



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

Albinea, 19 settembre 2022

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

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

OGGETTO: Tempi e modalità per la presentazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa a.s. 2022/23.

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 sottolinea l'opportunità di prendere a riferimento anche il Piano di Miglioramento, pubblicato sul sito alla voce "PTOF: Piano Triennale dell'Offerta Formativa", per la formulazione delle proposte progettuali oltre che, come ovvio, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022 - 2025.

Gli ambiti prioritari sono:

- **Supporto alle competenze di base in particolare in lingua italiana e in matematica**, funzionale sia a ridurre la percentuale degli alunni che nelle prove standardizzate di Italiano e Matematica si collocano al livello 3, a favore dei livelli 4 e 5, che alla prevenzione dell'insuccesso scolastico nel passaggio fra ordini di scuola diversi, declinabile anche tramite attività nei seguenti ambiti:
 - Lettura e comprensione di testi di diverso tipo.
 - Produzione del testo in lingua madre consona allo scopo comunicativo.
 - Metodo di studio.
 - Competenze esecutive e di problem solving.
 - Comunicazione nelle lingue straniere (anche con madrelingua).
 - 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.
- Sviluppo e consolidamento delle competenze chiave europee di cittadinanza anche nella scuola d'infanzia in rapporto di continuità con la scuola Primaria, declinabile anche tramite attività nei seguenti ambiti:
 - Competenze Ambientali (Agenda 2030):
 - saper esplorare l'ambiente naturale circostante e rispettarlo;
 - saper gestire i rifiuti prodotti;
 - saper utilizzare i materiali senza spreco ...
 - Collaborare in modo efficace in un gruppo:
 - rispetto delle regole e dei compagni;
 - spirito di iniziativa, e propositività;
 - rispetto dei tempi e responsabilità;
 - utilizzo corretto dei social media; ...

Le attività possono essere svolte in orario scolastico e/o extrascolastico, preferibilmente con la minima interazione fra gruppi di classe diversi che sia compatibile con i vincoli organizzativi e progettuali. Possono essere effettuate anche esercitazioni legate ai compiti, ma svolte soprattutto in modalità laboratoriale.

Il numero di **ore di progettazione** (remunerate a € 17,5 / ora) e di **ore aggiuntive** rispetto a quelle di cattedra svolte nelle attività di progetto con la presenza degli alunni (remunerate a € 35,00 / ora) che saranno assegnate alla classe dipenderà, oltre che dalle caratteristiche del progetto, anche dal budget disponibile, dalla disponibilità dei docenti, e dall'organizzazione all'interno del plesso.

Potrà essere valutata la possibilità che alcuni alunni possano rimanere nei locali della scuola nel periodo intercorrente fra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività di progetto con le seguenti limitazioni:

- In ogni caso previa **richiesta motivata** da parte della famiglia e solo nel caso di accertata impossibilità, dipendente dalla distanza casa – scuola, di rientrare per tempo a scuola per frequentare il progetto;
- per gli alunni della scuola primaria e per gruppi di 5 o più alunni della secondaria: solo ove sia previsto all'interno del progetto e del relativo budget la presenza un docente in vigilanza nel periodo suddetto;
- per gruppi fino a quattro alunni della scuola secondaria, selezionati col criterio di cui al primo punto, la permanenza a scuola potrà avvenire con la vigilanza del personale collaboratore scolastico e previa sottoscrizione di uno specifico regolamento da parte della famiglia.

Di norma, una volta deliberati i progetti, occorrerà che, prima della loro attivazione, **venga predisposta una proposta di comunicazione** alle famiglie finalizzata contenente: a) una sintetica ma esaustiva presentazione del progetto e delle relative finalità didattiche, b) un calendario di massima del suo svolgimento con le attività previste; c) i materiali e gli strumenti eventualmente necessari; d) l'indicazione dell'importo stimato di un eventuale contributo alle spese da parte delle famiglie; e) le modalità di autorizzazione della partecipazione degli alunni. La proposta, una volta **vagliata dal Dirigente scolastico**, potrà essere inoltrata alla famiglia.

Per i progetti che necessitano dell'intervento di esperti esterni, si rappresenta la possibilità dei docenti proponenti di indicare nominativi specifici e di interloquire con gli stessi per acquisire informazioni (disponibilità temporale, remunerazione oraria ecc.) **senza tuttavia assumere** per conto della scuola alcun **impegno di assegnazione dell'incarico**, che potrà essere conferito dal Dirigente Scolastico solo in esito alla valutazione dell'incarico e di altre offerte / preventivi ove ciò sia previsto dalla vigente normativa.

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

Per gli alunni della scuola primaria che utilizzano solitamente il trasporto scolastico, si dovrà verificare con l'amministrazione comunale la disponibilità del servizio al termine delle attività pomeridiane.

Si indicano le azioni e le tempistiche da rispettare per la presentazione dei progetti.

Si richiede di inviare la modulistica completa e nei tempi di seguito indicati:

1. Per ogni proposta progettuale, compilare la scheda progetto in tutte le sue parti **ENTRO E NON OLTRE SABATO 8 OTTOBRE 2022 compilando il modulo Google** disponibile al seguente **link**:

<https://forms.gle/ikdXfMV5g887PkXN6>

2. Il modulo progetto deve essere **completato in tutti i suoi campi obbligatori**. I moduli progetto incompleti non saranno accettati. A livello di Plesso / ordine di scuola, i progetti dovranno essere elencati in ordine di priorità nell'apposito modulo (**Allegato 2**). Normalmente il primo progetto oneroso indicato a livello di plesso sarà erogato a titolo gratuito per le famiglie; per i restanti potrà essere previsto un contributo da parte delle medesime. In caso di insufficienza delle risorse finanziarie disponibili, saranno attivati, nell'ordine di priorità indicato dal Collegio docenti, solo i progetti compatibili con le medesime.
3. L'inizio **del progetto** dovrà essere Comunicato all'ufficio di segreteria con congruo anticipo per permettere alla Sig.ra Barbara di provvedere alla predisposizione dei contratti col personale esterno e degli incarichi al personale interno.
4. **NESSUN progetto può essere attuato prima della stipula del/i contratto/i con gli esperti esterni.**
5. 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.
 - Al fine di poter valutare, in base alle necessità, quale sia il migliore rapporto qualità - prezzo per l'attuazione del relativo progetto, il **docente referente**, trasmetterà alla segreteria:
 - i titoli di studio, le competenze e le esperienze maturate necessarie per l'espletamento dell'incarico e valutabili in sede di comparazione delle offerte.
 - **gli estremi di contatto di eventuali esperti già noti**, il loro curriculum vitae, se disponibile, la descrizione delle attività e metodologie proposte e delle loro esperienze pregresse.
 - La **segreteria** della scuola dovrà chiedere **almeno 3 preventivi** dettagliati. Le **richieste di preventivo potranno essere inoltrate SOLO dalla segreteria**;
 - Il **docente 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**, occorre che compili l'apposito modulo (**Allegato 3**) che sarà da consegnare alla Sig.ra Barbara della segreteria con congruo anticipo rispetto all'inizio del progetto. Anche in tal caso è comunque **obbligatoria la presentazione del curriculum**.
 - Dovrà essere chiarito 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, ...).
6. È ASSOLUTAMENTE **VIETATO far entrare a scuola personale esterno sprovvisto di regolare contratto** o che non abbia compilato e firmato la dichiarazione di “**intervento a costo zero**”. 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. La possibilità di invitare nel luogo di svolgimento di un progetto genitori o parenti stretti degli alunni per partecipare alle attività come collaboratori o come spettatori dovrà essere valutata di volta in volta rispetto sia ai vincoli di sicurezza e capienza dei locali sia della situazione epidemiologica. Sarà in ogni caso necessario preliminarmente compilare ed inviare in segreteria il relativo modulo di richiesta (**Allegato 4**).

7. 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**).
8. 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 appositi Moduli Google, che saranno resi disponibili a fine anno. Non si discosteranno di molto, nella sostanza, da quelli utilizzati lo scorso anno e da quanto contenuto negli **Allegati n. 6 e n. 7**; è in particolare mantenuta la possibilità di allegare documentazione relativa al percorso / progetto realizzato.

9. 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).
10. 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.

11. Si ricorda che **se il progetto è parte di un percorso di formazione**, dovrà essere compilata la scheda dell'Unità formativa (**Allegato n. 10**), se si vuole che la stessa sia riconosciuta come attività di formazione ai docenti partecipanti.
12. Per i progetti che prevedono un **contributo spese da parte dei genitori (da limitare in numero e costi)**, **prima di distribuire qualsiasi comunicazione** alle famiglie, è **necessario**, una volta scelto il preventivo, **rivolgersi alla D.S.G.A.** per il calcolo della somma indicativa da richiedere.
13. Una volta inoltrate ai genitori le comunicazioni di autorizzazione comprensive dell'indicazione dell'eventuale contributo alle spese richiesto, è necessario che il **docente referente comunichi** quanto prima alla **DSGA l'elenco degli alunni iscritti** al progetto con **nominativo e classe**, in modo che possa essere determinata in modo esatto la quota di partecipazione individuale da associare a ciascuno

studente, sul servizio **Pago Nuvola** che implementa sul registro elettronico il canale di pagamento **Pago-PA** che, come noto, dall'a.s. 2021/22 è l'unica modalità con la quale può essere realizzata la raccolta di ogni tipo di contribuzione alla scuola da parte dei genitori.

Non deve più essere richiesta la ricevuta del versamento che è 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 nella cartella in condivisione in sola lettura sul drive @eurekalbinea disponibile al seguente link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1zSprNA70fGwaHWcUy2usfLuUALX9hQ9F?usp=sharing>

che sarà disponibile solo **previo accesso al proprio account Google istituzionale** del dominio @eurekalbinea.

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