



Co-funded by
the European Union



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO
Prot. 0009753 del 30/09/2025
II-3 (Uscita)

Al Collegio dei Docenti
Al Personale ATA
Agli atti
Albo Pretorio online
Amministrazione Trasparente

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE

A. S. 2025 – 2026

(ai sensi del CCNL 2019-2021)

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 30/09/2025



Il presente **Piano annuale delle attività** del personale docente intende delineare la struttura organizzativa dell'Istituto ed è il principale strumento di attuazione del PTOF per il presente anno scolastico.

E' indirizzato a tutti gli operatori dell'Istituto perché contiene la pianificazione delle attività che si dovranno svolgere, ma soprattutto perché è un atto che responsabilizza in quanto esplicita gli impegni vincolanti per il raggiungimento del successo formativo degli studenti attraverso:

- la garanzia della qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- il perseguimento dell'organizzazione e della gestione razionale delle risorse
- il rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- la costruzione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- il contributo all'instaurazione di un "clima" basato sul rispetto della norma e della legalità
- la dotazione di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Il Piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è predisposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

Esso comprende gli obblighi di lavoro del personale docente finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie allo svolgimento dei processi formativi e costituisce un utile strumento di lavoro avente lo scopo di informare sugli aspetti legislativi, burocratici e procedurali della Scuola.

FUNZIONE DOCENTE e PROFILO PROFESSIONALE

(art. 40/42 CCNL 2019/2021)

1. **La funzione docente** realizza – nel rispetto della Costituzione Italiana - il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.
2. **La funzione docente** si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi

obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

Il profilo funzionale del docente è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzative e relazionali tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano attraverso esperienze didattiche ed attività di aggiornamento-formazione.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale d'istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

Gli obblighi di lavoro consistono in ogni impegno inerente alla funzione docente e sono articolati in:

ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO (art.43 CCNL 2019/2021)

Si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario oppure in interventi didattici ed educativi integrativi, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche.

Il potenziamento dell'offerta formativa comprende, fermo restando quanto previsto dall'art. 44 (Attività funzionali all'insegnamento), le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 107 del 2015. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO art.44 CCNL 2019/2021)

È costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente e comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali e la partecipazione alle riunioni. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

Attività individuali obbligatorie:

- preparazione delle lezioni
- correzione degli elaborati
- rapporti individuali con le famiglie

In relazione a quest'ultimo punto, si informa che ogni docente individua ad inizio anno scolastico un'ora da destinare agli incontri individuali con i genitori, i quali, solo dietro appuntamento preventivamente fissato e improrogabilmente fino al 30 aprile, avranno la possibilità di colloquiare con il docente desiderato in momenti diversi da quelli ufficialmente calendarizzati dalla scuola.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- *partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali*
- *la partecipazione alle attività dei Consigli di Classe*
- *lo svolgimento degli scrutini, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.*

I docenti che hanno la titolarità in altra scuola, in caso di coincidenza delle riunioni, che dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico nei modi e nei tempi opportuni, potranno essere esentati. I docenti che prevedono di superare le 80 ore di attività collegiali faranno pervenire al Dirigente Scolastico una proposta scritta di programmazione delle presenze entro il 15 ottobre 2021 e in caso di superamento del monte ore previsto indicheranno gli incontri ai quali intendono partecipare. In assenza di tale comunicazione si procederà d'ufficio ad individuare le riunioni a cui il docente sarà tenuto a partecipare.

Le riunioni del Consiglio di Classe saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (Coordinatore di Classe).

Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente, devono essere giustificate con adeguata motivazione sostenuta da idonea documentazione o autocertificazione.

1. *Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.*

2. *Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:*

a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

b) alla correzione degli elaborati;

c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. *Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:*

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. *Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.*

5. *Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.*
6. *Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.*

OBBLIGHI DEI DOCENTI

- *I docenti in servizio alla prima ora raggiungono la classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni*
- *Il docente della prima ora riporta sul Registro di classe gli alunni assenti, controlla gli assenti dei giorni precedenti ed annota l'avvenuta o mancata giustificazione dell'assenza o del ritardo. Qualora l'alunno, dopo tre giorni dal rientro o dal ritardo, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala il nominativo al Coordinatore della Classe dopo aver riportato sul registro la dicitura "l'alunno è temporaneamente ammesso in classe in attesa di giustificazione". Il Coordinatore metterà agli atti un fonogramma di avviso ai genitori anche trattasi di alunno maggiorenne, avvisando che ciò comporterà un voto più inferiore nel comportamento.*
- *Riporta sul Registro elettronico l'attività svolta, i compiti assegnati e i voti attribuiti alle prove scritte ed orali degli alunni*
- *Raggiunge sollecitamente la classe al cambio dell'ora*
- *I docenti che hanno l'ora a disposizione restano in sala professori e, in caso di spostamento in altro luogo, ai fini di una più facile rintracciabilità per l'organizzazione del servizio, avvisano i collaboratori scolastici in servizio all'ingresso dell'istituto*
- *I docenti hanno piena facoltà di usare gli spazi e le dotazioni scolastiche per fini didattici e non personali. Nei limiti del possibile, coloro che hanno necessità di usare, sia in orario curriculare che extracurriculare, un laboratorio o la biblioteca sono pregati, con congruo anticipo, di produrre domanda scritta al Responsabile di laboratorio e al DS che provvederà ad autorizzare la richiesta e la trasmetterà al DSGA per l'organizzazione dell'attività*
- *Tutto ciò che non è espressamente scritto in questo "Piano" si prega di voler leggere attentamente le "Direttive n. 1 e n. 2" del Dirigente Scolastico Direttiva n. 1 Prot. n. 8602 del 09/09/2025 https://www.itesfraccacreta.it/download/725/direttive-dirigenziali/6629/timbro_direttiva-n-1-disposizioni-sul-funzionamento-della-scuola-ed-obblighi-connessi-a-s-2025-2026_signed.pdf Direttiva n. 2 Prot. n. 8603 del 09/09/2025 https://www.itesfraccacreta.it/download/725/direttive-dirigenziali/6628/timbro_direttiva-n-2-sicurezza-di-vigilanza-degli-alunni-aa-ss-2025-2028_signed.pdf*

Si ricorda che gli insegnanti rispondono della "culpa in vigilando" e che l'accusa di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi è superabile unicamente con la dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ossia si dovrà dimostrare che l'evento dannoso è straordinario, non

prevedibile e non superabile con l'ordinaria diligenza e tenuto conto delle circostanze concrete e del grado di maturità dell'allievo (cfr. Cassazione del 7 novembre 2000, n. 14448)

A tal fine si rammenta che, secondo l'art.62 Capo II-Sorveglianza dei minori, i docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.

Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:

- *la presenza del docente accanto al gruppo classe*
- *l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore*
- *l'intervento sollecito, tendente ad impedire o far cessare comportamenti pericolosi o scorretti*
- *l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività didattiche, anche nelle ore di supplenza*
- *l'accompagnamento del gruppo classe all'uscita della scuola come da normativa*

La Dirigenza, sicura di far leva sull'etica professionale del corpo docente, invita tutti ad una partecipazione attiva durante le Assemblee d'Istituto e di classe, anche al fine di prevenire situazioni incresciose che potrebbero minare l'incolumità personale degli studenti.

Il presente paragrafo si integra e si completa con il “Codice di condotta per il trattamento dei dati personali”, con le disposizioni date in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e con le disposizioni ministeriali e dirigenziali.

Il Collegio Docenti ha individuato per il corrente anno scolastico i Coordinatori di Dipartimento e i Coordinatori dei Consigli di Classe

I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI afferiscono alle seguenti discipline:

1. *Scienze umane*
2. *Lingue e letterature straniere*
3. *Matematica*
4. *Scienze e Geografia*
5. *Scienze economiche*
6. *Scienze giuridiche*
7. *Tecnologie dell'informazione*
8. *Scienze motorie*
9. *Inclusione e BES*

FUNZIONI:

- *Presiede e verbalizza le riunioni di dipartimento;*

- Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza;
 - Promuove la riformulazione della progettazione considerando i bisogni didattici degli alunni;
 - Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale;
 - Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF;
-
- Delinea tempi e modi di svolgimento delle UDA disciplinari/interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze;
 - Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche;
 - Elabora in collaborazione con tutti i componenti del Dipartimento test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. anche in modalità digitale (Google moduli, CBT, ...);
 - Progetta e organizza in collaborazione con tutti i componenti del Dipartimento interventi di recupero a livello d'istituto anche con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia;
 - Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica;
 - Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi;
 - Invia i verbali entro tre giorni successivi alla riunione sulla peo della scuola fgtdo10004@istruzione.it e li inserisce in un'apposita cartellina situata in vicepresidenza dopo che l'A.A. ha provveduto alla sua protocollazione;
 - Sentiti i Colleghi, predisporre e presentare al Dirigente scolastico l'elenco di proposte di acquisti;
 - Sentiti i Colleghi, relazionare al Dirigente Scolastico tutte le problematiche evidenziate e tutte le iniziative progettuali che si vogliono realizzare.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Nei Consigli di Classe l'individuazione del segretario verbalizzatore sarà effettuata in occasione dell'insediamento di ogni consiglio di classe. In quell'occasione, i docenti della classe saranno liberi di individuare il segretario tra chi volontariamente si offrirà di ricoprire il ruolo oppure attraverso il sorteggio. Si ricorda che l'incarico di segretario non può essere rifiutato se non per gravi e comprovati motivi da manifestare per iscritto al Dirigente Scolastico.

Nell'operazione di individuazione del segretario sono coinvolti TUTTI i docenti, ad eccezione di quelli che, in altre classi, hanno l'incarico di coordinatore e/o già da segretario per tutto l'a.s..

Ogni docente può essere il segretario di una sola classe.

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE

È nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:

- presiede e coordina, in assenza del DS, i lavori del Consiglio di Classe;
 - riferisce tempestivamente al DS sui casi di particolare gravità;
 - entro il 15 ottobre consegna il prospetto delle assenze dei casi particolari e così ogni fine mese aggiorna il D.S.;
 - esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti;
-
- cura la comunicazione scuola-famiglia relativamente agli studenti della classe e con particolare attenzione agli alunni in difficoltà o che pongono problemi disciplinari, soprattutto di bullismo e cyberbullismo;
 - promuove, coordina e redige la programmazione di classe;
 - redige con i componenti del Consiglio di classe il certificato delle competenze al termine del primo biennio (solo per le classi seconde e quinte);
 - compila la modulistica relativa agli adempimenti finali del primo e secondo quadrimestre e dello scrutinio di agosto;
 - cura la stesura del Documento del 15 maggio (solo per le classi quinte);
 - promuove la collaborazione tra i componenti del Consiglio di Classe;
 - propone riunioni straordinarie del Consiglio di Classe dopo averne preventivamente discusso con gli altri docenti e avere informato il DS (provvedimenti disciplinari a carico degli studenti);
 - ogni mese rileva dal Registro di classe le note disciplinari e le mancate giustificazioni di assenze e ritardi e verifica le condizioni previste dal Regolamento d'Istituto per l'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare e/o fonogramma alla famiglia protocollata;
 - raccoglie e conserva tutta la documentazione relativa alla classe prodotta nell'anno scolastico;
 - si documenta circa i certificati di assenza presso l'Ufficio protocollo per eventuali deroghe per la validità dell'a.s.;
 - in occasione delle votazioni per il rinnovo della componente genitori nei Consigli di Classe coordina l'assemblea dei genitori.

Il Collegio Docenti ha individuato per il corrente anno scolastico le seguenti “AREE” per le Funzioni Strumentali:

AREA 1 - Redazione e gestione del PTOF – RAV – PDM – RS

AREA 2 - Interventi e Servizi per gli Studenti

AREA 3 - Inclusione scolastica e BES

AREA 4 - Orientamento in uscita ed educazione all' imprenditorialità

AREA 1 – Redazione e gestione del PTOF – RAV – PDM – RS:

- Revisiona, integra ed aggiorna annualmente il PTOF
- Controlla la coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i progetti proposti
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito

- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto
- Opera in sinergia con le altre F.S.
- Sollecita sinergie di progettualità
- Pianifica, attiva, controlla e rivede le nuove procedure per l'organizzazione didattica
- Propone soluzioni alle eventuali criticità
- Individua e predisponde le modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e debolezza emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di autovalutazione (NIV)
- Attiva i percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel PDM, in collaborazione con il gruppo di autovalutazione (NIV) di cui è parte integrante
- Collabora con il DS, il DSGA, le FS e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste nel PTOF
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM
- Cura la preparazione e la somministrazione di questionari di gradimento per alunni, famiglie, docenti e personale ATA, i cui esiti concorrono, insieme a altri dati raccolti nei diversi ambiti dell'organizzazione scolastica, ivi compresi quelli relativi alle rilevazioni annuali degli apprendimenti realizzati dall'INVALSI, alla redazione del Rapporto di Autovalutazione e alla definizione del conseguente Piano di Miglioramento
- Effettua l'indagine valutativa del sistema scuola collaborando alla compilazione del RAV e alla predisposizione del PDM
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi
- Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel RAV
- Promuove un confronto continuo tra i docenti al fine di una costante lettura delle rilevazioni dei dati, per l'individuazione delle criticità presenti nel processo di insegnamento-apprendimento

- Collabora alla redazione del Bilancio Sociale della scuola secondo una serie condivisa di indicatori
- Collaborare con le altre FF.SS e i Collaboratori del D.S.
- È parte integrante del N.I.V.

AREA 2 - Interventi e Servizi per gli Studenti

- Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività ed iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni
- Organizza e gestisce visite guidate e viaggi d'istruzione, raccogliendo le richieste dei consigli di classe e fornendo ogni utile suggerimento per la definizione della proposta
- Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola
- Stila, sulla base delle proposte acquisite, il piano delle uscite programmate
- Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture
- Sorveglia sulla corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sullo svolgimento delle attività extrascolastiche
- Collabora con il DSGA nella predisposizione delle manifestazioni di interesse e richieste di preventivo
- Controlla, prima della partenza, che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti
- Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- Proporre e gestire iniziative di sostegno/recupero: organizzazione e calendario dei corsi di recupero del debito del Primo e Secondo Quadrimestre
- Redigere format (grafici) per la raccolta e l'elaborazione di dati relativi agli interventi di recupero e alla valorizzazione delle eccellenze, il cui resoconto dovrà essere inviato al Dirigente Scolastico entro tre giorni dal termine degli scrutini (primo, secondo e recupero dei debiti formativi)
- Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione
- Organizzare le assemblee d'Istituto e di classe con i relativi punti all'o.d.g. e consegnare i relativi verbali
- Consegnare al D.S. i verbali delle assemblee di classe e/o d'Istituto entro 5 giorni dal loro espletamento e comunicare le criticità più evidenti di cui è venuto a conoscenza
- Prendere visione della restituzione delle rilevazioni prove INVALSI per meglio organizzare strategie di recupero/potenziamento
- Collaborare con le altre FF.SS e i Collaboratori del D.S.
- È parte integrante del N.I.V.

AREA 3 - Inclusione scolastica e BES

- Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività ed iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni
- Organizza e gestisce visite guidate e viaggi d'istruzione, raccogliendo le richieste dei consigli di classe e fornendo ogni utile suggerimento per la definizione della proposta
- Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola
- Stila, sulla base delle proposte acquisite, il piano delle uscite programmate
- Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture
- Sorveglia sulla corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sullo svolgimento delle attività extrascolastiche
- Collabora con il DSGA nella predisposizione delle manifestazioni di interesse e richieste di preventivo
- Controlla, prima della partenza, che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti
- Collaborare con le altre FF.SS e i Collaboratori del D.S.;
- È parte integrante del N.I.V.

AREA 4 - Orientamento in uscita ed educazione all' imprenditorialità

1. Interventi e servizi per gli studenti:
2. Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
3. Proporre e gestire iniziative di sostegno/recupero: organizzazione e calendario dei corsi di recupero del debito del Primo e Secondo Quadrimestre;
4. Collaborare con gli studenti supportandoli in tutte le attività ed iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'Istituto nello svolgimento delle loro funzioni;
5. Redigere format (grafici) per la raccolta e l'elaborazione di dati relativi agli interventi di recupero e alla valorizzazione delle eccellenze, il cui resoconto dovrà essere inviato al Dirigente Scolastico entro tre giorni dal termine degli scrutini (primo, secondo e recupero dei debiti formativi);
6. Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
7. Organizzare le assemblee d'Istituto e di classe con i relativi punti all'o.d.g. e consegnare i relativi verbali;
8. Consegnare al D.S. i verbali delle assemblee di classe e/o d'Istituto entro 5 giorni dal loro espletamento e comunicare le criticità più evidenti di cui è venuto a conoscenza;
9. Prendere visione della restituzione delle rilevazioni prove INVALSI per meglio organizzare strategie di recupero/potenziamento;

10. Collaborare con le altre FF.SS e i Collaboratori del D.S.;
11. È parte integrante del N.I.V.

INFORMAZIONI GENERALI SUL CALENDARIO SCOLASTICO

Le attività didattiche si svolgeranno secondo quanto previsto dal calendario scolastico nazionale e da quello regionale:

CALENDARIO SCOLASTICO A. S. 2025 – 2026


Inizio delle attività didattiche: **venerdì 12 settembre 2025**

Termine delle attività didattiche: **martedì 09 giugno 2026**

GIORNI DI CHIUSURA: tutte le domeniche oltre ai seguenti giorni:

| DAL | AL | MOTIVAZIONE |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 31 ottobre 2025 | 31 ottobre 2025 | Recupero 1 |
| 01 novembre 2025 | 01 novembre 2025 | Calendario nazionale |
| 08 dicembre 2025 | 08 dicembre 2025 | Calendario nazionale |
| 22 dicembre 2025 | 06 gennaio 2026 | Festività natalizie |
| 16 marzo 2026 | 17 marzo 2026 | Recupero 2 e 3 |
| 02 aprile 2026 | 07 aprile 2026 | Festività pasquali |
| 25 aprile 2026 | 25 aprile 2026 | Calendario nazionale |
| 26 aprile 2025 | 26 aprile 2025 | Calendario regionale |
| 01 maggio 2026 | 01 maggio 2026 | Calendario nazionale |
| 02 maggio 2026 | 02 maggio 2026 | Calendario regionale |
| 18 maggio 2026 | 18 maggio 2026 | Santo Patrono |
| 01 giugno 2026 | 01 giugno 2026 | Calendario regionale |
| 02 giugno 2026 | 02 giugno 2026 | Calendario nazionale |

SUDDIVISIONE ANNO SCOLASTICO

 **PRIMO QUADRIMESTRE:** dal 12 settembre 2025 al 24 gennaio 2026

ATTIVITA' PROGRAMMATE

Mese di SETTEMBRE 2025

Martedì 02: Collegio dei Docenti

1. *Saluti del Dirigente Scolastico e presentazione dei docenti neo assunti*
2. *Nomina collaboratori del Dirigente Scolastico*
3. *Nomina responsabili Corso Serale e Sede Carceraria*
4. *Nomina docenti coadiuvanti il Dirigente Scolastico: referenti*
5. *Nomina Coordinatori di Dipartimento*
6. *Conferma delle aree di intervento delle Funzioni Strumentali. Disponibilità a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per il triennio 2025 - 2028*
7. *Nomina docenti tutor per neoassunti in ruolo*
8. *Suddivisione anno scolastico in trimestri o quadrimestri e orario delle lezioni*
9. *Calendario delle attività*
10. *Conferma dell'Organigramma della Sicurezza*
11. *Individuazione di un componente per il Comitato di Valutazione*
12. *Organizzazione dell'accoglienza delle classi prime*
13. *Patto Educativo di Corresponsabilità – Anno Scolastico 2025/2028*
14. *Adesione alle convenzioni universitarie per il tirocinio TFA e per il conseguimento dell'abilitazione (DPCM del 04 agosto del 2023). Disponibilità dei docenti curricolari e di sostegno*
15. *Approvazione dell'utilizzo del Registro Elettronico e del registro cartaceo per la Sede Carceraria*
16. *Criteri per la formulazione dell'orario scolastico*
17. *Regolamento per la selezione degli alunni partecipanti alle mobilità ERASMUS*
18. *Richiesta di partenariato nel Progetto "Punti cardinali for work"*

Martedì 02: Collegio dei Docenti

| | |
|--|---|
| | <p>19. Rete di scopo con la Cooperativa "AGAPE"</p> <p>20. Adesione del Corso Serale alla terza edizione del "Corso di criminologia e legalità"</p> <p>21. Comunicazioni del Dirigente Scolastico</p> |
| <p>Giovedì 04: Dipartimenti</p> | <p>1. Programmazione disciplinare per competenze</p> <p>2. Organizzazione prove di ingresso per le classi prime e terze</p> <p>3. Proposte di elaborazione di UDA trasversali finalizzate all'elaborazione del curriculum di Educazione Civica</p> <p>4. Proposte di attività relative ai PCTO</p> <p>IL DIPARTIMENTO DI INCLUSIONE E DISABILITA' DISCUTERA' ANCHE: proposta di assegnazione dei docenti alle classi e agli alunni; proposte progettuali.</p> <p>IL DIPARTIMENTO DI INFORMATICA DISCUTERA' ANCHE: elaborazione di un nuovo curriculum integrato delle competenze DigCompEdu</p> |
| <p>Martedì 09: Collegio dei Docenti</p> | <p>1. Approvazione verbale della seduta precedente</p> <p>2. Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico</p> <p>3. Variazione Calendario delle attività</p> <p>4. Nomina Coordinatori dei Consigli di Classe</p> <p>5. Modalità di utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia</p> <p>6. Organizzazione oraria delle discipline e numero di verifiche quadrimestrali</p> <p>7. Nomina delle Funzioni Strumentali 2025/2028</p> <p>8. Programmazione delle attività rientranti nelle 30 ore di Orientamento</p> <p>9. Costituzione del Centro Sportivo Studentesco e proposta progettuale</p> <p>10. Approvazione GLI (DLgs n. 66/2017 art.9)</p> <p>11. Protocollo di accoglienza 2025 – 2028 per inclusione alunni con BES; Protocollo di accoglienza 2025 – 2028 alunni stranieri</p> <p>12. Referente "Olimpiadi di matematica" e "Matematica senza frontiere"</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>13. <i>Deroga termine di iscrizione alunni del Corso Serale e criteri di accoglimento delle domande</i></p> <p>14. <i>Validità anno scolastico e deroghe</i></p> <p>15. <i>Accreditamento ERASMUS KA 121 – Annualità 2025 – 2026</i></p> <p>16. <i>Regolamento per candidature docenti nei Progetti ERASMUS</i></p> <p>17. <i>Formazione docenti sull’Intelligenza Artificiale</i></p> <p>18. <i>Comunicazione di avvenuta pubblicazione del “Codice di disciplina” e del “Codice di comportamento”</i></p> <p>19. <i>Regolamento candidature dei docenti nei progetti ERASMUS</i></p> <p>20. <i>Comunicazioni del Dirigente Scolastico</i></p> |
| <i>Venerdì 12</i> | <i>Inizio delle lezioni</i> |
| <i>Martedì 30: Collegio</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Approvazione verbale della seduta precedente</i> 2. <i>Atto di Indirizzo del D. S.</i> 3. <i>Piano Triennale della Formazione</i> 4. <i>Piano annuale delle attività Docenti</i> 5. <i>Osservanza delle Direttive Dirigenziali</i> 6. <i>Comunicazioni del Dirigente Scolastico</i> |

| | |
|--|---|
| <p><i>Mese di OTTOBRE 2025</i></p> <p><i>Inizio della formazione</i></p> | |
| <i>Lunedì 06</i> | <i>Inizio formazione docenti</i> |
| <i>Mercoledì 08: Collegio dei Docenti</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Approvazione verbale della seduta precedente</i> 2. <i>Percorsi di orientamento curricolare</i> 3. <i>Revisione PTOF 2025 – 2026 – RAV - PDM</i> 4. <i>Viaggi d’istruzione, visite guidate, uscite didattiche sul territorio, Giornate FAI</i> 5. <i>Revisione Regolamento d’Istituto</i> 6. <i>Comunicazioni del Dirigente Scolastico</i> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Individuazione del segretario</i> 2. <i>Analisi situazione di partenza della classe: conoscenze, abilità, competenze</i> |

| | |
|--|---|
| <p>Da Lunedì 13 a Venerdì 17: Consigli di Classe</p> | <p>3. <i>Progettazione didattica comune in base ai seguenti indicatori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obiettivi formativi comuni</i> • <i>metodologie di insegnamento</i> • <i>prove di verifica</i> • <i>comportamenti comuni dei docenti in ordine all'azione educativa</i> <p>4. <i>Organizzazione PCTO nelle classi del triennio: individuazione del tutor d'aula e definizione dell'idea progettuale</i></p> <p>5. <i>Elaborazione di UDA multidisciplinari afferenti al curriculum di Educazione Civica</i></p> <p>6. <i>Per le classi prime e terze: presa visione degli eventuali alunni certificati BES (stesura di PEI/PDP)</i></p> <p>7. <i>Stesura di un PFP (Piano Formativo Personalizzato) nelle classi dove sono presenti alunni che rientrano nella categoria "studente – atleta di alto livello"</i></p> <p>8. <i>Segnalazione in segreteria degli alunni non frequentanti alla data del 14 ottobre 2023</i></p> <p>9. <i>Viaggi d'istruzione: definizione delle mete e individuazione degli accompagnatori (classi parallele per il biennio e in verticale per il triennio)</i></p> <p>10. <i>Visite guidate, uscite didattiche sul territorio, rappresentazioni teatrali e cinematografiche, Giornate FAI: programmazione e calendarizzazione</i></p> |
| <p>Giovedì 23: Collegio dei Docenti</p> | <p>1. <i>Approvazione verbale della seduta precedente</i></p> <p>2. <i>Riforma Istituti Tecnici</i></p> <p>3. <i>Attivazione "Quadriennio TURISMO"</i></p> |
| <p>Martedì 28</p> | <p><i>Elezioni dei rappresentanti e degli organi collegiali</i></p> |

| Mese di NOVEMBRE 2025 | |
|--|---|
| Da Lunedì 17 a Venerdì 21: Consigli di Classe | <ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento didattico – disciplinare della classe, con particolare riguardo alle problematiche degli alunni BES 2. Viaggi d’istruzione, visite guidate, uscite didattiche sul territorio, Giornate FAI: informativa alle famiglie e agli alunni 3. Organizzazione pratica delle 30 ore di Orientamento 4. Organizzazione PCTO nelle classi del triennio: formalizzazione dell’idea progettuale 5. Casi di scarso profitto e/o di assenze numericamente elevate (oltre il numero di 70 ore). Comunicazione alle famiglie e al D.S.. |
| Mese di DICEMBRE 2025 | |
| Da Lunedì 01 a Mercoledì 03 | <i>Colloqui con le famiglie</i> |

| Mese di GENNAIO 2026 | |
|--|---|
| Mercoledì 15: Collegio dei Docenti | <i>Revisione PTOF 2025/28</i> |
| Da Lunedì 26 a Venerdì 30 Da Lunedì 26 a Sabato 07 febbraio | <i>Operazioni di scrutinio del Primo Quadrimestre Pausa didattica</i> |

| Mese di FEBBRAIO 2026 | |
|---|--|
| Sabato 07 | <i>Fine pausa didattica</i> |
| Mercoledì 18: Collegio dei Docenti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione periodica quadrimestrale dell’andamento complessivo dell’azione didattica ai sensi del D.lgs. 297/94 art. 7 comma 2 lettera |

Mese di MARZO 2026

| | |
|---|---|
| <p>Da Lunedì 23 a Venerdì 27: Consigli di Classe</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento didattico – disciplinare della classe 2. Ratifica di attività già svolte e/o nuova programmazione di iniziative legate ai PCTO, all'Orientamento in uscita, nonché uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione 3. Ratifica recupero debiti formativi del primo quadrimestre. Comunicazione alle famiglie 4. Casi di scarso profitto e/o di assenze numericamente elevate. Comunicazione alle famiglie 5. Verifica ed indicazione delle ore di PCTO e di ORIENTAMENTO effettivamente svolte nelle classi del triennio |
|---|---|

Mese di APRILE 2026

| | |
|--|--|
| <p>Da Mercoledì 08 a Venerdì 10</p> | <p>Colloqui con le famiglie</p> |
| <p>Martedì 28: Dipartimenti</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali proposte di nuove adozioni di libri di testo 2. Riflessioni sulle attività svolte e sullo stato di attuazione dei programmi ministeriali |

Mese di MAGGIO 2026

| | |
|--|---|
| <p>Martedì 05: Consigli di Classe in plenaria</p> | <p>Adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2025 – 2026</p> |
| <p>Giovedì 07 e venerdì 08</p> | <p>Documento del 15 MAGGIO nelle classi quinte</p> |
| <p>Mercoledì 13: Collegio dei</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione verbale della seduta precedente 2. Adozione libri di testo per l'anno scolastico 2025 – 2026 |

| | |
|------------------------|--|
| Docenti | <ul style="list-style-type: none"> 3. <i>Calendario delle attività relative al recupero del debito</i> 4. <i>Non ammissione alla classe successiva e non ammissione alla classe successiva degli alunni BES</i> 5. <i>Format del "Documento del 15 maggio"</i> 6. <i>Calendario Esami preliminari agli Esami di Stato</i> 7. <i>Criteri di assegnazione dei docenti alle classi</i> 8. <i>Criteri di assegnazione degli alunni alle classi</i> 9. <i>Comunicazioni del Dirigente Scolastico</i> |
| Da Mercoledì 20 | <i>Esami preliminari agli Esami di Stato</i> |

| Mese di GIUGNO 2026 | |
|--|---|
| Martedì 09 | <i>Termine delle lezioni</i> |
| Da Martedì 09: Scrutini conclusivi del 2[^] Quadrimestre | <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Andamento generale della classe</i> 2. <i>Operazioni di scrutinio</i> 3. <i>Certificazione della Competenze per le classi II e V</i> |
| Sabato 13: Collegio dei Docenti | <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Approvazione verbale della seduta precedente</i> 2. <i>Relazione delle Funzioni Strumentali sulle attività svolte</i> 3. <i>Calendario anno scolastico 2025 – 2026: inizio ed orario delle lezioni</i> 4. <i>Criteri per la formazione delle classi</i> 5. <i>Approvazione del Piano Annuale dell'Inclusione (PAI - PI)</i> 6. <i>Comunicazioni del Dirigente Scolastico</i> |
| ---- | <i>Riunione preliminare agli Esami di Maturità</i> |
| Giovedì 18 | <i>Prima prova scritta dell'Esame di Maturità</i> |
| Venerdì 19 | <i>Seconda prova scritta dell'Esame di Maturità</i> |
| Martedì 30 | <i>Termine della formazione</i> |

L'ordine del giorno potrà subire modifiche e/o adattamenti in base alle indicazioni ministeriali e alle esigenze dell'Istituto

ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA

| ORARIO ANTIMERIDIANO | ORARIO POMERIDIANO (Corso SERALE) |
|---|--|
| Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00 | Lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 20.30 |
| Martedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 | Martedì e venerdì dalle ore 15.30 alle ore 19.30 |

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

| ORARIO ANTIMERIDIANO | ORARIO POMERIDIANO |
|--|--|
| Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 | Dalle ore 16.00 alle ore 18.00 con rotazione del personale di segreteria |

La scuola, quando necessario, comunica con le famiglie attraverso contatti telefonici, comunicazioni scritte, sms e colloqui diretti con riferimento alla frequenza o al profitto degli alunni.

Informa l'utenza sui servizi e sulle attività didattiche attraverso il costante aggiornamento del proprio sito internet: www.itesfraccacreta.edu.it

Le famiglie possono consultare da casa o da qualsiasi accesso internet i dati più significativi dei loro figli sul sito internet o nella home page del sito scolastico "Registro elettronico-accesso alle famiglie". L'accesso al portale avviene mediante username e password ricevute dagli uffici di segreteria e consente di avere informazioni relative a:

- assenze/ritardi/permessi e giustificazioni per mese, per giorno, per materia e relative elaborazioni statistiche
- valutazioni in tutte le discipline
- compiti assegnati per casa
- controllo e verifica dei dati anagrafici
- situazione pagamento tasse scolastiche
- consultazione del curriculum scolastico
- voti degli scrutini intermedi e finali.

CRITERI DI FORMULAZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

Il Dirigente Scolastico dispone l'orario settimanale delle lezioni secondo i seguenti criteri:

- *garantire agli alunni, ove possibile, la distribuzione equa del carico di lavoro tra le varie discipline, sia nella distribuzione oraria nei giorni della settimana, sia in quella giornaliera, in coerenza con le esigenze didattiche, con il lavoro scolastico, con il piano di studi curricolare e con il PTOF*
- *assicurare il completo utilizzo della palestra e dei laboratori*
- *l'orario settimanale delle lezioni di ogni classe prevede un numero di ore giornaliere compreso tra un minimo di 4 e un massimo di 6 ore*
- *l'orario definitivo delle lezioni è modificato nel corso dell'anno solo per esigenze straordinarie dovute a cause di forza maggiore*
- *l'orario di lavoro dei docenti, definito su base settimanale, si articola in non meno di cinque giorni*
- *il giorno libero è attribuito tenendo conto della duplice preferenza espressa dai docenti e in caso di domande alle quali non è possibile dare seguito, si segue il criterio della rotazione*
- *a meno di comprovati e giustificati motivi di tipo personale e/o organizzativo, ogni docente è tenuto a prestare servizio nel corso della settimana sia alla prima che alla sesta ora di lezione quando prevista*
- *non possono essere previste più di quattro ore consecutive e meno di tre ore giornaliere di insegnamento*
- *ogni docente, per imprescindibili esigenze organizzative, potrà avere nel proprio orario settimanale da una a max. tre "ore buca" e due "ore buca" consecutive solo su richiesta e/o per necessità di strutturazione dell'orario a causa dell'incastro degli orari di lezione dei Docenti su altre scuole*
- *tutte le eventuali richieste di variazioni saranno personalmente gestite, dietro delega del Dirigente Scolastico, dal Responsabile dell'orario*

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI e ATTRIBUZIONE ORE ECCEDENTI

In caso di sostituzione dei docenti si procede, se possibile, all'adattamento e alla modifica dell'orario delle lezioni mediante ingressi posticipati e/o uscite anticipate delle classi, altrimenti si assegnano le sostituzioni secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- 1. insegnanti in compresenza*
- 2. insegnanti con ore a disposizione*
- 3. insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno seguito e in assenza di altri alunni temporaneamente mancanti dell'insegnante di sostegno loro assegnato*

4. docente della stessa classe che deve recuperare ore di permesso breve
5. docente che deve recuperare ore di permesso breve
6. docente della stessa classe con ore di completamento del proprio orario di cattedra
7. docente con ore di completamento del proprio orario di cattedra
8. insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio
9. docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze a pagamento
10. docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze a pagamento.

Nel caso di attribuzione di ore eccedenti rinvenenti dall'organico di diritto e/o di fatto, il DS, con apposita circolare interna, invita i docenti interessati a presentare la propria candidatura. In presenza di più richieste, la distribuzione e l'attribuzione delle ore terrà conto della normativa vigente

- *completamento dell'orario di cattedra dei docenti a tempo determinato*
- *del punteggio del docente di ruolo nella graduatoria interna d'Istituto, non è possibile attribuire le ore a docenti di diverso organico di scuola*
- *nomina docente supplente temporaneo*

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN CASI PARTICOLARI

In assenza della classe per stage, visite, manifestazioni, viaggi d'istruzione, i docenti sono presenti in Istituto secondo il proprio orario di servizio e sono utilizzati prioritariamente:

- *per supplenze nelle proprie classi*
- *per supplenze in altre classi*
- *in assenza di supplenze avviseranno la D.S. e/o i Collaboratori della Dirigenza che lasciano la scuola*

FRUIZIONE PERMESSI BREVI E FERIE

Al personale docente, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda permessi brevi per esigenze personali di durata non superiore alle due ore.

Essi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario di insegnamento e il loro recupero avverrà entro i due mesi successivi con preavviso di almeno un giorno.

I docenti possono usufruire delle ferie, durante i periodi di attività didattica, per un massimo di sei giorni, esse vanno richieste personalmente al DS solo dopo aver esaurito i 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari.

La richiesta, che dovrà essere avanzata possibilmente con almeno 5 giorni di anticipo, sarà corredata da documentazione o autocertificazione che attesti la presenza di motivi personali e familiari di comprovata gravità e necessità.

SVOLGIMENTO PROVE INVALSI

A partire dal mese di marzo, secondo una calendarizzazione unica su base nazionale e preventivamente comunicata con apposita circolare interna, si svolge la somministrazione delle prove standardizzate di Italiano, Matematica e di Informatica in tutte le classi seconde e di Italiano, Matematica ed Inglese nelle classi quinte.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

L'attività di formazione ed aggiornamento intende perseguire i seguenti obiettivi:

- *Motivare/rimotivare alla professione*

- Rafforzare le competenze progettuali, valutative, organizzative e relazionali in riferimento alla qualità del servizio scolastico
- Rafforzare le competenze psicopedagogiche
- Saper affrontare i cambiamenti e le nuove esigenze che la società propone e che comportano l'acquisizione di nuove strategie
- Attivare iniziative finalizzate al confronto con altri soggetti operanti nella società, da cui poter trarre spunti e riflessioni che comportino una ricaduta didattica positiva nel lavoro quotidiano svolto dal docente in classe
- Implementare nuove tecnologie nella didattica e nuove modalità di trasmissione dei saperi
- Potenziare le competenze linguistiche in vista di certificazioni e metodologia CLIL
- Migliorare l'approccio culturale nei confronti della disabilità e dei bisogni educativi speciali

Per realizzare tali obiettivi si agirà su due fondamentali linee:

- Organizzare corsi interni, predisposti dall'Istituto, per favorire uno sviluppo professionale proattivo con particolare attenzione alla promozione di approcci e culture nuove nei confronti del proprio ruolo e dei compiti ad esso connessi
- Favorire la partecipazione a corsi esterni che rispondano ad esigenze formative del sistema scolastico nel suo complesso

Si farà ricorso, volta per volta, secondo le esigenze e nel rispetto delle risorse economiche a:

- Soggetti esterni di provata competenza che offrano la possibilità di mettere in opera un'attività di consulenza mediante seminari ed incontri – dibattito
- Attività progettate in rete con altre scuole

Per quanto concerne l'attività di formazione ed aggiornamento relativa all'anno scolastico 2025-2026, si rimanda al Piano di Formazione Docenti deliberato nel Collegio dei Docenti. Il piano delle attività potrà subire delle variazioni per diverse indicazioni fornite dal Ministero e/o dall'Ufficio Scolastico Regionale.

La calendarizzazione degli stessi, previsti in orario pomeridiano, sarà tempestivamente comunicata.

Momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica sono da privilegiare in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti.

In presenza di iniziative di formazione a numero chiuso o di più richieste di partecipazione si terrà conto dei seguenti criteri di priorità inseriti nella Contrattazione d'Istituto:

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti

con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse: a esigenze formative indicate nel PTOF e nel Piano di Miglioramento dell'Istituto, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto a tematiche disciplinari o di particolare

2) L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica
- da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006, CONI ecc.)
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;

3) La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; il DS rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

4) Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare al collegio l'attività svolta e gli esiti, mettendo a disposizione dei colleghi i materiali raccolti.

5) Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento delle lezioni, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni.

6) In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;

b. che presentano domanda per la prima volta;

c. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso o con l'incarico svolto;

d. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..

e. a parità, minore anzianità di servizio

f. continuità del Servizio agli studenti.

7) La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nella scuola, e sentito il parere dei componenti dello staff di Dirigenza.

8) Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione, perché concernente tematiche strategiche per la scuola, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) e di eventuali costi di iscrizione al corso, nei limiti delle risorse

disponibili. Altrimenti, tutti gli oneri economici previsti dalla eventuale partecipazione sono a totale carico del docente richiedente.

9) Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

10) Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione, di cui all'Art.2, da svolgersi in concomitanza a Consigli di classe, verrà data priorità all'attività di formazione salvo i casi in cui la presenza del docente al consiglio di classe non sia ritenuta indispensabile.

14) Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

15) Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Soccorso Colangelo
(Documento firmato digitalmente)

