



Istituto Istruzione Superiore “Michele Sanmicheli”

*I.P. Servizi Commerciali, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Industria e artigianato per il Made in Italy
I.eF.P. Operatore promozione e accoglienza, Operatore abbigliamento
Corsi serali per studenti e adulti Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Sede operativa ITS COSMO Fashion Academy style your future*



Piazza Bernardi, 2 - 37129 Verona - Tel. 0458003721- Fax 0454937531 - C.F. 80017760234

Succursale: Via Selinunte, 68 - Tel. 0454937530

VRIS009002@istruzione.it - www.sanmicheli.edu.it - VRIS009002@pec.sanmicheli.it

Verona, 24 agosto 2020

**A TUTTI I DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AGLI ATTI**

Oggetto: convocazione del collegio dei docenti; presa servizio; informazioni utili e norme di comportamento per il personale docente

COLLEGIO DOCENTI 1 settembre 2020 ore 9.00

Con la presente si convoca il collegio dei docenti in data martedì 1 settembre dalle ore 9.00 alle ore 11.00 in modalità on-line su MEET di GOOGLE (ai docenti nuovi verrà creato l'account d'Istituto personale che verrà inviato via mail prima del collegio, se la scuola è in possesso della mail personale; altrimenti verrà consegnato il 1 settembre dopo l'assunzione in servizio)

Ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Designazione collaboratori e Staff della Dirigenza;
3. EEMERGENZA SANITARIA Covid-19: piano per il rientro per gli alunni e i docenti;
4. Realizzazione PAI e PIA;
5. Nuovo insegnamento di Educazione Civica;
6. Delibera per scansione dell'anno scolastico: trimestre+pentamestre; 2 quadrimestri; 3 trimestri;
7. Accoglienza classi prime;
8. Calendario scolastico approvato dalla Regione Veneto;
9. Sedi e assegnazione classi: è previsto che gli indirizzi servizi commerciali e moda saranno dislocate principalmente in sede centrale ad eccezione della 1AC e 2A servizi commerciali;
10. Delibera di adesione alla rete “Tantetinte” e all'associazione “Cestim”, Rete nazionale Servizi Commerciali, Rete TAM e Rete nazionale dei Servizi Socio-Sanitari; rete Sirvess (sicurezza)
11. Delibera aperta per la partecipazione a: bandi, gare, concorsi e progetti;
12. Esami integrativi e di idoneità calendari degli impegni (vedi circolare);
13. Varie ed eventuali:
 - account di posta elettronica e uso del registro elettronico Mastercom in sede e in succursale: i docenti del Team Digitale e gli assistenti tecnici comunicheranno con apposita circolare la loro disponibilità a svolgere incontri informativi sull'uso del registro elettronico e della G-SUITE;
 - studenti che non si avvalgono dell'IRC non appena possibile saranno comunicati i gruppi-classe degli studenti che NON si avvalgono dell'IRC per chiedere la disponibilità dei docenti a svolgere la loro sorveglianza negli orari previsti; nel frattempo tutti gli studenti rimarranno in classe con il docente IRC.

Si rimanda al sito della scuola per il reperimento dei moduli relativi all'avvio dell'anno scolastico per il singolo docente alla voce ADEMPIMENTI DI INIZIO ANNO:

- candidatura per le Funzioni Strumentali per l'Offerta Formativa (FSOF) questi moduli vanno compilati solo dai docenti che intendono candidarsi per le FSOF: ad esempio Intercultura; Benessere e Salute; Disabilità e DSA; Orientamento; Potenziamento; è opportuno allegare al modulo e a corredo della propria candidatura, il proprio curriculum specie nel caso in cui vi fossero più candidature sulla stessa funzione;
- disponibilità ad effettuare corsi IDEI: ricordo che non si svolgeranno corsi IDEI durante l'anno scolastico vista la carenza dei fondi a disposizione, tuttavia ad inizio d'anno scolastico si organizzano corsi per gli studenti che a seguito di esami integrativi o di idoneità avessero effettuato il passaggio da altro ordine di studi; la dichiarata disponibilità ad effettuare i corsi NON è l'autorizzazione a svolgerli, per la quale va compilato un apposito modulo che deve essere firmato dalla dirigente: con ciò autorizza lo svolgimento delle ore e il loro pagamento. Prioritariamente dovranno essere impegnati i docenti con ore di potenziamento.
- disponibilità ad effettuare sportelli HELP: i docenti interessati potranno dichiarare la loro disponibilità e concordare di volta in volta con gli studenti le modalità (il giorno, l'ora...) di svolgimento degli sportelli stessi; la dichiarata disponibilità ad effettuare gli sportelli NON è l'autorizzazione a svolgerli, per la quale va compilato un apposito modulo che deve essere firmato dalla dirigente: con ciò autorizza lo svolgimento delle ore e il loro pagamento. Prioritariamente dovranno essere impegnati i docenti con ore di potenziamento.
- la disponibilità alla sorveglianza degli studenti che non si avvalgono dell'IRC: la disponibilità al momento è necessariamente generica, sarà successivamente verificata con le persone interessate quando si disporrà dell'orario e dell'elenco completo degli studenti che non si avvalgono dell'IRC;

Si ricorda che è opportuno che tutte le richieste, le comunicazioni, che si intendono portare all'attenzione del dirigente, siano inviate solo via mail all'Ufficio Protocollo (ufficio.protocollo@sanmicheli.edu.it).

Si ricorda altresì al personale tutto che, se avesse necessità di incontrare il dirigente, è consigliabile prendere appuntamento scrivendo all'indirizzo: dirigente.scolastica@sanmicheli.edu.it

Solo quando giungerà dall'UST l'autorizzazione ad assegnare al personale interno gli spezzoni residui, uguali o inferiori a 6 ore, sarà fatta una specifica circolare con la precisazione dei criteri di assegnazione dei medesimi.

PRESA DI SERVIZIO

Tutto il personale docente trasferito, utilizzato, con assegnazione provvisoria, neo-immesso in ruolo, DEVE prendere servizio il giorno 1 settembre 2020 presentandosi in segreteria alle ore 8.00 (si raccomanda di indossare la mascherina, di igienizzare le mani e di compilare il modulo di autocertificazione; va mantenuta la distanza di sicurezza di minimo 1 m dalle altre persone e di aspettare dove verrà indicato dai collaboratori scolastici senza recarsi nell'ufficio personale). A tutti i docenti sarà fornito un account che consentirà l'utilizzo del registro Mastercom e della G-SUITE, del servizio di posta elettronica e l'accesso all'area riservata del sito in cui vengono pubblicate tutte le comunicazioni rivolte al personale.

Tutto il personale che assume servizio alle ore 8.00 seguirà il collegio dei docenti direttamente a scuola, le indicazioni verranno date il mattino stesso.

CALENDARIO ANNUALE DEGLI IMPEGNI

INFORMAZIONI UTILI AL COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Si pubblica il calendario degli impegni del mese di settembre al più presto sarà reso noto il calendario annuale degli impegni. Sono fin d'ora disponibili le norme di comportamento a cui i docenti si devono attenere e che si trovano in calce al calendario mensile/annuale. In particolare si richiama l'attenzione dei docenti che operino su più scuole o abbiano un numero consistente di classi affinché compilino il piano annuale delle 40 ore per i consigli di classe e delle 40 ore per i coordinamenti di materia e per i collegi docenti.

Ogni comunicazione che non sia inoltrata tramite la modulistica on-line deve essere inviata all'
ufficio.protocollo@sanmicheli.edu.it
Ulteriori allegati verranno inviati nei prossimi giorni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Sara Agostini



A handwritten signature in dark ink, which appears to read "Sara Agostini". The script is cursive and fluid.

A second handwritten signature in dark ink, identical to the one above, reading "Sara Agostini".