



United Nations
Educational, Scientific
and



ISISS "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 25 agosto 2018

A tutti i docenti
Ai Genitori
Agli alunni
Al Dsga
Al personale ATA
All'albo on line

- Oggetto: 1 – Invio "Stato personale e di servizio" all'indirizzo paolo.mesolessa1@gmail.com
2 - Sdoppiata la classe 4^A del liceo Scientifico: è nata la classe 4^C Scientifico.
3 – Utilizzo del vecchio Libretto delle assenze
4 – Invio richiesta di giorno libero per la compilazione dell'orario.
5 – Modalità di accesso studenti al punto di ristoro nell'anno scolastico 2018/2019.
6 - Proposta al Collegio impegni dei docenti con incarico di Figura Strumentale al PTOF

1 – Invio Stato personale all'indirizzo paolo.mesolessa1@gmail.com

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 ad inviare il modulo, presente sul sito della scuola all'indirizzo email (personale) paolo.mesolessa1@gmail.com. In alternativa a portarlo direttamente a scuola al sottoscritto, come stanno facendo in tanti. 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 due anni scolastici. Il modello deve essere compilato e consegnato entro l'inizio dell'anno scolastico (3 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.

2 - Sdoppiata la classe 4^A del Scientifico: è nata la classe 4^C Scientifico.

Dopo la nostra richiesta di sdoppiamento della classe, presentata all'Ufficio Scolastico Provinciale in data 11 luglio 2018, questa mattina, tale sdoppiamento è diventato ufficiale. Pertanto la classe 4^{AS} che aveva raggiunto il numero di 36 alunni, sarà divisa in due classi di 18 alunni come segue.

La suddivisione, fatta dal sottoscritto, tiene conto della necessità di tenere insieme gli alunni provenienti da fuori sede. Per quanto riguarda invece i docenti, questi sono rimasti sostanzialmente gli stessi, tranne in qualche caso, nella classe 4^{CS}, dove è necessario aspettare docenti che arriveranno nei prossimi giorni.

Classe 4 ^A LS	Classe 4 ^C LS
1 - BERETTA Luca Teano	1 - AVERSANO Matteo Teano
2 - CAIMANO Giovanni	2 - CANALE Valentina Carinola
3 - CANGIANO Salvatore	3 - CAPO Gaia Sparanise
4 - CAPARCO Lorenzo	4 - CIRIELLO Isabella San Marco
5 - CARUSONE Michela	5 - CUCCARO Lavinia Pignataro Maggiore
6 - CHECE Anna	6 - D'ANGELO Fabio Teano
7 - D'ANGELO Giusy	7 - DE FUSCO Simone Teano
8 - DE FRANCESCO Alessia	8 - FAELLA Martina Teano
9 - DE MASI	9 - FATTORE Federica Sparanise
10 - MATTEO Paolo	10 - FAVA Michele Teano
11 - FIATO Mariangela	11 - GIACCA Anna Teano
12 - LICCIARDI Pasquale	12 - MESOLELLA Francesco Teano
13 - MACRINO Alessandro	13 - MESOLELLA Chiara Calvi Risorta
14 - MELONI	14 - MIGLIOZZI Federico Teano
15 - MUNNO Giulia	15 - PARISI Agata Sparanise
16 - RAPA Giusy	16 - RUOLO Laura Teano
17 - RAZZINO Gioacchino	17 - SARDELLA Ilaria Teano
18 - ZANNINI	18 - SQUAIERA Simone Teano
	19 - TAFFURI Federica Calvi Risorta

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, il libretto per l'orientamento e il “libretto per le assenze” da consegnare a settembre ai nostri alunni. I libretti, in particolare, serviranno per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la comunicazione ai genitori delle note disciplinari e le annotazioni didattiche. Si invitano pertanto i docenti coordinatori di classe a controllare i libretti degli alunni che lo scorso anno hanno fatto poche assenze (i libretti dovrebbero essere stati ritirati a fine anno scolastico e consegnati in Presidenza). In questo modo avremo, non solo la possibilità di verificare la frequenza degli alunni durante tutti e due gli anni scolastici, ma anche la possibilità di risparmiare 450 euro per la stampa di nuovi libretti.

4 – Invio richiesta di giorno libero per la compilazione dell'orario.

Stiamo iniziando a preparare l'Orario delle lezioni per il prossimo anno scolastico, pertanto si invitano i docenti interessati ad inviare al sottoscritto eventuali preferenze (meglio se due), in modo tale che si possa arrivare al 12 settembre con una prima bozza dell'orario. La richiesta dovrà essere inviata compilando il modulo disponibile all'indirizzo <https://goo.gl/forms/rtpdrK5z3okcDyfd2>.

5 - Modalità di accesso studenti al punto di ristoro nell'anno scolastico 2018/2019

In entrambe le sedi dalle ore 10.30. Non vi saranno "liste" e nessuno sarà autorizzato ad entrare nelle aule oltre ai docenti e agli alunni della classe.

Poiché diversi genitori e docenti, in questi giorni, si sono lamentati con il sottoscritto per il viavai di alunni che si recano ai punti di ristoro durante l'anno, dalla prima all'ultima ora, è il caso di chiarire fin da ora che le modalità di accesso ai punti di ristoro, durante quest'anno scolastico, così come dettate nella circolare n. 6 dello scorso anno, debbono essere rispettate da tutti. Pertanto, nella sede di Teano si seguiranno le stesse istruzioni valide lo scorso anno per la sede di Sparanise.

Sia per motivi di ordine, che per motivi di corretta alimentazione, gli alunni sono autorizzati ad uscire dalla classe per **accedere al punto di ristoro (o al bar) a partire dalle ore 10.30**, **Nel contempo non sono autorizzate "liste" o cose simili. In quanto nessun privato, nemmeno gli addetti del BAR a Teano, è autorizzato ad entrare nelle aule.**

Gli alunni interessati potranno accedere al punto di ristoro, uno alla volta, a partire dalle ore 10.30, quando inizia la pausa per consumare la colazione. Durante tale pausa gli alunni che portano con loro la colazione possono consumarla in aula, dopodiché il cibo deve essere consumato nel bar o davanti ai distributori automatici. Pertanto tutti i docenti ed i collaboratori scolastici, sono pregati di far rispettare gli orari e le modalità di accesso al servizio. In questo modo si eviterà il via vai di persone in aula che interrompono la lezione e si dà un senso alla pausa delle ore 10.30 per la colazione. Soprattutto si eviterà che gli alunni mangino cibo in aula in orari diversi da quello indicato nel Regolamento di Istituto. Dopo le ore 10.45 il cibo bisogna consumarlo ai punti di ristoro. In aula è permesso portare solo la bottiglietta d'acqua per quelli che non la portano da casa. Pertanto dal prossimo 12 settembre a Teano non verrà più fatta "la lista" e non sarà più consentito all'addetta del Bar di entrare nelle aule, ma gli alunni si potranno recare ai punti di ristoro, se vorranno, a partire dalle ore 10.30, uno alla volta e lì, per il tempo necessario, consumeranno la colazione. Dopodiché rientreranno 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 3 settembre 2018** di istituire quattro aree per le Funzioni Strumentali alle quali attribuire i seguenti compiti:

Area 1 – **Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa:** (almeno un docente)

Cura l'aggiornamento e la divulgazione del PTOF, dei vari documenti allegati, del Rapporto di Valutazione e del Piano di Miglioramento della scuola.

Coordina e monitora le operazioni per la formulazione del **Piano Integrato di Istituto:** PON, POR, FSE, FESR e gli accordi di rete con altri enti formativi. Cura l'Autovalutazione d'istituto, attraverso appositi **monitoraggi in itinere** e finali sui progetti, sulla qualità del servizio, presso gli alunni, il personale docente e non docente, e presso le famiglie, in entrata verso la scuola media **ed in uscita verso l'Università ed il mondo del lavoro.**

Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti (2 docenti : 1 Sparanise, 1 Teano)

Cura la documentazione di Istituto per entrambe le sedi, per la realizzazione di un archivio digitale da inserire sul sito internet della scuola. Individua eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mette in opera interventi di risoluzione coordinandosi con la Presidenza. Controlla il calendario e le presenze nelle attività extracurricolari: sportive, sportello didattico, corsi di recupero, eventi e attività di orientamento, quali gli Open Day e le attività di formazione dei docenti.

Cura il sito on line della scuola e la documentazione educativa con la messa in rete dei materiali. Aiuta il DS a pubblicare sul sito della scuola i documenti e le iniziative da attuare. Aggiorna la bacheca informatica, l'amministrazione trasparente ed il portale "Scuola in chiaro".

Area 3 – Sostegno agli studenti: Assenze – Invalsi (2 docenti : 1 Sparanise, 1 Teano)

Monitora le assenze ogni settimana e le insufficienti nel profitto ogni due settimane per farle conoscere ai genitori, telefonando o comunicando per iscritto o attraverso gruppo whatz-up. Cura la preparazione, la somministrazione e la correzione delle prove Invalsi, le relative simulazioni e la **Restituzione dei dati**. . Consegna ai genitori il Patto di corresponsabilità, la Carta dei servizi, il Regolamento di disciplina, il PTOF, il Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate. Cura il successo scolastico degli alunni, effettuando, periodicamente il monitoraggio delle note disciplinari e del rendimento degli alunni per lo sportello di aiuto pomeridiano e per i corsi di recupero. Segue le attività degli alunni dell'indirizzo Turismo, della Consulta studentesca. Coordina l'organizzazione degli eventi e le attività di educazione alla salute, all'ambiente e alla legalità.

Area 4 – ASL.- Università. (2 docenti : 1 Sparanise, 1 Teano)

Realizza progetti con gli Enti locali, le aziende e le associazioni per stages formativi, eventi ed attività di Scuola Lavoro. Cura l'immagine della scuola cogliendo le iniziative formative che vengono dal territorio e pubblicizzando all'esterno le attività più significative della scuola.

Coordina la Commissione Alternanza Scuola-lavoro e tutti i docenti **tutor per l'ASL e di classe**. **Prepara** un report degli alunni in entrata nel mondo del lavoro e all'università relativamente agli ultimi 4- 5 anni per l'aggiornamento del RAV.

I docenti che aspirano a svolgere tali funzioni, devono avere competenze relazionali, organizzative, comunicative e **tempo a disposizione; saranno infatti impegnati per due ore settimanali (una alla seconda ora per la verifica delle assenze ed un'altra in orario pomeridiano)**. 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 Meselella
(firmato ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D.Lgs 39/93)