



ARTEMISIA: la tela della parità

Vademecum gestione di progetto

Il presente Vademecum fornisce agli Istituti scolastici tutte le informazioni utili per la gestione della documentazione relativa al progetto “ARTEMISIA: la tela della parità” da inserire se non già presente nel PTOF.

La corretta gestione e compilazione di tutti i documenti costituisce il presupposto per il riconoscimento delle attività svolte da parte della Regione Toscana.

Ogni Istituto Scolastico indica alla Provincia di Grosseto un referente di progetto.

La Provincia di Grosseto fornisce alle segreterie degli Istituti Comprensivi partecipanti i sotto indicati quattro allegati:

1. **Descrizione** degli interventi di animazione / laboratori da realizzarsi nell’A.S. 2025-2026;
2. **‘Scheda di iscrizione’** per le/gli alunne/i prediposto sul format della Regione Toscana completa di Informativa;
3. **‘Foglio presenze’** suddiviso in due parti;
4. **File ‘Foglio Excel’** per le segreterie di ogni Istituto scolastico da compilare con i dati delle/degli alunne/i iscritte/i al progetto.

1. Descrizione degli interventi di animazione / laboratori da realizzarsi nell’A.S. 2025-2026:

- Tutti gli interventi a favore della Scuola per l’Infanzia e Primaria sono specificati e dettagliati nei contenuti e nel numero di incontri.

2. ‘Scheda di iscrizione’ per gli studenti prediposto sul format della Regione Toscana:

- Ogni Istituto scolastico deve raccogliere le ‘Scheda di iscrizione’ (per ogni alunno partecipante) composte da 2 parti:
 - Scheda di iscrizione partecipanti minori di 18 anni
 - Informativa della Regione Toscana.



- Ambedue le parti devono essere firmate almeno da un genitore o dal tutore legale. In caso di genitori separati è sufficiente la firma di uno dei due. Non è necessario allegare il documento di identità del genitore.
- Le ‘Schede di iscrizione’ devono essere consegnate IN ORIGINALE **prima dello svolgimento del 1^ incontro** al/alla relatore/trice che le consegnerà alla Provincia di Grosseto per le verifiche. La scuola può conservare una copia.
- La mancanza della ‘Scheda di iscrizione’ comporta l'impossibilità dello studente di partecipare agli incontri.

3. ‘Foglio presenze’ suddiviso in due parti:

- **La prima parte** a cura dei/delle relatori/trici che dovranno completarlo inserendo l'orario ‘fine attività’ e firmando la presenza accanto al proprio nome, nell'apposita riga al termine delle attività. Il presente foglio andrà firmato anche dagli/dalle insegnanti referenti degli istituti scolastici.
- **La seconda parte** a cura degli Istituti scolastici che dovranno inserire nome e cognome degli studenti iscritti al progetto, divisi per classe. L'elenco degli studenti iscritti deve essere precompilato **esclusivamente** sul modello allegato alla prima parte.
- L'insegnante/i della/e classe/i presente/i al singolo incontro ha/nno la responsabilità di controllare la presenza degli/delle studenti/studentesse e verificare la regolarità della loro ‘Scheda di iscrizione’.
- Le firme per la Scuola dell'Infanzia e Primaria devono essere apposte dalle insegnanti referenti per la classe accanto al nome e cognome di ogni autorizzato.
- La prima e la seconda parte saranno unite a formare un unico documento.

4. File ‘Foglio Excel’ che ogni Istituto scolastico è tenuto a compilare con i dati degli/delle alunni/e iscritti/e al progetto:

- Il file ‘Foglio Excel’ compilato con i dati degli/delle alunni/alunne partecipanti (ad ogni foglio excel dovrà corrispondere una classe) dovrà essere inviato a Giulia Cartocci cartoccig@gmail.com **almeno 3 gg prima** di ogni intervento.
- Nel ‘Foglio excel’ è necessario indicare: denominazione Istituto Scolastico – denominazione e indirizzo plesso – Classe cui appartengono gli iscritti.



PROVINCIA
di GROSSETO
Segreteria generale

Provincia di Grosseto - Sede centrale
Piazza Dante Alighieri, 35 – 58100 Grosseto – tel. 0564 484.111 – fax 0564
22385 – cod. fisc. 80000030538
sito web www.provincia.grosseto.it – posta elettronica certificata (pec)
provincia.grosseto@postacert.toscana.it

COSA FARE PRIMA DI OGNI INCONTRO

1. Stampare e consegnare compilata ai/alle relatori/trici la seconda parte del 'Foglio presenze' (composto da una o più pagine, una per classe) con inseriti i nomi e cognomi degli/delle alunni/e partecipanti, divisi per classe. L'elenco degli studenti iscritti può essere precompilato.
2. Trattandosi di alunni/e della Scuola dell'Infanzia e Primaria, saranno gli insegnanti di riferimento ad apporre la firma di convalida della presenza accanto al nome e cognome di ogni partecipante.
3. La compilazione della prima parte sarà invece a cura dei relatori/trici. I docenti referenti dovranno soltanto firmare la presenza.
4. Consegnare IN ORIGINALE **prima dello svolgimento del 1^ incontro** al/alla relatore/trice le 'Schede di iscrizione'.

COSA FARE DOPO DI OGNI INCONTRO

1. I/le relatori/trici ritirano il 'Foglio presenze' compilato e firmato IN ORIGINALE da consegnare alla Provincia di Grosseto.