



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ELSA MORANTE"

Via Alessandro Volta, 41- sede provvisoria Via Zabaglia 27/A, Roma; Tel +39 06 5740751

PEO rmic805003@istruzione.it – PEC rmic805003@pec.istruzione.it

SITO www.icelsamorante.gov.it

C.M. RMIC805003 - C.F. 97198000586 C.U. UF1X4R

Circ 182

Ai docenti dell'IC Elsa Morante
Al DSGA
Ai Referenti di Plesso Primaria e Secondaria
Alla funzione strumentale PTOF e Commissione
Al sito web d'Istituto

Oggetto: Monitoraggio Progetti a.s. 2024-25; Indicazioni operative per Progetti didattici a.s. 2025-6.

I progetti costituiscono **un arricchimento dell'offerta formativa** oltre la normale programmazione curricolare e in quanto tali **sono parte integrante del PTOF**. Questo significa che:

1. devono essere coordinati in modo organico con la programmazione educativa e didattica;
2. devono essere in armonia con le linee-guida indicate dall'Atto d'Indirizzo del Dirigente Scolastico ed elaborate dal Collegio Docenti sulla base dei bisogni rilevati ed esplicitati nel RAV e nel PTOF d'Istituto;
3. Non devono sostituire o limitare l'attività curricolare, che costituisce la parte fondamentale del lavoro della scuola.

Inoltre, la progettualità:

- a. Ha senso se costituisce un reale valore aggiunto alla programmazione curricolare;
- b. Ha 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) anche avvalendosi, laddove possibile, degli input che possano giungere dal contesto scolastico e dal territorio, se condivisi;
- c. Non sono una attività "spot", ma si collocano all'interno di un contesto e di un percorso esplicitato e trasparente per classi parallele o per una progettualità condivisa (ad esempio: classi 1-2-3 Primaria e 4-5 Primaria, anche di Plessi diversi).

Infine, poiché il dettato costituzionale stabilisce che la scuola pubblica è aperta a tutti ed è gratuita:

- 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 proposta di eventi che superino la richiesta alle famiglie di 20 euro per un giorno;
- Non è mai possibile la richiesta di denaro ai genitori, ma occorre sensibilizzare le stesse all'utilizzo della piattaforma PagoPa;
- 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, quando e se necessario, alcuni **progetti di valore**.

Dal punto di vista organizzativo, i progetti dovranno seguire gli step di seguito indicati:

1. INDIVIDUAZIONE DEL PROGETTO:

- a. I docenti del Team classe potranno individuare il progetto che intendono proporre o riproporre (se apprezzato dal contesto scolastico) alla classe autonomamente oppure consultando le iniziative che vengono indirizzate alla scuola (e che saranno inoltrate via mail tra settembre ed Ottobre).

2. CONDIVISIONE NEL TEAM/CONSIGLIO DI CLASSE:

- a. I progetti dovranno essere condivisi con i colleghi, proposti nelle apposite riunioni e verbalizzati; si tratta di uno step indispensabile per realizzare una programmazione di classe coordinata ed armonica, sia dal punto di vista organizzativo, sia dal punto di vista pedagogico-didattico.
- b. 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 entro il 30 Ottobre.
- c. Non verranno accettate schede di progetto senza il nome del referente di progetto o con più nominativi: il referente deve essere individuato in maniera univoca e chiara.
- d. *
N.B. PER REFERENTE NON SI INTENDE IL REFERENTE DI PLESSO, CHE SVOLGE COMPITI DIVERSI (fermo restando che ciascun referente di plesso potrà, in qualità di docente, fungere da referente di progetto per le sue classi).

3. APPROVAZIONE E AVVIO DEL PROGETTO:

- a. Il Dirigente scolastico, con il supporto della Commissione PTOF a cui parteciperanno docenti della Primaria e della Secondaria e della Direttrice S.G.A., verificata la corrispondenza del progetto con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, nonché la fattibilità economica dello stesso, ne autorizzerà la realizzazione, dopo l'approvazione del Collegio Docenti;
- b. Gli insegnanti potranno quindi procedere all'avvio del progetto e programmare gli interventi indicando almeno il mese di realizzazione, le classi coinvolte ed il docente referente, secondo una scheda che sarà ufficializzata a settembre.
- c. **Non è consentito avviare alcun progetto senza previa autorizzazione.**

4. RENDICONTAZIONE/RELAZIONE FINALE

- a. Al termine del progetto, il docente referente compilerà il modello di relazione finale e lo consegnerà in segreteria entro il 30 giugno di ciascun anno.

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 delle date e gli orari degli interventi;
- per i progetti che prevedono un pagamento di esperti da parte della scuola o dei genitori degli alunni, la modalità di corresponsione avviene sempre tramite la piattaforma PagoPa o bollettino;
- anche per i progetti gratuiti e per le attività di volontariato proposte dai genitori ai Consigli di classe deve essere presentata la scheda-progetto e deve essere acquisita l'autorizzazione;
- 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;

Per consentire un regolare svolgimento delle procedure previste, i progetti dovranno pervenire in Segreteria Didattica entro il 30 ottobre (salvo casi particolari che andranno opportunamente segnalati al Dirigente) e saranno approvati dal Collegio Docenti ed inseriti al PTOF e comunicati successivamente al Consiglio d'Istituto per la loro definitiva deliberazione.

La modulistica per il monitoraggio delle attività a,s, 2024-25 è disponibile al sito Web d'Istituto (SCHEDA MONITRAGGIO ATTIVITA' E PROGETTI).

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Atala Grattarola

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 D. Lgs. N. 39/1993*