021/22.**

Con la presente sono ad indicare le procedure necessarie per una corretta attuazione dei progetti, che dovranno essere preventivamente deliberati dal Collegio Docenti ed allegati al PTOF.

Si ricorda che fino all'inizio delle vacanze di Natale, la priorità progettuale va data a quelle attività che permettono di sviluppare e/o implementare l'autonomia degli alunni per facilitarli qualora si dovesse rimanere a casa da scuola ed attivare la DDI. Si chiede di prendere a riferimento anche il Piano di Miglioramento, pubblicato sul sito, e che subirà pochissime modifiche/aggiornamenti.

Gli ambiti prioritari sono:

- Recupero delle competenze di base in particolare in lingua italiana, matematica e inglese.
- Lettura e comprensione di testi di diverso tipo e metodo di studio.
- Competenze esecutive e di problem solving.
- Competenze tecnologiche e informatiche, in particolare dell'utilizzo delle varie APP di G-Suite e per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, del Registro Elettronico e di internet.
- Competenze chiave di cittadinanza.
- Socializzazione.

Le attività possono essere svolte in orario scolastico e/o extrascolastico, preferibilmente per classe (per evitare contatti tra gli alunni di classi differenti), secondo le disponibilità date dai docenti. Possono essere effettuate anche esercitazioni legate ai compiti, ma svolte soprattutto in modalità ludica e laboratoriale.

Il numero dei pomeriggi da utilizzare per classe, dipenderà dalla disponibilità dei docenti, dal budget disponibile e dall'organizzazione all'interno del plesso (per evitare assembramenti, si cerchi di utilizzare tutte le giornate).

Gli alunni potranno rimanere a scuola, dove mangeranno ciò che ciascuno porta da casa, oppure andare a casa e tornare all'orario di inizio del progetto.

Una volta deliberati i progetti si invierà una circolare per raccogliere le adesioni degli studenti.

Si ricorda che per partecipare alle attività pomeridiane, le famiglie devono essere in regola con il pagamento dell'assicurazione.

Per gli alunni della scuola primaria che utilizzano solitamente il trasporto scolastico per tornare a casa, si dovrà verificare con l'amministrazione comunale la possibilità di utilizzarlo alle ore 16,00, al termine delle attività pomeridiane.

Si indicano le azioni e le tempistiche da effettuare. Visti i tempi ristretti, si richiede di inviare la modulistica completa e nei tempi indicati.

1. Per ogni proposta, compilare la scheda progetto in tutte le sue parti **ENTRO E NON OLTRE il 16 OTTOBRE 2021** accedendo al relativo **modulo Google** tramite il seguente link:

<https://forms.gle/FkKHskZoq4Ep5FZa8>

2. Se è previsto un **esperto esterno**, è necessario specificare molto bene le conoscenze, le competenze e i titoli di studio richiesti in modo da costruire un bando "preciso" per la selezione del personale. Se un possibile esperto è già stato individuato, allegare il relativo Curriculum Vitae e compilare gli estremi di

contatto nel modulo di cui al punto 1. Solo si abbia **evidenza certa** che solo l'esperto individuato possiede le competenze per condurre il progetto proposto, sarà possibile procedere direttamente all'incarico previa valutazione stringente delle motivazioni (che saranno inserite nella conseguente determina) che portano a ritenere non esistano altri candidati.

3. Al momento dell'inoltro, il modulo progetto deve essere **completato in tutti i suoi campi obbligatori**. La segreteria non accetterà moduli progetto incompleti. A livello di Plesso / Articolazione funzionale, i progetti dovranno essere elencati in ordine di priorità nell'apposito modulo (**Allegato 2**). In caso di insufficienza di fondi, i progetti verranno finanziati secondo l'ordine di priorità indicato dal Collegio docenti su proposta dell'articolazione funzionale.
4. L'**inizio del progetto** dovrà essere Comunicata all'ufficio di segreteria con largo anticipo (**almeno 15 giorni prima della sua attuazione**) per permettere alla Sig.ra Barbara di provvedere alla stipula dei contratti o degli incarichi al personale interno.
5. **NESSUN progetto può essere attuato prima della formalizzazione del contratto.**
6. Se si utilizza la collaborazione di **personale esterno** attenersi a queste regole:
 - Si ricorda che la normativa prevede che gli **esperti esterni possano essere coinvolti** nella realizzazione di un progetto solo **previa verifica** che **nessun docente** interno all'istituto abbia le competenze o si renda disponibile a svolgere le attività previste.
 - La **segreteria** della scuola dovrà chiedere almeno 3 preventivi dettagliati. Le richieste di preventivo saranno inoltrate dalla segreteria alla quale il docente referente dovrà comunicare **gli estremi di contatto degli eventuali esperti già noti** (per lo meno in numero di 3) e la descrizione dell'attività proposta, delle metodologie utilizzate e delle esperienze pregresse (richiedere il curriculum) al fine di poter valutare, in base alle necessità, quale sia il migliore rapporto qualità - prezzo per l'attuazione del relativo progetto.
 - Lo stesso referente, esaminate le offerte, consegnerà in segreteria una breve relazione con la proposta motivata di scelta dell'esperto fra le candidature pervenute, che dovrà **menzionare in premessa l'assenza di docenti interni** che siano in possesso delle competenze richieste e disponibili ad assumere l'incarico.
 - In caso l'esperto **intervenga a costo zero**, far compilare allo stesso l'apposito modulo (**Allegato 3**) che sarà da consegnare alla Sig.ra Barbara della segreteria 15 giorni prima dell'inizio del progetto. È comunque **obbligatoria la presentazione del curriculum**.
 - Chiarire ai candidati esperti esterni che il compenso indicato nel preventivo, da inserire nel modulo – scheda progetto, deve essere indicato al **LORDO DEGLI ONERI** (quindi comprensivo di IVA, Ritenuta d'acconto, INPS, ecc.).
 - Il personale esterno dovrà presentarsi preventivamente al Dirigente Scolastico e successivamente recarsi in segreteria dalla DSGA (Sig.ra Cristiana Corsini) per compilare i documenti necessari per la stipula del contratto (fatturazione, aliquota,...).

Gli esperti dovranno ovviamente garantire di essere in possesso di un **Green Pass valido**.

7. È ASSOLUTAMENTE **VIETATO far entrare a scuola personale esterno sprovvisto di regolare contratto o** che in alternativa non abbia compilato e firmato la dichiarazione di **“intervento a costo zero”** così come non potrà accedere a scuola personale che non sia in possesso di una **certificazione verde valida**. Ogni volta che personale esterno entra nei locali della scuola deve comunque firmare l'apposito registro gestito dai collaboratori scolastici presso le guardiole della sede.

In ogni caso la segreteria deve essere informata in anticipo di qualunque persona entri all'interno degli edifici scolastici **NON è ancora POSSIBILE** invitare in classe genitori o parenti stretti degli alunni per assistere alle attività come collaboratori. Qualora venissero effettuate all'aperto, è invece necessario compilare ed inviare in segreteria il relativo modulo di autorizzazione (**Allegato 4**).

8. Gli **esperti esterni coinvolti in progetti a pagamento**, devono compilare il registro delle firme di presenza e consegnare la scheda di valutazione del progetto (**Allegato n. 9**).
9. I docenti che realizzeranno attività e/o progetti in **orario aggiuntivo** rispetto a quelle di cattedra (quindi a pagamento) in sede di rendicontazione finale dovranno consegnare il **foglio firme** con orari e presenze che deve includere, nei limiti di quelle richieste e autorizzate, anche le ore non di insegnamento (di “progettazione”) se effettivamente svolte (**Allegato n. 8**);

ove i progetti si svolgano in **orario extracurricolare** il docente conduttore dovrà inoltre compilare un registro (**Allegato n. 11**) con i nominativi degli alunni coinvolti, orario, argomento e firma di presenza per ogni intervento svolto.

La valutazione al termine del progetto sarà effettuata tramite la compilazione di appositi Moduli Google, che saranno resi disponibili in un secondo momento. Non si discosteranno di molto nella sostanza da quanto contenuto negli **Allegati n. 6 e n. 7** in uso fino allo scorso anno scolastico; sarà in particolare mantenuta la possibilità di allegare documentazione relativa al percorso / progetto realizzato (eventualmente completata con altri prodotti significativi: immagini di cartelloni, PowerPoint, pubblicazioni, foto di manufatti, ...).

10. Per i progetti che coinvolgono gli studenti, si chiede di far compilare loro un questionario di gradimento (che può essere predisposto in modo specifico dal docente, anche on line attraverso i Moduli di Google. Se necessario produrre rubriche valutative e strumenti di autovalutazione che potranno essere allegati.
11. Al termine di ogni progetto tutta la **documentazione** (firme di presenza, relazione finale, report dei questionari di gradimento, ecc) deve essere **consegnata alla DSGA e/o alla Sig.ra Barbara**.

Gli **esperti esterni che NON emettono fattura**, al termine del progetto devono presentarsi in segreteria per compilare la relativa nota d'addebito (si invitano i docenti a ricordarlo agli esperti). NESSUN compenso verrà pagato se non supportato dalla necessaria documentazione.

12. Si ricorda che se il progetto fa parte di un percorso di formazione, può essere compilata la scheda dell' Unità formativa (**Allegato n.10**), se si vuole che venga riconosciuta al fine della formazione dei docenti.
13. Particolare attenzione va riposta ai progetti a **pagamento da parte dei genitori (comunque da limitare in numero e costi)**. È **necessario**, una volta scelto il preventivo, **rivolgersi alla DSGA** per fare il calcolo corretto di quanto chiedere alle famiglie, prima di distribuire la comunicazione / la richiesta. **La raccolta della quota / progetto** da parte dei genitori dovrà avvenire **esclusivamente** con il servizio **Pago Nuvola** e il successivo versamento tramite **Pago in RETE**, come dettagliato nella circolare n. 14 del 22/09/2021.

È necessario che il docente referente comunichi quanto prima alla DSGA l'**elenco con nominativo e classe di ciascun alunno iscritto** al progetto, la quota individuale da richiedere in modo da associare correttamente, sul registro NUVOLA, il contributo allo studente, specificando l'**oggetto del versamento** (denominazione **progetto** o il **luogo dell'uscita didattica**).

Non deve più essere richiesta la ricevuta del versamento, acquisita in automatico dal sistema.

Per ogni altra informazione o chiarimento, è possibile contattare la DSGA (Sig.ra Cristiana Corsini).

Gli allegati citati nella presente sono disponibili in una cartella in condivisione sul drive @eurekalbinea. Verrà effettuato nuovamente una condivisione con tutti i docenti. Si ricorda di "Scaricare" sul proprio device il/i modello/i che interessa / no e **non toglierli dalla cartella e nemmeno compilare il/i modello/i condiviso/i**.

Cordiali saluti.

La DSGA

(Dott.ssa Cristiana Corsini)

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art 3, c.2, D.Lgs. 39/93

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Fiorani Fausto)¹



¹ Documento firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico