



CIRCOLARE N.1

Scuola sec. I grado D'Azeglio
Primaria Villa Sciarra
Infanzia Villa Sciarra
Infanzia e Primaria Vanvitelli
Infanzia Villa Muti

Frascati, 25 Agosto 2022

A tutto il PERSONALE DOCENTE
Loro sedi
Albo

OGGETTO: Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta ordinaria on line giovedì 1 settembre 2022 dalle ore 10.30, presumibilmente per la durata di due ore.

Per i nuovi docenti in ingresso, presso l'aula informatica del plesso scolastico di Villa Sciarra verrà improntato il collegamento da remoto per la partecipazione al Collegio. Per la partecipazione ai Collegi successivi e per tutte le comunicazioni è fondamentale rilasciare da subito in Direzione l'indirizzo di casella di posta (sig.ra Galiena).

Insedimento del collegio dei docenti per l'anno scolastico 2022/2023;

1. Accoglienza del personale in ingresso
2. Approvazione verbale precedente
3. Avvio procedure di definizione del Piano delle attività con delibera sul seguente ordine del giorno;
 - a. programmazione per discipline (per classi parallele, per curricoli verticali...):
 - b. scelta scansione valutativa anno scolastico (trimestre, quadrimestre, valutazioni intermedie);
 - c. piano delle attività (CCNL art.29 c.3, lett. a, b, c, c4)-vd. Proposta pag.5
4. Definizione degli incarichi ¹(compiti connessi alle funzioni)
 - a. ASPP (1 per primaria infanzia e uno per medie oppure 1 per ordine) con obbligo di formazione
 - b. Responsabili di plesso (1 per ogni plesso)
 - c. Identificazione delle funzioni strumentali: aree, numero per area e definizione dei criteri di attribuzione (art 33 CCNL 2007); (con relative commissioni 3 medie, 2 primaria e 1 infanzia)
 - d. Designazione docenti per GLH d'istituto; (ffss inclusività +1 docente per ogni ordine di scuola)
 - e. Team Digitale (componenti con esperienza pregressa):
 - 1 Animatore Digitale;
 - 1 Responsabile Sito Web Area Didattica;
 - 3 Responsabili aula e strumentazioni informatiche di plesso;
 - 6 Gestione piattaforma Google Workspace (5 docenti + 1 amministrativo):
 - 2 Amministratori di primo livello;
 - 4 amministratori di secondo livello;
 - f. Identificazione Tutor dei Docenti neoassunti;
 - g. Elezione commissione elettorale;
 - h. Referente covid (confermare il team esistente);
 - i. Referente uscite didattiche;
5. Proposte al Consiglio d'Istituto:
 - a. per le modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;
 - b. per l'ora alternativa alla Religione Cattolica;
 - c. organizzazione al Consiglio d'Istituto sulla base delle decisioni congiunte con ente locale e istituzioni del territorio (laboratori, entrata uscita, eventuale scaglionamento, ...);
 - d. Piano attività funzionali;
6. Partecipazione progetti in rete, ministeriali, europei, regionali esterni, interni, (PON e POR), attivazione centro sportivo studentesco;
7. Organizzazione corsi di recupero

¹ Fino a nuova nomina saranno validi gli incarichi del precedente anno scolastico.

8. Comunicazioni DS;

I PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO EVENTUALMENTE NON ESAURITI SONO RINVIATI AL COLLEGIO SUCCESSIVO.

N.B.: Le candidature vanno presentate entro e non oltre le ore 10:00 del 5 settembre tramite la modulistica preposta presente sul sito dell'Istituto: <https://www.icdifrascati.edu.it/it-IT/dirigenza/modulistica-personale-scolastico>)

Lunedì 5 settembre 2022 alle ore 10:30 il Collegio dei Docenti è convocato in seduta ordinaria on line, con il seguente ordine del giorno:

1. Assegnazione dei docenti alle classi;
2. Coordinatori e segretari per consigli di Intersezione, interclasse e classe;
3. Assegnazione incarichi dopo candidature;
4. Comunicazione delle modalità organizzative secondo la vigente normativa per l'avvio dell'anno scolastico.

Il Dirigente
dott.ssa Paola Felicetti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93

ALLEGATO INFORMATIVO

Per rendere il giorno di insediamento una giornata propositiva e attiva si invia per conoscenza quanto segue :

1. *L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.*

2. *Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:*

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

3. *Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:*

a) *partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi 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 40 ore annue;*

b) *la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;*

c) *lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.*

4. *Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.*

5. *Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."*

Delibere ANNO PRECEDENTE

Odg 3a) Programmazione per discipline (per classi parallele, per curricoli verticali...):

modalità di programmazione per discipline, classi parallele, curricoli verticali.

Odg 3b) Scelta scansione valutativa anno scolastico (trimestre, quadrimestre, valutazioni intermedie);

scansione valutativa dell'anno scolastico in quadrimestri, con colloqui bimestrali intermedi.

Odg 5a) proposte al Consiglio d'Istituto delle modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;

In merito ai rapporti con le famiglie si prevedono incontri da prenotare tramite registro elettronico; un colloquio ogni due mesi per la scuola primaria;

due colloqui pomeridiani, uno nel mese di dicembre e l'altro nel mese di aprile, per la scuola secondaria, inoltre ogni docente metterà a disposizione un'ora nelle settimane previste – (Per la secondaria 1 ora ogni quindici giorni, nelle settimane previste, di incontro con i genitori (orario scolastico) su prenotazione del genitore.

- Per la scuola dell'infanzia, un solo colloquio, gli incontri verranno direttamente richiesti dagli insegnanti qualora se ne ravvisasse l' necessità

New: onde evitare assembramenti ed in attesa sulla normativa inerente la situazione attuale (green pass, ecc.) sono obbligatori i colloqui on line

Odg 5b) proposte per l'ora alternativa alla Religione Cattolica;

Per l'alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica le proposte saranno condizionate dalle risorse disponibili, l'anno precedente, inserite nel modulo di iscrizione:

- ✓ Attività di rinforzo nella classe parallela
- ✓ Attività alternativa programmata compatibilmente con le risorse
- ✓ Uditore nella classe di appartenenza
- ✓ Entrata posticipata – uscita anticipata

Dovrà essere firmata per accettazione una delle proposte da parte dei genitori .

NEW In deroga attività di rinforzo classe parallela fino a quando è in vigore l'emergenza non potrà essere attivato.

- Definizione degli incarichi (compiti connessi alle funzioni)

Coordinatori e segretari dei Consigli di intersezione ed interclasse

Compiti del Segretario del Consiglio di classe

- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe; (secondo modelli predisposti)
- provvedere alla regolare tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe.

I compiti Coordinatore del Consiglio della classe affidati sono i seguenti:

1. Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al dirigente Scolastico, oppure ai Docenti di Staff;
2. Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori e presiedere le assemblee relative alle elezioni degli OO. CC.;
3. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
4. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
5. coordinare per le classi finali la stesura del Documento finale;
6. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
8. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
9. facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
10. Raccogliere dati di interesse educativo delle singole situazioni di alunni, delle situazioni di contesto e a livello di classe coordinare interventi pluridisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.;
11. Tenere rapporti con gli operatori della ASL nel caso di bisogno e su autorizzazione del DS;
12. Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da Regolamento. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe;
13. Controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso di non assicurazione del normale svolgimento delle elezioni;
14. controllare la corretta tenuta del libretto personale dello studente;
15. Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, secondo le sotto-elencate linee guida di verifica:
 - Comportamento generale della classe dal punto di vista educativo;
 - Comportamento generale della classe dal punto di vista didattico;
 - Numero di assenze in generale;
 - Bisogni emersi;
 - Attività di programmazione e progettazione.)

Odg 4 c

Identificazione delle funzioni strumentali e definizione dei criteri di attribuzione, del numero (art 33 CCNL 2007);

due figure per ogni funzione strumentale
 poft
 inclusività
 continuità orientamento
 valutazione – invalsì.

criteri approvati anno precedente

- POSSESSO DI TITOLI DI STUDIO O SPECIALIZZAZIONE SPECIFICI O ATTINENTI ALLE ATTIVITA' DA SVOLGERE
- PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO SPECIFICI O ATTINENTI ALLE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN QUALITA' DI FORMATORE O DI CORSISTA
- ESPERIENZE DI LAVORO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA ATTINENTI ALLE ATTIVITA' DA SVOLGERE
- DISPONIBILITA' ED INTERESSE ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI
- DISPONIBILITA' ALLA COLLABORAZIONE E CAPACITA' DI AFFRONTARE SITUAZIONI INNOVATIVE NEL CONTESTO DELLA SCUOLA ED IN RELAZIONE CON SOGGETTI ESTERNI
- CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO IN COERENZA CON GLI OBIETTIVI DELLE ATTIVITA'
- CONOSCENZA E CAPACITA' DI UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE

Affiancamento di una commissione alla fs composta da 3 figure della secondaria 2 primaria e 1 infanzia

Odg 4d) Designazione docenti per GLH d'istituto;

Vengono designati per il G.L.H. d'istituto i docenti: le FF.SS. all'Inclusività, e 1 rappresentanti di ogni ordine di scuola

- Proposta anno scolastico 2022_23 - attività funzionali

Proposta Piano delle attività per l'a.s. 2022/2023				
		INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
A	Collegio (art.29, c3 lett.a)	19 ore	19 ore	19 ore
B	Informazioni alle famiglie scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative (art.29 , c3 lett.a)	1 incontro dopo gennaio (colloqui individuali). 2 ore	1 incontro pomeridiani di 2 ore a quadrimestre totale 4ore	1 incontro pomeridiani di 2 ore a quadrimestre totale 4 ore

C	Programmazione inizio anno e verifica fine anno (art.29, c3 lett.a)	6 ore programmazione inizio anno prima dell'inizio delle lezioni 1 verifica fine anno di 2 ore + 1 incontri al mese di 1 ora verifica e programmazione Totale 14 ore	6 ore programmazione inizio anno prima dell'inizio delle lezioni 1 verifica fine anno di 2 ore Totale 8 ore	6 ore programmazione inizio anno prima dell'inizio delle lezioni Totale 6 ore
D	Dipartimenti verticali per ambiti disciplinari (solo se organizzati con tutti i docenti del collegio) (art.29 c.3 lett.a)	5 ore programmazione inizio anno Totale 5 ore	5 ore programmazione inizio anno + 2 incontri quadrimestrali di 1 ora e ½ Totale 8 ore	5 ore programmazione inizio anno + 2 incontri quadrimestrali di 1 ora e ½ Totale 8 ore
E	Fino 40 ore ANNUE Ccnl art 29 c3 lett. a	40 ore	39 ore	37 ore
F	Consigli (art.29 c.3 lett.b)	3 consigli di 1 ora e ½ + 2 consigli di interplesso di 1 ora e ½ 15 ore	5 consigli di 1 ora per ogni classe 5 ore	5 consigli di 1 ora per ogni classe Es religione 18 classi = 90 ore dovrà calendarizzare Max 40 ore
H	Fino 40 ore ANNUE Ccnl art 29 c3 lett. B	15 ore	5 ore	40 ore
I	Scrutini Quadrimestrali e finali (art.29, c 3. Lett.C)		1 scrutinio a quadrimestre di 45 minuti per classe	1 scrutinio a quadrimestrali 75 minuti per classe
L	Incontri scuola famiglia (art.29, c 4)	2 incontri di 1 ora ad inizio anno per la Presentazione dell'organizzazione scolastica. 1 assemblea collettiva introduttiva di 1 ora in occasione delle elezioni dei rappresentanti di intersezione.	1 incontro di 1 ora ad inizio anno per la presentazione dell'organizzazione e scolastica. 1 assemblea collettiva introduttiva di 1 ora in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe.	1 ora al mese + altri incontri su appuntamento (colloqui individuali) 1 assemblea collettiva introduttiva di 1 ora in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe.

Per i docenti della scuola secondaria su cattedra orario o per i docenti con più classi, sarà prioritaria la partecipazione ai pre-scrutini e ai consigli di classe con i genitori. Sarà comunque previsto un calendario personalizzato per evitare il superamento delle 40 ore previste.

Si richiede ai docenti di presentare ad inizio d'anno il piano degli impegni.

Qualsiasi ora aggiuntiva, se non preventivamente autorizzata dalla DS, non darà diritto ad accedere al compenso accessorio.

Comunicazione già inserita a verbale nell'anno precedente e sarà reinserita nell'attuale

"il verbale è un atto che ha la funzione di certificare e documentare l'attività dell'organo collegiale, riportando sì le opinioni, i giudizi, gli eventuali dissensi in merito alle votazioni nonché all'oggetto delle delibere, espressi

in forma concisa e sintetica, non potendo certamente profondersi in descrizione dettagliata di eventuali alterchi non inerenti il merito delle delibere, eccezion fatta in caso di espressa e contestuale richiesta di verbalizzazione delle dichiarazioni da parte dell'interessato."

In ogni caso "il verbale della seduta di un organo collegiale non è mai la riproduzione meccanica della discussione orale, ma è un documento giuridico e riporta ciò che giuridicamente interessa; essendo la verbalizzazione null'altro che la forma scritta dell'atto orale da verbalizzare, ciò che non è nel verbale non è neppure nell'atto". (TAR Lazio, decisione 9/7/1980 n.782, ex plurimis)

Per cui non è necessario riportare tutto in maniera integrale, "il verbale ha l'onere di attestare il compimento dei fatti svoltisi al fine di verificare il corretto iter di formazione della volontà collegiale e di permettere il controllo delle attività svolte, non avendo al riguardo alcuna rilevanza l'eventuale difetto di una minuziosa descrizione delle singole attività compiute o delle singole opinioni espresse" (Consiglio di Stato, 25/7/2001, n.4074).

Per doverosa conoscenza di tutti i docenti partecipanti, si viene a ribadire dunque che il verbale non è un atto collegiale ma un documento che attesta la determinazione volitiva dell'organo;

Laddove la richiesta che venga fatta a posteriori, come nel caso di specie, viene a considerarsi inevitabilmente e senza meno tardiva rispetto alla data ed ora di chiusura del verbale, elementi giustappunto cristallizzati, e non risulta possibile in alcun modo ex lege alcun inserimento, configurandosi altresì la concreta ipotesi giuridica di falso.

Pleonastico appare sottolineare che la mancata approvazione del verbale, collegata ai suddetti motivi, risulta inammissibile per evidente decadenza del diritto tardivamente vantato. Pertanto il parente contrario necessita di adeguata motivazione, la quale se mancante viene a configurare un' omissione di atto dovuto da parte del docente che ha espresso parere contrario.