



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



ISISS "Ugo Foscolo"  
Teano  
Member of UNESCO



# Istituto d'Istruzione Superiore IIS "Ugo Foscolo"

LICEO CLASSICO - LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENTIFICO - SCIENZE APPLICATE - SCIENZE UMANE  
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TURISTICO - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO  
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI - CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

## ISTITUTO PROFESSIONALE ENOGASTRONOMIA -SALA - ACCOGLIENZA TURISTICA

BIBLIOTECA "Don Francesco D'Angelo". [www.foscoloteano.edu.it](http://www.foscoloteano.edu.it)

SEDE di TEANO (Ce) Via Orto Ceraso - 81057 0823/657568

SEDE di TEANO (Ce) Viale dei Platani -.0823/875782

SEDE di SPARANISE (Ce) Via Calvi, 35 - Tel. 0823/874365

SEDE di SPARANISE (Ce) Via Giuseppina Marinelli Tel. 576671

SEDE di CELLOLE (Ce) Borgo Centore – 0823 657447

Licei –Tecnici – Professionali [ceis00400e@istruzione.it](mailto:ceis00400e@istruzione.it)

CIRCOLARE n° 2 del 27 agosto 2023



A tutti i docenti  
Alle famiglie  
Agli alunni  
Alla Dsga  
Al personale A.T.A  
All'albo on line

Oggetto:

- 1 – Video tutorial per l'utilizzo dei Pannelli Interattivi nelle aule.
- 2 - Consegna/aggiornamento "Stato personale e di servizio" (il modulo sul sito).
- 3 - Utilità del Diario scolastico e del "libretto" per documentare le assenze, i ritardi,
- 4 - Proposta al Collegio impegni dei docenti con incarico di Figura Strumentale al PTOF
- 5 - Redazione nuovo PTOF e Rendicontazione sociale
- 6 - Dal 29 agosto, sul sito dell'Invalsi, sono disponibili i dati delle prove della nostra scuola.
- 7 - Orario di lezione dal 13 settembre 2022.
- 8 - Diario Scolastico e Libri in comodato d'uso.

### 1 – Video tutorial per l'utilizzo dei pannelli interattivi nelle aule.

Sarà pubblicato sul gruppo del Foscolo un video tutorial per l'utilizzo dei Monitor che sono stati sistemati in gran parte delle aule di entrambe le sedi di Teano e Sparanise e durante l'estate, nelle aule della sede centrale dell'Alberghiero in Viale Ferrovia a Teano. Si invitano pertanto i docenti a vederlo per capire le potenzialità del Digital board, prima dell'inizio dell'anno scolastico. Il video illustra in maniera semplice e chiara gli strumenti



didattici, le app e le caratteristiche del monitor. Con l'occasione si ricorda che il Monitor interattivo è uno strumento costoso, pertanto, deve essere gestito solo dall'insegnante che avrà cura di utilizzarlo in maniera corretta. In sua assenza deve essere acceso e spento dall'assistente tecnico informatico.

Il sanificatore Beghelli, invece, anch'esso presente nelle aule, sanifica l'aria negli ambienti chiusi, anche in presenza di persone, attraverso un sistema a camera chiusa saturato con raggi UV-C. Questo significa che l'aria viene sanificata continuamente in completa sicurezza mentre gli studenti sono in classe per le lezioni a condizioni che le porte e le finestre restino chiuse e non permettano un continuo ricambio d'aria.

## **2 – Consegna/ aggiornamento “Stato personale e di servizio” (modulo da scaricare) .**

A proposito della compilazione e dell'aggiornamento dello “Stato personale e di servizio”, di cui alla precedente circolare, si invitano i docenti a consegnare direttamente a scuola al sottoscritto lo “Stato personale e di servizio” aggiornato, il cui modello si può scaricare dal sito del Foscolo. 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 anni scolastici. Il modello deve essere compilato e consegnato entro il 15 settembre direttamente al sottoscritto. Lo stesso servirà per assegnare compiti ed incarichi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che necessitano di particolare competenze professionali. Per i docenti che lo hanno già consegnato lo scorso anno scolastico, possono ritirarlo in presidenza ed aggiornarlo.

## **3 – Utilità del “Diario scolastico” e del “libretto” per documentare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, i fonogrammi 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 studenti. I libretti, in particolare, serviranno per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la comunicazione ai genitori delle note disciplinari, le annotazioni didattiche e dei giorni nei quali gli alunni saranno impegnati in attività PCTO. I nuovi libretti saranno distribuiti a tutti gli alunni dell'Alberghiero e agli alunni delle classi prime del Foscolo (o a quelli che lo hanno smarrito o completato). Tutti gli altri alunni potranno utilizzare il libretto che hanno avuto lo scorso anno. In questo modo avremo la possibilità di verificare la frequenza degli alunni durante tutti e cinque gli anni scolastici. Con l'occasione si ricorda che **i libretti 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 di entrambi i genitori.

## **4 - Proposta al Collegio Docenti: impegni dei docenti con incarico di Figura Strumentale al PTOF**

Il Dirigente Scolastico, considerato che il PTOF della scuola individua quale **obiettivo primario delle proprie azioni il successo scolastico degli allievi**, con il monitoraggio delle assenze, del disagio, del comportamento, del rendimento degli alunni ed una maggiore comunicazione tra allievi, docenti, famiglie e Dirigente Scolastico, **propone al Collegio dei Docenti del 4 settembre 2023** di istituire sei Funzioni Strumentali alle quali attribuire i seguenti compiti:

**Area 1 Funzione Strumentale al PTOF e alla Progettazione** scolastica (1/2 docenti), per la realizzazione di UDA e griglie di valutazione. La funzione potrà in essere incontri ed attività finalizzate all'aggiornamento del PTOF della scuola e al monitoraggio della progettazione. Il docente si occuperà inoltre della progettazione di Istituto: progetti PNRR, PON, Scuola Viva, Accordi di rete e attività extrascolastica. Curerà inoltre l'aggiornamento dei documenti della scuola (report finale e archivio dati)

**Area 2 Funzione strumentale INVALSI (2 docenti)** per la preparazione, la realizzazione, la restituzione ed il confronto degli esiti delle Prove Invalsi negli ultimi quattro anni. Cura il rapporto con le classi Terze Medie. Cura la preparazione, la somministrazione e la correzione delle prove Invalsi, le simulazioni e la **restituzione dei dati al DS e a tutti i docenti coinvolti delle classi 2<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>**.  
(Con monitoraggio, report di fine anno e archiviazione dei dati)

**Area 3 Funzione Strumentale PCTO (1/2 docenti)** per la stipula delle Convenzioni, la creazione delle nuove ed il monitoraggio dell'attività svolta e da svolgere. Cura **la Piattaforma PCTO** 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, pubblicizzando all'esterno le attività più significative. Coordina la Commissione dei docenti **tutor Pcto**. (con monitoraggio, report di fine anno ed archivio dati)

**Area 4 Funzione strumentale Orientamento** Scuole Medie, Università, Mondo del lavoro (2 docenti) per la verifica dei risultati a distanza dei nostri alunni diplomati negli ultimi cinque anni, sia riguardo il mondo del lavoro, sia riguardo le iscrizioni all'università. (con report fine anno ed archivio dati).  
Controlla le presenze nelle attività extracurricolari: sportive, di recupero, Open Day e Open Class.

**Area 5 Funzione organizzazione eventi e manifestazioni interne ed esterne** Il docente interessato si occuperà dell'organizzazione degli eventi promossi dalla scuola o segnalati da altri enti e di coinvolgere gli alunni e gli altri docenti a progetti esterni e alle attività extrascolastiche e sportive.

**Area 6 Transizione digitale, documentazione didattica ed archivio on line.**

(1/ 2 docenti) I docenti interessati aiuteranno 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. Cureranno inoltre l'Albo pretorio on line e l'Amministrazione Trasparente. (con l'aggiornamento, il report e l'archiviazione dei dati)

**Animatore e Team Digitale** aiuteranno il DS, l'Ufficio di segreteria e gli altri docenti al corretto utilizzo del registro elettronico, dei Monitor interattivi e aggiornerà il portale "Scuola in chiaro" del Ministero, a conoscere e illustrare i vari progetti del PNRR (azione 1 e Azione 2) avviate dalla scuola in entrambe le sedi del Foscolo e dell'Alberghiero.

### **Il docente Coordinatore di classe - Tutor PCTO**

Il docente Coordinatore di classe, è molto importante, perché cura il successo scolastico di tutti gli alunni della classe, **effettuando settimanalmente il monitoraggio delle note disciplinari, delle assenze, del rendimento** degli alunni per lo sportello di aiuto pomeridiano e per i corsi di recupero. Contatta per tempo le famiglie più volte, tramite fonogramma (o comunicazione scritta), nei casi di ripetute assenze o insufficienze. Dopo le 20 assenze, anche non continuative, contatterà i Servizi sociali del Comune di residenza. Lo stesso impegno metterà nel controllare la partecipazione degli alunni ai PCTO e comunicherà i dati al DS.

NB. I docenti che aspirano a svolgere tali funzioni, devono avere buona volontà e disponibilità; **potranno essere infatti impegnati per un'ora mensile, in orario pomeridiano, perché è intenzione del sottoscritto promuovere incontri periodici di staff** (possibilmente uno 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.

## **5 - Redazione nuovo PTOF e Rendicontazione sociale**

Ricordo che quest'anno, si deve aggiornare il nuovo PTOF, relativo al triennio 2022-2025. Soprattutto perché è necessario integrare il documento con quelli dell'Alberghiero e condividere gli stessi Regolamenti e progetti, in particolare quelli relativi al Piano PNRR e al Progetto Scuola Viva. Successivamente all'elaborazione del nuovo PTOF da parte del Collegio dei Docenti, lo stesso dovrà essere approvato con una delibera del Consiglio di Istituto.

## **6 – Da agosto sono disponibili i dati delle prove Invalsi 2023 della nostra scuola.**

La ripresa delle attività costituisce un momento molto importante per la scuola. Per questo motivo l'INVALSI ha messo a disposizione di tutte le scuole gli **esiti delle prove Invalsi 2023** per permettere l'analisi iniziale dei dati. Questi dati sono molto utili per la progettazione delle attività di programmazione (individuale e di classe), recupero e di consolidamento che dobbiamo mettere in atto nei prossimi giorni.

7 - Dal 13 settembre 2023, le ore di lezione osserveranno il seguente orario:

Ricordo a tutti che con l'avvio della "Settimana corta" l'orario delle lezioni sarà il seguente:

**ore 8.15 l'ingresso degli alunni.**

I docenti invece entreranno in aula, per l'accoglienza, alle ore 8.10.

1 ora: dalle 8.15 alle 9.05 (50 minuti)

2 ora: dalle 9.05 alle 10.05 (60 minuti)

3 ora: dalle 10.05 alle 11.05 (60 minuti)

4 ora: dalle 11.05 alle 12.05 (60 minuti)

5 ora: dalle 12,05 alle 12,55 (50 minuti)

6 ora: dalle 12.55 alle 13,45 (50 minuti)

7 ora. dalle 13.45 alle 14.35 (50 minuti)

I primi 10 minuti, all'inizio di ogni ora, saranno utilizzati per il ricambio dell'aria, l'appello e per controllare le assenze e soprattutto, le giustifiche.

## **8 - Diario Scolastico e libri in comodato d'uso. Baratto dei libri usati.**

Si avvisano tutti i docenti che anche quest'anno all'inizio delle lezioni verrà distribuito gratuitamente il Diario Scolastico con tutti i documenti della scuola e le attività svolte lo scorso anno, inoltre la scuola cercherà di consegnare ai richiedenti i libri in comodato d'uso. A proposito dei libri, si organizzerà una pausa didattica durante la quale gli alunni potranno scambiare i libri usati tra di loro. Gli studenti del primo anno potranno chiedere di avere i libri dagli studenti del secondo anno, questi da quelli del terzo anno e così via. Ovviamente lo scambio dovrà avvenire mediante la formula "del baratto".

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