



Convitto Nazionale "Bernardino Telesio"
Via Salita Liceo, 29 - 87100 Cosenza tel.e fax +39.0984.21171 - C.f. 80005530789
www.convittonazionalecosenza.edu.it - csvc01000e@istruzione.it - csvc01000e@pec.istruzione.it

- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria I grado
- Liceo Classico Europeo EsaBac



Al Personale Docente, educativo e ATA
AI DSGA
Pc Ai sigg. Genitori
Agli/alle Alunni/alunne
Al sito web
All'albo on line

Oggetto: Disposizioni per il Personale docente, educativo e ATA

Si trasmettono le seguenti disposizioni alle quali il personale in oggetto dovrà attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

RICEVIMENTO GENITORI

Com'è noto, il Consiglio di Istituto, a cui è da ascrivere specifica competenza, ha recentemente deliberato la modalità di ricevimento dei Genitori, con cadenza quindicinale, possibilmente previo appuntamento, nel giorno e nell'ora previamente indicati dal personale interessato. L'elenco delle disponibilità è riportato nell'Avviso della scrivente pubblicato sul sito della Scuola, contenente giorni e orari fissati.

STUDIO GUIDATO E CONSOLIDAMENTO DEGLI APPRENDIMENTI

Il tempo-scuola di questo Istituto è connotato da un arricchimento strutturale dell'Offerta Formativa che, in quanto tale, amplia il Curricolo senza determinarne la riduzione, né in termini di ore di lezione settimanali previste per ciascuna classe e ciascuna disciplina, né, come da recenti disposizioni, in termini di riduzione delle unità orarie in fase antimeridiana. Successivamente alla pausa di socializzazione pomeridiana, si svolge la fase di consolidamento degli apprendimenti che, si esplica attraverso

- a) la didattica laboratoriale, approccio pedagogico e metodologico che promuove un apprendimento attivo e significativo, particolarmente efficace ai fini dell'apprendimento, alla presenza del docente della disciplina e dell'educatore;
- b) lo studio guidato, alla presenza dell'educatore.

L'impegno considerevole del tempo-scuola non consente un ulteriore aggravio per i/le Nostri/e alunni/e in compiti assegnati per un studio domestico aggiuntivo, né che, nei giorni da lunedì a giovedì, possano essere contemplati ulteriori impegni da svolgersi autonomamente.

I Sigg. Docenti sono, pertanto, tenuti ad evitare di assegnare i c.c.d.d. "compiti a casa", limitandosi a richiedere tali attività esclusivamente nella giornata di venerdì, consentendone cioè lo svolgimento - sostenibile e privo di alcun sovraccarico - nel fine settimana.

PAUSA SOCIALIZZAZIONE

Due pause di socializzazione caratterizzano il tempo-scuola della Ns Istituzione scolastica, in orario antimeridiano e in orario pomeridiano successivamente alla mensa.

In considerazione della variazione della scansione oraria, di cui alla circolare dirigenziale

prot. n. 9073/U del 31 ottobre 2024, la I pausa di socializzazione, da svolgersi in aula, è scandita secondo i seguenti orari:

SCUOLA PRIMARIA: TUTTE LE CLASSI dalle ore 10:20 alle ore 10:30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- CLASSI PRIME e CLASSE 2^A B dalle 10:20 alle ore 10:30
- CLASSI 2^A- 2^C e CLASSI TERZE dalle ore 11:20 alle ore 11:30

La II pausa di socializzazione continua a svolgersi nell'orario precedentemente indicato per ciascuna classe e può, se le condizioni metereologiche lo consentono, essere svolta all'aperto, purchè siano rispettate le regole comportamentali. Il personale in oggetto è tenuto ad esigere dagli/dalle alunni/e lo svolgimento delle pause di socializzazione nel rispetto delle suddette regole, in conformità con il Patto di Corresponsabilità Educativa.

USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Ai fini della riuscita delle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, quali uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione con pernottamenti è necessario che i docenti/educatori proponenti e il relativo consiglio di classe si facciano carico di adempimenti che non possono essere demandati alla Referente Funzione Strumentale Prof.ssa Veltri o al personale di segreteria. A titolo esemplificativo, la raccolta delle autorizzazioni contenenti le firme dei Genitori non può che essere a carico del docente proponente o del Coordinatore di classe; alla Referente F.S. andranno comunicati esclusivamente i nomi e i numeri dei partecipanti e da ciò sarà dato avvio anche all'iter amministrativo. La Referente Supporto Organizzativo Ins. Dott.ssa Filice fornirà utile collaborazione nelle fasi successive di ricognizione pagamenti in collaborazione con gli uffici di segreteria e di organizzazione dei trasferimenti a mezzo pullman.

ATTIVITÀ di PROGRAMMAZIONE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

Le attività di Programmazione previste dal profilo contrattuale dei Docenti della Scuola Primaria potranno svolgersi settimanalmente (Mercoledì) anche in modalità *online*, previo accordo tra Docenti e opportuno allestimento di spazi virtuali. E' opportuno che ciò sia preliminarmente organizzato e oggetto di accordi, anche in considerazione della necessità di partecipazione di tutto il personale interessato, che potrebbe avere esigenze di raggiungimento delle postazioni autonome in tempi congrui. E' auspicabile, pertanto, che un'organizzazione adeguata connoti la scelta della modalità *on line*, che dovrà caratterizzarsi per efficacia e sostenibilità.

SCHEDE COMUNICAZIONE VALUTAZIONE INTERPERIODALE

Nel mese di Dicembre la Scuola comunicherà le prime valutazioni a medio termine del profitto degli/delle alunni/e ai Genitori. La consegna delle schede di valutazione interperiodale per **livelli di competenze** (comprese le competenze di **Educazione Civica e la valutazione del comportamento**), prevista nella prima fase del mese di Dicembre 2024, sarà preceduta dal confronto tra Docenti/Educatori in sede di Consigli di classe ristretti alle suddette componenti e dall'implementazione dei dati da effettuarsi digitalmente; pertanto, sarà a breve data diffusione dei dettagli tecnici relativi alla predisposizione di modelli digitali, all'implementazione dei dati, alla ricognizione e alla consegna degli stessi ai destinatari. Si invitano i Coordinatori di Classe e i Tutor di **Educazione Civica** a contattare, entro la fine del mese di Novembre 2024, i Collaboratori del DS e l'Animatore Digitale per il supporto necessario alla corretta conduzione delle suddette procedure.

REGISTRO ELETTRONICO

I Sigg. Docenti ed Educatori sono tenuti al corretto e completo aggiornamento quotidiano del registro elettronico, che deve contenere tutti gli elementi necessari per un'agevole consultazione da parte della scrivente e dei Genitori in possesso di credenziali e per una chiara e immediata identificazione delle valutazioni riportate, delle attività e degli argomenti svolti. Pertanto, la parte relativa alle attività e al contenuto delle lezioni va compilata quotidianamente con chiarezza e completezza.

CONSULTAZIONE CIRCOLARI INTERNE

Si rammenta la necessità di lettura puntuale e sistematica di tutte le circolari e delle informative pubblicate sugli appositi registri, sul sito istituzionale e albo *on line* da parte di tutto il personale; il registro elettronico non rappresenta il canale utilizzato dalla scrivente, limitandosi a rappresentare un ausilio ad uso discrezionale per facilitare le comunicazioni tra Docenti, Educatori e Famiglie.

RITARDI/PERMESSI BREVI

La verifica della presenza e del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite riscontro della firma del Docente sui registri firme e sul registro elettronico. L'assenza e/o l'eventuale ritardo del docente deve essere sempre comunicato, in modo tempestivo, oltre che agli uffici di segreteria, alla Collaboratrice del DS, prof.ssa Caprio per la Scuola Secondaria di I grado e alla Referente Ins. Dott.ssa Filice per la Scuola Primaria, al fine di consentire la tempestiva sostituzione e, nei casi prescritti, il successivo recupero del servizio. Al Coordinatore Educatori prof. Urlandini sarà analogamente comunicato quanto concerne il Personale Educativo.

COMUNICAZIONE ASSENZE PERMESSI MOTIVI PERSONALI, DI STUDIO E FERIE

La comunicazione delle assenze per motivi personali, di studio e ferie, nonché per quanto vada previamente autorizzato, deve essere compilata dall'interessato/a e presentata alla scrivente, che provvederà alla firma; il modello sarà previamente ritirato negli uffici di segreteria e, trattandosi di richiesta e relativa autorizzazione, non può essere sottoposto attraverso una mera comunicazione via e-mail, ammissibile esclusivamente per motivi di salute, ma non per altri tipi di assenze, per le quali è opportuno presentare l'istanza (con ragionevole anticipo al fine di consentire alla Scuola le relative misure organizzative) e consentire la contestuale firma della stessa.

Anche la compilazione del modello di richiesta per motivi di cui alla L.104/92 e la relativa consegna dovranno essere effettuati **direttamente presso gli uffici**, pur senza necessità di sottoporli direttamente alla scrivente.

Si ringrazia per la gent. collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Miriam Curti

