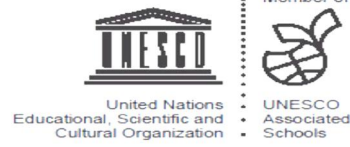




Scuola Secondaria Statale di Primo Grado "Via Pascoli"

Via G. Pascoli, 256 - 47521 CESENA (FC) Tel. 0547/611134
E-Mail: fomm03100p@istruzione.it - fomm03100p@pec.istruzione.it
Sito web: www.viapascolicesena.gov.it
Tel.Plessi: Caliese 0547/314227-San Domenico 0547/29998



A tutto il personale Docente ed ATA dell'Istituto
(con riferimenti a tutti i plessi della Scuola "Pascoli")
Ai collaboratori vicari e ai docenti referenti di plesso
Alle Funzioni Strumentali AREA 1 (PTOF)
Al prof. Rocca Marcello (webmaster)
Albo/sito WEB

VADEMECUM PER I PROGETTI PTOF (Triennio 2019/22)

Gentili colleghe/i,

con riferimento all'oggetto, in seguito a varie informazioni raccolte dalla segreteria didattica ed emerse dal confronto con i docenti collaboratori e dalle RSU di Istituto, desidero fornire alcune istruzioni e modalità operative per l'attuazione dei vari progetti PTOF come approvati nel Collegio Docenti. Si intende quindi con la presente fornire uno strumento comune e condiviso, formulato sulla base dell'esperienza acquisita dalla scuola "Pascoli" ed aggiornato per la massima chiarezza operativa cui tutti i docenti e personale ATA sono tenuti a seguire ed applicare.

In relazione all'attuazione di un progetto PTOF secondo i contenuti, gli argomenti, i tempi, le classi e le modalità presentate nella relativa scheda di progetto, occorre procedere secondo le seguenti indicazioni, formulate in ordine cronologico sequenziale:

1)- Il referente del progetto, se quest'ultimo coinvolge più classi, deve comunicare in tempo utile tramite e-mail ai coordinatori delle eventuali altre classi interessate, la modalità di svolgimento del progetto, come approvato nel Collegio Docenti sulla base della relativa scheda (*calendario, luogo e modalità di svolgimento, classi coinvolte ed ogni altra informazione ritenuta utile*). Il docente referente avviserà inoltre il prof. Rocca di tale iniziativa, il quale provvederà ad inserire la comunicazione dell'evento sul calendario presente sul sito WEB istituzionale.

2)- Il coordinatore provvederà ad informare il/i Consiglio/i di Classe di pertinenza ed i relativi alunni, tramite avviso dell'attività (con tempi e modalità di svolgimento) sul diario da far firmare ai genitori. Di tale adempimento, il coordinatore provvederà a fornire annotazione formale sul registro elettronico. Si precisa che la comunicazione sul diario degli allievi si rende necessaria in quanto il genitore deve essere informato dell'attività che si svolgerà in classe sia riguardo le modalità di svolgimento (*orario mattutino o pomeridiano, presenza di eventuali esperti esterni, tipologia dei temi trattati ecc.*) sia per una valutazione soggettiva della stessa. Il genitore non può negare lo svolgimento del progetto, in quanto approvato dal Collegio, ma se lo ritiene opportuno può esonerare il figlio dalla partecipazione giustificandone l'assenza da scuola nelle consuete modalità.

3)- Se il progetto si avvale di esperti esterni, è necessario comunicare, per tempo e prima di aver dato avviso sul diario, la loro presenza tramite e-mail al dirigente. Il progetto partirà solo dopo l'autorizzazione del loro ingresso in Istituto da parte del DS (o da parte dei collaboratori vicari), nei limiti naturalmente delle modalità e dei tempi di svolgimento del progetto stesso. Il docente titolare, nel caso di esperti esterni, deve essere presente in aula durante lo svolgimento del progetto, in quanto è al docente titolare che spetta la vigilanza ed il controllo del comportamento nella classe. In caso di necessità per un breve allontanamento dall'aula stessa, deve darne avviso ai collaboratori scolastici che subentrano alla vigilanza per il tempo strettamente necessario.

Inoltre il docente titolare ha la facoltà, secondo una propria valutazione in ragione degli argomenti previsti nel progetto stesso e alle finalità con cui lo stesso prevede l'intervento dell'esperto esterno, di sospendere l'attività in aula qualora ne ravveda serie e motivate necessità (es. argomenti trattati dall'esperto esterno non conformi e coerenti con quanto disposto nel progetto stesso, eventuali atteggiamenti e comportamenti del soggetto esterno non adeguati in un contesto scolastico sia con il personale che con gli allievi/e della classe, propaganda o commenti su temi di carattere politico e/o sindacale, ecc.). Di tale sospensione dell'attività, qualora necessario nei termini descritti, il docente titolare provvederà a redarre opportuno verbale per conoscenza e consegna riservata al dirigente scolastico.

4)- Si possono, all'interno delle finalità del progetto e durante i tempi di svolgimento dello stesso, scattare foto dell'attività, avvisando anticipatamente gli alunni che, se vogliono, possono anche non prendervi parte. Naturalmente tali foto devono ritrarre gli allievi, docenti e altro personale eventualmente coinvolto, in atteggiamenti positivi e funzionali alla promozione della scuola coerentemente con le linee di indirizzo della relativa offerta formativa. A conclusione del progetto si possono realizzare dei cartelloni con tali foto da appendere negli spazi che si ritengono opportuni a testimonianza di tale attività oppure si possono pubblicare (con invio al prof. Rocca) le foto scattate esclusivamente sul sito WEB istituzionale e non in altri siti o social network di qualunque specie e tipologia tecnica (Whatsapp, Facebook, ecc..). Ogni diffusione di tali foto e/o video ad altri siti o alla stampa in qualsiasi modalità tecnica è assolutamente proibita (sono previste precise norme di carattere penale a riguardo).

5)- Se il progetto prevede (come da relativa scheda) un'uscita didattica in orario mattutino, è necessario presentare il modulo (Modulo G - Proposta uscita didattica) completo in tutte le sue parti all'assistente amministrativa Pacilli Maria Grazia.

6)- Se il progetto richiede (come da relativa scheda) la raccolta di denaro attraverso il relativo versamento di una quota pro-capite da parte degli allievi, questa deve essere effettuata solamente dal genitore in qualità di "cassiere". Egli verserà poi il relativo importo, con le indicazioni della classe e della causale, sul conto bancario della scuola, conservando distinta di tale versamento.

N.B. Le disposizioni oggetto della presente assumono carattere permanente, salvo eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari per esplicita richiesta da parte del Collegio Docenti e/o per necessità in ordine a questioni organizzative, a disposizioni normative o amministrativo/contabile da parte del Dirigente Scolastico.

Per ogni altro eventuale ed ulteriore chiarimento o informazione riguardo alla presente, si invitano gli interessati a contattare direttamente i docenti collaboratori del dirigente e/o (per le sole questioni amministrativo/contabili) il personale di segreteria preposto.

Cesena, 10 Novembre 2018

Il Dirigente Scolastico

Ing. Mauro Tosi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lvo 39/93)