



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATA DI MESORACA
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATA DI COTRONEI

SCHEDA DI PRESENTAZIONE PROGETTO P.T.O.F.

Anno scolastico 2026/27

Sez. 1 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO

1.1 –Denominazione progetto

Denominazione del progetto e sua descrizione sintetica

1.2 –Responsabile/i del progetto

Indicare il nominativo del docente responsabile del progetto

1.3 –Destinatari – Motivazioni – Obiettivi - Risultati Attesi - Metodologie

1.3.1 *Destinatari* (indicare la classe o il gruppo alunni e il numero presumibile)

1.3.2 *Motivazioni dell'intervento* a partire dall'analisi dei bisogni formativi (indicando anche quali strumenti si sono utilizzati per la raccolta dei dati iniziali)

1.3.3 *Obiettivi formativi generali* da cui nasce il progetto (finalità generali del progetto in accordo con le finalità del PTOF)

1.3.4 *Obiettivi formativi specifici* (devono essere concreti, coerenti, misurabili, verificabili, dunque devono essere espressi in termini di conoscenze, competenze, capacità)

1.3.5 *Risultati attesi* (quale ricaduta formativa ci si attende a favore dei destinatari del progetto, collegamento con le attività curriculari e/o altre iniziative assunte dalla scuola)

1.3.6 *Metodologie* (Numero e tipologia incontri, eventuali uscite, eventuali rapporti con altri enti e scuole ecc.)

1.4 –Durata

Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si attua e la periodicità degli incontri, illustrare le fasi operative (Indicare mese, giorni, ore in cui si prevede di svolgere l'attività progettuale)

1.5 –Strumenti di valutazione del progetto

*Indicare i **descrittori** e gli **indicatori** di valutazione per la verifica dell'efficacia del progetto* (numero dei partecipanti, attenzione e gradimento dei partecipanti, ecc.)

1.6 –Modalità del monitoraggio

Il responsabile del progetto utilizzerà modelli concordati di autovalutazione per la rilevazione dei punti di forza e di eventuali punti critici.

1.7 –Realizzazione di un prodotto finale

Realizzazione di un prodotto finale testuale, multimediale o altro (facoltativo)

1.8 –Risorse umane

Indicare il numero dei docenti, dei non docenti e degli eventuali collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. (Specificare il n° totale di ore per ogni figura. Indicare i nominativi delle persone coinvolte e loro

ruolo nel progetto)

1.9 – Beni e servizi

Indicare i beni – da acquistare o utilizzare - i servizi – trasporto, guide ecc. – e le risorse logistiche – aule, laboratori ecc. – impegnati, necessari alla realizzazione del progetto.

--

Sez. 2 – SCHEDA FINANZIARIA

2.1 Esperto esterno	(Indicare con precisione il profilo di competenze e le professionalità richieste)	Tot. Ore
---------------------	---	----------

2.2 Attività di insegnamento	Indicare le ore di lezione necessarie	Tot. Ore
------------------------------	---------------------------------------	----------

2.3 Personale ATA		SI	NO
		N. h	

2.4 Beni e servizi necessari		
Descrizione del bene/servizio	Quantità	Costo complessivo previsto
		€
		€
		€
		€

Sez. 3 - ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ PROPOSTA (Necessario spuntare ogni opzione)

☐ L'attività deve essere approvata dal Collegio dei Docenti. ☐ Almeno 10 giorni prima del suo avvio, si deve compilare e inviare il format "Scheda inizio attività".

- ☐ Indicativamente nel mese di maggio, la Funzione Strumentale PTOF richiederà la compilazione del monitoraggio finale comprendente autovalutazione basata su eventuali evidenze (verifiche, questionari di gradimento...)
- ☐ Il non rispetto delle scadenze, la non compilazione della scheda di inizio attività o dei moduli per i monitoraggi possono comportare il rifiuto della copertura economica eventualmente richiesta per il progetto.
- ☐ La Funzione Strumentale PTOF è a disposizione per dubbi di compilazione di ogni modulo di sua competenza, ma non è tenuta ad apportare/segnalare correzioni una volta effettuato l'invio dei moduli se non dietro richiesta del docente referente e comunque entro le scadenze di consegna indicate con apposite circolari.

Luogo _____ lì _____

Firma del docente responsabile

.....