



Istituto comprensivo "Eleonora Duse"

Via San Girolamo, 38 - Bari - 70123 —Tel. 080.5347575
- www.scuoladuse.edu.it - baic816009@istruzione.it - baic816009@pec.istruzione.it

Avviso convocazione pubblicata sul sito scolastico in data 26.08.2024

Verbale n.1

Collegio dei Docenti del 2 Settembre 2024

Sede centrale ore 9.00

All'appello risultano assenti i seguenti docenti:

Docenti assenti: 11	Totale docenti presenti: 143
Cecalupo – D'agostino – Loperfido – Minutillo – Sasanelli – Volpicella – Carofiglio- Delillo- Mirengi – Piccininni – Gelato	
Quorum costitutivo: Numero necessario per la validità della costituzione dell'assemblea.	78
Quorum deliberativo: Numero di voti validi per l'approvazione delle deliberazioni.	73

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

considerato il quorum costitutivo-strutturale del CDD dichiara valida l'adunanza.

Inoltre, specifica che le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Il seguente verbale è redatto e trascritto dalla segretaria Ins. Di Marzo Maria su appositi registri a pagine numerate. Il verbale redatto e firmato è pienamente valido e fa prova fino a querela di falso, da sollevare di fronte all'autorità giudiziaria ordinaria.

O.D.G.

1. Approvazione verbale seduta precedente
2. Insediamento del Collegio dei Docenti
3. Atto di Indirizzo del Dirigente scolastico.
4. Regolamento Collegio dei Docenti
5. Individuazione segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti.
6. Articolazione del Collegio Docenti in dipartimenti— Individuazione coordinatori
7. Collaboratori del Dirigente e Responsabili di plesso

8. Regolamento di Istituto
9. Assenze ingiustificate e trattenute stipendiali
10. Suddivisione anno scolastico
11. Proposta e adozione del Piano annuale delle attività del personale docente
12. Proposta criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni
13. Comunicazione alle famiglie del monte ore annuo personalizzato e deroghe ai fini della validità dell'anno scolastico
14. Nomina del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)
15. Costituzione, composizione e funzionamento del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione)
16. Individuazione e nomina referente d'istituto per i DSA
17. Referente bullismo e cyberbullismo
18. Individuazione e nomina/conferma animatore digitale.
19. Nomina Organo di garanzia
20. Gruppo sicurezza
21. Modalità rapporti scuola-famiglia.
22. Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori. Predisposizione calendario uso degli spazi.
23. Modalità consegna e sottoscrizione Patto educativo di corresponsabilità.
24. Comunicazione uscita autonoma alunno minore.
25. Referenti gestione biblioteche: "Mimma Romanazzi" e " G.Marconi"
26. Attività alternativa alla religione cattolica.
27. Responsabile bambini adottati
28. Nomina referente d'istituto per le attività di educazione civica
29. Individuazione aree e Funzioni Strumentali.
30. Referente per l'inclusione
31. Regolamento vigilanza alunni
32. Documento valutazione rischi

Inizio lavori dell'adunanza del 2 settembre 2024

Delibera n.1
Approvazione verbale seduta precedente

Il Collegio dei Docenti, sentita la lettura del verbale della seduta precedente, lo riconosce fedele a quanto è stato detto e deliberato, non rettifica frasi o fatti citati nel corso della seduta, pertanto approva le deliberazioni adottate.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.2
Insedimento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio dal 1° settembre dell'a.s.2024.25 nell'Istituto scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico; ne fanno parte anche gli insegnanti di sostegno

che assumeranno la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano; nel corso dell'anno ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. Il Collegio dei Docenti è, tra gli organi collegiali della scuola, quello che ha la maggiore responsabilità per quanto concerne l'impostazione didattico-educativa a livello di istituzione scolastica, in armonia con le decisioni del consiglio di circolo o di istituto.

Il Collegio Docenti, i Consigli di classe e i Dipartimenti disciplinari rappresentano degli organismi collegiali importantissimi per il funzionamento della scuola e ognuno di essi ha specifici ruoli, competenze e poteri decisionali e deliberativi.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.3
Atto di Indirizzo del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2024.25.

Il Dirigente Scolastico esplicita all'organo collegiale gli indirizzi per le attività didattiche della scuola e le scelte di gestione e amministrazione che serviranno per l'aggiornamento del PTOF inerente il corrente anno scolastico: nello specifico la definizione del curricolo verticale per le competenze digitali e l'organizzazione didattica del tempo pieno.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.4
Regolamento Collegio dei Docenti

Le riunioni del Collegio dei docenti rappresentano il luogo in cui si estrinsecano le decisioni assunte dall'organo in parola che oggettivamente poi prendono vita attraverso il corpo delle delibere. La sua convocazione, secondo quanto disposto dal comma 4, art.7 del D. Lgs. n.297 del 1994 avviene su proposta del dirigente scolastico ogni qualvolta questi ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. E' lo stesso dirigente che ai sensi dell'art.396 comma 2, lett.c del citato decreto cura successivamente l'esecuzione delle delibere assunte dal predetto organo. L'atto di convocazione e il suo relativo ordine del giorno, comprensivo degli argomenti che nella seduta saranno trattati, rappresentano il momento in cui ha inizio formalmente l'attività del collegio, la fase prodromica all'azione di cui l'organo è investito, che poi darà risultanze concrete al momento della riunione e si perfezionerà, di conseguenza, negli atti adottati dall'organo ossia nelle sue delibere. L'oggetto della delibera di un organo collegiale, così come appare anche specificato nell'ordine del giorno, costituisce dunque la fase istruttoria e preparatoria all'argomento, tutto ciò che porterà in essere alla formazione della volontà unitaria. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Si tratta del cosiddetto quorum strutturale. Non vige quindi la regola del collegio perfetto. La convocazione dell'organo collegiale avviene con un pre-avviso — di massima non inferiore ai 2 giorni — rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione è effettuata tramite pubblicazione sul sito scolastico. L'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Sugli argomenti non inseriti all'ordine del giorno non è possibile deliberare salvo che la decisione sia assunta all'unanimità. Ai sensi dell'art. 37 comma 3 del D.Lgs. n.297 del 1994 le deliberazioni si intendono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del dirigente. E' lecito astenersi. Nel verbale sarà riportato il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti. In tema di votazione, ai sensi del comma 4 dell'art.37 è segreta solo quando si faccia questione di persone, quindi nei casi in cui sia richiesta da parte dei membri l'esercizio di una attività discrezionale che comporti la manifestazione di giudizi ed apprezzamenti riferiti a persone. L'adozione di una votazione segreta è espressamente rilevabile nel verbale. La partecipazione di soggetti estranei alle sedute rende illegittime le deliberazioni assunte.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale, che attesti la validità delle delibere e la logica delle discussioni ad esse sottese. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi del singolo sono riportati solo nel caso in cui quest'ultimo chieda esplicitamente la trascrizione a verbale delle sue dichiarazioni. In tal caso, il docente deve presentare per iscritto la sua dichiarazione firmandola e datandola. Al verbale deve essere allegato, come parte integrante, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Le deliberazioni del CD sono contenute nel verbale della seduta di riferimento, sono progressivamente numerate per anno scolastico. La delibera contiene il numero ordinato per anno scolastico, l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento. Il verbale verrà approvato nella seduta successiva. Contro le delibere del CD, in quanto atti collegiali e quindi definitivi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni.

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua formale approvazione e può essere modificato e integrato dal Collegio dei Docenti con le procedure ordinarie. Inoltre il Dirigente invita il Collegio alla lettura del Codice di comportamento, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutto il personale del Ministero dell'istruzione è tenuto a osservare. Ancora il Dirigente, fa presente l'obbligo da parte del collegio della lettura del DVR, pubblicato sul sito al fine di comprendere, i vari aspetti che concorrono alla sostanziale riduzione e/o al controllo dei fattori di rischio presenti.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.5
Individuazione segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti

La verbalizzazione è esperita attraverso la redazione di un processo verbale. Con effetto immediato, e limitatamente all'a.s.2024/2025, la docente Di Marzo Maria, in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di docente con incarico a tempo indeterminato, è conferito l'incarico di Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti. La docente Di Marzo, nella qualifica riveste la figura di pubblico ufficiale e gli atti prodotti dalla citata sono piena prova, fino a querela di falso, ex art.2700 del codice civile. In merito al verbale, ai sensi della Circolare Ministeriale n.105 del 1975, all'art.1 comma 4 si dispone che sia redatto su pagine numerate e archiviati in un apposito raccoglitore. La docente incaricata avrà cura di produrre decreti di nomina secondo delibere del CdD e di consegnare copia alla DSGA. Avrà altresì cura, di rilevare eventuali assenze, ritirare le giustifiche (certificato medico) e comunicare il monte ore per iscritto al DSGA dei docenti ingiustificati per procedere alla relativa trattenuta.

In ultimo, ogni membro del collegio, ai sensi della Legge n.241 del 1990, ha diritto all'accesso del verbale senza che occorra specificare un interesse concreto.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.6
Articolazione del Collegio Docenti in dipartimenti— Individuazione coordinatori

I Dipartimenti hanno funzioni specifiche di approfondimento e riflessione sulle strategie didattiche e sui metodi e gli strumenti di valutazione e sono costituiti da insegnanti di materie afferenti al medesimo Asse culturale e sono presieduti da un Coordinatore.

Dipartimento	Dipartimento Coordinatore
Italiano	GRANDOLFO
Matematica	LIONETTI
Inglese e francese	MASTROMARINO
Educazioni	ROMITO

All'interno dei Dipartimenti, il confronto dialettico verte sulla:

- definizione degli obiettivi comuni e degli standard da perseguire.
- promozione di innovazione, sperimentazione e ricerca didattica.
- definizione degli obiettivi comuni e degli standard d'uscita intermedi, anche ai fini delle competenze da certificare.
- verifica delle varie fasi della programmazione delle singole discipline. Utilizzando un modello unico per tutto l'istituto, ogni dipartimento individua i nuclei fondanti disciplinari sviluppando una progettazione didattica per classi parallele.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.7
Collaboratori del Dirigente e Responsabili di plesso

Il Dirigente Scolastico individua primo collaboratore vicario la docente Di Marzo Maria e secondo collaboratore, la docente Xenia Cannata.

Il dirigente scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e didattiche dei seguenti docenti:

SETTORE SCUOLA DELL'INFANZIA

- PLESSO DUSE

Ins. Cutrignelli Marina: - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia nella sede centrale:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie;
Rapporti con i collaboratori scolastici.

- PLESSO DON BOSCO

Ins. Braccioforte Vicinorio Francesca - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia nel plesso S.G.Bosco:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

- PLESSO MARCONI

Ins. Antonella Tacito - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola della primaria nel plesso Marconi:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie; Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie; Rapporti con i collaboratori scolastici.

- PLESSO SAN GIROLAMO

Ins. Catalano Vittoria - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia del plesso S. Girolamo:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

SETTORE SCUOLA PRIMARIA

- PLESSO DON BOSCO

ai sensi dell'art.1 comma 83 della legge 107/ 2015 il Dirigente individua la docente Fusaroli Annalisa coadiutore per 5 ore delle attività di supporto organizzativo e didattico inerenti il Plesso

In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti

amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola primaria Don Bosco:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Raccolta (in copia) di tutti i tabulati, schede di monitoraggio prodotti da: consigli di classe, intersezioni, interclasse, docenti responsabili di attività curricolari ed extracurricolari

Analisi critica dei dati raccolti e tabulati a livello di istituto al fine di reimpostare annualmente PTOF, RAV e PDM.

Verificare il rispetto delle disposizioni sulla sicurezza e informazione situazioni di pericolo (Preposto)

- PLESSO SAN GIROLAMO

Ai sensi dell'art.1 comma 83 della legge 107/ 2015 il Dirigente individua la docente Xenia Cannata coadiutore per 11 ore delle attività di supporto organizzativo e didattico inerenti il Plesso.

In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano il plesso nel suo complesso:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Raccolta (in copia) di tutti i tabulati, schede di monitoraggio prodotti da: consigli di classe, intersezioni, interclasse, docenti responsabili di attività curricolari ed extracurricolari

Analisi critica dei dati raccolti e tabulati a livello di istituto al fine di reimpostare annualmente PTOF, RAV e PDM.

Verificare il rispetto delle disposizioni sulla sicurezza e informazione situazioni di pericolo (Preposto)

- PLESSO MARCONI

Ins. Armagno Vittoria: - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola della primaria nel plesso Marconi:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie; Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Verificare il rispetto delle disposizioni sulla sicurezza e informazione situazioni di pericolo (Preposto)

SETTORE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO DUSE

Prof.ssa Ida Lionetti: In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Verificare il rispetto delle disposizioni sulla sicurezza e informazione situazioni di pericolo (Preposto)

PLESSO DON BOSCO

Ins. Nania Francesca: in particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.8
Regolamento di Istituto

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica per eccellenza che fissa le modalità logistiche e gestionali della scuola finalizzate a garantire l'attuazione del PTOF in base ai criteri di trasparenza e coerenza. E' elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

Il Dirigente scolastico presenta all'assemblea il Regolamento d'Istituto in cui sono indicate le regole volte a garantire il corretto funzionamento della scuola. Inoltre invita i docenti alla lettura del regolamento pubblicato sul sito della scuola e fa presente la possibilità in fase di approvazione del presente verbale, nella prossima seduta, di proporre correzioni o integrazioni.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.9
Assenze ingiustificate e trattenute stipendiali

Se un docente si assenta durante lo svolgimento dei consigli di classe, sempre che siano stati regolarmente convocati, deve immediatamente avvisare la scuola della sua assenza e giustificarne i motivi dell'assenza al Dirigente scolastico. Un'assenza ai Consigli di classe, interclasse, intersezioni, ad un dipartimento disciplinare, al Collegio docenti, alle ore di programmazione della scuola primaria, comunque ad un'attività collegiale funzionale all'insegnamento, deve essere sempre giustificata prendendo un permesso retribuito per motivi personali o familiari, o prendendo una giornata di malattia, o, in alcuni casi, avvalendosi di un permesso breve da recuperare.

Se il docente si assenta da un'attività collegiale prevista dal relativo piano annuale, senza portare una giustificazione, anche dopo essere stato regolarmente presente alle lezioni della mattinata, è da considerarsi assente ingiustificato. Il dirigente scolastico, ai sensi dell'art.14 del DPR 275 dell'8 marzo 1999,

ha il compito di rilevare l'assenza ingiustificata e redigere il decreto relativo alla riduzione oraria dello stipendio da inviare all'ufficio della Ragioneria generale provinciale dello Stato.

Se l'assenza del docente fosse relativa ad un'attività funzionale all'insegnamento la trattenuta sarebbe di 19,25 euro all'ora non svolta, mentre se si dovesse trattare di un'assenza giornaliera, questa sarebbe da considerarsi come aspettativa per motivi personali o di famiglia, senza assegni, e quindi comporterebbe la perdita di 1/30 della retribuzione mensile.

Un'assenza ingiustificata, soprattutto se non è fatta per la prima volta, può comportare anche l'apertura di un procedimento disciplinare da parte del dirigente scolastico.

Le assenze ingiustificate bloccano alcuni diritti.

È utile sapere che i giorni di assenza ingiustificata non sono utili né ai fini della retribuzione, né ai fini pensionistici, previdenziali e di carriera, né ad ogni altro fine del rapporto d'impiego, quali ferie e tredicesima mensilità. Bisogna anche dire che abusare di assenze non giustificate può portare il docente al licenziamento, infatti il Dirigente scolastico ha la facoltà di avviare, come suddetto, un procedimento disciplinare, considerando i cumuli di assenza nell'ultimo biennio, ovvero negli ultimi dieci anni, trasmettendo gli atti relativi a questa pratica all'Ufficio competente per l'eventuale procedimento finalizzato al licenziamento.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.10
Suddivisione anno scolastico 2024/2025

Si ritiene doveroso premettere che la scelta sulla divisione temporale dell'anno scolastico deve avere come obiettivo prioritario la didattica e la sua maggiore efficacia per l'apprendimento degli studenti e la valutazione che deve essere il più rispondente alla realtà degli studenti.

La stessa normativa sulla valutazione stabilisce che questa deve essere fatta con un congruo numero di verifiche. "I voti si assegnano, su proposta dei singoli professori, in base ad un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici fatti in casa o a scuola, corretti e classificati durante il quadrimestre e/o trimestre o durante l'ultimo periodo delle lezioni".

Si precisa che la valutazione deve generare benessere e autocoscienza volta al miglioramento e non frustrazione e mortificazione, se non addirittura sconforto e idee di abbandono.

Su deliberazione del collegio dei docenti da adottarsi per tutte le classi, l'anno scolastico è suddiviso ai fini della valutazione degli alunni in due quadrimestri.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.11
Proposta e adozione del Piano annuale delle attività del personale docente

Il Piano, contiene gli obblighi di lavoro dei docenti di carattere collegiale funzionali alle attività di insegnamento.

Il Piano, prevede:

- fino a n. 40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative;

- fino a n. 40 ore annue per la partecipazione ai consigli di classe, di interclasse, di intersezione.

Si precisa che tra le attività funzionali all'insegnamento (non programmate nel Piano), oltre a quelle collegiali, rientrano quelle individuali:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Sulla base delle proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattica-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. e pubblicato sul sito della scuola.

Il Piano sarà presentato all'adunanza e deliberato nella seduta successiva.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.12
Proposta criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni

Si premette che il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative. "Il Collegio dei docenti formula proposte per la formulazione dell'orario delle lezioni e il Dirigente procede alla formulazione dell'orario.

Si precisa che l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante le ore di lezione, gli intervalli e durante l'uscita degli alunni dalla scuola.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti i seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;
- nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che hanno due o più scuole;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi (laboratori, atri, palestre, aule speciali);
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (collaboratori del DS, responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo;
- le ore per i compiti scritti per la secondaria di primo grado saranno accoppiate per Lettere, Matematica e Inglese e Francese;
- le discipline con solo 2 ore settimanali non possono averle accoppiate in un solo giorno, tranne che, eventualmente, nella scuola primaria;
- l'orario di servizio dell'educatore sarà predisposto dal consiglio di classe di appartenenza tenendo presente che non potrà essere sovrapponibile all'orario dell'insegnante di sostegno;
- l'orario dell'insegnante di sostegno sarà predisposto dal consiglio di classe di appartenenza tenendo presente che non potrà essere sovrapponibile all'orario dell'educatore.

Inoltre, si puntualizza che l'uscita dell'alunno diversamente abile dalla classe deve essere motivata sul registro di classe e concordata con il docente della classe:

si decide sempre assieme, nessuno può ritenersi in diritto di portare fuori l'alunno senza consultarsi con gli altri, non si improvvisa e i vantaggi e gli svantaggi di ogni decisione va verificata con cura.

Si esplicita che l'insegnante è titolare del processo formativo degli alunni, si muove all'interno di una organizzazione strutturata e normata da leggi, ha le competenze disciplinari e un programma ministeriale

da attuare, nel rispetto delle libertà costituzionali. L'educatore accompagna e sostiene l'opera della scuola (genitori-studenti-insegnanti) affinché le relazioni educative siano al centro della comunità.

In base al regolamento sull'autonomia, il Collegio stabilisce di regolare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni.

A tal fine, il Collegio definisce l'unità oraria di insegnamento di 58 minuti e il recupero dei due minuti nell'ambito del curriculum obbligatorio.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.13
Comunicazione alle famiglie del monte ore annuo personalizzato e deroghe ai fini della validità dell'anno scolastico 2024/2025

Il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico 2024-2025, è fissato come di seguito:

SCUOLA	n. ore settimanali	Monte ore annuale	Numero ore minimo di presenze (75%)	Numero ore massimo di assenze (25%)
PRIMARIA (tn)	27 ore	891	669	222
PRIMARIA (tp)	40 ore	1360	1020	340
SECONDARIA PRIMO GRADO	30 ore	990	743	248

La mancata frequenza del monte ore minimo comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la conseguente non ammissione alla classe successiva.

La normativa vigente in materia consente alle istituzioni scolastiche di stabilire le deroghe al limite massimo delle assenze in casi eccezionali.

Tali assenze vanno accuratamente documentate dai genitori al docente coordinatore di classe, per l'opportuna valutazione in sede di Consiglio.

Si sottolinea che, per l'ammissione alla classe successiva, le assenze effettuate non devono comunque pregiudicare il raggiungimento dei traguardi di competenze, degli obiettivi programmati e permettere l'acquisizione dei necessari elementi di valutazione.

I criteri di deroga al limite massimo delle assenze sono stati pertanto definiti come di seguito:

- le assenze per gravi motivi di salute adeguatamente documentati da strutture sanitarie riconosciute dal SSN;
- le assenze per gravi ragioni di famiglia debitamente motivate (lutto di parente stretto, trasferimento famiglia);
- situazioni di disagio familiare e/o personali segnalate dai servizi sociali e documentate;

- iscrizione nel corso dell'anno di alunni provenienti da scuole di Paesi stranieri;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I. e debitamente documentate su carta intestata della società che certifica;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistano specifiche intese che considerino come riposo certi giorni/periodi;
- assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.14
Nomina del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) ha il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione.

Il suddetto Gruppo di lavoro si occuperà di:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze.
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola.

Il GLI d' Istituto, è composto da:

il Dirigente scolastico, che lo presiede;

la docente Francesca Angiulo;

i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata assegnati all'Istituto;

i docenti coordinatori di classe o di equipe pedagogica;

un rappresentante dell'Azienda Sanitaria;

un rappresentante dell'Ente locale.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o dalla docente Francesca Angiulo.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta plenaria, o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno, di un ordine di scuola o di un aspetto).

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupino degli alunni BES.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata e sono allargati ai docenti della classe in cui è iscritto/a l'alunno/a.

Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni.

In particolare, il GLI interviene per:

- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.

La Referente del GLI, Francesca Angiulo, si occupa di:

- presiedere, quando necessario e su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- verbalizzare le sedute del GLI;
- curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità e agli alunni DSA, verificarne la regolarità e aggiornare, in collaborazione con la segreteria, i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.);
- collaborare (riferito al referente GLI-H) con il Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di inclusione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- coordinare la stesura del PAI annuale.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.15
Costituzione, composizione e funzionamento del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione)

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal dirigente scolastico o dalla docente Francesca Angiulo. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe.

Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare.

L'UMV dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa. Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico l'alunno dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza.

Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base al presente articolo, sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

Il GLO si riunisce entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio e - di norma - entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo.

Il PEI è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Il GLO si riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie.

Il GLO si riunisce ogni anno, entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.

Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.

Il GLO, nella composizione è convocato dal Dirigente scolastico o dalla docente Francesca Angiulo, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.

Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.

I membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali.

Il Profilo di Funzionamento è il documento propedeutico e necessario alla redazione del PEI. Pertanto, è opportuno che il GLO, oltre a prendere visione del Profilo di Funzionamento, ne fornisca una sintesi che metta in evidenza le informazioni relative alle dimensioni rispetto alle quali è necessaria un'analisi puntuale, seguita dalla progettazione di interventi specifici.

Nel PEI sono riportati, attraverso una sintetica descrizione, gli elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento.

Qualora, nella fase transitoria di attuazione delle norme, non fosse disponibile il Profilo di funzionamento, le informazioni necessarie alla redazione del PEI sono desunte dalla Diagnosi Funzionale e dal Profilo Dinamico Funzionale.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.16
Individuazione e nomina referente d'istituto per i DSA e per i BES

Le funzioni del “referente” sono, in sintesi, riferibili all’ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche, nonché del supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell’applicazione didattica delle proposte.

Il referente che avrà acquisito una formazione adeguata e specifica sulle tematiche, a seguito di corsi formalizzati o in base a percorsi di formazione personali e/o alla propria pratica esperienziale/didattica, diventa punto di riferimento all’interno della scuola ed, in particolare, assume, nei confronti del Collegio dei docenti, le seguenti funzioni:

- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA e BES;
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- cura la dotazione bibliografica e di sussidi all’interno dell’Istituto;
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA e BES;
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;

Il Collegio individua referente d'istituto per i DSA, la prof.ssa Francesca Angiulo.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.17
Referente bullismo e cyberbullismo

La Legge 13 luglio 2015 n. 107 ha introdotto, tra gli obiettivi formativi prioritari, lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, finalizzato anche a un utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media, come declinato nel Piano Nazionale Scuola Digitale. Gli alunni devono essere sensibilizzati a un uso responsabile della rete e resi capaci di gestire le relazioni digitali in contesti non protetti, visto che uno dei compiti della Scuola è favorire l’acquisizione delle competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole. Tali indicazioni sono contenute anche nella legge 20 agosto 2019 n. 92 “Introduzione dell’insegnamento scolastico dell’educazione civica” che prevede, fra l’altro, nell’ambito dell’insegnamento trasversale dell’educazione civica:

- l’educazione alla cittadinanza digitale. attività di formazione (online e in presenza) rivolte in maniera specifica alle comunità scolastiche (insegnanti, alunni/e ragazzi/e, genitori, educatori) che intraprenderanno un percorso dedicato per la realizzazione di una ePolicy d’istituto, ovvero un documento autoprodotta utile anche ai fini della stesura del PTOF, sulle attività di educazione digitale e sul contrasto e la prevenzione di fenomeni di rischio online, tarato sulle esigenze dell’istituto stesso e realizzato attraverso un percorso guidato;
- attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con partner istituzionali per approfondire i temi della navigazione sicura in Rete.
- attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con partner istituzionali per approfondire i temi della navigazione sicura in Rete.

Le azioni di formazione e prevenzione sono attuate dalla scuola in collaborazione con la comunità educante di riferimento in rete anche con professionisti esterni (tecnici, forze dell'ordine, magistratura, prefetture, società ordinistiche e scientifiche).

La L. 71/2017 all'art. 5 prevede che, nell'ambito della promozione degli interventi finalizzati ad assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali e sociali del territorio, il Referente definisca e proponga le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità Educativa (D.P.R. 235/07) affinché contemplino misure dedicate alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Il Collegio individua la docente Monia De Bernardis referente dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.18
Individuazione e nomina/conferma animatore digitale

L'Animatore digitale (di seguito Ad) affianca il DS e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Tra i compiti c'è sicuramente quello di conoscere il Piano Nazionale Scuola Digitale e sviluppare progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF. L'AD dovrà coordinarsi con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con eventuali esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti.

Il collegio invidua AD il prof. Sergio Matromarino.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.19
Nomina Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia ha compiti legati all'ambito disciplinare. Si pone come principale obiettivo:

- promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli alunni.

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito e le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti eletti dai genitori.

Quorum deliberativo:

Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.20
Gruppo sicurezza dei plessi.

L'educazione alla salute e sicurezza sul lavoro rappresenta un punto importante per la crescita del cittadino. Anche la normativa in materia ha rafforzato la necessità di avvicinare l'alunno al concetto di prevenzione sin dalle prime istanze di sviluppo della sua coscienza civile di uomo e di cittadino.

La scuola, ambiente di vita per gli alunni e ambiente di lavoro per gli insegnanti, è il luogo primario della prevenzione, dove la formazione alla salute e alla sicurezza può trovare un terreno fertile sul quale radicarsi e diventare patrimonio dell'alunno e del gruppo, fin dai primi momenti di socializzazione. L'educazione scolastica è, infatti, determinante nell'impostare negli alunni i comportamenti adeguati e gli stili di vita sani, oltre che nel favorire l'interiorizzazione delle regole e dei valori fondamentali di responsabilità sociale e civile. Di fronte all'incremento del tasso di mortalità e malattia dovuto agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali, è fondamentale rivalutare il ruolo educativo e formativo della scuola nel fornire gli strumenti culturali e le competenze relazionali utili all'inserimento in una futura realtà lavorativa e, in generale, nella società.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Ds Marchitelli Gerardo
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	
Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori (RSU)	Morandino Michela Pia
Addetto servizio prevenzione e protezione	
Duse	Lionetti
S. Girolamo	Catalano Vittoria
Marconi	Armagno
Bosco	Macina
Addetto Antincendio	
Duse	Di Marzo- Armenti
S. Girolamo	Cannata - Barberini
Marconi	Armagno - Salierno
Bosco	Grassi- Macina
Preposti	
Duse	Cutrignelli — De Bernardis
S. Girolamo	Lisco- Barberini
Marconi	Mininno — Tacito
Bosco	Chiedi
Addetti Primo Soccorso	
Duse	Sacco- Faccilongo
S. Giralamo	Madaghiele
Marconi	Armagno
Bosco	Mari E.- Fox
Addetti vigilanza divieto di fumo	
Duse	Lionetti
S. Girolamo	Lisco
Marconi	Tacito
Bosco	Braccioforte
Medico Competente	Dott. Cascella Giuseppe

--	--

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.21
Modalità rapporti scuola-famiglia

Il registro di classe (cartaceo) è un atto pubblico “posto in essere dal pubblico ufficiale nell’esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti” in esso devono potersi rintracciare tutti quegli elementi necessari ad attestare la vita giornaliera all'interno della classe: gli argomenti trattati, le verifiche orali e scritte svolte in quella determinata giornata, gli esercizi assegnati per casa, le assenze ed i ritardi, le uscite anticipate nonché le mancanze disciplinari degli alunni.

“Esso raccoglie i dati essenziali relativi alla vita della classe nelle sue tappe di percorso giornaliero e costituisce per gli insegnanti mezzo quotidiano, immediato, di comunicazione reciproca e nello stesso tempo testimonianza dell’azione complessiva svolta nel corso dell’anno scolastico”. Attraverso il registro di classe (cartaceo), il docente da quindi prova dei fatti avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

In merito al registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo, come il registro cartaceo della classe, di essere regolarmente e tempestivamente aggiornato. Il registro elettronico deve essere giornalmente aggiornato nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, degli argomenti delle lezioni e dei compiti assegnati, della metodologia di lavoro utilizzata, dei giorni e degli orari di ricevimento delle famiglie, le assenze, le uscite anticipate, i ritardi e le mancanze degli alunni.

Similmente, al registro di classe (cartaceo) anche sul registro elettronico, personale del professore, vengono annotate le attività compiute dal docente, nel corso delle sue lezioni, nonché tutti i fatti avvenuti durante la sua presenza. “Il registro di classe e il registro online dei professori costituiscono atti pubblici di fede privilegiata, in relazione a quei fatti che gli insegnanti attestano essere avvenuti in loro presenza o essere stati da loro compiuti”.

Al fine di ovviare alle carenze strumentali di alcune famiglie, impossibilitate ad accedere al registro online, per assicurarne un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, il collegio dei docenti propone le seguenti modalità: comunicazioni sul diario dell’alunno e comunicazione telefonica dalla sede scolastica.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.22
Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori. Predisposizione calendario uso degli spazi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi assume le funzioni di consegnatario dei beni. su indicazione vincolante del Dirigente, affida la custodia del materiale didattico tecnico e scientifico, dei laboratori ai docenti mediante la consegna di elenchi descrittivi, in doppio esemplare, e firmati dal docente e dal direttore.

Il docente, per il quale è possibile prevedere l’attribuzione di quota del fondo d’istituto, risponde della conservazione del materiale affidatogli. Pertanto non è il Collegio dei Docenti o il Consiglio di Istituto che

designa all'inizio dell'anno scolastico i docenti responsabili dei laboratori ma è il Dirigente Scolastico che, in qualità di proprietario, affida al consegnatario (il direttore) ed ai sub consegnatari {docenti} la custodia dei beni facenti parte del patrimonio dell'Istituzione Scolastica. L'indicazione del dirigente scolastico è di tipo fiduciario; la scelta cade quindi di solito sul docente che dà maggiori affidabilità o su quello con maggior numero di ore impegnate nel laboratorio. In caso di danni, il docente nominato sub consegnatario formalizzerà con apposito verbale l'accaduto nel quale saranno anche indicate eventuali responsabilità.

Compiti responsabili laboratori:

- Custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico e musicale;
- Custodia e aggiornamento e di elenchi descrittivi del materiale presente nei laboratori;
- Assistenza ai docenti e agli alunni;
- Calendario per disciplina e utilizzo degli spazi laboratoriali.

Sub consegnatari sede centrale:

per il laboratorio scientifico il sub consegnatario è la Prof.ssa Lionetti e la stessa viene individuata quale referente del sito scolastico.

Sub consegnatari sede Don Bosco:

per il laboratorio musicale il sub consegnatario è la prof. Felle Antonella; per il laboratorio artistico - manipolativo il sub consegnatario è la prof.ssa Chieco,

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.23
Modalità consegna e sottoscrizione Patto educativo di corresponsabilità

Il patto educativo di corresponsabilità è stato editato sul diario degli alunni ed i docenti sono tenuti a verificare la sottoscrizione del patto da parte dei genitori.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.24
Comunicazione uscita autonoma alunno minore

I genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.

Per quanto concerne la scuola primaria si propone di consentire l'ingresso e l'uscita autonoma ed autorizzata dai genitori di alunni frequentanti le classi quinta.

I Coordinatori di classe avranno il compito di far sottoscrivere dai genitori il modulo di "Autorizzazione all'uscita autonoma al termine delle lezioni e per le uscite anticipate regolarmente richieste dai genitori".

Quorum deliberativo:

Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.25
Referenti gestione biblioteche: "Mimma Romanazzi" e " G.Marconi"

La biblioteca è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.

Il dirigente scolastico propone la prof.ssa De Bernardis referente della gestione didattica della biblioteca della " Mimma Romanazzi" e la docente Vittoria Armagno referente della gestione didattica della biblioteca Marconi.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.26
Attività alternativa alla religione cattolica.

Al momento dell'iscrizione il genitore ha la possibilità di scegliere se avvalersi oppure non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica. La scelta è valida per l'intero ciclo di scuola, fermo restando il diritto per i genitori di poterla modificare ogni anno.

L'attività di alternativa alla religione è a tutti gli effetti un'attività didattica.

La presenza dell'Attività alternativa è ormai da ritenersi obbligatoria da parte delle scuole, non solo perché prevista dalla normativa vigente, ma anche perché vi sono state alcune sentenze che vincolano le scuole ad organizzare queste attività didattiche.

L'attività alternativa proposta dal collegio si articola nel seguente modo:

- Inserimento in classi parallele nelle ore che corrispondono all'insegnamento della religione cattolica.
- Non frequenza della scuola nelle ore di religione articolate nella prima ora e nell'ultima ora.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.27
Responsabile bambini adottati

La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori.

Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
 - accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
 - collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
 - collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
 - nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
 - mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
 - supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.
- Il collegio individua la docente Ida Lionetti referente dell'accoglienza degli alunni adottati.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.28
Nomina referente d'istituto per le attività di educazione civica

Il Dirigente specifica, di seguito, i compiti:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Monitorare, verificare e valutare tutto il percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;

- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Il collegio individua la docente Monia De Bernardis referente d'istituto per le attività di educazione civica.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.29
Individuazione aree e Funzioni Strumentali.

Il Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari, delibera per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola, le seguenti Funzioni strumentali:

Area 1

- Gestione e organizzazione prove INVALSI

Si propone la prof.ssa Grandolfo

Area 2

- Garantire il funzionamento di tutti gli aspetti tecnici, come l'illuminazione, il suono e le proiezioni filmiche.

Si propongono la docente Mangione e il prof. Matassa

Area 3

- Elaborazione/revisione/aggiornamento: RAV, PDM, PTOF, Piano della Formazione dei docenti;
- Coordinamento delle relazioni tra figure ed enti coinvolti nella prevenzione e dissuasione al bullismo, cyberbullismo, vandalismo, razzismo e omofobia.
- Coordinamento incontri informativi tra gli alunni delle classi terminali della scuola primaria e della SSPG ed esperti esterni.
- Adempimenti amministrativi e di formazione dei docenti neo-assunti

Si propone la Prof.ssa De Bernardis Monia

L'organo collegiale approva.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.30
Referente per l'inclusione

Il Referente ha il compito di:

- Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- Coordinamento e verbalizzazione delle riunioni del GLHI e del GLHO
- Revisione/aggiornamento dei PDP in relazione alle indicazioni normative;
- Revisione/aggiornamento PEI
- Redazione del Piano Annuale per l'Inclusione e valutazione degli esiti.

Il collegio individua la prof.ssa Angiulo referente per l'inclusione.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.31
Regolamento vigilanza alunni.

Il personale docente, il personale Ata ed il Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, hanno il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati all'Istituzione scolastica. Tale obbligo, si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita, ivi compresa la ricreazione, le uscite scolastiche o le attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza: giardino, cortile della scuola, ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico.

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, è annoverato anche tra gli obblighi spettanti al personale A.T.A., che assegna rilevanti mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, compreso i tempi di somministrazione del pasto nelle mense scolastiche.

Al dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e di custodia, al fine di garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula;
- durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- nel corso dell'intervallo/ricreazione;
- durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- durante il tragitto aula-palestra durante le lezioni;
- vigilanza durante il periodo di mensa;
- nel corso di visite guidate/viaggi d'istruzione.

Il collegio dei docenti approva ma si riserva di avanzare proposte o modifiche nella prossima seduta. In data odierna il presente regolamento è pubblicato sul sito della scuola.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Delibera n.32
Documento valutazione dei rischi.

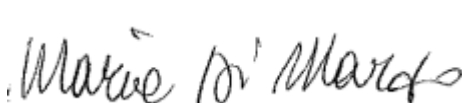

La valutazione di tutti i rischi sta alla base dell'organizzazione della sicurezza, che va codificata e resa nota attraverso uno specifico documento conosciuto come Documento di Valutazione dei Rischi, in sigla DVR. La redazione del DVR è stata predisposta dal dirigente scolastico, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal medico competente, e consultato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), così da coinvolgere tutti i lavoratori nel reperire notizie ed ottenere spunti organizzativi. Il Collegio approva.

Quorum deliberativo:				
Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
143				

Inoltre, il Collegio dei docenti invita il dirigente scolastico ad inserire tra i punti all'o.d.g. del collegio del 3 settembre i seguenti:

- 1.referenti coordinatori di educazione civica di ogni classe;
- 2.referente rapporti scuola/territorio, orientamento scolastico, visite e uscite d'istruzione e formazione e aggiornamento in ordine alle figure inerenti sicurezza;
- 3.svolgimento consigli di classe online.

La seduta è tolta alle ore 11.00

Verbalizzante: docente Maria Di Marzo	Dirigente scolastico
	

Letto il verbale della seduta del 2 settembre il DS lo riconosce fedele a quanto è stato detto e deliberato, non rettifica frasi o fatti citati nel corso della seduta.

