



**Liceo Scientifico Statale "RAFFAELE LOMBARDI SATRIANI"**

Sede Centrale: Liceo Scientifico di Petilia Policastro

Sedi staccate: Liceo delle Scienze Umane di Mesoraca - Liceo Scientifico Cotronei

Via Garibaldi snc - 88837 Foresta di Petilia Policastro (tel. 0962-431345 - Fax 0962-433146) email

- krps02000q@istruzione.it - PEC: [krps02000q@pec.istruzione.it](mailto:krps02000q@pec.istruzione.it)

**CIRCOLARE N. 24**

**Ai docenti dell'Istituzione scolastica**

**Al DSGA**

**All'Albo e al Sito Web**

**OGGETTO: termini e modalità per la predisposizione e presentazione dei progetti e delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa (PTOF) - Aggiornamento/Integrazione annualità 2024-2025.**

Si comunica che, ai fini dell'aggiornamento / integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF 2022/25) relativo all'anno scolastico 2024/2025, i docenti interessati sono invitati a presentare progetti didattici, curricolari ed extracurricolari, in linea con quanto previsto nel PTOF e riconducibili alle priorità strategiche individuate in seguito alla stesura del RAV.

I progetti dovranno essere inviati in formato digitale, utilizzando l'apposita scheda di presentazione (Scheda di presentazione del Progetto a.s. 2024/25) allegata alla presente comunicazione, debitamente compilata in tutte le sue sezioni, all'indirizzo di posta elettronica della scuola [KRPS02000Q@istruzione.it](mailto:KRPS02000Q@istruzione.it) e per conoscenza ai docenti Concio Luigi e Lento Ilaria FS Area 1 ([luigiconcio@alice.it](mailto:luigiconcio@alice.it) e [ilaria.lento@libero.it](mailto:ilaria.lento@libero.it)) entro le **ore 12.00 del 23 Ottobre 2024**, indicando nell'oggetto **NOME\_COGNOME\_Presentazione Progetto PTOF 2024/2025**.

Le modalità di svolgimento dei progetti curricolari ed extracurricolari saranno concordate con il Dirigente Scolastico. Le attività dovranno essere svolte in orario extrascolastico.

La compilazione della scheda va effettuata per tutti i Progetti, sia per quelli in prosecuzione, sia per quelli di nuova presentazione.

*Si ricorda che nel PTOF devono essere inserite tutte le attività che caratterizzano e qualificano l'Offerta Formativa della nostra Istituzione scolastica (Concorsi e olimpiadi, certificazioni linguistiche ed informatiche, Progetti di promozione della lettura, Progetti di potenziamento, Progetti complementari all'insegnamento di Ed. Civica ecc...).*

La progettazione rappresenta uno sforzo comune e, in particolare, i progetti specifici di arricchimento e ampliamento dell'Offerta Formativa devono:

- rappresentare iniziative innovative, frutto di elaborazione condivisa dai docenti dei team, coerenti con la documentazione d'indagine sul territorio, con l'analisi dei bisogni formativi operata sull'utenza e sulle famiglie e con le linee guida del PTOF;
- fornire risultati misurabili migliorativi della situazione di partenza, pertanto si dovranno predisporre idonei strumenti di verifica e di valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- essere ricondotti ad unitarietà nell'ambito del PTOF, e, in particolare, del PdM e del RAV evitando la frammentazione.

Si precisa, inoltre, che, prima di concedere l'autorizzazione all'avvio, il Dirigente scolastico valuterà le proposte presentate e, insieme al DSGA, dovrà computare il numero di ore complessivo richiesto dai docenti e verificare la disponibilità del FIS.

### **CONDIZIONI D'AMMISSIBILITA' DEI PROGETTI**

Ciascun progetto dovrà essere presentato con le modalità e nei termini sopra previsti.

Saranno ammessi i progetti che presentano le seguenti caratteristiche:

- ✓ consegna entro i termini;
- ✓ compilazione in ogni sua parte della scheda progetto in modo chiaro ed esaustivo;
- ✓ descrizione del piano delle attività completo, articolato e coerente con gli obiettivi.

### **COMPITI DEL RESPONSABILE DI PROGETTO:**

Il Responsabile di progetto deve:

- attenersi a tutte le attività connesse con l'attuazione del progetto (progettazione, monitoraggi, organizzazione incontri, intervento esperti esterni, interventi di docenti interni, ecc...);
- rispettare i limiti delle risorse finanziarie e segnalare al DSGA eventuali problematiche o modifiche di quanto previsto;
- consegnare il calendario delle attività ai due collaboratori del DS per permettere un'organizzazione più efficace;
- compilare una scheda di verifica intermedia e finale nel programma dei progetti;
- riferire tempestivamente alla FS Area 1 eventuali criticità e/o difficoltà riscontrate;
- alla fine delle attività didattiche, produrre una relazione finale.

Si confida nella consueta collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Antonella Parisi

(Firma autografa, sostituita mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3,comma2,del D.lgs.39/1993)