



ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI"

Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE)

Tel/fax: 0522-857593 Sito: www.icspallanzani.edu.it

Email: reic85400a@istruzione.it Pec: reic85400a@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 91161280358 - Codice Univoco: UFZKCE



Protocollo n. 14719

Scandiano, 11 Ottobre 2021

A tutti i docenti
Agli Atti

Oggetto: modalità e tempi per la presentazione dei progetti, a.s. 2021-22.

Con la presente sono ad indicare le procedure per pianificare, gestire, monitorare e valutare, in modo corretto ed efficace, tutti i Progetti attuati nell'Istituto per l'a.s. 2021-22.

Si ricorda di dare la priorità alle attività didattiche, in orario curricolare e/o extracurricolare, che permettono di sviluppare e/o implementare l'autonomia degli alunni nell'uso delle tecnologie (per facilitarli qualora si dovesse rimanere a casa da scuola ed attivare la DDI), le competenze esecutive e di problem solving, il recupero/potenziamento delle competenze di base in particolare in lingua italiana, matematica e inglese.

La presente **procedura** si applica a tutte le attività coordinate, organizzate ed attuate nell'Istituto, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o allegate ad esso. Anche per il corrente anno scolastico, nell'elaborazione e presentazione dei progetti, **occorrerà tenere presente le prescrizioni e i divieti imposti dall'emergenza sanitaria in atto**. Si invitano comunque i docenti a realizzare attività di gruppo di alunni della stessa classe, in presenza/modalità sincrona o a distanza/modalità asincrona.

In caso di dubbi, si chiede ad ogni insegnante di confrontarsi sempre con il docente Capogruppo e/o Referente Covid, che a sua volta, se necessario, interpellerà la scrivente.

Individuazione dei Progetti

- Nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa sono stati individuati i progetti dell'istituto anche per l'a.s. 2021-22 pertanto non è opportuno in questa fase distaccarsi in modo significativo da quanto dichiarato nel PTOF. E' possibile indicare sulla scheda progetto un monte ore differente ed attività in continuità/discontinuità rispetto agli anni precedenti.
- Nel caso di richieste di modifiche/integrazioni ai progetti, esse andranno sempre condivise prima a livello collegiale (intersezione, interclasse, consiglio di classe) e con le capogruppo, che ne parleranno negli incontri tra capogruppo e dirigente scolastico.
- Successivamente, verificata la copertura finanziaria da parte della Dsga, i progetti andranno approvati in sede di Collegio Docenti unitario e di Consiglio di Istituto.
- Per **tutti i progetti**, sia quelli già previsti nel PTOF che le richieste di modifica/integrazione, **il Responsabile di Progetto deve elaborare la Scheda Progetto entro il 31/10/2021** (Allegato n. 1, contenuto nella cartella condivisa in Drive. Per elaborare il progetto cliccare su "File" e poi "Crea una copia". Non scrivere direttamente sul file in cartella). **La docente capogruppo si occuperà di raccogliere tutte le schede progetto per il proprio plesso, verificarne la corretta compilazione e consegnarle in segreteria entro il 31/10/2021.**

I rispettivi file possono essere inseriti anche nella cartella condivisa in drive, creando sottocartelle per progetti e/o plessi.

- Per i macro-progetti che coinvolgono tutto l'istituto, o numerose classi, e prevedono la presenza di uno o più esperti, è necessario individuarli e selezionarli attraverso adeguati procedimenti amministrativi (bando). A questo scopo è opportuno allegare al progetto un documento in cui vengano specificati molto bene le conoscenze, le competenze e i titoli di studio richiesti all'esperto in modo da costruire un bando il più rispondente possibile ai bisogni.
- Per i progetti "minori" che prevedono una spesa contenuta, il gruppo docente e/o referente del progetto possono proporre degli esperti. Nel documento da allegare devono essere esplicitate in modo chiaro le motivazioni che hanno portato alla proposta ed il Curriculum Vitae dell'esperto/i. Sarà poi il dirigente scolastico insieme alla Dsga a valutare l'eventuale affidamento diretto. Allegare un preventivo per ogni esperto. Tale documento deve riportare in modo esplicito se comprensivo di IVA, ritenuta d'acconto,...).

Organizzazione ed attuazione del Progetto

- Nessun progetto che prevede esperti a pagamento, può iniziare prima che la Dsga abbia terminato l'iter amministrativo e stipulato il contratto.
- In caso un esperto intervenga a costo zero, è necessario fargli compilare l'apposito modulo (Allegato n. 2) che sarà da consegnare in segreteria alla Sig.ra Rosanna (Ufficio Dsga) 15 giorni prima dell'inizio del progetto e l'autodichiarazione per il Covid-19. L'esperto deve possedere il Green Pass (da controllare ogni volta che entra a scuola) e deve firmare il registro delle presenze, presso l'ingresso/portineria, gestito dai collaboratori scolastici, ogni giorno che entra/esce da scuola.
- Eventuali genitori e/o nonni, se muniti di Green Pass (da controllare ogni volta che entrano a scuola), possono essere coinvolti nella realizzazione di attività e progetti. Il responsabile del progetto/docente referente deve provvedere a far compilare ai nonni il modulo - Allegato n. 2 - che sarà da consegnare in segreteria alla Sig.ra Rosanna (Ufficio Dsga) 15 giorni prima dell'inizio del progetto. Per il coinvolgimento dei genitori, il docente referente del progetto deve compilare il modulo Allegato n. 3 (da consegnare/inviare in segreteria prima dell'inizio delle attività). Ciascun genitore/nonno/a deve compilare anche l'autodichiarazione per il Covid-19 e firmare ogni giorno che entra/esce da scuola il registro delle presenze, presso l'ingresso/portineria, gestito dai collaboratori scolastici.
- E' ASSOLUTAMENTE VIETATO far entrare a scuola personale esterno sprovvisto di Green Pass, regolare contratto o che non abbia compilato e firmato la dichiarazione di "intervento a costo zero", l'autodichiarazione per il Covid-19 e firmato il registro delle presenze (collaboratori scolastici).
- **L'organizzazione e la gestione delle attività a carico del Responsabile del progetto** comprendono:
 - verifica della disponibilità degli spazi;
 - definizione tempi/giorni/orari;
 - comunicazione alle famiglie (la bozza va inviata alla DS che provvederà a protocollare ed inviare la comunicazione);
 - eventuale richiesta in Segreteria per acquisto sussidi e/o materiali didattici;
 - monitoraggio in itinere dello svolgimento del progetto;

- supporto organizzativo per colleghi e segreteria;
- verifica e valutazione finale.

Monitoraggio, verifica e valutazione dei risultati

- Il responsabile di progetto controlla *in itinere* che il Progetto sia correttamente svolto. Nel caso in cui ci siano differenze significative tra la fase realizzativa e quella progettuale, esse devono essere comunicate al Dirigente Scolastico.
- I docenti e gli esperti esterni, coinvolti in progetti a pagamento (anche a carico del Fondo di Istituto), dovranno tenere un registro da consegnare al termine del progetto in segreteria alla Sig.ra Rosanna - Ufficio Dsga - (Allegato n. 4) insieme alla Scheda di verifica e valutazione dei progetti (a cura dell'ins. responsabile del progetto - Allegato n. 5). Qualora il progetto coinvolga tutta la classe, deve essere specificato sul modello, nel qual caso può essere tolta la tabella con l'elenco degli alunni.
- Tutte le **schede di verifica e i prospetti registri attività** dei progetti devono essere consegnati o inviati in Segreteria via mail all'indirizzo reic85400a@istruzione.it al termine della realizzazione di ogni progetto e non oltre **il 4/06/2022**.
- La commissione PTOF, per i progetti che coinvolgono gli studenti per un determinato e significativo numero di ore (o per qualsiasi altra attività che il singolo docente/gruppo docente/Consiglio di classe lo ritenga opportuno), suggerisce di proporre loro un questionario di gradimento (in formato cartaceo o digitale). Alcuni modelli da personalizzare e adattare saranno messi a disposizione nella cartella condivisa in Drive.
- Verso il termine dell'anno scolastico il Consiglio di Interclasse/Intersezione (per la scuola dell'infanzia e primaria) o il Collegio docenti di sede (scuola secondaria di primo grado) esprimerà una valutazione sull'andamento dei progetti, sul raggiungimento degli obiettivi previsti e la loro eventuale realizzazione per il successivo anno scolastico.

SI RICORDA di non compilare direttamente il modulo/allegato contenuto nella cartella condivisa in Drive, ma cliccare su "File" e poi "Crea una copia".

Per gli aspetti amministrativi e per ogni altro chiarimento, contattare la Dsga Ilaria Ciccotti.

Si resta a disposizione per eventuali richieste di chiarimento, un cordiale saluto.

La Dsga
Ilaria Ciccotti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)

Il Dirigente Scolastico
Antonella Cattani

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)