

	<b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.M.MAFFUCCI"</b>			
	con sezioni associate			
Liceo Scientifico	Istituto Tecnico Economico	Liceo Artistico		
	Istituto Tecnico Agrario			
☎ 0827 1949123-4-8	Presidenza 0827 1949121	Fax 0827 1949122		
Cod Fiscale 82000690642	Cod. Scuola AVIS008001			
E.mail: <a href="mailto:avis008001@istruzione.it">avis008001@istruzione.it</a>	<a href="http://www.istitutosuperioremaffucci.edu.it">www.istitutosuperioremaffucci.edu.it</a>			
Via Circumvallazione - 83045 CALITRI (Avellino)				

## AVVISO 59

Ai docenti dell'I.I.S. "A. M. MAFFUCCI"

Al D.S.G.A.

LORO SEDI

Al sito della scuola

[www.istitutosuperioremaffucci.edu.it](http://www.istitutosuperioremaffucci.edu.it)

Albo pretorio on-line

Agli ATTI

**Oggetto:** Convocazione del Collegio dei docenti plenario.

**Mercoledì 3 Settembre 2020 ore 9:30 Auditorium PT in Via delle Paludi di Pittoli, 4**

**VISTO** il D.L. 30 luglio 2020, n. 83 Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020. (20G00112) (GU Serie Generale n.190 del 30-07-2020) che proroga dal 31 luglio **al 15 ottobre 2020**, le disposizioni dei decreti legge n.19 e n. 33 del 2020 e lo stato di emergenza

**SI COMUNICA** che il Collegio Docenti è convocato per **Mercoledì 3 Settembre 2020**, alle **ore 9:30**, in presenza presso l'auditorium PT in Via delle Paludi di Pittoli, 4 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. 2020/2021.
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 2020/2021: 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. 2019/20.
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.
20. Progetto accoglienza alunni classi prime. Registro elettronico, ingresso e uscite alunni.
21. Componenti Comitato di valutazione.
22. Individuazione attività alternative per alunni che non si avvalgono dell'IRC.
23. Individuazione piattaforma per DAD.
24. Piano di formazione. A.S. 2020/2021.
25. Individuazione Figure Sensibili della sicurezza as 2020/2021.
26. Calendario degli adempimenti funzionali alle attività di insegnamento (programmazione per dipartimenti, avvio dell'anno scolastico, modalità di recupero) mese di settembre.
27. Reclutamento di docenti di corsi PAI per anno scolastico 2020/2021.
28. Articolazione del Collegio in Dipartimenti per Assi Culturali (D.L. 297/94 art.7) e gruppi di lavoro. Nomina dei coordinatori-verbalizzatori.
29. Valorizzazione docenti A.s. 2019/2020.
30. Criteri formazione classi prime.
31. Direttiva DS Sars-Covid-2 per la sicurezza e il distanziamento sociale.
32. Nomina referenti COVID-19.
33. Direttiva tutela di studenti e personale scolastico "fragile".
34. Permessi e cambi orario. Registro elettronico
35. Portale Argo Scuola Next.
36. LEGGE 20 agosto 2019, n. 92 Insegnamento scolastico dell'educazione civica.
37. Comunicazioni del DS.

Durata incontro: 2 h circa

Pausa 15'

Ore 11.45-12.45:

**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).
- 

**Martedì 1 settembre 2020**

ore 8:00 ÷ 8:45

Presenza servizio personale ATA trasferito e/o neoassunto

ore 8:45 ÷ 9:30

Presenza servizio docente trasferito e neoassunto (in ordine alfabetico, un docente ogni 10')

L'accesso agli uffici avverrà previa prenotazione obbligatoria contattando telefonicamente gli Uffici di segreteria – Ufficio del personale.

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

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

1. 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.
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. Leggere attentamente la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.

8. 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.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parasoffi in plexiglas. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica congiuntamente al mantenimento del 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. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
2. Favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.
4. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
5. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati.
10. Si dispone l'osservanza delle istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
11. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle
12. 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 in segreteria e previamente autorizzate dalla Dirigenza.

Parimenti l'eventuale concomitante impegno 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 presso la segreteria - Ufficio personale.

Successivamente saranno fornite a tutti le credenziali per l'accesso alla piattaforma Google Suite for Education.

I Docenti prenderanno visione della presente circolare sulla bacheca scuola di SCUOLANEXT e sul sito web <https://istitutosuperioremaffucci.edu.it/>.

Auguro a tutti buon lavoro e buon anno scolastico.



Il Dirigente Scolastico  
Prof Gerardo Vespucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, c.2, D.Lgs. n. 39/93

Animatore Digitale – Responsabile PNSD Prof. Antonio Tosto