



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



ISS "Ugo Foscolo" Teano
Member of UNESCO
Associated Schools



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore "Ugo Foscolo"

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TURISTICO - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO
LICEO SCIENTIFICO TRADIZIONALE - SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE - LICEO CLASSICO "A. NIFO"

Via Orto Ceraso - 81057 - TEANO - Caserta

Dirigente Tel. 0823/875802 - Segreteria Tel. e Fax. 0823/657568 - C.M. CEIS00400E - C.F. 80103220614

Via Calvi, 35 – 81056 SPARANISE Tel. 0823/874365

ceis00400e@pec.istruzione.it - ceis00400e@istruzione.it - dirigente@foscoloteano.it – www.foscoloteano.it

Circolare n. 78

Teano 13.06. 2020

Ai docenti
Agli studenti
Al personale ATA
Ai genitori
All'albo on line

Oggetto:

- 1 – Lunedì 15 giugno, ore 16.00, Collegio dei Docenti in modalità webinar.
- 2 - Presentazione scheda per la richiesta del Bonus docenti.
- 3 - Venerdì 19 giugno, ore 15.30, convocazione RSU di istituto in modalità webinar per informazione sull'organico di diritto a.s. 2020/21 ed utilizzo fondi residui a favore dei docenti Coordinatori di classe e referente DaD.
- 4 – Martedì 16 giugno, ore 15, insediamento Comitato di Valutazione in modalità webinar.
- 5 - Incarichi personale ATA per sicurezza anti Covid 19.
- 6 – Referente Croce Rossa.
- 7 – Fascicolo sicurezza allegato al DVR – Procedure operative esami di Stato 2019/20

1 – LUNEDI' 15 giugno, ore 16.00, Collegio dei Docenti in modalità webinar

Lunedì 15 giugno 2020, alle ore 16.00, si terrà il Collegio dei Docenti di fine anno scolastico in modalità webinar con i seguenti punti all'Ordine del Giorno:

- 1- ratifica dei voti degli scrutini di fine anno scolastico,
- 2 - delibera per il rinnovo della richiesta di istituzione del Liceo Scientifico a curvatura Biomedica,
- 3 – lettura delle relazioni finali da parte dei docenti incaricati di Funzione Strumentale al PTOF durante l'a.s. 2019/20 e presentazione delle attività svolte durante l'anno (PON, Commissioni),
- 4 - richiesta genitori alunni H di cambio classe per inserimento in altra classe meno numerosa.
- 5 – comunicazioni del Preside: attività della scuola e statistiche.

2 - Presentazione scheda per la richiesta del Bonus docenti

Si invitano i docenti interessati a presentare, entro il mese di giugno, domanda ai sensi della legge 107/2015, comma 126 per la valorizzazione del merito del personale docente, compilando l'apposito schema di domanda disponibile sul sito della scuola ed inviandolo all'ufficio protocollo attraverso la posta istituzionale all'indirizzo: ceis00400e@istruzione.it

3 - Venerdì 19 giugno, ore 15.30, convocazione RSU di istituto in modalità webinar per informazione sull'organico di diritto a.s. 2020/2021 ed utilizzo fondi residui a favore dei docenti coordinatori di classe e referente DaD.

Le RSU e le RSA della scuola sono invitate per venerdì 19 giugno 2020 alle ore 15.30 per un tavolo di lavoro, in modalità webinar, che avrà il seguente odg:

1 – Informazione sulla proposta dell'organico di Diritto per l'a.s, 2020/2021, personale docente e non docente.

2 – Proposta di utilizzo fondi residui per incentivare tutti i docenti Coordinatori di classe e la docente referente per la Didattica a Distanza (sito internet e piattaforme classroom e Gsuite).

**4 – Martedì 16 giugno, ore 15,00 Insediamento Comitato di Valutazione,
ore 15.30 inizio colloqui.**

Si avvisano le docenti Amore, D'Aniello, Di Dario, Giugno, Tabacchino, i docenti tutor Sainati, Croce, Petteruti, Migliozi, Manno e i membri del Comitato di Valutazione del servizio: proff. Simeone Ornella, Montanaro Raffaele, che le attività di valutazione si svolgeranno a distanza, in maniera contingentata, secondo il seguente piano orario:

ore 15.30	docente Amore Ada	e docente tutor
ore 16.20	docente D'Aiello Natalia	e docente tutor
ore 17.10	docente Di Dario Anastasia	e docente tutor
ore 18.00	docente Giugno Adriana	e docente tutor
ore 18.50	docente Tabacchino Tatiana	e docente tutor

Durante l'ultimo quarto d'ora il Dirigente Scolastico procederà alla valutazione dell'anno di formazione e di prova del docente sulla base dell'istruttoria compiuta e del parere espresso dal Comitato per la valutazione dei docenti.

Il sottoscritto sarà collegato in modalità webinar dalla presidenza della sede di Teano dove possono intervenire anche i docenti del Comitato di valutazione .

I docenti del Comitato di Valutazione saranno invitati ad entrare nella stanza alle ore 15.00.

5 - Incarichi personale ATA per sicurezza anti Covid 19

Si ricordo poi che in questo periodo d'esame sono sospese le richieste di ferie ed il personale ATA Osserverà il seguente servizio a supporto delle commissioni di esame per l'intero periodo di svolgimento degli esami.

SEDE di TEANO :

Pasquale Mesolella di supporto alla Commissione "5CAT – 5AFM" (Geometra e Ragioneria)- Locale di svolgimento degli esami è il laboratorio dei " Geometri" e " Ragioneria" al 2 ^ Piano – Si accede dall' ingresso principale.

Vastano Silvana di supporto alla Commissione " 5ALC (Classico) - Locale di svolgimento degli esami è il laboratorio linguistico al 1 ^ Piano – Si accede dall' ingresso posto di fronte al campo di palla a volo.

Zannini Antonietta di supporto alla Commissione “5 A LS – 5 C LS (Liceo Scientifico) - Locale di svolgimento degli esami è il laboratorio informatico al 1 ^ Piano – Si accede dalle scale di emergenza in ferro sul lato nord.

SEDE Di SPARANISE :

Guido Orlando di supporto alla Commissione “ 5A Turismo”- Locale di svolgimento degli esami è la Sala del Collegio dei docenti al 1^ piano Ala nuova – Si accede dalla scala di emergenza in ferro dell’Ala nuova.

Petrella Antonio di supporto alla Commissione “5A AFM – 5B SIA (Ragioneria) - Locale di svolgimento degli esami è il laboratorio informatico al 1^ piano Ala vecchia – Si accede dalla scala di emergenza in ferro dell’Ala vecchia.

D’Alessandro Palmina di supporto alla Commissione “5 Liceo Scienze applicate” - Locale di svolgimento degli esami è l’aula con LIM al piano terra -Ala nuova – Si accede dall’ingresso principale della Ala nuova.

Mansione del lavoratore che deve usare la mascherina e rispettare la distanza di 1 m.

a) Deve stare vicino al cancello di ingresso che resterà chiuso e chiedere all’avvicinarsi di una persona (Commissario o candidato) a quale commissione appartiene. Poi deve accompagnare il commissario/candidato alla sede a lui assegnata all’interno della scuola, seguendo i percorsi individuati nella planimetria. Durante lo svolgimento degli esami deve far stare all’ingresso della scuola il candidato e farlo salire solo dopo che è sceso/uscito il candidato precedente.

b) Deve ricevere dal commissario/candidato/accompagnatore il modello dell’autocertificazione già compilato e portarlo al Front Office per il relativo trattamento dati in regime di “ Privacy”;

c) Deve provvedere tra un candidato e l’altro, ad una igienizzazione delle parti di utilizzo usuale quali “ maniglie delle porte, interruttori delle luci, postazioni di lavoro, tastiere e mouse) ed aprire gli infissi per l’aerazione del locale;

d) Deve rappresentare la persona di collegamento tra la commissione e la scuola: per ogni richiesta della commissione, non deve scendere il commissario ma deve provvedere il collaboratore scolastico incaricato.

Attribuzione incarico per gli ATA al front office .

TEANO : Pasquale Zarli – Tina Sacco – Elvio Attanasio - Maria Tranquillo.

SPARANISE: Assunta Gliottone – Emilia Ruberto -Delia Zitiello

Mansione del lavoratore che deve usare la mascherina e rispettare la distanza di 1 m.

a) Colloquiare con il visitatore tramite lo schermo di plexiglass, provvedere all’igiene delle mani con lavaggio o gel;

b) Mantenere sempre chiuso il cancello di ingresso, sia pedonale che veicolare e regolare l’accesso dei visitatori esterni, evitando assembramenti sia all’interno del fabbricato (max n.° 2 visitatori) che all’esterno, nell’area pertinenziale del plesso;

c) Ritirare l’autocertificazione del visitatore/commissario/candidato verificandone la completa compilazione della stessa, previa informazione orale che la circostanza ricade in un trattamento di dati personali soggetto alla normativa della privacy – L’autocertificazione deve essere inserita nel raccoglitore della giornata e a fine della stessa, depositata in un faldone e posto in ambiente protetto negli uffici di segreteria;

d) Trascrivere nel registro degli accessi degli esterni, il nome e cognome del visitatore/commissario/candidato con l’ora di entrata ed uscita dello stesso, vistato con la firma del compilatore .

e) consegnare una mascherina chirurgica ai soli lavoratori della scuola, facendo firmare ciascuno di essi il ricevimento della mascherina.

6 – Richiesta supporto da parte della Croce Rossa Italiana per lo svolgimento degli Esami

La nostra scuola, vista la convenzione stipulata tra la Croce Rossa Italiana ed il Ministero dell'Istruzione in data 19/05/2020; visto l'art. 2, comma 2.2, lettera d) della predetta convenzione che prevede la necessità di effettuare idonea richiesta agli Uffici Scolastici Regionali almeno 7 giorni prima dell'inizio della collaborazione, ha presentato formale richiesta di attivazione del supporto da parte della Croce Rossa Italiana per tutta la durata degli Esami di Stato per entrambe le sedi di Teano e Sparanise. Docente referente per i rapporti con la Croce Rossa è stata individuata la prof.ssa Modesta D'Amico, docente di Scienze.

7 – Fascicolo sicurezza allegato al DVR – Procedure operative Esami di Stato 2019/20

Si comunica infine che è stato pubblicato su sito della scuola il documento indicato in oggetto, Tale documento che rappresenta un'integrazione del DVR per la prevenzione del rischio biologico, in particolar modo da COVID – 19, contiene tutte le misure di prevenzione e organizzative per lo svolgimento degli esami di Stato. Pertanto tutti gli alunni, i genitori e i docenti, sono invitati ad un'attenta lettura dell'allegato .

Misure per l'igiene personale

1. Al fine di permettere l'igiene frequente delle mani, sono collocati dispenser di soluzione idroalcolica all'ingresso (atrio), in corrispondenza di ciascuna aula d'esame e in tutti i servizi igienici con carta monouso per asciugare le mani.
2. Il candidato e l'eventuale accompagnatore prima di entrare nel locale destinato all'esame dovranno procedere all'igienizzazione delle mani. Pertanto non è necessario l'uso di guanti.

Misure previste per i candidati

1. La convocazione dei candidati avverrà con un calendario e una scansione oraria predefinita.
2. Il calendario di convocazione sarà comunicato sul sito della scuola e con mail al candidato tramite registro elettronico, seguita da verifica telefonica dell'avvenuta ricezione da parte della segreteria della scuola.
3. Il candidato, se necessario, può chiedere alla scuola il rilascio di un documento che attesti la convocazione e che gli dia la precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.
4. Al fine di evitare assembramenti il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto.
5. Il candidato potrà essere accompagnato da una sola persona.
6. All'atto della presentazione a scuola il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno produrre un'autodichiarazione.
7. Il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica.
8. Durante l'esame il candidato, sussistendo la distanza di due metri, potrà abbassare la mascherina.
9. Si ricorda al candidato di munirsi di un documento di riconoscimento in corso di validità.
10. Al fine di minimizzare gli affollamenti e le interferenze tra gruppi appartenenti a categorie diverse (componenti della Commissione d'esame, candidati e personale scolastico), per l'intero periodo di svolgimento degli esami sarà fatto divieto di ingresso a Scuola ad estranei.

Infine colgo l'occasione per fare un grandissimo in bocca al lupo a tutti i nostri studenti, con grande emozione e purtroppo, con il rammarico di non averli potuti salutare di persona.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Paolo MESOLELLA
(firmato ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93)