



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"BESTA - GLORIOSI"

SETTORE ECONOMICO - SETTORE TECNOLOGICO

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING • Relazioni Internazionali per il Marketing • Sistemi Informativi Aziendali
TURISMO - COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - GRAFICA E COMUNICAZIONE
PERCORSI II LIVELLO CORSI SERALI PER ADULTI: Costruzioni Ambiente Territorio • Amministrazione Finanza e Marketing
Via G. Gonzaga 94 - Tel. 0828/307483 - BATTIPAGLIA (SA) - C.F. 82002030656
WWW.BESTAGLORIOSI.EDU.IT SAIS03400P@ISTRUZIONE.IT SAIS03400P@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.I.S. "BESTA - GLORIOSI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0018469 del 28/11/2025
IV-1 (Uscita)

Docenti
Albo/ Atti

Oggetto: Avvio attività progettuali FIS – a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATE le proposte progettuali pervenute;
VISTA la delibera di approvazione del CD del 18/11/2025;
VERIFICATA la coerenza dei progetti con gli obiettivi e i traguardi del PTOF e del RAV;
VISTA la nota di assegnazione prot. n. 9519 del 30/09/2025;
nelle more dell'approvazione del contratto Integrativo d'istituto 2025/2026

COMUNICA

Che potranno essere avviati i seguenti progetti:

- Certificazione ICDL;
- Certificazione Cambridge B1 e B2;
- Certificazione DELF;
- BG News – Besta Gloriosi Press Office;
- DOCFA;
- Campionati Italiani di Economia e Finanza;
- L2 per alunni stranieri;
- Il Drone per il rilievo aerofotogrammetrico;
- Teatro;
- "Scriviamo il presente" (anche FSL);
- Tecnologia immersiva (per il personale docente);
- Debate;
- Trekking "Camminare e ritrovare se stessi nella natura".

I docenti organizzeranno il calendario tenendo conto di tutte le altre attività in cui gli studenti e le studentesse sono coinvolti, pertanto, si invitano gli stessi a collaborare e a confrontarsi al fine di prevenire sovrapposizioni di orari/giorni.

Il suddetto calendario sarà inviato a mezzo mail a sais03400p@istruzione.it, alla c.a. del D.S. e del D.S.G.A. almeno una settimana prima dell'inizio dell'attività, affinché si possano predisporre i locali e il personale ATA per tempo.

Il calendario dovrà essere parte di un piano contenente informazioni relative: al numero degli studenti, alla sede di realizzazione, modalità di realizzazione, laboratori necessari ed eventuale richiesta di supporto ATA.

I docenti avranno cura di compilare il registro da ritirare presso l'ufficio dello staff del dirigente Scolastico.

Prima dell'inizio dell'attività, si invitano i docenti a far compilare il modulo di autorizzazione ai genitori.

I docenti referenti avranno cura di presentare a fine anno, una relazione sull'attività, le modalità di verifica per gli obiettivi raggiunti, monitoraggio e ricaduta sul processo di apprendimento.

Unitamente alla relazione andrà consegnato anche il registro delle presenze, con il resoconto delle ore effettivamente svolte e le autorizzazioni raccolte.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa C. Miranda

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L. 39/93