



Verbale n° 1

COLLEGIO DEI DOCENTI

4 Settembre 2023

L'anno duemilaventitre, il giorno 4 del mese di settembre, alle ore 9:00, si è riunito il Collegio dei Docenti in seduta plenaria, per come convocato dal Dirigente Scolastico con la nota prot. n° 5965 II-3 del 29/08/2023, per discutere e deliberare i seguenti punti all'Ordine del Giorno:

1. **Approvazione verbale seduta precedente**
2. **Insediamiento del Collegio dei Docenti e comunicazioni del Dirigente Scolastico**
3. **Codice comportamento dei dipendenti pubblici- Notifica**
4. **Informativa sul trattamento dei dati personali e normativa vigente – Notifica**
5. **Individuazione Collaboratori DS**
6. **Individuazione segretario Collegio dei Docenti**
7. **Registri Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**
8. **Suddivisione dell'anno scolastico - Delibera di approvazione**
9. **Funzioni Strumentali: individuazione aree, termini e modalità presentazione, candidature, designazione commissione e calendario attività**
10. **Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e del personale ATA ai plessi**
11. **Criteri generali per la formulazione dell'orario scolastico e la definizione dei moduli orari flessibili**
12. **Eventuali modifiche e integrazioni al Regolamento d'Istituto**

Presiede il Dirigente Scolastico, prof.ssa Gemma Faraco, svolge le funzioni di segretario verbalizzante l'ins. Gervino Mariagrazia.

Aperta la seduta, si procede all'appello nominale dei docenti, presenti n. 130, assenti n.4.

Accertata la legale costituzione del Collegio, il Presidente dichiara aperta la seduta.

Si passa alla trattazione del

PUNTO 1: LETTURA E APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE

Il Dirigente dà lettura del Verbale n° 7 del 3 luglio 2023, illustrando i vari punti all'O.d.G. e le conseguenti delibere. Invita il Collegio ad intervenire. Poiché non vi sono proposte di modifiche e interventi in merito

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

DELIBERA

all'unanimità dei presenti

DI APPROVARE il verbale della seduta precedente.

Delibera n° 1 Approvazione Verbale Seduta Precedente





Si passa alla trattazione del

PUNTO 2: INSEDIAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In apertura di seduta il Dirigente dà il benvenuto a tutti i docenti presenti e augura a tutti un anno sereno e all'insegna della condivisione.

Raccomanda ai nuovi docenti di lasciarsi coinvolgere nella comunità dell'Istituto che si caratterizza per accoglienza e utilizzo di buone pratiche didattiche. Ricorda quanto la scuola si è impegnata nel tempo a sperimentare nuove tecnologie e metodologie didattiche e raccomanda che si vada avanti con queste pratiche idonee a coinvolgere e motivare gli studenti di oggi e prepararli a vivere come cittadini consapevoli un domani che si auspica all'insegna della sostenibilità e del rispetto di tutto e di tutti.

FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO

Il Dirigente comunica le modalità di funzionamento del collegio ed i relativi impegni di massima:

- Riunioni plenarie "ordinarie" fissate nel piano delle attività che sarà portato all'attenzione del collegio nella prossima riunione collegiale;
- Eventuali riunioni straordinarie che si dovessero rendere necessarie per far fronte a emergenze non programmabili;
- Riunioni per Dipartimenti disciplinari, Commissioni di lavoro, Gruppi di ricerca e di sperimentazione che affronteranno le tematiche assegnate per poi condividere con il collegio le conclusioni e sottoporre le proposte alla sovranità dell'organo.

Invita poi tutti i docenti, in particolare quelli di nuova nomina nella scuola, a prendere visione del Regolamento del Collegio inserito nel Regolamento d'Istituto e presente sul sito web.

Si insedia dunque formalmente l'organo e il Dirigente passa alle comunicazioni

PRESENTAZIONE DELLA SCUOLA

Il Dirigente illustra il Piano Triennale dell'Offerta formativa e i macroprogetti che ogni anno vengono portati avanti con percorsi differenti in relazione all'età e alle conoscenze pregresse dei singoli alunni e dei gruppi classe.

Specifica che i progetti del PTOF riguardano non solo gli alunni ma anche e soprattutto i docenti che sono chiamati ad accrescere le loro competenze ricercando e sperimentando metodologie sempre più vicine ed adatte ai giovani di oggi che hanno stimoli diversi rispetto al passato e che presentano spesso fragilità importanti che vanno comprese e trattate con la massima professionalità.

Macroprogetti di istituto

- ✓ "NOI PROFESSIONISTI DELLA SCUOLA" destinato ai docenti e finalizzato alla ricerca e alla sperimentazione di nuove ed efficaci metodologie
- ✓ "MI CONOSCO E SCELGO" mirato a garantire un maggiore raccordo pedagogico e curricolare tra gli ordini di scuola per seguire meglio lo studente nel suo processo di crescita ed accompagnarlo nell'acquisizione e nel rafforzamento delle sue competenze. I risultati attesi riguardano i docenti chiamati a rafforzare la collaborazione e la condivisione e gli studenti che, attraverso le attività, possono diventare veramente consapevoli del proprio processo di maturazione e acquisire motivazione e fiducia in se stessi





e negli altri; assumere responsabilmente atteggiamenti, ruoli e comportamenti di partecipazione comunitaria attiva.

- ✓ “IO CITTADINO CONSAPEVOLE- ADOTTO L'AGENDA 2030” mirato ad accrescere le competenze di cittadinanza attiva sviluppando nei singoli comportamenti responsabili e sostenibili per contribuire alla costruzione di un nuovo modello di società che soddisfi i bisogni attuali di tutti nel rispetto dei bisogni delle generazioni future.
- ✓ “IL TEMPO PER LEGGERE...DILATA IL TEMPO PER VIVERE” mirato a garantire a tutti gli studenti, qualunque sia la provenienza sociale e culturale, lo stesso grado di preparazione aumentando il livello di competenza in lettura e far acquisire loro la consapevolezza che nella comunicazione sono usati varietà di linguaggi e registri comunicativi.
- ✓ “È TEMPO DI METTERSI IN GIOCO” mirato ad offrire una pluralità di esperienze che permettono di maturare competenze di gioco-sport anche come orientamento alla futura pratica sportiva e consentire l'utilizzo degli aspetti comunicativo-relazionali del linguaggio motorio.
- ✓ “FAR MUSICA INSIEME” finalizzato a realizzare esperienze musicali attraverso l'esecuzione e l'interpretazione di brani strumentali e vocali appartenenti a generi e culture differenti.
- ✓ “TUTTI BRAVI A SCUOLA” finalizzato a garantire a tutti gli studenti, qualunque sia la provenienza sociale e culturale, lo stesso grado di preparazione; aumentare il livello di competenza matematica, scientifica e digitale; prestare attenzione a valorizzare le eccellenze; aumentare il livello di competenza nella comunicazione in lingua madre e nella comunicazione in lingua inglese; guidare i meritevoli all'acquisizione di certificazioni linguistiche.

Importante le attività previste dal PTOF per la transizione ecologica e digitale:

- ✓ “AMBIENTI GREEN A SCUOLA” , finalizzato alla realizzazione di laboratori innovativi, spazi attrezzati all'interno del giardino e orti didattici quali ambienti di esplorazione e di apprendimento “...favorendo nelle studentesse e negli studenti una comprensione esperienziale e immersiva del mondo naturale e una educazione ambientale significativa e duratura.”
- ✓ “MI ALLENO, MANGIO BENE E CRESCO MEGLIO” orientato all'educazione alla salute, a prendersi cura di sé e del proprio corpo.
- ✓ “EMERGENZA CLIMATICA: BIODIVERSITÀ ED ECOSISTEMI” orientato a far acquisire una maggiore consapevolezza sull'attuale situazione ambientale e sul ruolo e l'importanza di generare comportamenti proattivi e consapevoli.
- ✓ “IO DIFFERENZIO” orientato a coinvolgere e responsabilizzare gli alunni sui problemi che riguardano l'ambiente, con attenzione particolare alla raccolta differenziata; sviluppare una nuova coscienza ecosostenibile, attenta alle questioni che riguardano la gestione dei rifiuti e allo spreco delle risorse ambientali; supportare la nuova cultura ecosostenibile rendendo gli alunni portavoce di una nuova mentalità orientata al rispetto dell'ambiente.
- ✓ “L' IMPORTANZA DI TRE ERRE” finalizzato a sensibilizzare gli studenti sull'importante tema dello spreco alimentare attraverso l'educazione alla riduzione dei rifiuti, alla differenziazione e quindi al riciclo e riuso.
- ✓ “LA SCUOLA AL SERVIZIO” orientato a sperimentare una pedagogia della conoscenza, dell'accoglienza e dell'inclusione, un'educazione alla pratica del dialogo fra diversità culturali, con





l'obiettivo di educare alla multiculturalità attraverso la conoscenza di alcuni aspetti di culture extraeuropee, accogliere la diversità culturale attraverso i valori del rispetto e della tolleranza, favorire la valorizzazione della diversità culturale attraverso i valori del rispetto e della dimensione internazionale, promuovere l'educazione alla legalità e alla solidarietà, favorire il passaggio d'informazioni e lo scambio costruttivo di esperienze. Mira altresì a sperimentare azioni di solidarietà (es. la "donazione di voci" a chi non è in grado di leggere) attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative (es. la web radio).

Tutti i progetti, specificati dal Dirigente hanno come fine ultimo quello di accrescere le competenze disciplinari e sociali degli studenti per realizzare gli obiettivi del RAV che riguardano:

RISULTATI NELLE PROVE STANDARDIZZATE NAZIONALI

Priorità- Identificare precocemente gli studenti in condizione di fragilità per prevenire la dispersione implicita e diminuire le quote di studenti nelle fasce di livello più basse (1 e 2)

Traguardo - Ridurre il gap rispetto agli esiti delle prove nazionali

RISULTATI A DISTANZA

Priorità - Sviluppare strumenti e percorsi orientativi finalizzati a rafforzare il processo di autoconsapevolezza e di riflessione sul proprio percorso.

Traguardo- Aumentare del 10% la quota di studenti che segue il consiglio orientativo predisposto dai docenti.

Il Dirigente invita tutti i docenti a prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito e di lavorare nei dipartimenti e nelle riunioni dei prossimi giorni per individuare percorsi con le finalità indicate.

Consapevole che la scuola per poter crescere ha necessità di coinvolgere tutte le sue componenti anche nella gestione organizzativa invita tutti i docenti a volersi fare carico di collaborare con la dirigenza e lo staff partecipando attivamente ai diversi gruppi di ricerca, sperimentazione e lavoro.

Annuncia che presenterà l'organigramma completo di funzionigramma nella prossima riunione del Collegio e che riguardo alla sicurezza si procederà già in questa settimana con alcune ore di formazione/informazione in base al D.Lgs. 81/2008 e successivamente con le nomine in relazione alla specifica formazione di ognuno.

PIANO ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO

Passa pertanto a presentare il piano delle attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico che prevede riunioni dedicate.

MARTEDÌ 5 SETTEMBRE – DALLE ORE 9:00 ALLE ORE 12:00

Sono calendarizzati i dipartimenti dei tre segmenti di scuola.

I docenti della scuola dell'Infanzia lavoreranno sulle seguenti tematiche:

1. Progetto pedagogico-didattico inserimento anticipatori e calendarizzazione attività.
2. Bisogni formativi.
3. Percorsi da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa A. S. 23/24 in relazione alle macro-aree già individuate nel PTOF.





4. Progettazione interventi per alunni BES e DSA.
5. Predisposizione piano uscite didattiche.

I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo grado lavoreranno su:

1. Bisogni formativi
2. Percorsi da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa A. S. 23/24 in relazione alle macroaree già individuate nel PTOF
3. Progettazione interventi per alunni BES e DSA
4. Uscite didattiche, viaggi d'istruzione e attività di ampliamento dell'offerta formativa. Predisposizione piano.

MERCOLEDÌ 6 SETTEMBRE

Sono impegnati i docenti facenti parte della Commissione Formazione Classi e tutti i docenti di sostegno che si incontreranno con il Dirigente per definire l'assegnazione alle classi e dunque ai casi e le attività proprie dell'inclusione.

GIOVEDÌ 7 SETTEMBRE – ORE 9:00 – 12:00

Tutti i docenti sono chiamati a seguire la formazione obbligatoria sulla sicurezza. In aula Magna incontreranno l'RSPP che illustrerà loro il piano di emergenza di questa Scuola e tutte le misure di sicurezza presenti. E' una informativa obbligatoria che sono chiamati a fare docenti formati e non, in possesso di attestati e non. Obbligatoria e rientrando nelle ore di attività funzionali all'insegnamento previsti dalla norma.

Nella stessa giornata saranno altresì impegnati i docenti facenti parte della commissione chiamata a valutare le istanze per l'attribuzione dell'incarico di Funzioni Strumentali.

VENERDÌ 8 SETTEMBRE è convocato il collegio plenario alle ore 9:00.

Verrà presentato l'organigramma e il funzionigramma di istituto, l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi e verranno deliberate le modalità operative per una riapertura della scuola all'insegna della sicurezza e della massima garanzia di funzionalità.

LUNEDÌ 11 SETTEMBRE – ORE 9:00 – 12:00

I dipartimenti continueranno a lavorare questa volta anche organizzandosi per discipline al fine di arrivare ad una programmazione delle attività di accoglienza.

Nella stessa giornata è prevista una riunione della Commissione Formazione Classi con la presenza della componente genitori e al termine saranno rese note le composizioni delle classi prime.

MARTEDÌ 12 SETTEMBRE – ore 9:00 – 11:00

I docenti andranno nei rispettivi plessi per una migliore organizzazione degli ambienti di lavoro.

MERCOLEDÌ 13 SETTEMBRE – ORE 9:00 – 11:00

Ci sarà una nuova seduta del Collegio nella quale i vari gruppi di lavoro presenteranno le risultanze delle diverse riunioni e dunque si delinearà nel dettaglio la vita della scuola nel primo bimestre.

GIOVEDÌ 14 SETTEMBRE

inizieranno le attività didattiche con l'accoglienza degli alunni delle classi prime.

Il Dirigente raccomanda a tutti i docenti di visitare il sito web della scuola nella quale sono già disponibili indicazioni operative per la gestione della privacy e per la fruizione dei diritti in tema di assenze, congedi e



benefici della legge 104/92. Annuncia che a breve passeremo al nuovo sito realizzato sulla base delle nuove indicazioni dell'AGID e realizzato con i fondi del PNRR.

Raccomanda a tutti di collaborare utilizzando i software specifici per la richiesta dei permessi e rispondendo prontamente alle richieste che di volta in volta saranno avanzate.

Invita tutti i nuovi docenti a fornire ai collaboratori del dirigente un numero di telefono utile per le informazioni immediate.

Ringrazia tutti per essere qui oggi e augura ancora una volta un buon anno scolastico a tutti riprendendo le parole del Direttore Generale dell'USR Calabria, dott.ssa Antonella Iunti

.... in questo nuovo universo, la scuola si configura come il vero laboratorio per una metamorfosi collettiva; il luogo ideale dove le idee, i sogni, le speranze possono incanalarsi in un progetto condiviso di umanizzazione che riporti al centro la relazione educativa come autentica strategia per generare un pensiero nuovo, alimentato dal rispetto per l'altro e da uno spirito di giustizia e di equità, dall'amore e dalla cura per il patrimonio ambientale, dalla curiosità per il nuovo ancora da scoprire.

Invita i docenti a leggere il bellissimo saluto che il Direttore IUNTI fa a ciascuno di noi e augura ancora una volta una buona permanenza nella nostra Scuola che da pochi giorni ha finalmente un nome. Istituto Comprensivo EMILIO BIANCO Montalto Uffugo.

Insedimento dell'organo collegiale

Si passa alla trattazione del

PUNTO 3: CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI – NOTIFICA

Il Dirigente ricorda il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e lo notifica a tutti i docenti raccomandando la presa visione dei documenti specifici presenti sul sito web nella sezione dedicata e in continuo aggiornamento.

In particolare rammenta che il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno ed entrato in vigore il 14 luglio 2023, ha modificato il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 introduce gli artt. 11-bis e 11-ter, che prevedono le seguenti misure:

Art. 11-bis -Utilizzo delle tecnologie informatiche.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi



ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Il Dirigente invita nuovamente tutti a leggere la circolare 1 prot. 6010 del 01/09/2023 già presente sul sito e ricorda che la pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro, così come prescrive la modifica all'articolo 55 del D. Lgs. 165/2001.

Il Dirigente si sofferma infine sull'importanza del rispetto del divieto di fumo da parte dei docenti, i quali, nella veste di educatori delle nuove generazioni sono chiamati per primi a dare il buon esempio, tenendo conto che negli ultimi anni si è sempre più abbassata l'età dei ragazzi che si avvicinano a questa pratica.

Notifica codice comportamento Dipendenti Pubblici

Si passa alla trattazione del

PUNTO 4: INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E NORMATIVA VIGENTE – NOTIFICA

Il Dirigente ricorda la normativa sulla privacy alla luce del Regolamento Europeo 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e del D.lgs. n. 101/2018. e notifica ai presenti il contenuto della sezione dedicata del sito web di istituto.

Invita tutti ad una lettura attenta della Circolare 2 – prot. 6011 del 01/09/2023 nella quale è notificato il vademecum “La scuola a prova di privacy” pubblicato dal Garante per la tutela dei dati personali (GTDP) nel maggio 2023, a seguito della crescente digitalizzazione delle scuole e di numerose sentenze intervenute sul tema. Il documento ricorda i principi concernenti i doveri del “titolare del trattamento”, dell'istituzione scolastica pubblica o privata, del “responsabile del trattamento”, degli “incaricati del trattamento”, nonché i diritti delle famiglie e degli alunni e degli studenti.

Invita tutti ad attenersi scrupolosamente a quanto raccomandato soprattutto in relazione al trattamento dei “dati sensibili”, dati personali, di genere, che riguardano condizioni di salute (disabilità, DSA, particolari BES, assenze di studenti e del personale docente e non docente esonero dall'educazione motoria, etc.) e condizioni religiose (si pensi alla scelta tra avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica, scelte politiche o sindacali, etc). Per come riportato nel Vademecum “Le istituzioni scolastiche devono prestare particolare



attenzione a non diffondere, anche per mero errore materiale, dati relativi alla salute. Non è consentito, ad es., pubblicare online una circolare contenente i nomi degli studenti con disabilità. Occorre fare attenzione anche a chi ha accesso ai dati degli allievi con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), limitandone la conoscenza ai soli soggetti a ciò legittimati dalla normativa scolastica e da quella specifica di settore, come ad es. i docenti, i genitori e gli operatori sanitari che congiuntamente devono predisporre il piano educativo individualizzato.”

Raccomanda a tutti un utilizzo consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui e invita tutti a prendere visione del Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Notifica su trattamento dati personale e privacy

Si passa alla trattazione del

PUNTO 5: INDIVIDUAZIONE COLLABORATORI DS

Il Dirigente ricorda quanto stabilito dalla normativa del settore:

- l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001 prevede che, annualmente, il dirigente scolastico “nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative” possa “avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale” .
- Il CCNL della scuola (art. 88, comma f) prevede che “i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 33 del presente CCNL”.

Esprime la volontà, come negli scorsi anni scolastici, di prevedere uno staff allargato per praticare una leadership diffusa. Riconferma la fiducia alla docente Gervino quale primo collaboratore e alla docente Santoro quale secondo collaboratore.

Nomina Collaboratori del Dirigente Scolastico

Si passa alla trattazione del

PUNTO 6: INDIVIDUAZIONE SEGRETARIO COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Dirigente Scolastico comunica che il ruolo di segretario del Collegio dei Docenti continuerà ad essere svolto dal primo collaboratore.

Nomina Segretario del Collegio dei Docenti

Si passa alla trattazione del

PUNTO 7: REGISTRI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO





Il Dirigente propone l'utilizzo del Diario di bordo cartaceo alla scuola dell'infanzia e del registro elettronico alla scuola primaria e secondaria. Come già nello scorso anno si propone di affiancare al registro elettronico un registro di classe cartaceo.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

CONSIDERATA la proposta del Dirigente Scolastico;

PRESO ATTO della normativa in vigore

DELIBERA

all'unanimità dei presenti

L'UTILIZZO del Diario di bordo e registro delle presenze in cartaceo alla scuola dell'infanzia e del registro elettronico alla scuola primaria e secondaria e del registro di classe cartaceo.

Si delibera altresì l'apertura ai genitori degli alunni del registro elettronico per la condivisione di alcune informazioni.

Delibera n° 2 Registri Scuola dell'infanzia, Scuola primaria, Scuola Secondaria di I grado

Si passa alla trattazione del

PUNTO 8: SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO – DELIBERA DI APPROVAZIONE

Il Dirigente Scolastico chiede al Collegio di pronunciarsi circa la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri; fa presente, nel caso di valutazione quadrimestrale, la validità di una comunicazione informativa sull'andamento didattico degli alunni fornito alle famiglie a dicembre e aprile.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

PRESO ATTO dell'utilità della comunicazione bimestrale alle famiglie sull'andamento didattico dei loro figli;

DELIBERA

all'unanimità dei presenti

la scansione quadrimestrale per la valutazione degli alunni con comunicazione informativa infra-quadrimestrale.

Delibera n° 3 Scansione periodica valutazione alunni: Quadrimestrale con informativa infra-quadrimestrale

Si passa alla trattazione del

PUNTO 9: FUNZIONI STRUMENTALI: INDIVIDUAZIONE AREE, TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE, DESIGNAZIONE COMMISSIONE ESAME ISTANZE, CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

Ai sensi della normativa vigente, il Dirigente invita il collegio ad esprimersi in merito alle Aree, ai termini e alle modalità di individuazione dei docenti con funzione strumentale. Riguardo ai criteri di attribuzione, il Dirigente ricorda il profilo del candidato alla funzione strumentale al POF che dovrebbe possedere:





- A. Capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.
 - B. Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
 - C. Capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e all'organizzazione scolastica
- Riguardo alle aree il Dirigente propone di riprendere l'area "progettualità ed innovazione" non attivata lo scorso anno.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

PRESO ATTO delle varie proposte emerse in seno alla serena discussione;

SENTITA l'assemblea in merito ai criteri per la presentazione delle domande e per l'attribuzione degli incarichi;

DELIBERA

all'unanimità dei presenti

1. DI INDIVIDUARE le seguenti aree:

Area 1: REALIZZAZIONE E GESTIONE PTOF

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:

- ✓ Gestire e coordinare le attività previste nel PTOF;
- ✓ Individuare i bisogni educativi e progettare/proporre macro-aree di attività progettuali rispondenti ai bisogni;
- ✓ Predisporre e attivare procedure di monitoraggio del PTOF nell'ottica della rendicontazione sociale;
- ✓ Elaborare un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio;
- ✓ Coordinare ed elaborare il curriculum verticale per competenze in collaborazione con le Commissioni e i Gruppi di lavoro dedicati;
- ✓ Inserire sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

Area 2: SUPPORTO AI DOCENTI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:

- ✓ Sostenere i docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi; rafforzare la collegialità;
- ✓ Analizzare i bisogni formativi e proporre/gestire il Piano di formazione ed aggiornamento (gestire i rapporti con la scuola polo; gestire e coordinare le attività formative interne del PNF di ambito)
- ✓ Accogliere e supportare i nuovi docenti;



- ✓ Coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca;
- ✓ Curare la documentazione educativa;
- ✓ Coordinare le attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti;
- ✓ Inserire sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

Area 3 – INCLUSIONE

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:

- ✓ Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto Comprensivo
- ✓ Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze particolari
- ✓ Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASL
- ✓ Favorire la collaborazione ed il confronto con l'Amministrazione comunale
- ✓ Supporto per la raccolta della documentazione inerente alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi
- ✓ Aggiornamento dell'elenco sussidi e anagrafe disabilità
- ✓ Organizzazione del personale educativo fornito dagli EE. LL
- ✓ Gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I) e calendarizzazione dei GLO
- ✓ Supporto alla didattica per alunni diversamente abili, DSA, BES
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

Area 4 - PROGETTUALITÀ E INNOVAZIONE

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:





- ✓ Promuovere l'adesione della Scuola a progetti nazionali ed europei e iniziative affini;
- ✓ Collaborare con la Dirigenza per l'elaborazione delle proposte progettuali e per la gestione e il coordinamento dei progetti attivati;
- ✓ Predisporre la documentazione necessaria per la presentazione dei progetti;
- ✓ Inserire sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- ✓ Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
- ✓ Gestione dell'Innovazione tecnologica in accordo con le figure preposte;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

AREA 5 - ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:

- ✓ Coordinare i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici;
- ✓ Coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;
- ✓ Coordinare le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF;
- ✓ Coordinare azioni volte alla progettualità di percorsi didattici in continuità
- ✓ Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado;
- ✓ Elaborare e/o distribuire materiale informativo;
- ✓ Raccogliere materiale didattico con finalità orientative;
- ✓ Individuare e coordinare attività orientative e di eccellenza
- ✓ Coordinare le commissioni di lavoro inerenti l'area;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

2. DI VALIDARE i seguenti criteri per la PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

- Possono presentare domanda di attribuzione di funzione strumentale tutti i docenti in servizio nell'Istituto;
- La domanda deve essere corredata da una sintetica proposta di realizzazione del compito, dalla quale si possa evincere le azioni che il candidato si propone di realizzare per soddisfare la richiesta, oltre ad ogni altra informazione sulle modalità di realizzazione dei compiti assegnati con la funzione, così da poter consentire un'attenta valutazione e identificazione dell'incarico, anche in presenza di più domande per le stesse funzioni
- Curriculum personale, con particolare riferimento a esperienze nel campo della Funzione, requisiti professionali, competenze specifiche ecc. ecc.
- Non sono prese in considerazione candidature con ipotesi di realizzazione parziale del compito rispetto a quanto richiesto nella descrizione



- In presenza di più domande la funzione verrà assegnata alla proposta che garantirà una migliore e più efficace realizzazione dei compiti, prendendo in considerazione
 - Competenza del richiedente nell'area di riferimento
 - Tipologia, contenuti e modalità di realizzazione dei compiti
 - Una apposita commissione provvederà a valutare le istanze prodotte e a presentare al Collegio dei docenti le risultanze.
3. **DI NOMINARE** la seguente **Commissione di esame delle istanze** che si riunirà giorno 7 settembre alle ore 10:00 per esaminare le proposte presentate: DIRIGENTE SCOLASTICO – INTUIRE DOMENICA – NOTO MARIA – DE ROSE SONIA.
4. **DI STABILIRE**, in accordo a quanto deliberato nel piano delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, quanto segue:
- ✓ tutti i docenti interessati a svolgere le attività connesse alle funzioni strumentali, dovranno presentare la loro candidatura via e-mail agli indirizzi csic88800n@istruzione.it, gemma.faraco@istruzione.it entro giorno 7 settembre 2022 - ore 10:00;
 - ✓ la commissione nominata esaminerà le proposte avanzate dai docenti in data 7 settembre dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

Delibera n° 4 **Figure strumentali: individuazione aree, termini e modalità di presentazione delle candidature, designazione commissione esame istanze, calendario delle attività della commissione**

Si passa alla trattazione del

PUNTO 10: CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

Il Dirigente ricorda che l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari, sono rimesse alla competenza del capo d'Istituto, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica ed educativa (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali.

Nel rispetto degli OO.CC. propone al Collegio di discutere e deliberare in merito ai criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi e alle attività didattiche e di potenziamento.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

PRESO ATTO della normativa vigente in materia;

DELIBERA

all'unanimità dei presenti

per l'assegnazione dei docenti alle classi dei SEGUENTI CRITERI:

- ✓ Gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati, possibilmente, alla prima classe, o ad altri posti vacanti.
- ✓ Nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.



- ✓ Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento.
- ✓ La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.
- ✓ Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti specialisti (di sostegno/di lingua straniera) alle classi sulla base delle disposizioni normative, con il fine di garantire l'attuazione del Piano dell'offerta formativa e la qualità del servizio scolastico.
- ✓ Il Dirigente Scolastico assegna le risorse part time sulla base delle necessità dell'Istituto.
- ✓ Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.
- ✓ Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti ai plessi, alle classi, alle sezioni in base alle esigenze e alle situazioni delle classi, delle scuole, delle sezioni tenendo conto, quando possibile, dei criteri precedenti.

Alle attività di approfondimento sono assegnati i docenti in compresenza.

L'organizzazione delle azioni di approfondimento potrà prevedere: attività di laboratorio, attività con gruppi di livello, attività di potenziamento; attività di studio assistito con studenti in difficoltà.

I docenti in compresenza potranno essere utilizzati in supplenze brevi, solo in caso di necessità e comunque per periodi non superiori ai 10 gg.

Durante le supplenze essi svolgeranno unità di apprendimento del curriculum di Istituto nell'ambito del rafforzamento delle competenze linguistiche e delle competenze sociali e civiche.

Delibera n° 5 Assegnazione docenti alle classi/sezioni e alle attività di approfondimento – Delibera criteri

Si passa alla trattazione del

PUNTO 11: CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO E LA DEFINIZIONE DEI MODULI ORARI FLESSIBILI

Il Dirigente propone che l'orario settimanale delle lezioni sia formulato secondo criteri didattici e per ambiti disciplinari, all'interno dei quali si articolano le diverse discipline. Per rendere più efficace l'azione didattica si cercherà di limitare l'avvicendamento degli insegnanti nella classe. Riguardo alle modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti, ribadisce che l'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque/sei giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari e che esso viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio.

Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

Riguardo allo strumento musicale, il Dirigente propone che l'orario tenga conto delle necessità e delle richieste delle famiglie. Riguardo al sostegno, l'orario dell'insegnante dovrà tener conto delle necessità terapeutiche degli alunni e non potrà essere concentrato solo nelle ore centrali della mattinata.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

CONSIDERATA la proposta del Dirigente Scolastico;

PRESO ATTO della normativa vigente in materia;





DELIBERA

all'unanimità dei presenti

DI VALIDARE i seguenti criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni e per la definizione di moduli orari flessibili:

- ✓ equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- ✓ alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- ✓ abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;
- ✓ utilizzo razionale di tutti gli spazi.

Si stabilisce che nella formulazione dell'orario occorre tener conto degli insegnanti che hanno due o più scuole.

Delibera n° 6 Formazione orario scolastico e orario moduli flessibili – Delibera

Si passa alla trattazione del

PUNTO 12: EVENTUALI MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Dirigente informa il Collegio circa la necessità di effettuare alcune modifiche e integrazioni al Regolamento di Istituto vigente, in particolare per quanto riguarda le attività negoziali a causa dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici e alla pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web di istituto.

Presenta a grandi linee i regolamenti che tengono conto delle nuove disposizioni normative e chiede a ciascuno di intervenire.

Dopo approfondita discussione

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

SENTITA la proposta del Dirigente Scolastico;

PRESO ATTO della necessità di effettuare dei cambiamenti;

DELIBERA

all'unanimità dei presenti

DI APPROVARE i seguenti regolamenti (in allegato)

Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia (art.50 d.lgs 36 del 31 marzo 2023) redatto ai sensi dell'art. 45c.2 lettera a) D.I. n.129 del 28 agosto 2018 (criteri e i limiti per lo svolgimento)

Il Regolamento disciplina l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia di cui al libro secondo del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti) con la finalità di determinare rendere agevole, chiara e trasparente l'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto MIUR n.129 del 28 agosto 2018, fissa i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale, e autorizza il Dirigente Scolastico a procedere negli affidamenti diretti fino a 140.000 euro. (iva esclusa).

La redazione si fonda sull'applicazione delle seguenti norme che regolano l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica:

A. Il D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti)



- B. Il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche (codice degli appalti).
- C. Il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107).
- D. Le linee guida Anac n.4 adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive modifiche ed integrazioni (206 del 1/3/2018 e 636 del 10 luglio 2019) per quanto compatibili con il D.Lgs. 31/3/2023 n. 36
- E. Le linee guida dell'autorità di gestione del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 per quanto compatibili con il d lgg 31/3/2023 n. 36
- F. Le regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA).
- G. Gli Orientamenti interpretativi del MIUR prot. n. 74 del 5/1/2019.
- H. Il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale;
- I. Il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.

REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33 DEL 14/3/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all' **art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** che prevede:

- ✓ L'istituzione di una sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente (e specificati in modo puntuale, per l'istituto IC "E. Bianco" – Montalto Uffugo (CS), negli articoli seguenti del presente regolamento).
- ✓ Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni
- ✓ Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT

Per la definizione degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D. Lgs 33/2013 per tutte le pubbliche amministrazioni è intervenuta ANAC con la sua Delibera 1310/2016 dal titolo *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016"*.

Per l'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e 33/2013 è intervenuta il 13 aprile 2016, con delibera n. 430, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adottando le *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*. Con le menzionate Linee guida vengono fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore





dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

Delibera n° 7 Modifiche e integrazioni al Regolamento di Istituto – Delibera

Terminati i lavori posti all'O.d.G., la riunione è sciolta alle ore 11:00.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il segretario
Mariagrazia Gervino

Il Presidente
Gemma Faraco