
Ottobre 8 2022

- Posted By: nicola.ferrara
- Commenti: 0

Organizzazione/attuazione iniziative di espansione didattica all'esterno e progetti

Circ. n. 22

Cernusco S/N, 8 ottobre 2022

AI DOCENTI

CERNUSCO S/N- MELZO

Oggetto: Organizzazione/attuazione iniziative di espansione didattica all'esterno e progetti

In vista della ripresa della partecipazione ad iniziative esterne in presenza (già sollecitata dai cdc) si richiama l'attenzione sull'esigenza di armonizzare tali iniziative di espansione didattica all'interno della complessiva offerta formativa d'istituto, tanto da un punto di vista organizzativo, che formativo.

La finalità è evitare iniziative estemporanee, non condivise didatticamente con la comunità professionale, di problematica gestione organizzativa.

NB: LA PRESENTE CIRCOLARE NON RIGUARDA I VIAGGI D'ISTRUZIONE, REGOLAMENTATI DA PROSSIMA APPOSITA DISPOSIZIONE

• Progetti/“espansioni” didattiche che comportino uscite esterne:

Devono essere pensate dai promotori in relazione a: sussistenza di bisogni formativi significativi, sostenibilità organizzativa, effettiva possibilità della proficua partecipazione da parte dell'ampia maggioranza degli studenti della classe.

In particolare, se l'iniziativa comporta costi (trasporto compreso) devono essere pensate in relazione alla concreta possibilità che **almeno i due terzi effettivi della classe** vi partecipino; il mancato raggiungimento effettivo di tale soglia preclude l'effettuazione dell'iniziativa;

NB: l'Istituto non concede di regola sovvenzioni (e nel caso, solo agli studenti contribuenti);

1. Per quanto possibile, l'iniziativa deve essere progettata ad inizio anno scolastico, e nelle sedi collegiali opportune; in caso contrario, i docenti del cdc devono essere coinvolti in sede non collegiale dal promotore.
2. In entrambi i casi i docenti promotori utilizzando lo specifico

A. FORM APPROVAZIONE CDC [1] [\(CLICCA\)](#) da allegare al verbale cdc e da inviare a: [1] dirigentescolastico@ipsiacernusco.edu.it [2]

Il form prevede l'identificazione degli accompagnatori

3. A seguito dell'approvazione di massima del DS, il docente promotore:

- **raccoglie le quote individuali/caparre di partecipazione** (in questo momento viene verificata l'effettività dei due terzi; se il quorum non viene raggiunto, non si da seguito)

NB: PRIMA DELLA RACCOLTA QUOTE, L'ISTITUTO NON ANTICIPA SPESE

- **effettua (se serve con il supporto degli uffici) le eventuali prenotazioni necessarie;**
- raccoglie per tempo le autorizzazioni studenti (anche maggiorenni), utilizzando il seguente:

B. FORM AUTORIZZAZIONE STUDENTI (CLICCA) [3]

- comunica al DS il n. effettivo dei partecipanti (o l'annullamento dell'iniziativa per mancato raggiungimento del quorum)

4. Il DS emana la circolare informativa apposita, identificando gli accompagnatori effettivi, in base al n. dei partecipanti.

Gli accompagnatori sono determinati in n. adeguato alle esigenze formative ed al contesto, e in misura non ridotta un docente ogni 15 allievi, più ulteriori accompagnatori in relazione alle disabilità presenti.

Solo alle condizioni di cui sopra, l'iniziativa viene attuata, la partecipazione è obbligatoria/intrinseca alla f quindi gli studenti non aderenti non sono ammessi alle lezioni e risultano assenti.

NB: non esistono partecipazioni "facoltative" ! (unica eccezione: il viaggio d'istituzione).

- **Altri progetti ed iniziative didattiche comportanti deroghe all'ordinaria organizzazione interna degli apprendimenti (senza uscite o apporti esterni):**
- Qualora l'iniziativa provenga da uno/più docenti, deve naturalmente essere concordata –in forma anche flessibile, ma effettiva- con i colleghi della classe, o quantomeno delle materie nel cui orario l'iniziativa si colloca;

- L'iniziativa deve di regola riguardare interi classi, o gruppi di studenti predefiniti nelle sedi opportune;
 - I promotori informano preventivamente la Dirigenza che valuta il rispetto delle condizioni di cui sopra, pubblicizzando di regola l'iniziativa con circolare interna.
-

[SCHEMA PROGETTI \(CLICCA\)](#) [4]

Nel caso di progetti che comportano costi per l'Istituto, il **referente di progetto** dovrà inviare a finanziaria@ipsiacernusco.edu.it [5] la scheda di cui sopra (allegata anche a circ. 12).

Particolarmente nel caso di progetti comportanti pagamenti a personale esterno/acquisti di materiali- **il Referente di progetto si relazionerà preventivamente con il DSGA** per la necessaria definizione e acquisizione dei dati organizzativi, economici e contabili.

Il Dirigente

Scolastico

Nicola Ferrara

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Anno Scolastico: 2022/23

Riferimento ufficiale: circ. 22

amministrazione trasparente: [Circolari](#) [6]

Source URL: <https://old.ipsiacernusco.edu.it/node/1942?page=71>

Links

[1] https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/approvazione%20cdc%20uscite%20didattiche_1.docx [2]

<mailto:dirigentescolastico@ipsiacernusco.edu.it> [3]

https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/autorizzazione%20iniziative%20esterne_0.docx [4]

https://old.ipsiacernusco.edu.it/sites/default/files/scheda%20progetti%20cdc_0.docx [5]

<mailto:finanziaria@ipsiacernusco.edu.it> [6] <https://old.ipsiacernusco.edu.it/taxonomy/term/54>