



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"**  
**Liceo Artistico "Medardo Rosso"**  
**Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio "Giuseppe Bovara"**  
Via Calatafimi n°5 - 23900 Lecco Tel. 0341369278  
PEC istituzionale: [lcis01300g@pec.istruzione.it](mailto:lcis01300g@pec.istruzione.it) - email ordinaria istituzionale: [lcis01300g@istruzione.it](mailto:lcis01300g@istruzione.it)  
C.M. LCIS01300G - C.F. 92072640136

Lecco, 18/12/2021

CIRCOLARE N°91

AI DOCENTI DELL'IIS MEDARDO ROSSO  
LECCO

**OGGETTO: INDICAZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEI PROGETTI  
PTOF a.s. 2021/22**

Al fine di migliorare l'organizzazione delle attività curriculari ed extra-curriculari, il loro monitoraggio, la ricaduta delle stesse attività sulla didattica, si invitano i docenti referenti dei progetti PTOF approvati nel corrente anno scolastico a seguire il seguente iter di lavoro.

**FASE PROPEDEUTICA**

1. Scaricare dal sito della scuola (banner in alto voce SEGRETERIA-URP sez. "MODULISTICA PER I DOCENTI" tutta la modulistica necessaria all'espletamento del progetto (che viene allegata alla presente circolare)
2. Individuare gli alunni che intendono partecipare all'attività proposta e consegnare loro il modulo per l'autorizzazione dei genitori (All.2)
3. Compilare lo schema di progetto con la relativa scheda tecnica (All.8)
4. Redigere il calendario degli incontri (All.1) da inoltrare alla DS, alla DSGA, ai collaboratori della DS prof. SPARASCI e prof.ssa ALBERTI e alla funzione strumentale PTOF, Prof. TINTORI
5. Redigere la richiesta dei materiali necessari (All.10) da inoltrare alla DS e alla DSGA
6. Consegnare agli uffici di segreteria (Si.ra Riva/Sig.ra Veltri) le autorizzazioni dei genitori con la richiesta alla DS di autorizzazione inizio attività (All.3) almeno tre giorni prima dell'inizio stesso
7. Ritirare presso gli uffici di segreteria sez DIDATTICA il relativo registro di presenze giornaliero (All.4), nonché il registro di presenze generale (All.5) appositamente timbrato e vidimato

8. Comunicare ai coordinatori delle classi degli alunni partecipanti la presenza degli stessi alle attività del progetto al fine della condivisione nei primi consigli di classe utili
9. Predisporre appositi questionari di rilevazione delle competenze iniziali, in itinere e finali

## **IN ITINERE**

Ogni progetto deve essere opportunamente monitorato, pertanto giunti alla fase intermedia delle attività i docenti referenti dei progetti PTOF provvederanno al monitoraggio degli stessi utilizzando l'All.9 "MONITORAGGIO INTERMEDIO"

## **FASE FINALE**

Alla fine delle attività sarà cura del docente referente espletare i seguenti compiti:

1. farà compilare a ciascun corsista, oltre alle schede di valutazione didattica specifiche del progetto, la scheda di gradimento (All.7)
2. compilerà egli stesso la scheda di monitoraggio finale (All.6)
3. Redigerà relazione finale libera in cui si esplicitano i risultati ottenuti
4. Consegnerà agli studenti gli attestati di partecipazione al corso appena concluso
5. Consegnerà agli uffici di segreteria i seguenti documenti:
  - registro presenze giornaliero
  - registro presenze generale
  - schede di monitoraggio intermedio e finale
  - questionario di gradimento degli alunni
  - relazione finale
  - prodotti realizzati o documentazione del percorso svolto
6. Consegnerà alla FS PTOF copia delle schede di monitoraggio in itinere e finale

Indirizzi mail cui inoltrare la documentazione di cui sopra:

- [lcis01300g@istruzione.it](mailto:lcis01300g@istruzione.it)
- [dirigente@iismedardorosso.edu.it](mailto:dirigente@iismedardorosso.edu.it)
- [ptof@iismedardorosso.edu.it](mailto:ptof@iismedardorosso.edu.it)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Alessandra Policastro  
Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art.3 del D.lgs. n. 39/1993