



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA I° GRADO, LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 - C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°425

Ai collaboratori del Rettore/DS
Ai responsabili di plesso / coordinatori di settore
Al personale docente ed educativo
Al DSGA
Al Sito – Al RE

Oggetto: avvio progetti extracurricolari – indicazioni operative – a.s. 2025/2026

Si comunica ai docenti che, giusta contrattazione integrativa d'istituto, è possibile **avviare le attività relative ai progetti extracurricolari** approvati dagli Organi Collegiali e inseriti nel PTOF dell'Istituto.

Al fine di garantire un corretto svolgimento delle attività e una puntuale rendicontazione, si forniscono di seguito le indicazioni operative da rispettare unitamente alla modulistica allegata.

Comunicazione di avvio

Il docente referente del progetto dovrà comunicare il calendario e l'elenco degli alunni partecipanti per l'avvio dell'attività al Rettore–Dirigente Scolastico, alla Segreteria e ai responsabili di plesso / coordinatori di settore, indicando:

- titolo del progetto;
- docente/i responsabile/i;
- calendario degli incontri;
- orario di svolgimento;
- plesso e locali utilizzati.

Autorizzazione delle famiglie

La partecipazione degli alunni ai progetti extracurricolari è subordinata alla preventiva autorizzazione delle famiglie da acquisire e conservare agli atti della scuola.

Organizzazione degli incontri

Le attività dovranno svolgersi secondo il calendario programmato, evitando sovrapposizioni con altre iniziative scolastiche e garantendo il rispetto degli orari di apertura dei plessi.

Sorveglianza degli alunni

Durante lo svolgimento delle attività la responsabilità della vigilanza sugli alunni è in capo al docente referente del progetto o ai docenti coinvolti nell'attività.

Registro delle presenze

Dovrà essere compilato un registro delle presenze degli alunni partecipanti, utile ai fini del monitoraggio delle attività.

Comunicazioni e variazioni

Eventuali modifiche al calendario o alla struttura del progetto dovranno essere tempestivamente comunicate alla Dirigenza e alla Segreteria nonché ai responsabili di plesso / coordinatori di settore.

Si precisa, inoltre, che nel caso di alunni assenti ma impegnati altrove perché partecipanti ad un progetto, il docente di classe dovrà registrare l'assenza ma questa contestualmente sarà giustificata e non concorrerà al calcolo delle ore.

Documentazione delle attività

Al termine delle attività (o in itinere, se richiesto), i docenti responsabili dovranno predisporre una documentazione delle attività svolte, comprendente:

- breve **relazione descrittiva** degli obiettivi perseguiti e delle attività realizzate;
- materiali prodotti (elaborati, presentazioni, schede di lavoro, ecc.);
- **documentazione fotografica**, in particolare nel caso di:
 - uscite didattiche sul territorio;
 - attività laboratoriali o esperienziali.

La documentazione dovrà essere conservata agli atti dell'Istituto e trasmessa secondo le indicazioni della segreteria o della funzione strumentale di riferimento.

Uscite sul territorio

Nel caso in cui le attività progettuali prevedano uscite sul territorio, dovranno essere rispettate tutte le procedure previste dal Regolamento di Istituto, con particolare riferimento a:

- autorizzazioni delle famiglie;
- vigilanza sugli studenti;
- rispetto delle norme di sicurezza e privacy.

Adempimenti finali

Al termine del progetto, i docenti responsabili sono tenuti a:

- verificare la completezza della documentazione (relazione descrittiva, materiali elaborati, documentazione fotografica, etc);
- consegnare il registro presenze debitamente compilato unitamente alla documentazione sopra esplicitata;
- predisporre relazione finale.

Si invitano i docenti interessati a **procedere con l'organizzazione e l'avvio delle attività**, nel rispetto delle indicazioni sopra riportate.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia SCOZZAFAVA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93