



REGOLAMENTO PER LA PRESENTAZIONE E LA GESTIONE DEI PROGETTI SCOLASTICI

*(approvato con delibera del Collegio dei Docenti n. 7 del 01/09/2026
e del Consiglio di Istituto n. 113 del 07/09/2026)*

INDICE DEL REGOLAMENTO:

1. Finalità	1
2. Definizione di progetto scolastico	2
3. Principi generali	2
4. Responsabilità dei soggetti coinvolti	2
5. Iter di presentazione e approvazione dei progetti	4
6. Soggetti proponenti	4
7. Proposte provenienti da soggetti esterni	5
8. Rapporti con i soggetti esterni	5
9. Costi e gestione finanziaria	6
10. Organizzazione e avvio dei progetti approvati	6
11. Valutazione dei progetti	7
12. Rendicontazione e conclusione	7
13. Progetti pluriennali	7
14. Sicurezza e tutela degli studenti	8
15. Entrata in vigore e modifiche	8

1. Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di ideazione, presentazione, valutazione, approvazione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti promossi dall'Istituto.
2. Il Regolamento ha la finalità di:
 - garantire trasparenza e uniformità nelle procedure di presentazione e gestione dei progetti;
 - assicurare la coerenza delle proposte con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con gli obiettivi formativi dell'Istituto;
 - coordinare le iniziative promosse dalle diverse componenti scolastiche;
 - definire con chiarezza responsabilità, tempi e modalità operative;
 - garantire un adeguato controllo degli aspetti organizzativi, didattici, amministrativi, economici e assicurativi;
 - favorire una valutazione dell'efficacia e della ricaduta educativa delle attività realizzate.



2. Definizione di progetto scolastico

1. Ai fini del presente Regolamento, per progetto scolastico si intendono attività aventi finalità educative, formative, culturali, orientative o di ampliamento dell'offerta formativa, che possono prevedere il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, di soggetti esterni all'Istituto. Rientrano, a titolo esemplificativo, nella definizione di progetto:
 - attività realizzate in collaborazione con associazioni culturali, sportive, sociali o di volontariato;
 - interventi di esperti esterni;
 - collaborazioni con enti pubblici o privati;
 - iniziative realizzate con fondazioni, cooperative, università, enti di ricerca o altre istituzioni;
 - attività che prevedano uscite, laboratori, eventi o percorsi realizzati in collaborazione con soggetti esterni;
 - progetti finanziati, anche parzialmente, da soggetti esterni;
 - attività che prevedano convenzioni, accordi, protocolli d'intesa o altre forme di collaborazione con soggetti esterni.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento le ordinarie attività didattiche svolte dal personale dell'Istituto durante il proprio orario di servizio, qualora tali attività siano parte integrante della programmazione didattica ed educativa e non prevedano il coinvolgimento di soggetti esterni alla scuola.

3. Principi generali

1. I progetti proposti devono essere coerenti con:
 - il PTOF e gli altri documenti strategici dell'Istituto;
 - le finalità educative e formative della scuola;
 - l'età e i bisogni degli studenti coinvolti;
 - la programmazione didattica ed educativa;
 - le disponibilità organizzative, professionali ed economiche dell'Istituto.
2. L'eventuale collaborazione con soggetti esterni deve essere regolata nel rispetto della normativa vigente, della sicurezza, della tutela dei dati personali, delle disposizioni assicurative e delle procedure amministrative dell'Istituto.

4. Responsabilità dei soggetti coinvolti

1. Ciascun soggetto coinvolto nel progetto risponde delle attività e degli adempimenti di propria competenza. La collaborazione tra le diverse figure deve avvenire nel rispetto dei



rispettivi ruoli, evitando sovrapposizioni di competenze e assunzioni di responsabilità non autorizzate.

2. Il **docente referente** costituisce il principale punto di riferimento per la realizzazione del progetto e ne cura il coordinamento didattico e organizzativo, in raccordo con la Dirigenza, la Funzione Strumentale e con le altre figure coinvolte. In particolare:
 - verifica che le attività siano svolte secondo quanto previsto
 - mantiene i rapporti operativi con i soggetti esterni, raccordandosi con gli stessi in merito alla definizione e all'eventuale aggiornamento del calendario delle attività
 - coordina le attività con i docenti coinvolti
 - raccoglie la documentazione necessaria e provvede agli adempimenti di monitoraggio e valutazione previsti dal presente Regolamento.
 - segnala tempestivamente alla Dirigenza eventuali variazioni, criticità o problematiche che possano incidere sul regolare svolgimento del progetto.
 - Provvede a redigere la circolare relativa all'avvio del progetto secondo il modello predisposto e ad inviarla ai Collaboratori del Dirigente scolastico almeno 10 giorni prima dell'avvio delle attività, salvo motivate esigenze organizzative o situazioni non prevedibili.
3. Il **Dirigente scolastico**, coadiuvato dai **Collaboratori del Dirigente**, assicura il coordinamento generale delle attività progettuali e verifica che la loro realizzazione avvenga nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni interne dell'Istituto e delle competenze degli organi collegiali. Adotta, nell'ambito delle proprie competenze, gli atti necessari all'attuazione dei progetti e autorizza le attività e i rapporti con soggetti esterni secondo le procedure previste. Il Dirigente può inoltre disporre modifiche, sospensioni o interruzioni delle attività qualora emergano esigenze organizzative, amministrative, di sicurezza o altre condizioni che ne rendano necessario l'intervento.
4. Gli **uffici amministrativi** curano gli adempimenti amministrativi e contabili connessi alla realizzazione dei progetti, secondo le rispettive competenze e sulla base degli atti autorizzativi adottati dall'Istituto. In particolare, provvedono, ove necessario, alla gestione della documentazione amministrativa, degli incarichi e dei rapporti contrattuali con i soggetti esterni, nonché degli aspetti relativi alla gestione delle spese, dei pagamenti e della relativa documentazione contabile. Gli uffici amministrativi operano in raccordo con il Dirigente scolastico e con il docente referente, per quanto di rispettiva competenza.
5. I **soggetti esterni** coinvolti nella realizzazione dei progetti sono tenuti a svolgere le attività e ad assolvere agli obblighi previsti dagli eventuali accordi, incarichi, convenzioni



o contratti stipulati con l'Istituto. Essi devono rispettare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di comportamento adottate dall'Istituto e collaborare con il personale scolastico per garantire il regolare svolgimento delle attività.

6. I **docenti e il personale scolastico** coinvolti nel progetto collaborano alla realizzazione delle attività secondo i compiti loro assegnati e nel rispetto dell'organizzazione stabilita. Ciascuno è tenuto a operare nell'ambito delle proprie competenze professionali e delle responsabilità connesse al proprio ruolo, garantendo il rispetto delle disposizioni dell'Istituto e della normativa vigente.

5. Iter di presentazione e approvazione dei progetti

1. Le proposte progettuali devono essere presentate utilizzando il modello **M36_Scheda progetto** predisposta dall'Istituto e disponibile nella tra i modelli Drive
2. Qualora il progetto preveda costi a carico dell'Istituto o di altri soggetti, la scheda dovrà essere presentata entro la scadenza fissata annualmente dall'Istituto antecedente al Collegio dei Docenti del mese di giugno, al fine di consentire la necessaria valutazione e programmazione delle risorse economiche; le proposte presentate oltre i termini o in corso d'anno possono essere prese in considerazione esclusivamente in presenza di adeguate motivazioni e qualora sussistano le condizioni organizzative, didattiche ed economiche per la loro realizzazione
3. Le schede, debitamente compilate, vengono trasmesse al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto per l'approvazione. Potranno essere approvati solo i progetti per cui è stato individuato un docente referente che si occuperà degli aspetti didattici e organizzativi dell'iniziativa.
4. Nel caso di progetti che prevedano oneri economici o rapporti contrattuali con soggetti esterni, la realizzazione dell'iniziativa è subordinata alla verifica della disponibilità delle necessarie risorse economiche, nonché all'espletamento degli adempimenti amministrativi e contabili di competenza degli uffici e degli organi dell'Istituto.

6. Soggetti proponenti

1. Le proposte progettuali possono essere presentate:
 - dai singoli docenti;
 - dai Dipartimenti o gruppi di lavoro;
 - dai Consigli di classe o interclasse;
 - dalle Commissioni o Funzioni strumentali;
 - dalla Dirigenza;



- da soggetti esterni, purché la proposta sia successivamente fatta propria da un referente interno dell'Istituto.
- 2. Affinché la proposta possa essere approvata dagli organi competenti, è necessario che sia individuato un docente referente che si occuperà degli aspetti didattici e organizzativi dell'iniziativa.

7. Proposte provenienti da soggetti esterni

1. Le associazioni, gli enti e gli altri soggetti esterni possono presentare all'Istituto proposte progettuali descrivendo in modo sufficientemente dettagliata le attività, i destinatari, le finalità, la durata, gli eventuali costi e modalità di collaborazione.
2. La proposta devono essere trasmesse alla scuola:
 - entro il 30 maggio per i progetti che prevedono un costo a carico dell'Istituto
 - entro il 20 ottobre nel caso di progetti gratuiti
3. La presentazione di una proposta da parte di un soggetto esterno non comporta alcun obbligo per l'Istituto di accettarla o realizzarla.
4. L'Istituto valuta autonomamente l'opportunità di aderire alla proposta, tenendo conto delle proprie priorità educative, organizzative ed economiche.
5. Qualora la proposta venga accolta, il soggetto esterno dovrà attenersi alle procedure e alle condizioni stabilite dall'Istituto.

8. Rapporti con i soggetti esterni

1. Il coinvolgimento di soggetti esterni deve essere formalizzato, quando necessario, attraverso appositi accordi, convenzioni, incarichi, protocolli d'intesa o altra documentazione prevista dalla normativa e dalle procedure dell'Istituto.
2. Il soggetto esterno deve fornire, ove richiesto, la documentazione necessaria a dimostrare:
 - l'identità e i dati dell'ente o dell'associazione;
 - la propria esperienza e qualificazione rispetto all'attività proposta;
 - i requisiti professionali degli eventuali esperti coinvolti;
 - la regolarità degli aspetti fiscali e amministrativi di propria competenza;
 - la documentazione richiesta in materia di sicurezza e assicurazione;
 - ogni ulteriore documento previsto dalla normativa applicabile.
3. Gli esperti e i collaboratori esterni devono attenersi alle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto e alle indicazioni del personale scolastico.



4. La presenza del soggetto esterno non sostituisce la responsabilità organizzativa e di vigilanza del personale scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. Il soggetto esterno non può utilizzare immagini, dati, elaborati o informazioni relative agli studenti per finalità diverse da quelle autorizzate dall'Istituto e dagli interessati, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

9. Costi e gestione finanziaria

1. Per ogni progetto deve essere indicato preventivamente le eventuali spese previste e le relative fonti di finanziamento.
2. Le spese devono essere autorizzate e gestite secondo le procedure amministrativo-contabili dell'Istituto.
3. Eventuali contributi richiesti alle famiglie devono essere comunicati con modalità trasparenti, indicando finalità, importo e modalità di versamento.
4. Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o contributi da parte di soggetti esterni devono essere acquisiti nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

10. Organizzazione e avvio dei progetti approvati

1. Prima dell'avvio del progetto, il **docente referente**, in collaborazione con la Dirigenza e con gli uffici competenti, provvede a definire:
 - il calendario e gli orari delle attività, coordinandosi con l'eventuale soggetto esterno;
 - gli spazi destinati allo svolgimento del progetto;
 - le modalità di presenza e di intervento dei soggetti esterni;
 - i materiali e le attrezzature necessari;
 - le eventuali autorizzazioni e gli adempimenti previsti;
 - le modalità di gestione di eventuali variazioni, criticità o imprevisti che possano verificarsi durante lo svolgimento delle attività.
2. Almeno 10 giorni prima dell'avvio delle attività, il **docente referente** provvede a redigere la circolare relativa all'avvio del progetto secondo il modello predisposto e ad inviarla ai Collaboratori del Dirigente scolastico per la pubblicazione sul registro elettronico
3. Durante il periodo di svolgimento dell'attività, il docente referente verifica il regolare svolgimento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi previsti e segnala tempestivamente alla Dirigenza eventuali variazioni, criticità o problematiche che possano incidere sul regolare svolgimento del progetto.



11. Valutazione dei progetti

1. La valutazione dei progetti coinvolge:
 - tutti i docenti che hanno partecipato alle attività progettuali
 - gli alunni a partire dalla classe quarta della Scuola Primaria
2. **Entro 10 giorno dal termine delle attività progettuali**, il docente referente avvia la fase di valutazione del progetto, secondo la procedura di seguito riportata:
 - accede alla cartella Drive relativa al progetto di cui è referente, utilizzando il link condiviso a inizio anno scolastico;
 - genera un nuovo modulo Google accedendo alle sezione *modelli* dove sono caricati i questionari relativi ai docenti e agli alunni distinti per Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
 - inserisce nella prima sezione il titolo del progetto che di cui vuole raccogliere la valutazione e, attraverso il pulsante Pubblica (in alto a destra), rendere il modulo compilabile
 - invia una mail ai docenti che hanno partecipato al progetto contenente i link del questionario docenti e del questionario alunni precisando un termine per la compilazione non inferiore a 7 giorni dalla data di invio della comunicazione.

12. Rendicontazione e conclusione

1. Al termine della fase di valutazione, il docente referente redige una **relazione finale**, secondo il modello predisposto dall'Istituto, secondo la seguente procedura:
 - accede alla cartella drive relativa al progetto di cui si referente utilizzando il link condiviso a inizio anno scolastico;
 - genera un nuovo modulo Google accedendo alle sezione *modelli* dove sono caricati le schede di monitoraggio predisposte (*mod M42 per la Scuola Primaria e M43 per la Scuola Secondaria di I grado*)
 - compilare le voci richieste facendo riferimento ai dati raccolti mediante i questionari ed indicando eventuali variazioni rispetto alla proposta iniziale;
 - Al termine della procedura avvisare verbalmente o per iscritto la Funzione Strumentale in merito all'espletamento dell'intera procedura.

13. Progetti pluriennali

1. I progetti che si sviluppano su più anni scolastici devono essere sottoposti a verifica annuale secondo la procedura descritta negli articoli 11 e 12 del presente regolamento.



2. La prosecuzione del progetto negli anni successivi non è automatica ed è subordinata alla valutazione dei risultati conseguiti, alla disponibilità delle risorse e alla coerenza con la programmazione dell'Istituto.

14. Sicurezza e tutela degli studenti

1. Tutte le attività devono essere organizzate nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza.
2. Prima dell'avvio delle attività devono essere valutati, per quanto di competenza, i rischi connessi alle modalità di svolgimento del progetto, agli spazi utilizzati, agli eventuali spostamenti e alla presenza di soggetti esterni.
3. Qualora il progetto preveda attività particolari, uscite o l'utilizzo di strutture esterne, devono essere effettuati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Istituto.
4. Devono essere garantite, per quanto di competenza, le condizioni di inclusione e accessibilità per tutti gli studenti coinvolti.

15. Entrata in vigore e modifiche

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data della sua approvazione da parte dell'organo competente.
2. Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento sono approvate secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Istituto.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti e i regolamenti interni dell'Istituto.