



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96

Codice MIUR: RNIC817007 C.F. 91142610400

e-mail: rnic817007@istruzione.it PEC: rnic817007@pec.istruzione.it www.centrostorico.gov.it

Circolare n. 9

Prot. (vedi segnatura)

Ai referenti di plesso

Ai docenti

p.c. al Direttore dei S.G.A.

Oggetto: Progetti didattici - indicazioni.

I progetti costituiscono un **arricchimento dell'offerta formativa** oltre la normale programmazione curricolare e in quanto tali sono parte integrante del POF. 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 dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti ed esplicitate nel POF;
3. Non devono sostituire o limitare l'attività curricolare, che costituisce la parte fondamentale del lavoro della scuola e che deve essere svolta dai docenti dell'Istituto.

Inoltre i progetti:

- a. hanno senso se costituiscono un reale valore aggiunto alla programmazione curricolare;
- b. non hanno lo scopo di "accontentare i genitori", ma di arricchire le competenze degli alunni (di qui la necessità di tenere in considerazione molto di più il percorso che non il prodotto finale);
- c. non sono uno "spot", ma si collocano all'interno di un contesto e di un percorso.

Infine, ma non per importanza, poiché il dettato costituzionale stabilisce che la scuola pubblica è aperta a tutti e 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 richiesta di denaro ai genitori (che dovrà comunque essere autorizzata dal dirigente);
- 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, solo 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 potranno individuare il progetto che intendono proporre alla classe autonomamente oppure consultando le iniziative che vengono indirizzate alla scuola (e che saranno comunicate tempestivamente via mail)

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, soprattutto, dal punto di vista pedagogico-didattico.

Particolare attenzione dovrà essere posta se si tratta di progetti a pagamento, per evitare che in una stessa classe vengano proposte troppe iniziative con oneri a carico dei genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75 Fax: 0541.78.47.96

Codice MIUR: RNIC817007 C.F. 91142610400

e-mail: rnic817007@istruzione.it PEC: rnic817007@pec.istruzione.it www.centrostorico.gov.it

- 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. Non verranno accettate schede di progetto senza il nome del referente o con più nominativi: il referente deve essere individuato in maniera univoca e chiara.

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 POF e della Direttrice S.G.A., verificata la congruità del progetto con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e con i criteri stabiliti in Collegio Docenti, nonché la fattibilità economica dello stesso, ne autorizzerà la realizzazione;
- b. Gli insegnanti potranno quindi procedere all'avvio del progetto. **Non è consentito avviare alcun progetto senza previa autorizzazione.** (N.B. la partecipazione a progetti non autorizzati espone i docenti a responsabilità civile, in quanto l'assicurazione non copre eventuali infortuni e responsabilità amministrativo- contabile nel caso di circolazione non autorizzata di denaro).

4. RENDICONTAZIONE/RELAZIONE FINALE

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

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 ed orari precisi degli interventi;
- 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 i progetti che prevedono un pagamento di esperti da parte della scuola o dei genitori degli alunni, le modalità di corresponsione vanno concordate con la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi;
- anche per i progetti gratuiti e per le attività di volontariato proposte dai genitori deve essere presentata la scheda-progetto e deve essere acquisita l'autorizzazione;
- per eventuali progetti promossi dall'Istituto Comprensivo, è sufficiente comunicare la propria adesione in segreteria, anche via mail.

Per consentire un regolare svolgimento delle procedure previste, i progetti dovranno pervenire in direzione entro il 20 ottobre (salvo casi particolari che andranno segnalati al dirigente).

Tutta la modulistica è disponibile al sito www.centrostorico.gov.it/modulistica/modulistica-docenti.

Rimini, 11 settembre 2017

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Lorella Camporesi
documento informatico firmato digitalmente