



United Nations
Educational, Scientific
and



ISIS "Ugo Foscolo"
Teano
Member of UNESCO



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore "Ugo Foscolo"

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TURISTICO - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO
LICEO SCIENTIFICO TRADIZIONALE - SCIENZE APPLICATE - LICEO CLASSICO – SCIENZE UMANE

Via Orto Ceraso - 81057 - TEANO - Caserta

Dirigente Tel. 0823/875802 - Segreteria Tel. e Fax. 0823/657568 - C.M. CEIS00400E - C.F. 80103220614

CIRCOLARE n° 2 del 1 settembre 2019

A tutti i docenti
Ai genitori
Agli alunni
Al Dsga
Al personale ATA
Alla commissione Corso Serale
All'albo on line

- Oggetto: 1 – Il 4 e il 5 settembre, alle ore 17, Convocazione Commissione per il Corso serale.
2 - Consegna/aggiornamento "Stato personale e di servizio".
3 – Utilizzo del vecchio Libretto per le assenze.
4 – Modalità di accesso studenti al punto di ristoro nell'anno scolastico 2019/2020.
5 - Proposta al Collegio impegni dei docenti con incarico di Figura Strumentale al PTOF

1 – Il 4 settembre e il 5 settembre, alle ore 17, Convocazione Commissione per il Corso serale.

E' ormai noto a tutti che dal prossimo 11 settembre 2019 nella nostra scuola prenderà il via anche il Corso Serale per l'Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing. Il corso prevede la frequenza di 55 alunni e la formazione di due classi: una classe prima, relativa al primo periodo di studio ed una classe terza, relativa al secondo periodo. Pertanto per i giorni di mercoledì 4 e giovedì 5 settembre, alle ore 17, presso l'ufficio di presidenza della sede di Teano, è convocata una commissione per l'individuazione degli alunni che dovranno frequentare il primo o il secondo periodo di studio. La Commissione è al momento costituita dai docenti Migliozzi Antonio, Palmieri Genovina, De Monaco Adriano, Genovese Carlo, D'Anna Carla, Vitagliano e Canzano Maria Antonietta.

2 – Consegna/ aggiornamento "Stato personale e di servizio".

A proposito della compilazione e dell'aggiornamento dello "Stato personale e di servizio", di cui alla precedente circolare, si invitano i docenti che non l'avessero ancora fatto a consegnare direttamente a scuola al sottoscritto lo "Stato personale e di servizio" aggiornato, il cui modello si può scaricare dal sito della scuola. E' inutile ricordare che tutti i docenti debbono aggiornare il proprio "stato" relativamente ai titoli, alla formazione, alle certificazioni e alle attività svolte durante gli ultimi anni scolastici. Il modello deve essere compilato e consegnato entro l'inizio dell'anno scolastico (11 settembre) direttamente al sottoscritto. Lo stesso servirà per assegnare compiti ed incarichi che necessitano di particolare competenze professionali e che sono nelle

competenze di gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse professionali del Dirigente Scolastico, ma anche per l'assegnazione del giorno libero e dell'orario di lezione.

3 – Utilizzo del vecchio “libretto” per documentare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari e le annotazioni didattiche.

La nostra scuola sta preparando il nuovo Diario Scolastico e il libretto per le assenze da consegnare a settembre ai nostri alunni. I libretti, in particolare, serviranno per la giustificica delle assenze, dei ritardi e per la comunicazione ai genitori delle note disciplinari, le annotazione didattiche e dei giorni nei quali gli alunni saranno impegnati in attività di stage.

Si invitano pertanto i docenti di classe ad utilizzare i libretti che gli alunni hanno avuto lo scorso anno e che presentano poche assenze. In questo modo avremo la possibilità di verificare la frequenza degli alunni durante tutti e due gli anni scolastici. I nuovi libretti saranno consegnati solo agli alunni del primo anno e a quelli che hanno esaurito il numero delle assenze a disposizione. Con l'occasione si ricorda che gli stessi non potranno essere utilizzati per le autorizzazioni dei genitori per viaggi o visite guidate: queste saranno richieste volta per volta e saranno consegnate al Dirigente Scolastico per la verifica del numero delle adesioni e della firma dei genitori.

4 - Modalità di accesso studenti al punto di ristoro a TEANO nell'anno scolastico 2019/2020

Considerando che quest'anno al piano terra della sede di Teano potranno essere sistemate nove classi degli alunni della Scuola Media Laurenza che non è possibile dividere tra due piani senza evitare il rischio di confusione tra alunni interni ed esterni, al fine di evitare il viavai di alunni che si recano al punto di ristoro durante l'anno, dalla prima all'ultima ora, è il caso di chiarire fin da ora le modalità di accesso al Bar, durante quest'anno scolastico.

Gli alunni compileranno “la lista degli alimenti” una sola volta durante la giornata entro le ore 9.30 quando passeranno i collaboratori scolastici per verificare le assenze e la ritireranno. Dopodiché, entro le ore 10.40 l'addetto del bar porterà in classe il sacchetto degli alimenti richiesti.

Pertanto nessun alunno deve essere autorizzato ad uscire dalla classe per **accedere al punto di ristoro prima delle ore 11.30**, E solo per motivi eccezionali onde evitare di dare fastidio alle classi della scuola media. Per accedere ai Servizi igienici o al Bagno tutti gli alunni debbono utilizzare quelli presenti sul proprio piano e i collaboratori scolastici faranno attenzione che nessun alunno vada in altri piani o scenda le scale. Gli alunni potranno accedere al punto di ristoro, uno alla volta, a partire dalle ore 11.30 e il cibo non deve essere consumato nel bar o davanti ai distributori automatici per evitare confusione ed assembramento di persone.

Una volta ritirata la bottiglietta d'acqua o altro si ritorna subito in classe.

Si raccomanda la massima collaborazione .

5 - Proposta al Collegio impegni dei docenti con incarico di Figura Strumentale al PTOF

Il Dirigente Scolastico, considerato che il PTOF individua quale obiettivo primario delle proprie azioni il **successo scolastico** degli allievi, il monitoraggio delle assenze, del disagio, del comportamento e del rendimento degli alunni ed una maggiore comunicazione tra allievi, docenti, famiglie e Dirigente scolastico, **propone al Collegio dei Docenti del 2 settembre 2019** di istituire sette Funzioni Strumentali alle quali attribuire i seguenti compiti:

Area 1 Funzione Strumentare Curricolo – Progettazione per competenze, realizzazione UDA e griglie di valutazione autentiche. La funzione porrà in essere incontri ed attività finalizzate alla

realizzazione di un curriculum di scuola che utilizzi una progettazione per competenze e Unità Didattiche di Apprendimento multidisciplinari (con monitoraggio, report finale e archivio dati)

Area 2 Funzione strumentale INVALSI per la preparazione, la realizzazione, la restituzione ed il confronto degli esiti delle Prove Invalsi negli ultimi tre anni. Rapporto con le classi Terze Medie (v. comunicazione preside della Laurenza) . Cura la preparazione, la somministrazione e la correzione delle prove Invalsi, le relative simulazioni e la **Restituzione dei dati.**

(con monitoraggio, report di fine anno e archiviazione dei dati)

Area 3 Funzione Strumentale ASL per la pubblicizzazione delle convenzioni attuate, la creazione delle nuove ed il monitoraggio dell'attività svolta e da svolgere. Cura la Piattaforma Spaggiari e la Formazione ANPAL. Avvia l'attività delle classi terze, formalizza i progetti con gli Enti locali, le aziende e le associazioni per gli stages formativi. Cura l'immagine della scuola cogliendo le iniziative formative che vengono dal territorio e pubblicizzando all'esterno le attività più significative. Coordina la Commissione dei docenti **tutor per l'ASL .**

(con monitoraggio, report di fine anno ed archivio dati)

Area 4 Funzione strumentale Orientamento per la verifica dei risultati a distanza dei nostri alunni diplomati negli ultimi cinque anni, sia riguardo il mondo del lavoro, sia riguardo l'università. (con monitoraggio, report fine anno ed archivio dati). Controlla il calendario e le presenze nelle attività extracurricolari: sportive, sportello didattico, corsi di recupero, eventi e attività di orientamento, gli Open Day e gli Open Class

Area 5 Funzione Progettazione scolastica Il docente si occuperà della progettazione della scuola, coordinerà e curerà il Piano Integrato di Istituto PON, POR, FSE, FESR, Scuola Viva, gli accordi di rete e l'attività extrascolastica. Aiuterà il DS ad illustrare, mediante appositi incontri, la progettazione di istituto agli aventi interesse, ai docenti, ai genitori e agli alunni al fine di ottimizzare il lavoro svolto. (Monitoraggio, report, archivio dati)

Area 6 Funzione Documentazione, didattica ed archivio on line.

Aiuterà il DS nell'aggiornamento quotidiano del sito on line della scuola, archiviando le circolari, i decreti, i progetti, i regolamenti, le foto e tutti i documenti relativi all'azione didattica ed amministrativa della scuola. Curerà inoltre l'albo pretorio on line e l'Amministrazione trasparente. (con l'aggiornamento, il report e l'archiviazione dei dati)

Area 7 – Gestione e Valutazione dell' Offerta formativa. Curerà l'aggiornamento e la divulgazione del PTOF, del Rapporto di Valutazione, del Piano di Miglioramento della scuola, del Rapporto di Valutazione Esterna della scuola e la Compilazione del Bilancio sociale.

L' Operatore Digitale Aiuterà i docenti al corretto utilizzo del registro elettronico, e della piattaforma Spaggiari e aggiornerà il portale "Scuola in chiaro" del Ministero

Il docente Coordinatore di classe

Il docente Coordinatore di classe, è molto importante, perché cura il successo scolastico di tutti gli alunni della classe, effettuando periodicamente il monitoraggio delle note disciplinari, delle assenze e del rendimento degli alunni per lo sportello di aiuto pomeridiano e per i corsi di recupero. Contatta per tempo le famiglie più volte, anche per iscritto, in casi di ripetute assenze o abbandoni.

NB. I docenti che aspirano a svolgere tali funzioni, devono avere buona volontà e disponibilità; potranno essere infatti impegnati per due ore settimanali in orario pomeridiano perché è intenzione del sottoscritto promuovere incontri periodici di staff (possibilmente due al mese) allo scopo di migliorare la comunicazione interna alla scuola tra i docenti, il dirigente ed i suoi collaboratori. Resta inteso che l'attività inerente la funzione non potrà essere svolta durante l'orario di servizio. Nessuno, infatti, è autorizzato a lasciare incustodita la classe.

II DIRIGENTE
prof. Paolo Mesoletta
(firmato ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D.Lgs 39/93)