



**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.e F.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](mailto:VRIS009002@istruzione.it) - [www.sanmicheli.edu.it](http://www.sanmicheli.edu.it) - [VRIS009002@pec.istruzione.it](mailto:VRIS009002@pec.istruzione.it)

Verona, 20 luglio 2023

Circ. 680

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 2023 ore 9.00**

Con la presente si convoca il collegio dei docenti in data venerdì 1 settembre dalle ore 9.00 alle ore 11.00 in presenza presso la palestra di Piazza Bernardi, 2.

#### **Ordine del giorno:**

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Designazione collaboratori e Staff della Dirigenza;
3. Calendario scolastico approvato dalla Regione Veneto;
4. Delibera per scansione dell'anno scolastico;
5. Accoglienza classi prime;
6. Sedi e assegnazione classi: le classi 1A, 1B, 2A, 2B (indirizzo SERVIZI COMMERCIALI) saranno in succursale (Via Selinunte); la classe 1C (indirizzo SERVIZI COMMERCIALI) sarà in sede centrale;
7. Accorpamento classi terze dell'a.s.2023-24: ex 2A-2B-2C DELL'A.S. 2022-23, ex 2L-2M-2P DELL'A.S. 2022-23 rispettivamente in 3A-3B e 3M-3P;
8. 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); Rete Scuola e territorio, ...;
7. Delibera aperta per la partecipazione a: bandi, gare, concorsi e progetti;
8. Delibera per disponibilità tirocini Università;
9. Esami integrativi e di idoneità; sessione straordinaria dell'Esame di Stato calendari degli impegni (vedi circolare);
10. Attivazione aree Funzioni Strumentali per l'Offerta Formativa (FSOF);
13. Varie ed eventuali:
  - account di posta elettronica e uso del registro elettronico: i docenti del Team Digitale e gli assistenti tecnici comunicheranno con apposita circolare la loro disponibilità a svolgere incontri formativi 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; Internazionalizzazione; 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;
- 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](mailto:ufficio.protocollo@sanmicheli.edu.it)) e alla DS ([dirigente.scolastica@sanmicheli.edu.it](mailto:dirigente.scolastica@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](mailto: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 2023 presentandosi in segreteria dalle ore 8.00 alle ore 9.00. A tutti i docenti sarà fornito un account che consentirà l'utilizzo del registro 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.

### **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 appena possibile. Ogni comunicazione che non sia inoltrata tramite la modulistica on-line deve essere inviata all'[ufficio.protocollo@sanmicheli.edu.it](mailto:ufficio.protocollo@sanmicheli.edu.it)

Ulteriori allegati verranno inviati nei prossimi giorni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Sara Agostini

