

Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenero

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari – Odontotecnico

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Corso Serale IPSEOA Castelvenero

Corso Serale Servizi Socio- Sanitari Faicchio

Faicchio: Via Raffaele Delcogliano e Aldo Iermano cap. 82030 tel. **+39 0824863478**

Castelvenero: Piazza dei Caduti, cap. 82037 tel. **+39 0824940154**

Codice fiscale: 90003320620 - Codice meccanografico: **BNIS02300V** - Codice unico di fatturazione (CUF): **UFQEG8**

Email: **bnis02300v@istruzione.it** - Posta elettronica certificata (PEC): **bnis02300v@pec.istruzione.it**

<https://www.iisfaicchio-castelvenero.edu.it>



Circ. n. 27

Faicchio, 23/09/2025

Al sito WEB:

www.iisfaicchio-castelvenero.edu.it

AI DOCENTI

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

Oggetto: Disposizioni iniziali per il personale scolastico

Si comunicano le seguenti indicazioni e raccomandazioni per tutto il personale della scuola in merito all'avvio dell'anno scolastico 2025/2026:

1. **Comunicazioni interne ed esterne all'istituto:** Le relazioni ufficiali dell'istituto, sia interne che esterne, sono gestite dal Dirigente Scolastico o da un delegato. Tutte le comunicazioni ufficiali devono essere autorizzate e firmate dal Dirigente o da chi è stato formalmente incaricato. In particolare, gli atti che coinvolgono l'istituzione scolastica verso soggetti esterni sono firmati dal Dirigente Scolastico.

Gli atti amministrativi e organizzativi, inclusi quelli relativi alla sicurezza sul lavoro e alla gestione contabile, sono a cura del Dirigente Scolastico e, per quanto riguarda il personale ATA, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). I docenti incaricati dal dirigente possono firmare disposizioni interne e comunicazioni destinate agli studenti e alle loro famiglie.

Tutte le comunicazioni destinate al personale, agli studenti e alle famiglie saranno pubblicate sul sito **www.iisfaicchio-castelvenero.edu.it** e sulla bacheca del registro elettronico. Queste comunicazioni, se riguardano il personale, hanno valore di disposizione di servizio. Per

comunicazioni informali o di emergenza, il dirigente o i suoi collaboratori possono inviare raccomandazioni via posta elettronica.

Si ricorda l'obbligo di utilizzare esclusivamente l'account istituzionale per le comunicazioni relative alle attività scolastiche. Nel rispetto del diritto alla disconnessione, le comunicazioni al personale saranno inviate di norma dal lunedì al venerdì, salvo casi di urgenza, e si considerano lette entro le ore 12 del giorno successivo, esclusi festivi e giorni di assenza.

2. Comunicazioni con le famiglie riguardanti il comportamento e l'apprendimento degli studenti:

Le famiglie devono essere costantemente informate riguardo all'andamento scolastico dei loro figli, con particolare attenzione al comportamento, al profitto e ai risultati degli apprendimenti. Lo strumento principale di comunicazione è il registro elettronico, attraverso il quale è possibile consultare presenze, argomenti trattati, valutazioni, pagelle, annotazioni disciplinari e richiami.

Note disciplinari e annotazioni: Eventuali note disciplinari o richiami riguardanti il comportamento degli studenti devono essere riportate puntualmente sul registro elettronico dai docenti. Queste annotazioni devono essere chiare e ben motivate, poiché sono visibili alle famiglie e rappresentano un documento ufficiale.

Verifiche e valutazioni: Le verifiche devono essere calendarizzate sul registro elettronico in modo da evitare sovrapposizioni e permettere ai colleghi di organizzare al meglio le loro attività. Questa trasparenza facilita la gestione delle prove e assicura una distribuzione equilibrata degli impegni per gli studenti.

Gestione delle assenze: Il modulo dedicato del registro elettronico consente la gestione delle richieste di giustificazione delle assenze. I genitori possono inviare le giustificazioni direttamente tramite questa piattaforma, che tiene traccia di tutte le comunicazioni e consente una gestione più efficace delle presenze. Il docente designato a svolgere l'ora di lezione in sostituzione di un collega assente deve riportare le assenze sul RE.

Colloqui con i docenti: I genitori possono prenotare i colloqui individuali tramite il registro elettronico o via email. Gli orari di ricevimento e le modalità di svolgimento (in presenza o a distanza) sono comunicati all'inizio dell'anno scolastico. In caso di problematiche particolarmente rilevanti, i genitori possono richiedere un incontro urgente con il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori.

Comunicazioni formali e informative: Le comunicazioni ufficiali con le famiglie, specialmente quelle riguardanti decisioni importanti come possibili rischi di non ammissione alla classe successiva o sospensioni del giudizio finale, devono essere trasmesse in modo chiaro e tempestivo tramite gli uffici di segreteria, su indicazione del coordinatore di classe. Queste comunicazioni devono essere inviate per iscritto, preferibilmente corredate da un invito a colloquio per discutere della situazione.

Rispetto del diritto alla disconnessione: In analogia con il diritto alla disconnessione del personale scolastico, si raccomanda ai docenti di non inviare comunicazioni agli studenti nei giorni

festivi, prefestivi o durante i periodi di sospensione delle lezioni. Questo include l'assegnazione di compiti o la comunicazione di nuove verifiche.

3. **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e Curricolo d'Istituto:**

Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** rappresenta il documento strategico che definisce l'identità educativa, culturale e progettuale dell'istituto scolastico. Elaborato in conformità alle normative nazionali, viene approvato dal Consiglio di Istituto e reso pubblico attraverso il sito della scuola. Il PTOF è uno strumento fondamentale che guida l'intera organizzazione scolastica per un triennio, con aggiornamenti annuali in base alle esigenze emergenti.

Struttura del PTOF: Il PTOF comprende:

- **Obiettivi educativi e strategici:** traguardi a lungo termine stabiliti dall'istituto.
- **Piano di Miglioramento (PdM):** un piano triennale che mira a migliorare le pratiche didattiche e organizzative attraverso interventi mirati.
- **Curricolo d'Istituto:** un documento che specifica il percorso formativo degli studenti, adattando le indicazioni nazionali al contesto scolastico locale.

Il Curricolo d'Istituto: Il curriculum è parte integrante del PTOF e rappresenta il cuore dell'offerta formativa. Esso viene rivisto ogni anno per garantire un aggiornamento costante e un adattamento alle esigenze degli studenti. Il Curricolo d'Istituto stabilisce:

- **Nuclei tematici fondamentali:** i temi e gli argomenti centrali di ciascuna disciplina.
- **Obiettivi di apprendimento:** traguardi specifici che gli studenti devono raggiungere in ogni fase del percorso scolastico.
- **Competenze da sviluppare:** capacità e conoscenze che gli studenti devono acquisire, in linea con le indicazioni nazionali e i bisogni locali.

Dipartimenti disciplinari: L'organizzazione del lavoro didattico è strutturata attraverso i dipartimenti, ciascuno dedicato a una specifica area disciplinare. Questi dipartimenti si riuniscono periodicamente per:

- Definire e condividere metodologie didattiche comuni.
- Elaborare criteri di valutazione uniformi per tutti i docenti della stessa disciplina.
- Pianificare attività interdisciplinari e progetti comuni.
- Monitorare e aggiornare il Curricolo d'Istituto in base ai risultati ottenuti e alle nuove esigenze formative.

Prescrittività delle decisioni collegiali: Le decisioni prese in sede di dipartimento e Collegio dei docenti hanno carattere prescrittivo per tutti i docenti. Questo significa che ciascun insegnante, pur

mantenendo la propria libertà didattica, è tenuto a rispettare le linee guida comuni stabilite nel curriculum, assicurando una coerenza nell'offerta formativa.

Libertà didattica e coerenza curriculare: Ogni docente può personalizzare l'insegnamento adottando le strategie che ritiene più opportune per il gruppo classe, pur rispettando i nuclei tematici fondamentali e gli obiettivi stabiliti. Approfondimenti o ulteriori argomenti possono essere proposti in base agli interessi degli studenti, ma senza discostarsi arbitrariamente dagli obiettivi generali.

Progettualità e ampliamento dell'offerta formativa: Il Curriculum d'Istituto è arricchito da progetti e attività deliberate dal Collegio dei docenti che mirano ad ampliare e diversificare l'offerta formativa, rispondendo ai bisogni educativi degli studenti e alle priorità della scuola.

4. **Convocazione e verbalizzazione delle riunioni:**

L'organizzazione delle attività collegiali del personale scolastico è un aspetto cruciale per il corretto funzionamento della scuola. Di seguito si illustrano le modalità di convocazione e gestione delle riunioni.

Piano delle attività: All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico adotta il Piano delle Attività del personale ATA e il Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento per il personale docente. Questo piano include il calendario degli impegni collegiali, come le riunioni del Collegio dei docenti, dei consigli di classe e dei dipartimenti. Eventuali modifiche al calendario possono essere apportate durante l'anno per far fronte a esigenze didattiche o organizzative.

Convocazione delle riunioni: Le riunioni del Collegio dei docenti, dei dipartimenti e dei consigli di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico con preavviso adeguato. Per le riunioni dei consigli di classe, il docente coordinatore di classe, nominato dal dirigente, ha il compito di presiedere la seduta se delegato, e di redigere il verbale come segretario verbalizzante.

Verbalizzazione delle riunioni: Per ogni riunione è necessario redigere un verbale che documenti in modo puntuale le decisioni prese. I modelli di verbale da utilizzare per le riunioni dei consigli di classe e dei dipartimenti saranno resi disponibili in formato digitale su una piattaforma di condivisione (es. Google Drive).

Procedura per la redazione e archiviazione dei verbali: I docenti sono invitati a precompilare il verbale in corrispondenza degli interventi previsti, utilizzando l'applicazione indicata. Al termine della riunione, il segretario verbalizzante integra eventuali modifiche o aggiunte, converte il documento in formato PDF e lo carica nella cartella condivisa per l'archiviazione definitiva da parte del personale di segreteria. La segreteria si occuperà successivamente di contattare i docenti interessati per la firma del verbale.

Organizzazione e gestione delle riunioni: Le riunioni dei consigli di classe sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Il docente coordinatore di classe ha il compito di garantire il corretto svolgimento delle discussioni e di facilitare il confronto tra i membri del consiglio.

Nei dipartimenti disciplinari, il coordinatore designato ha il compito di guidare i lavori e di redigere il verbale.

Archivio digitale e trasparenza: Tutti i verbali delle riunioni sono archiviati in formato digitale e conservati in un sistema di archiviazione online accessibile ai membri interessati. Questo permette una facile consultazione e garantisce trasparenza nei processi decisionali. I verbali devono essere aggiornati tempestivamente e contenere in maniera chiara tutte le delibere adottate.

Partecipazione attiva e condivisione delle decisioni: È fondamentale che tutti i docenti partecipino attivamente alle riunioni collegiali, poiché le decisioni prese in queste sedi hanno valore vincolante e sono necessarie per la corretta gestione didattica e organizzativa dell'istituto. La collaborazione e il contributo di tutti sono essenziali per garantire un ambiente educativo di qualità e in linea con gli obiettivi del PTOF.

5. Valutazioni degli apprendimenti e utilizzo del Registro elettronico:

La valutazione è un processo fondamentale nel percorso formativo degli studenti, poiché non si limita a rilevare i risultati finali, ma ha una funzione formativa ed educativa, contribuendo al miglioramento continuo degli apprendimenti. Di seguito vengono illustrate le linee guida per una corretta gestione della valutazione e l'utilizzo del registro elettronico.

Principi generali della valutazione: La valutazione ha il compito di documentare il processo formativo e i risultati di apprendimento degli studenti. Essa deve essere:

- **Formativa:** orientata al miglioramento dell'apprendimento, fornendo agli studenti feedback costruttivi e chiari che li aiutino a riflettere sui propri progressi.
- **Educativa:** tesa a promuovere lo sviluppo di competenze trasversali come l'autonomia, la responsabilità e la capacità di autovalutarsi.
- **Trasparente e documentata:** le valutazioni devono essere comprensibili e accessibili sia agli studenti che alle famiglie, attraverso l'uso sistematico del registro elettronico.

Aspetti chiave della valutazione:

1. **Valutazione del processo e del risultato:** Non si valuta soltanto il prodotto finale (es. una prova scritta o orale), ma anche il percorso che lo studente ha seguito, prendendo in considerazione l'impegno, la partecipazione attiva e l'attitudine mostrata.
2. **Feedback e strategie di miglioramento:** Ogni valutazione deve essere accompagnata da un feedback che evidenzia i punti di forza e le aree di miglioramento, fornendo indicazioni pratiche per il progresso futuro.
3. **Valutazione in itinere:** Le verifiche periodiche servono non solo a misurare le conoscenze acquisite, ma anche a monitorare l'efficacia delle strategie didattiche adottate. Questi riscontri permettono di adeguare l'insegnamento alle esigenze degli studenti.

Uso del Registro elettronico: Il registro elettronico è lo strumento principale per la gestione delle informazioni riguardanti le valutazioni, le presenze e le comunicazioni con le famiglie. È obbligatorio utilizzarlo in modo tempestivo e accurato per garantire trasparenza e coerenza nelle informazioni.

Procedure per l'inserimento delle valutazioni:

- Le valutazioni devono essere inserite nel registro elettronico in tempi rapidi, generalmente entro pochi giorni dalla somministrazione della prova, per permettere agli studenti di ricevere un feedback tempestivo.
- Per ogni valutazione inserita è consigliabile aggiungere un breve commento che chiarisca il significato del voto, specificando le competenze acquisite e le criticità da migliorare.
- Le prove scritte devono essere corrette e restituite prima di ulteriori verifiche della stessa materia, in modo da consentire agli studenti di mettere in atto le strategie suggerite per migliorare.

Verifiche programmate e trasparenza: Le verifiche devono essere programmate in anticipo e registrate nel calendario del registro elettronico per evitare sovrapposizioni e garantire una distribuzione equa del carico di lavoro per gli studenti. Questo favorisce una migliore pianificazione delle attività da parte degli studenti e permette ai docenti di coordinarsi tra loro.

Comunicazioni alle famiglie: Le famiglie devono essere tenute costantemente informate sull'andamento scolastico dei propri figli. Oltre alle valutazioni periodiche, è importante che i docenti segnalino tempestivamente eventuali situazioni critiche che potrebbero influire sulla promozione o sull'ammissione alla classe successiva. In questi casi, il coordinatore di classe, in accordo con il consiglio di classe, deve predisporre comunicazioni scritte formali alle famiglie, coinvolgendo gli uffici di segreteria.

Strumenti digitali e rispetto della privacy: L'utilizzo del registro elettronico deve avvenire nel rispetto delle normative sulla privacy e sulla protezione dei dati personali. È importante che i docenti prestino attenzione nella compilazione delle sezioni pubbliche e private, assicurandosi che le informazioni inserite siano corrette, pertinenti e trattate con riservatezza.

Valutazione come parte integrante del processo didattico: La valutazione non è solo un momento conclusivo ma accompagna l'intero processo didattico. Deve essere vista come un'opportunità di crescita e non come un semplice giudizio. È essenziale abbandonare l'approccio del "docente-giudice" in favore di quello del "docente-allenatore", che guida e supporta gli studenti lungo il percorso, valorizzando anche gli errori come occasioni di apprendimento.

6. Divieto di impartire lezioni private agli studenti dell'Istituto:

È importante ricordare che il personale docente deve rispettare rigorosamente le normative vigenti in materia di lezioni private, al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse o violazione del principio di imparzialità. Di seguito vengono illustrati i principali aspetti di questa normativa.

Normativa di riferimento: Il divieto di impartire lezioni private agli studenti iscritti presso il proprio istituto è regolato dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione). Questo articolo stabilisce che:

- **Divieto assoluto di lezioni private:** I docenti non possono impartire lezioni private a studenti iscritti nel medesimo istituto in cui prestano servizio. Questo divieto è assoluto e si applica a tutte le discipline insegnate nella scuola.
- **Obbligo di comunicazione al Dirigente Scolastico:** Qualora un docente decida di svolgere lezioni private per studenti esterni all'istituto, è tenuto a informare il Dirigente Scolastico. La comunicazione deve includere il nome degli studenti, la loro provenienza e le materie insegnate.
- **Incompatibilità con la funzione di valutatore:** Nessun docente può valutare uno studente al quale ha impartito lezioni private. In caso di violazione, i relativi scrutini o esami sono considerati nulli.

Sanzioni e controlli: Il mancato rispetto di queste disposizioni può comportare sanzioni disciplinari per il personale docente, in quanto la normativa mira a tutelare l'imparzialità dell'azione educativa e a evitare situazioni che possano minare la fiducia degli studenti e delle famiglie nell'equità del sistema scolastico.

Gestione delle richieste di lezioni private: Se un genitore o uno studente chiede informazioni su lezioni private, il docente è tenuto a rispondere in conformità con le regole stabilite, suggerendo eventualmente di rivolgersi a insegnanti esterni all'istituto o ad altre strutture educative. In nessun caso il docente può accettare di impartire lezioni private ai propri studenti, nemmeno a titolo gratuito.

Responsabilità del personale scolastico: Tutti i membri del personale scolastico, incluso il personale amministrativo e tecnico, devono essere consapevoli di queste regole e vigilare sul loro rispetto. Qualsiasi segnalazione riguardante una possibile violazione deve essere tempestivamente comunicata al Dirigente Scolastico, che valuterà le azioni da intraprendere.

Sensibilizzazione e informazione: A inizio anno scolastico, il Dirigente Scolastico raccomanda l'attenzione su questo aspetto durante le riunioni collegiali, sottolineando l'importanza del rispetto delle regole e fornendo chiarimenti in merito ai dubbi che potrebbero emergere. Inoltre, una sintesi delle disposizioni normative può essere allegata alla documentazione informativa distribuita al personale.

7. Divieto di fumo e di consumo di sostanze alcoliche:

La sicurezza e il benessere della comunità scolastica sono priorità fondamentali. In tale ottica, il rispetto delle normative che regolano il divieto di fumo e di consumo di alcolici negli ambienti scolastici è imprescindibile. Di seguito si illustrano le disposizioni in materia.

Normativa di riferimento: Il divieto di fumo all'interno degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze esterne è stabilito dal D.Lgs. 81/2008 e dalla Legge 3/2003, integrata dalla Legge 128/2013. Tali normative vietano categoricamente il fumo, compreso l'uso delle sigarette elettroniche, in tutte le aree scolastiche, sia interne che esterne.

Ambiti di applicazione:

- **Spazi interni:** È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto, inclusi aule, corridoi, uffici, laboratori, palestre, servizi igienici e qualsiasi altro ambiente interno.
- **Pertinenze esterne:** Il divieto si estende anche a cortili, giardini, ingressi e qualsiasi area esterna di pertinenza dell'istituto.
- **Attività scolastiche all'esterno:** Durante visite didattiche, viaggi d'istruzione, soggiorni linguistici o altre attività scolastiche esterne, il divieto di fumo e di consumo di alcolici rimane in vigore per tutto il personale e gli studenti.

Divieto di consumo di sostanze alcoliche: Oltre al divieto di fumo, è assolutamente vietato consumare alcolici in qualsiasi ambiente scolastico o durante le attività scolastiche esterne. Questo divieto si applica sia al personale scolastico che agli studenti, e riguarda ogni momento della giornata scolastica, compresi gli intervalli e i pasti consumati durante le uscite didattiche.

Vigilanza e responsabilità: Il personale docente e ATA è incaricato formalmente di vigilare sul rispetto di queste normative. Ogni anno, il Dirigente Scolastico assegna specifici incarichi di controllo e verifica, con particolare attenzione agli spazi comuni come corridoi, bagni e aree esterne durante gli intervalli. Qualsiasi violazione deve essere segnalata immediatamente al Dirigente Scolastico.

Sanzioni: La violazione del divieto di fumo comporta sanzioni amministrative per chiunque venga sorpreso a fumare all'interno dell'istituto o nelle sue pertinenze esterne. Le sanzioni possono essere applicate sia agli studenti che al personale scolastico. In caso di recidiva o comportamenti reiterati, oltre alla sanzione economica, possono essere adottate ulteriori misure disciplinari previste dal regolamento d'istituto.

Azioni di sensibilizzazione e prevenzione: L'istituto promuove attività di sensibilizzazione sui rischi legati al fumo e al consumo di alcolici, rivolte sia agli studenti che al personale scolastico. Tali attività sono inserite nel Piano dell'Offerta Formativa e prevedono incontri con esperti, campagne informative e la partecipazione a programmi di prevenzione promossi a livello locale e nazionale.

Segnaletica e informazione: È obbligatorio apporre adeguata segnaletica che indichi il divieto di fumo e di consumo di alcolici in tutti gli spazi della scuola. Inoltre, queste informazioni devono essere ribadite periodicamente durante le assemblee scolastiche, le riunioni collegiali e nelle comunicazioni interne destinate al personale.

8. Regole per l'utilizzo dei dispositivi digitali in ambito scolastico:

È assolutamente vietato l'utilizzo di cellulari e smartphone al fine di garantire un ambiente educativo sereno e rispettoso delle regole vigenti.

Normativa di riferimento e regolamento d'istituto: Il Consiglio di Istituto ha approvato un regolamento specifico per le sanzioni da adottare in caso di uso in classe del cellulare. (VD circolari nn. 7 e 9)

Divieti generali:

- **Durante le lezioni:** È vietato l'uso di dispositivi digitali personali connessi a internet (smartphone, tablet, ecc.) durante le attività didattiche curricolari. Anche la semplice consultazione per controllare messaggi o notifiche è proibita.
- **Durante le attività extracurricolari:** Il divieto si estende alle attività didattiche fuori dall'aula, come le visite guidate, i laboratori esterni o le attività sportive.
- **Intervalli e pause:** Durante gli intervalli, l'uso dei dispositivi digitali è vietato. È severamente vietato utilizzare dispositivi per fare foto, video o per attività che possano arrecare disturbo.

Custodia dei dispositivi personali: Gli studenti sono responsabili della custodia dei propri dispositivi digitali. La scuola non si assume alcuna responsabilità per furti o danneggiamenti che possano verificarsi all'interno degli spazi scolastici.

Sanzioni per l'uso improprio: L'uso improprio dei dispositivi digitali, come la violazione del divieto di utilizzo durante le lezioni o l'uso per attività non autorizzate (es. fare foto o video senza permesso), comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari. A seconda della gravità della violazione, le sanzioni possono variare da un semplice richiamo fino alla sospensione dello/a studente/essa.

Comunicazioni d'emergenza: In caso di necessità, le famiglie possono contattare gli studenti tramite i numeri ufficiali della scuola. Analogamente, gli studenti che abbiano necessità di contattare urgentemente i genitori durante l'orario scolastico possono farlo attraverso la segreteria o previa autorizzazione del docente.

Formazione e sensibilizzazione: La scuola promuove attività di educazione digitale finalizzate a sensibilizzare gli studenti sull'uso consapevole della tecnologia, sul rispetto della privacy e sui rischi connessi all'uso improprio dei dispositivi. Queste attività rientrano nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e prevedono interventi di esperti, progetti educativi e percorsi di cittadinanza digitale.

Regole specifiche per uscite didattiche e viaggi d'istruzione: Durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione è vietato l'uso dei dispositivi digitali.

9. Presentazione di proposte progettuali di ampliamento dell'offerta formativa:

L'ampliamento dell'offerta formativa è un elemento essenziale per arricchire il percorso educativo degli studenti e rispondere ai loro bisogni formativi in modo più completo. La scuola promuove e

sostiene la realizzazione di progetti didattici, attività extracurricolari e iniziative innovative che siano in linea con gli obiettivi educativi stabiliti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Tipologie di progetti: Le proposte progettuali possono riguardare diverse aree:

- **Progetti interdisciplinari:** attività che coinvolgono più discipline e promuovono la collaborazione tra diversi docenti.
- **Attività extracurricolari:** corsi, laboratori e approfondimenti che si svolgono al di fuori dell'orario curricolare.
- **Percorsi di educazione civica e cittadinanza attiva:** iniziative che promuovono lo sviluppo di competenze civiche e sociali.
- **Progetti in collaborazione con enti esterni:** attività realizzate in partenariato con associazioni, istituzioni locali o enti di formazione.

Procedura di presentazione delle proposte: I docenti interessati a proporre attività o progetti devono seguire un iter ben definito:

1. **Compilazione della scheda progetto:** Ogni proposta deve essere presentata attraverso una scheda dettagliata che includa:
 - Obiettivi formativi e competenze da sviluppare.
 - Descrizione delle attività previste.
 - Docenti coinvolti e rispettivi ruoli.
 - Classi o gruppi di studenti destinatari.
 - Risorse necessarie, sia interne che esterne.
 - Piano temporale delle attività e indicazione degli step principali.
2. **Termini di presentazione:** Le proposte devono essere inviate entro una data stabilita (generalmente entro il mese di ottobre), per consentire la valutazione e l'inserimento nel piano annuale.
3. **Approvazione delle proposte:** Le schede progetto sono valutate dal Collegio dei Docenti, che delibera sulla loro approvazione in base alla coerenza con gli obiettivi del PTOF, alla sostenibilità e alla disponibilità delle risorse.

Finanziamento dei progetti: I progetti approvati possono essere finanziati attraverso:

- **Fondi interni all'istituto:** come il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF).
- **Fondi esterni:** come quelli provenienti da bandi nazionali e regionali, fondazioni private o finanziamenti europei (es. PON, PNRR).
- **Contributi volontari delle famiglie:** nel rispetto della normativa vigente.

Organizzazione e gestione dei progetti: Per ciascun progetto, il docente referente deve coordinare l'organizzazione e il monitoraggio delle attività, assicurando la corretta gestione delle risorse e il rispetto dei tempi. Il referente si occupa anche della rendicontazione finale, che include la valutazione dei risultati raggiunti e l'impatto sulle competenze degli studenti.

Monitoraggio e valutazione dei progetti: Tutti i progetti approvati sono soggetti a un monitoraggio continuo e a una valutazione finale. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto esaminano i risultati ottenuti per valutare l'efficacia delle iniziative e decidere eventuali proseguimenti o miglioramenti. La valutazione si basa su indicatori quali il grado di partecipazione degli studenti, la qualità degli apprendimenti e il livello di soddisfazione dei partecipanti.

Presentazione dei risultati e documentazione: Al termine del progetto, i docenti coinvolti devono redigere una relazione finale che sintetizzi le attività svolte.

10. Piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione:

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante del percorso formativo degli studenti, offrendo loro esperienze di apprendimento al di fuori dell'ambiente scolastico che stimolano la curiosità, l'approfondimento e la crescita personale. Per garantire una pianificazione efficace e la partecipazione di tutti gli studenti, l'istituto elabora un piano annuale dettagliato che include queste attività.

Obiettivi e finalità educative: Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere strettamente collegati agli obiettivi formativi e educativi del curriculum d'istituto e devono contribuire allo sviluppo delle competenze previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). In particolare, queste attività mirano a:

- Approfondire le conoscenze su temi affrontati durante le lezioni.
- Promuovere la socializzazione e il senso di responsabilità tra gli studenti.
- Favorire l'apprendimento attraverso esperienze pratiche e dirette.
- Sviluppare l'interesse verso il patrimonio culturale, scientifico e ambientale.

Tipologie di attività incluse nel piano:

1. **Visite didattiche giornaliere:** Uscite di un giorno per approfondire argomenti trattati in classe o per partecipare a eventi, mostre, musei, laboratori scientifici o incontri culturali.
2. **Viaggi d'istruzione di più giorni:** Esperienze educative che prevedono il pernottamento, sia a livello nazionale che internazionale, come visite a città d'arte, parchi naturali, o partecipazione a progetti educativi e culturali.
3. **Soggiorni linguistici e scambi culturali:** Viaggi mirati all'apprendimento e al perfezionamento di lingue straniere, attraverso soggiorni presso istituti o famiglie all'estero, scambi scolastici o partecipazione a programmi internazionali.

4. **Percorsi naturalistici e sportivi:** Uscite focalizzate sulla conoscenza dell'ambiente naturale e sulla promozione di stili di vita sani, attraverso attività sportive all'aperto o trekking.

Procedura di pianificazione e approvazione:

- **Proposte dei Consigli di Classe:** Durante la prima seduta dell'anno scolastico, i Consigli di Classe discutono e propongono le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione da inserire nel piano annuale. Le proposte devono essere coerenti con il curricolo e devono specificare le finalità educative, le modalità organizzative e i costi stimati.
- **Criteri di selezione:** Il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri per approvare le proposte, tenendo conto della coerenza con il PTOF, della sostenibilità economica e della fattibilità logistica. È previsto un numero massimo di uscite per classe e il rispetto di limiti di spesa per evitare un eccessivo carico finanziario sulle famiglie.
- **Calendario delle attività:** Una volta approvate, le uscite e i viaggi vengono inseriti nel calendario scolastico, con una programmazione che evita sovrapposizioni con periodi di prove valutative o altri impegni didattici, come le prove INVALSI.

Organizzazione pratica e responsabilità:

- **Docenti referenti e accompagnatori:** Ogni attività deve avere un docente referente che si occupa della gestione organizzativa, del coordinamento con le famiglie e della collaborazione con la segreteria per gli aspetti logistici (trasporti, prenotazioni, assicurazioni). Il numero di docenti accompagnatori viene determinato in base al numero degli studenti partecipanti e deve garantire una vigilanza adeguata.
- **Informazioni e consenso delle famiglie:** Prima di ogni uscita o viaggio, le famiglie ricevono una comunicazione dettagliata con il programma, i costi, le modalità di partecipazione e le misure di sicurezza adottate. Il consenso delle famiglie è obbligatorio per la partecipazione degli studenti.

Aspetti economici e inclusività:

- **Costi e finanziamenti:** I costi delle attività devono essere contenuti e proporzionati alle possibilità economiche delle famiglie. Per i viaggi di più giorni, l'istituto può prevedere agevolazioni o esenzioni per le famiglie in difficoltà economica, in modo da garantire la partecipazione di tutti gli studenti.
- **Trasparenza nelle spese:** Le spese devono essere gestite in modo trasparente, con rendicontazioni precise e pubblicazione delle informazioni economiche rilevanti. Eventuali contributi esterni (sponsor, bandi, ecc.) devono essere chiaramente indicati.

Sicurezza e gestione delle emergenze:

- **Piano di vigilanza e gestione dei rischi:** Ogni uscita deve rispettare le normative di sicurezza vigenti, con un piano dettagliato che prevede misure preventive e una gestione delle emergenze (numeri di emergenza, procedure di evacuazione, ecc.).
- **Assicurazione:** Tutti i partecipanti, inclusi i docenti accompagnatori, devono essere coperti da un'assicurazione per eventuali incidenti o infortuni durante l'attività.

Monitoraggio e valutazione delle attività: Dopo la realizzazione di ogni uscita o viaggio, i docenti coinvolti sono tenuti a redigere una relazione finale che valuti l'efficacia dell'attività rispetto agli obiettivi educativi stabiliti. Questa valutazione viene condivisa con il Collegio dei Docenti per migliorare la pianificazione delle future attività.

11. Rendicontazione oraria del servizio prestato dal personale docente:

La corretta gestione e documentazione del tempo di servizio prestato dal personale docente è un elemento fondamentale per garantire la trasparenza e la regolarità delle attività didattiche e organizzative. Di seguito vengono illustrate le procedure e le modalità per la rendicontazione delle ore lavorative.

Tipologie di attività da rendicontare: La rendicontazione oraria riguarda tutte le attività svolte dal personale docente al di fuori dell'orario di lezione ordinario, tra cui:

- Attività di potenziamento e recupero.
- Progettazione e coordinamento didattico.
- Attività extracurricolari (laboratori, progetti, ecc.).
- Riunioni collegiali, consigli di classe e dipartimenti.
- Tutoraggio per progetti specifici (es. PCTO, orientamento).
- Attività di supporto e consulenza agli studenti.

Procedura di compilazione e scadenze:

- **Compilazione periodica:** I docenti devono registrare in modo puntuale le ore effettivamente svolte, specificando il tipo di attività e l'eventuale progetto di riferimento.
- **Validazione delle ore:** Una volta completata la rendicontazione, il modulo viene inviato automaticamente al Dirigente Scolastico o al coordinatore incaricato per la verifica e l'approvazione. Le ore validate vengono quindi inserite nel sistema di gestione dell'istituto per il calcolo dei compensi, ove previsti.

Compensi e gestione del fondo MOF: Le ore aggiuntive rispetto all'orario di servizio ordinario, che rientrano nelle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e finanziate con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), vengono retribuite in base alle risorse disponibili. La

quantificazione delle ore e dei relativi compensi avviene nell'ambito della contrattazione integrativa d'istituto.

Attività non soggette a rendicontazione: Non è richiesta la rendicontazione delle seguenti attività:

- Ore di supplenza o sostituzione di colleghi assenti, se retribuite a parte.
- Attività di insegnamento previste dall'orario di cattedra.
- Partecipazione a eventi o attività volontarie non inserite nel piano delle attività funzionali.

Monitoraggio e controllo delle rendicontazioni: Il Dirigente Scolastico, insieme al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), è responsabile del controllo delle rendicontazioni orarie e della corretta gestione del fondo MOF. Eventuali discrepanze o irregolarità nella registrazione delle ore devono essere segnalate tempestivamente.

Rendicontazione finale e archiviazione: Al termine dell'anno scolastico, viene redatta una relazione finale che riassume il totale delle ore rendicontate per ogni attività, con l'indicazione dei progetti realizzati e delle risorse impiegate. Questa documentazione è archiviata digitalmente e costituisce un importante strumento di trasparenza e pianificazione per gli anni successivi.

Importanza della puntualità e precisione: Si raccomanda a tutto il personale docente di rispettare rigorosamente le scadenze previste per la rendicontazione e di compilare i moduli con accuratezza. Una rendicontazione precisa permette una gestione efficiente delle risorse e garantisce la corretta attribuzione dei compensi.

12. Servizio stampe, fotocopie e digitalizzazione del materiale didattico:

Per supportare il lavoro didattico e amministrativo dei docenti, l'istituto offre un servizio dedicato alla stampa, fotocopatura e digitalizzazione del materiale didattico. Questo servizio è gestito dal personale ATA e segue modalità organizzative ben definite per garantire efficienza e ordine nelle richieste.

Tipologie di materiale gestito: Il servizio include:

- Stampa di verifiche, esercitazioni, dispense e altro materiale didattico.
- Fotocopie di documenti destinati agli studenti o all'organizzazione interna.
- Digitalizzazione di documenti cartacei per la loro archiviazione o condivisione in formato digitale.

Procedure per la richiesta del servizio:

- **Invio delle richieste di stampa:** I docenti che necessitano di stampe devono inviare il materiale da stampare in formato digitale (preferibilmente PDF o Word) entro le ore 13:00 del giorno lavorativo precedente al ritiro. L'invio deve essere effettuato tramite email agli indirizzi specifici della sede centrale o della succursale.

- **Indicazioni dettagliate per la stampa:** Al momento della richiesta, è necessario specificare:
 - Il numero di copie richieste.
 - Formato di stampa (A4 o A3).
 - Stampa fronte-retro o solo fronte.
 - Eventuali altre specifiche (es. rilegatura, ordine di pagine, ecc.).

Tempistiche e organizzazione:

- Per garantire la puntualità del servizio, le richieste devono essere inviate con un margine di almeno un giorno lavorativo rispetto alla data di utilizzo del materiale. Per esempio, se le stampe sono necessarie per il lunedì mattina, il materiale deve essere inviato entro le ore 13:00 del venerdì precedente.
- Le richieste di fotocopatura e digitalizzazione devono essere consegnate fisicamente alla reception della sede centrale entro le ore 13:00 di almeno due giorni lavorativi prima del ritiro previsto. Anche in questo caso, è importante fornire indicazioni precise sulle quantità e le modalità di esecuzione.

Ritiro del materiale stampato o fotocopiato:

- Il materiale sarà disponibile per il ritiro presso la segreteria o un punto di distribuzione specifico, a seconda della sede di riferimento. Il ritiro deve essere effettuato direttamente dal docente richiedente o da un suo delegato.

Limitazioni del servizio:

- Non saranno accolte richieste di stampa o fotocopatura per materiale non strettamente necessario all'attività didattica in aula. Dispense, esercizi aggiuntivi e altro materiale di approfondimento possono essere condivisi con gli studenti in formato digitale tramite email o piattaforme come Google Classroom.
- Per evitare sprechi di carta e risorse, è richiesto un utilizzo responsabile del servizio, privilegiando sempre la distribuzione digitale quando possibile.

Registrazione e monitoraggio delle richieste: Il personale incaricato provvede a registrare ogni richiesta per monitorare il volume di stampe e fotocopie effettuate. Questa registrazione consente una gestione ottimale delle risorse e l'analisi dei costi, oltre a garantire la trasparenza nell'utilizzo del servizio.

Supporto tecnico e assistenza: Per eventuali problematiche tecniche, come malfunzionamenti o ritardi nelle consegne, i docenti possono rivolgersi direttamente al personale ATA incaricato. Inoltre,

per specifiche esigenze didattiche, come la produzione di materiali complessi o di grandi volumi, è possibile concordare soluzioni personalizzate.

Promozione della digitalizzazione e sostenibilità: L'istituto incoraggia l'utilizzo di strumenti digitali sia per ridurre l'impatto ambientale sia per migliorare l'efficienza nella distribuzione del materiale didattico. La digitalizzazione non solo semplifica l'archiviazione e la condivisione, ma contribuisce anche a ridurre i costi operativi legati all'uso di carta e toner.

13. Servizio stampe, fotocopie e digitalizzazione:

Il servizio di stampe, fotocopiatrice e digitalizzazione del materiale didattico è messo a disposizione del personale docente per facilitare la preparazione delle attività scolastiche. Tuttavia, per garantire un utilizzo efficiente e razionale delle risorse, è necessario rispettare alcune indicazioni operative.

Modalità di richiesta del servizio:

- **Invio del materiale:** I docenti devono inviare il materiale da stampare in formato digitale (Word o PDF) agli indirizzi email dedicati, suddivisi per sede centrale e succursale. Le richieste devono essere presentate almeno un giorno lavorativo prima della data prevista per il ritiro delle stampe.
- **Dettagli per la stampa:** È importante specificare chiaramente le caratteristiche della stampa, come il numero di copie, la stampa fronte/retro, l'eventuale rilegatura e altre esigenze particolari. Le stampe verranno realizzate nel rispetto delle richieste pervenute, compatibilmente con le risorse disponibili.

Tempi di consegna e ritiro:

- Le richieste inviate entro l'orario indicato (generalmente le 13:00) saranno evase per il giorno lavorativo successivo. Le stampe pronte possono essere ritirate presso la reception della sede indicata.
- Per il servizio di fotocopiatrice o digitalizzazione, i docenti devono consegnare il materiale fisico con almeno due giorni lavorativi di anticipo. La restituzione avverrà via mail o in formato cartaceo, a seconda delle esigenze.

Limiti e regolamentazione delle richieste:

- È importante che le richieste di stampa siano limitate al materiale essenziale per le attività didattiche. Materiale per lo studio autonomo o per approfondimenti deve essere condiviso con gli studenti preferibilmente in formato digitale, attraverso piattaforme come Google Classroom o altre modalità online.
- Non saranno accettate richieste di stampa di materiale personale o non strettamente legato all'attività didattica.

Gestione delle risorse e sostenibilità: L'istituto è impegnato a promuovere l'uso sostenibile delle risorse e a ridurre l'impatto ambientale. Si invita quindi tutto il personale a limitare le stampe al necessario e a preferire, ove possibile, l'utilizzo di supporti digitali.

Registrazione delle richieste e monitoraggio: Tutte le richieste di stampa e fotocopie vengono registrate per monitorare l'uso delle risorse. Un resoconto periodico verrà condiviso con il personale per garantire trasparenza nell'utilizzo del servizio.

Con l'inizio del nuovo anno scolastico, desidero esprimere, per il Vostro tramite, un sincero augurio a tutto il personale docente e ATA, agli studenti e alle famiglie. Ci attende un percorso ricco di sfide e opportunità, in cui ognuno di noi potrà contribuire con il proprio impegno e dedizione al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Confido nella collaborazione di tutti per fare della nostra scuola un ambiente di crescita, apprendimento e rispetto reciproco. Insieme, possiamo costruire un anno scolastico proficuo e sereno, nel segno della qualità educativa e del benessere della nostra comunità scolastica.

Un caloroso augurio di buon lavoro a tutti!

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993