

  <p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	 <p><b>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</b></p> <p>83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel.08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 <a href="http://www.iissdesanctis.it">www.iissdesanctis.it</a> e-mail <a href="mailto:avis014008@istruzione.it">avis014008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:avis014008@pec.istruzione.it">avis014008@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099</p> <p>Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</p>	  <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>
---	--	---

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBARDI  
Prot. 0003523 del 27/08/2021  
02-03 (Uscita)

## CIRCOLARE 375

Ai docenti dell'I.I.S.S. "F. De Sanctis"

Al D.S.G.A.

LORO SEDI

Al sito della scuola [www.iissdesanctis.it](http://www.iissdesanctis.it)

Albo pretorio on-line

Agli ATTI

**Oggetto:** Convocazione del Collegio dei docenti plenario telematico (smart).  
**Giovedì 2 Settembre 2021 ore 9.30**

**VISTA** la deliberazione del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, del Consiglio dei ministri del 29 luglio 2020, 7 ottobre 2020, 13 gennaio 2021 e 21 aprile 2021

**VISTA** la CM 1107 del 22 luglio 2021

**VISTO** il DM 257 del 6 agosto 2021 (adozione del Piano Scuola 2021-2022)

**VISTI** i Verbali del CTS n. 34 del 12 luglio 2021 e n. 39 del 5 agosto 2021

**VISTO** il [decreto legge n. 105 del 23 luglio 2021](#) che, in considerazione del rischio sanitario connesso al protrarsi della diffusione degli agenti virali da COVID-19, proroga ulteriormente lo stato di emergenza fino al 31 dicembre 2021

**VISTO** il DL 111 del 6 agosto 2021

**SI COMUNICA** che il Collegio Docenti è convocato per **giovedì 2 settembre 2021**, alle ore 9:30, in modalità telematica (smart) per discutere i seguenti punti all'o.d.g.:

1. Saluti del Dirigente Scolastico.
2. Insediamento dell'Organo Collegiale e presentazione dei nuovi Docenti dell'organico dell'autonomia. Nomina segretario verbalizzante.
3. Lettura ed Approvazione del verbale della seduta precedente.
4. Verifica organico dei docenti a.s. 2021/2022.
5. Atto di indirizzo.
6. Calendario scolastico nazionale e regionale. Eventuali proposte di adattamento da sottoporre al Cdl. Criteri di massima orario settimanale delle lezioni. Suddivisione anno scolastico 2021/2022: proposte.
7. RAV. Analisi e priorità.
8. Individuazione e/o riconferma e/o sostituzione dei docenti componenti del NIV al fine della ridefinizione del PdM.
9. Verifica del Piano di Miglioramento (PdM).
10. Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2021/2022.
11. Rendicontazione Sociale (RS).
12. Nomina collaboratori del DS.
13. Nomina referenti d'indirizzo.
14. Proposte per l'assegnazione delle FF.SS. al P.T.O.F.
15. Fissazione del termine per la presentazione delle domande Funzioni Strumentali, nomina Commissione valutazione aspiranti Funzioni Strumentale e validazione criteri in uso.
16. Designazione Commissioni. Designazione membri e definizione compiti operativi delle commissioni nella fase iniziale dell'anno scolastico. Nomina referenti e verbalizzatori.
17. Gruppo di lavoro per l'handicap e GLI: designazione componenti.
18. Modalità rapporti scuola-famiglia.
19. Modalità organizzative dei primi giorni di lezione. Definizione degli orari di inizio anno scolastico. Definizione degli orari della didattica: orario delle lezioni, criteri generali per la formulazione dell'orario di lezione dei docenti e nomina relativa commissione. Progetto accoglienza alunni classi prime. Formazione Google Suite for Education alunni classi prime. Registro elettronico, ingresso e uscite alunni.
20. Conferma/surroga Componenti Comitato di valutazione.
21. Individuazione attività alternative per alunni che non si avvalgono dell'IRC.
22. Individuazione piattaforma per DAD.
23. Piano di formazione. A.S. 2021/2022.
24. Individuazione Figure Sensibili della sicurezza as 2021/2022.
25. Calendario degli adempimenti funzionali alle attività di insegnamento (programmazione per dipartimenti, avvio dell'anno scolastico) periodo 1 ÷ 30 settembre 2021.
26. Articolazione del Collegio in Dipartimenti per Assi Culturali (D.L. 297/94 art.7) e gruppi di lavoro. Nomina dei coordinatori-verbalizzatori.
27. Valorizzazione docenti A.s. 2020/2021.
28. Criteri formazione classi prime.
29. Direttiva DS Sars-Covid-2 per la sicurezza e il distanziamento sociale.
30. Nomina comitato protocollo COVID-19.
31. Direttiva tutela di studenti e personale scolastico "fragile".
32. Permessi e cambi orario. Registro elettronico Portale Argo Scuola Next.
33. LEGGE 20 agosto 2019, n. 92 Insegnamento scolastico dell'educazione civica – Determinazioni.

### 34. Comunicazioni del DS.

Le istruzioni relative alle procedure di partecipazione telematica e connesse operazioni da effettuare per il collegamento sono quelle già adottate dal nostro istituto in modalità telematica.

- Dieci minuti prima dell'inizio del collegio (9.20) il Dirigente Scolastico creerà una conferenza "Meet" ed invierà il link di accesso tramite la sua email [gerardocipriano@iissdesanctis.it](mailto:gerardocipriano@iissdesanctis.it) a tutti i ([docenti@iissdesanctis.it](mailto:docenti@iissdesanctis.it)).
- Le operazioni di firma e di voto avverranno sempre tramite l'aula: "Collegio dei Docenti" presente sulla piattaforma "Classroom" a cui tutti i docenti sono già iscritti.

Durata incontro: 2 h circa

A seguire:

#### **Ore 11.45-13.00:**

#### **Informazione relativa alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prevista dal D. Lgs. 81/08.**

1. Presentazione figure sensibili di cui al D.lgs 81/08 – RSPP – RLS – ASPP – SPP antincendi – Spp primo soccorso.
2. Programmazione delle attività previste dalla normativa vigente in merito alla sensibilizzazione dell'intero corpo docente e non docente verso i sistemi di sicurezza, prevenzione e protezione dei rischi.
3. Programmazione delle esercitazioni "Prove di evacuazione" così come imposto dalla normativa antincendio esistente.
4. Osservazioni in merito alle strutture in dotazione all'Istituzione Scolastica.
5. Tutela degli utenti e dei lavoratori fenomeno epidemico da Covid-19 (SARS-CoV-2).

#### **Mercoledì 1 settembre 2021**

**ore 8.00 ÷ 9.00**

Presenza servizio personale ATA trasferito e/o neoassunto

**ore 9.00 ÷ 10.00**

Presenza servizio docente trasferito e/o neoassunto

L'accesso agli uffici avverrà previa prenotazione obbligatoria contattando telefonicamente gli Uffici di segreteria – Ufficio del personale e previa esibizione della certificazione verde COVID-19 (Green pass). Gli ingressi agli uffici (anche del personale interno) deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

In particolare tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti norme:

#### **Norme valide per tutto il personale**

1. Tra le misure previste e adottate è compreso l'obbligo, dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, per tutto il personale scolastico di possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19 (Green pass) che costituisce requisito essenziale per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
3. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
5. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
6. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
7. Leggere attentamente la cartellonistica anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
8. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
9. Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
10. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parasoffi in plexiglas. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica congiuntamente al mantenimento del
11. distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina anche in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

### ***Norme specifiche per i collaboratori scolastici***

1. I CC. SS. Individuati - tramite la app VerificaC19 - devono effettuare la verifica della validità delle Certificazioni verdi COVID-19 e degli "EU Digital COVID Certificate" attraverso la **lettura del QR code del certificato**, dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
3. Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.
5. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
6. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
7. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
8. Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
  - pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
  - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;

- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- 9. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
- 10. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati.
- 11. Si dispone l'osservanza delle istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
- 12. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
- 13. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio.
- 14. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
- 15. Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione.
- 16. Osservare scrupolosamente le tabelle contenute nell'appendice al documento.
- 17. L'accesso dell'utenza sarà permesso soltanto indossando la mascherina fornita dall'istituzione scolastica unitamente al mantenimento del distanziamento di almeno 1 m.
- 18. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
- 19. Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
- 20. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Si rammenta a tutti i docenti che la "presenza" alle attività funzionali all'insegnamento programmate e/o di formazione costituisce obbligo contrattuale (Art. 29 comma 3 lettere a e b del CCNL/ 2007), per cui la mancata partecipazione rappresenta assenza ingiustificata dal servizio.

Le eventuali assenze dalle riunioni degli OO.CC. devono essere preventivamente e tempestivamente comunicate (con l'anticipo previsto dalla contrattazione concordata) in segreteria e previamente autorizzate dalla Dirigenza.

Parimenti l'eventuale impegno concomitante in altre scuole va preventivamente comunicato per iscritto, con allegata documentazione giustificativa.

La mera comunicazione telefonica dell'assenza, fatta eccezione per i casi di malattia o altro impedimento previsto dalla normativa, non costituirà giustificazione.

Il personale trasferito e o neo-assunto riceverà tutte le indicazioni per le credenziali del registro elettronico e l'accesso alla piattaforma Google Suite for Education (Per info: A.T. Gerardo Notaro).

I Docenti prenderanno visione della presente circolare sulla bacheca scuola di SCUOLANEXT e sul sito web [www.iissdesanctis.it](http://www.iissdesanctis.it).

Auguro a tutti buon lavoro e buon anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gerardo Cipriano

