

COLLEGIO DOCENTI DEL 29 SETTEMBRE 2014

Il giorno 29 settembre 2014 alle ore 17.00 presso l'Aula Magna della scuola Salvemini, è convocato il Collegio Docenti.

I Docenti sono convocati per discutere e deliberare in merito all'Ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione verbale del 01/09/2014 (pubblicato sul sito)
2. Comunicazione della DS
 - a. Fondo d'Istituto: consistenza e modalità d'utilizzo
 - b. Designazione delle FS
 - c. Definizione Commissioni
 - d. Proposta di nuova Commissione per nuovi indirizzi
 - e. Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe (scuola secondaria)
 - f. Nomina Segretari Consigli di Classe, Interclasse, Dipartimenti ...
 - g. Assenze degli studenti: modalità di comunicazione e controllo
 - h. Consegna degli studenti al termine delle lezioni al cancello
3. Condivisione e delibera dei criteri per la eseguibilità dei progetti presentati e definizione di quelli di Istituto
4. Approvazione e delibera del calendario delle attività funzionali all'insegnamento: Piano annuale attività docenti
5. Delibera del Piano delle attività alternative alla Religione Cattolica
6. Delibera trimestre/quadrimestre
7. Designazione membri del Comitato di valutazione per Immissioni in ruolo (sostegno)
8. Designazione membri del Comitato di Garanzia per gli studenti
9. Varie ed eventuali

Risultano assenti giustificati i seguenti docenti: Ambrosi, Billio, Broggin, Brusadelli, Campolo, Cantoreggi, Deluca, Leo, Malvasi, Chiozza, Schiavi, Tartaria

1. Lettura e approvazione verbale del 01/09/2014 (pubblicato sul sito)

Il verbale, pubblicato sul sito, è approvato a maggioranza: 12 astenuti, poiché dichiarano di non essere stati presenti. **Delibera n° 8**

2. Comunicazione della DS

In premessa la Dirigente ricorda quanto ci si è detti all'inizio dell' Anno scolastico, e cioè che il lavoro che attende tutto l'IC è un'attenta riflessione sull'attività didattica che porti ad una progettualità condivisa. La Dirigente chiede di lavorare a partire dalle Indicazioni Nazionali 2012 e, considerando anche i risultati dell'Invalsi, di valutare l'efficacia delle scelte didattiche e metodologiche dell'Istituto. E' altresì necessario individuare gli obiettivi strategici della nostra didattica di Istituto anche in vista dell'AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO.

La Dirigente invita il Collegio a fornire la mail personale di ogni Docente in segreteria, al più presto per tutte le eventuali comunicazioni e per poter accedere all'area riservata Docenti che è ormai in via di definizione sul sito. La Dirigente ricorda di leggere quotidianamente le news sul Sito della Scuola.

Comunica poi che c'è stato un problema che ha determinato il blocco del Conto corrente postale nella sola Filiale di Varese centro e la Dirigente chiede ai docenti di tranquillizzare i genitori. Il problema è stato determinato dal fatto che il CC è ancora registrato con il nominativo della scuola Anna Frank, ma il numero del conto corrente è esatto, alcuni bollettini risultano regolarmente incassati e si sta provvedendo con le Poste alla regolarizzazione della situazione.

Si passa quindi alla presentazione e discussione dei punti. La Dirigente comunica che alcuni di questi saranno solo presentati, in quanto saranno frutto dell'informativa che sarà effettuata con le RSU di Istituto e con le rappresentanze sindacali il giorno 3 ottobre 2014.

a) Fondo d'Istituto: consistenza e modalità d'utilizzo

Viene presentata la tabella con il totale dei fondi disponibili per l'anno scolastico 2014/2015.

La Dirigente chiede al Collegio di ripensare agli interventi ed ai progetti che potranno essere posti in essere alla luce delle risorse dell'Istituto. Ogni plesso avrà a disposizione un budget di circa 800/900 euro a fronte di un costo dei progetti per lo scorso anno pari € 12.845,00 ed un costo progetti richiesti per il presente anno pari a € 39.415,80.

La Dirigente presenta il quadro delle ore disponibili per l'Intercultura per l'ex Varese 4 secondo lo schema qui di seguito riportato:

INTERCULTURA		
ORE A DISPOSIZIONE	NUOVA RIPARTIZIONE	CRITERI UTILIZZO
50 DON RIMOLDI	40 DON RIMOLDI	CURRICOLARE PER LIVELLI
50 SALVEMINI	40 SALVEMINI	CURRICOLARE PER LIVELLI
15 IV NOVEMBRE	25IV NOVEMBRE	PER CLASSI APERTE E PER LIVELLO
15 SACCO	25 SACCO	CURRICOLARE PER LIVELLI

Al progetto intercultura e alfabetizzazione degli alunni stranieri, è stato assegnato un finanziamento di €. 10.134,29 relativo agli anni 2012-2013 e 2014 Sono stati liquidati €. 8.400,00, la rimanenza di €. 1.734,29 viene sommato al residuo degli anni precedenti pari ad €.3.657,11. per un totale di €. 5.391,40. L'importo di €. 5.391,40 era stato programmato per il completamento del progetto. Le ore vanno svolte entro il mese di novembre sulla base di disponibilità fatte pervenire in segreteria nei plessi: Don Rimoldi, IV Novembre, Sacco e Salvemini. Poiché c'è stata una variazione del monte ore per plesso rispetto allo scorso anno, la Dirigente chiede al Collegio di deliberare. Il Collegio delibera all'unanimità. **Delibera n° 9**

La Dirigente presenta inoltre al Collegio il prospetto del totale delle ore retribuite per l'anno scolastico precedente:

TOTALE ORE RETRIBUITE ANNO SCOLASTICO 2013/14	
ORE FUNZIONALI	29.932,00
ORE PROGETTI	12.845,00
FUNZIONI STRUMENTALI	5.075,00
ORE ECCEDENTI	3.442,35
GRUPPO SPORTIVO	1.674,28
PERSONALE ATA	16.496,00
D.S.G.A	4.600,00
ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI	8.400,00

Inoltre vengono presentate le previsioni di spesa per il corrente anno:

PREVISIONE FONDO ISTITUTO 2014/2015	
FONDO IST.	46.553,12
Indennità DSGA	4.600,00
FONDO	41.953,12
QUOTA ATA	10.488,28
QUOTA INSEGNANTI	31.464,84
Funz. Strumentali	4.420,79
Incarichi ATA	4.705,11
Ore eccedenti	3.823,40
Gruppo Sportivo	1,51

I progetti torneranno nei plessi e saranno ridiscussi nei Consigli di classe e di Interclasse alla luce dei criteri individuati dalla Commissione progetti.

La Dirigente chiede al Collegio di anticipare il punto 3. Condivisione e delibera dei criteri per la eseguibilità dei progetti presentati e definizione di quelli di Istituto, così da rendere coerente la discussione. Il Collegio approva la proposta all'unanimità e si inizia quindi la discussione.

La Commissione si è riunita in data 22 settembre ed è formata da: DS Maria Rosa Rossi, DSGA Francesco Florio, prof.ssa Bonasia, prof.ssa Petrozzi, prof.ssa Taglione ,prof.ssa Giomi, Signor Calamai, Signor D'Elia, Signora Zaccur ,Signora Salerno

La Commissione ha deliberato delle premesse, stabilendo che a suo parere:

- le ore di progettazione non si pagano

- le ore relative a feste, open-day, continuità, visite e viaggi di istruzione non si pagano (si ricorda che la finanziaria 2006 e la legge 78/2010 hanno abolito i compensi a cui avevano diritto i docenti che accompagnavano gli alunni nei viaggi in Italia e all'estero)
- le ore in cui un docente chiede un esperto esterno, il progetto deve essere valutato dal consiglio di classe/ interclasse, fermo restando che la titolarità dell'ora è del docente di classe

La Commissione ha definito i seguenti criteri operativi che rinvia al Collegio Docenti, per cui occorre:

- definire i progetti di Istituto irrinunciabili
- validità del progetto rispetto alla ricaduta sul territorio e/ sulla collaborazione con enti associazioni...
- definire una percentuale a plesso, su progetti molto significativi di sicura ricaduta didattica, che per ora si aggira tra € 800,00 e massimo € 900,00

La Dirigente propone quindi di deliberare:

- i criteri della Commissione
- i progetti di Istituto valutati con la commissione
- tutti quelli relativi ai laboratori o alla flessibilità o all'alternativa all'IRC a costo zero
- tutti quelli relativi all'Intercultura che devono concludersi entro novembre 2014
- tutti quelli fino ad ora presentati con spese a carico dei genitori

La prof.ssa Apicella chiede il criterio utilizzato dalla Commissione e sottolinea che a suo avviso i progetti di plesso siano maggiormente efficaci in quanto calati in una specifica realtà. La Dirigente risponde che ad esempio progetti come il Millepiedi dovrebbero essere estesi a tutti i plessi per l'alta ricaduta sociale dello stesso. L'insegnante Taglione spiega al Collegio il progetto Unicef ricordando che è stato prodotto anche un CD sull'esperienza. L'insegnante De Matteo sottolinea che a tale progetto ha partecipato anche la scuola Mazzini.

La Dirigente chiede di approvare in blocco i progetti di Istituto, l'insegnante Apicella chiede di approvare i progetti uno a uno.

La Dirigente chiede al Collegio di votare per le due soluzioni (30 docenti favorevoli a votare i progetti singolarmente)

Si vota pertanto in blocco le proposte della Dirigente: 19 contrari e 3 astenuti **Delibera n° 10**

Come da tabella allegata (allegato n° 2)

I progetti di Plesso e quelli di Istituto non votati, verranno approvati nel nuovo Collegio di ottobre.

La Dirigente ricorda che le Fs , i Referenti, le Commissioni, i Coordinatori, saranno illustrate dopo l'informativa alle RSU e che ora presenta solo le situazioni in cui mancano i nominativi dei Docenti ed invita quindi a candidarsi, in un clima di collaborazione e di corresponsabilità professionale.

b) Designazione delle FS

Hanno avanzato la candidatura per le Funzioni strumentali i seguenti docenti:

1. GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMARITA, AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

Prof.ssa Antonella Bonasia

2. SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI NUOVE TECNOLOGIE E SITO

Prof. Domenico Palazzolo

3. INTERVENTI PER GLI STUDENTI

A. INCLUSIVITA :

COORDINAMENTO AREA DELLA INCLUSIVITA' PRIMARIA: Ins. Raffaella Giomi
COORDINAMENTO AREA DELLA INCLUSIVITA' SECONDARIA PRIMO GRADO: Prof. Giovanni Magro

COORDINAMENTO ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE STRANIERI: Prof.ssa Alessandra Caporale - Prof.ssa Gloria Marzocchi

DISAGIO : Prof.ssa Anna Rucco

ORIENTAMENTO E CONTINUITA' : Prof.ssa Rosaria Maria Caruso - Ins. Antonia Monica

c) Definizione Commissioni

La Dirigente ricorda che le Commissioni saranno illustrate dopo l'informativa alle RSU

d) Proposta di nuova Commissione per nuovi indirizzi

La Dirigente chiede al Collegio la disponibilità per formare una Commissione che possa intravedere dei nuovi indirizzi da proporre all'attenzione del Collegio per migliorare e differenziare l'Offerta Formativa e renderla più competitiva sul territorio. Si propongono i seguenti docenti: De Matteo, Giangrande, Pirrotta, Rabai, Venditto, Bonafine.

e) Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe (scuola secondaria)

Risultano disponibili i Docenti:

- 1 A- TIZIANA IANNI
- 2 A - ROSAMARIA CARUSO
- 3 A- NICOLA CELATO
- 1 B - ROSARIO PIRROTTA
- 2 B- CARMELO BORRUTO
- 3 B- TIZIANA MARCON
- 1 C- ANNA RUCCO
- 2 C - ALESSANDRA CAPORALE
- 3 C - ANTONELLA BONASIA
- 1 D - FRANCESCO CAMPOLO
- 2 D- ISABELLA COLOMBO
- 3 D - PIERA CLERICO

f) Nomina Segretari Consigli di Classe, Interclasse, Dipartimenti ...

Si nominano i docenti prevalenti delle varie classi della primaria, come referenti /coordinatori della classe
I casi di sovrapposizione verranno definiti individualmente con la DS Si stabilisce la rotazione tra i partecipanti, escludendo i coordinatori designati

La Dirigente si riserva di verificare che si attui tale delibera, in caso contrario verranno definiti con incarico d'ufficio

g) Assenze degli studenti: modalità di comunicazione e controllo

La Dirigente illustra le procedure da seguire.

Premesso che il genitore deve provvedere a giustificare prontamente l'assenza, si precisa che in caso entro tre giorni di ripetuti richiami non si abbia la giustificazione si procede:

A cura dell'insegnante prevalente/ coordinatore

- segnalare immediatamente in segreteria didattica i nominativi degli studenti che non stanno frequentando (no nai)
- entro i tre giorni dell'assenza, telefonare alla famiglia e scrivere fonogramma attestante la telefonata
- convocare a scuola il genitore
- in caso non si riesca a rintracciare i genitori , avvisare la segreteria che scriverà una comunicazione
- la segreteria informerà la Dirigente che valuterà se attivare altre procedure con gli enti / referenti preposti

h) Consegna degli studenti al termine delle lezioni al cancello

Si ricorda che il dovere di vigilanza degli alunni affidati alla Istituzione Scolastica gravi in primis sui Docenti (vedi art.29 ,comma 5 del CCNL 29/11/2007 stabilisce che gli insegnanti "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi" e art. 2048 C.C e sue modifiche) sul personale ATA in supporto ai Docenti (vedi varie sentenze della Corte dei Conti, Corte di Cassazione, dell'Avvocatura dello Stato ...) e che sul Dirigente gravano compiti di organizzazione e controllo dell'attività dei dipendenti nell'ambito più generale della gestione delle risorse di cui è direttamente responsabile secondo il D.L.vo n. 165/2001. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, è tenuto a 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.

Fermo restando quindi che se i genitori tardano ad arrivare, l'alunno non può essere lasciato senza vigilanza, neppure se vi è stato accordo con i genitori di lasciarlo in un certo luogo, in attesa che questi lo raggiungano, (Corte di Cassazione Sez. unite, 20/4/1991 n. 4290), la Dirigente dettaglia le modalità organizzative da porre all'uscita degli allievi:

- L'istituzione scolastica chiede a tutti i genitori di compilare il modulo predisposto per la dichiarazione delle modalità e a chi desiderano che avvenga la riconsegna dei figli (vedi moduli predisposti).
- Detto modulo rimane in carico ai Docenti dei vari plessi, così da avere continuamente il controllo delle dichiarazioni sottoscritte dai genitori
- Il Docente al termine delle lezioni accompagna gli alunni al cancello e /o porta di uscita e si assicura che si realizzino le modalità dichiarate dal genitore
- Nel caso in cui il genitore o il suo delegato non siano presenti, il Docente rientra nei locali della scuola, telefona alla famiglia e quindi al/i delegati segnalati dal genitore
- Il Docente rimane con l'alunno per i primi quindici minuti, dopo di che affida il minore al personale ATA in servizio
- Il personale ATA continuerà a contattare telefonicamente la famiglia e/o i delegati e sorveglierà il minore fino al termine del proprio orario di servizio
- Qualora nessun adulto si presentasse o entro le ore 14.00 (per le giornate senza rientro pomeridiano) o entro le 17.00 negli altri casi , il personale ATA telefonerà alla Segreteria Centrale dell'Istituto
- Il Personale di Segreteria avviserà la Dirigente Scolastica che valuterà se avvisare i Servizi Sociali o i Carabinieri, anche per i casi recidivi segnalati dalle insegnanti.

Per meglio organizzare quanto dettagliato si richiede a tutte le Insegnanti dell'Infanzia e della Primaria di riconsegnare (ad esempio durante i momenti di incontro con i genitori in programma o all'uscita dalla scuola) i modelli di delega per il ritiro dei bambini chiedendo di aggiungere il numero di telefono dei delegati.

Ai Docenti della Secondaria di primo grado si chiede di consegnare ai genitori e quindi al Coordinatore di classe di ritirare il nuovo modulo predisposto, che sarà poi portato all'Ufficio Didattica.

La Dirigente evidenzia che :

- per le altre uscite durante le ore di lezione si segue il normale regolamento:
- chi ritira il minore deve avere delega dei genitori
- se il genitore utilizza gli stessi delegati per l'uscita deve scrivere detta richiesta
- sempre occorre avere la fotocopia del documento di riconoscimento del delegato

3) Condivisione e delibera dei criteri per la eseguibilità dei progetti presentati e definizione di quelli di Istituto, già trattato

4) Approvazione e delibera del calendario delle attività funzionali all'insegnamento: Piano annuale attività docenti

Il Piano delle attività è pronto e sarà comunicato dopo l'informativa con le rappresentanze sindacali

5) Delibera del Piano delle attività alternative alla Religione Cattolica

Si delibera all'unanimità il Piano delle attività alternative alla Religione Cattolica. **Delibera n° 11**

6) Delibera trimestre/quadrimestre

Si delibera all' unanimità per la divisione quadrimestrale **Delibera n° 12**

7) Designazione membri del Comitato di valutazione per Immissioni in ruolo (sostegno)

La DS chiede di poter avere i nominativi entro un paio di giorni in segreteria

8) Designazione membri del Comitato di Garanzia per gli studenti

La DS chiede di poter avere i nominativi entro un paio di giorni in segreteria

9) Varie ed eventuali

Si delibera all'unanimità per il gruppo sportivo all'unanimità, referente prof. Cantoreggi

Delibera n° 13

Consegna programmazione

La consegna della programmazione di classe dovrà avvenire entro il 30 ottobre, via mail all'indirizzo del nostro Istituto: VAIC86900B@ISTRUZIONE.IT: Bisognerà usare il modello della programmazione di classe anche se non ci sono le parti relative alle competenze trasversali: competenze chiave di cittadinanza. Durante i Consigli viene stampato e firmato solo il frontespizio del modello della progettazione di classe. La segreteria stamperà le singole programmazioni. Il coordinatore/ referente ritirerà le stampe e le allegnerà al verbale della classe. **IL FILE DELLA PROGRAMMAZIONE VERRA' MESSO A DISPOSIZIONE SUL SITO NELL'AREA RISERVATA DOCENTI, COSI' CHE TUTTI NE ABBIANO COPIA. ANCHE LE PROGRAMMAZIONI DI AREA SARANNO IN DETTA CARTELLA , NON APPENA I REFERENTI LE AVRANNO RIVISTE. STESSA MODALITA' SARA' SEGUITA PER LE PROGRAMMAZIONI INDIVIDUALIZZATE PDH , DSA, BES, NON APPENA I REFERENTI LE AVRANNO RIVISTE**

Criteri di sostituzione docenti

In ordine di priorità

- DOCENTE CHE DEVE RECUPERARE LE ORE DI PERMESSO BREVE;
- ORE DA RECUPERARE DA ORARIO SETTIMANALE IN FLESSIBILITA';
- INSEGNANTE CHE COMPLETA L'ORARIO;
- NELLA STESSA CLASSE IN CUI OPERA, INSEGNANTE DI SOSTEGNO, IN ASSENZA DELL'ALUNNO SEGUITO, PER LE ORE DI SERVIZIO ;
- DOCENTE CHE DEVE RECUPERARE LE ORE DI PERMESSO BREVE;
- ORE DA RECUPERARE DA ORARIO SETTIMANALE IN FLESSIBILITA';
- INSEGNANTE CHE COMPLETA L'ORARIO;
- NELLA STESSA CLASSE IN CUI OPERA, INSEGNANTE DI SOSTEGNO, IN ASSENZA DELL'ALUNNO SEGUITO, PER LE ORE DI SERVIZIO ;

Rapporti con le famiglie

a) UDIENZE GENERALI : VEDI PIANO DELLE ATTIVITA' Monte ore annuo max. 6

b) UDIENZE INDIVIDUALI: su appuntamento richiesto dal genitore o dal Docente, IN ORARIO NON DI SERVIZIO E NON DI PROGRAMMAZIONE A PARTIRE DAL 15 OTTOBRE FINO AL 22 MAGGIO 2015

Sostituzione docenti assenti per periodi brevi

Premesso che:

Il docente assente deve comunicare alla segreteria e al plesso la propria assenza, detta comunicazione deve avvenire tra le ore 7.30 e le ore 7.45 per consentire l'organizzazione nei plessi. Anche chi inizia in orario successivo alla prima ora è tenuto alla medesima procedura.

ORGANIZZAZIONE SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

ALLA PRIMA ORA REFERENTE DI PLESSO, O REFERENTE ORARIO , O DOCENTE PIU' ANZIANO:

- VERIFICA PRESENZA DI DOCENTI DISPONIBILE – VEDI CRITERI DELIBERATI-
- ORGANIZZA NUOVO ORARIO UTILIZZANDO L'APPOSITA MODULISTICA
- COPIA DEL MODELLO DEVE ESSERE CONSEGNATA AL DOCENTE ENTRO LA FINE DELLA MATTINATA,
- IL DOCENTE INCARICATO DEVE FIRMARE PER ACCETTAZIONE
- IL LIBRETTO PREDISPOSTO PER LE SOSTITUZIONI DEVE ESSERE RICONSEGNATO AL DSGA PER LE OPPORTUNE VERIFICHE

PER LE ORE ECCEDENTI A PAGAMENTO ABBIAMO AL MASSIMO 100 ORE A ISTITUTO

Si può utilizzare il personale ATA per la sorveglianza per tempi brevi poiché rientra nella loro funzione.

Viaggi e visite di istruzione

Come già definito nel precedente Collegio:

IL CONSIGLIO DI CLASSE / DIPARTIMENTO AREA/ INTERCLASSE/ SEZIONE:PRESENTA PROGETTO DETTAGLIANDO:

- META
- NUMERO STUDENTI
- PERIODO DI MASSIMA O DI DETTAGLIO
- ORARI PARTENZE E ARRIVO
- ACCOMPAGNATORI (OBBLIGATORIO PER LEGGE - uno ogni 15- uno ogni diversamente abile)
- SPESE PREVISTE(INGRESSI, GUIDE...)

LA DS, CON DSGA, COLLABORATORI E UN PERSONALE DI SEGRETERIA

- ELABORA DATA BASE DELLE RICHIESTE
- PROVVEDE AI PREVENTIVI
- INFORMA I PROPONENTI DEL PROGETTO SUI COSTI COMPLESSIVI
- RICHIEDE CONFERMA DELLA PROPOSTA CON I DATI SICURI
- PORTA IL PROGETTO DEFINITIVO ALLA APPROVAZIONE DELLA GIUNTA E DEL C d I

LA DS EMANA UNA CIRCOLARE DI DETERMINA DEL VIAGGIO / VISITA AI RICHIEDENTI

IL DOCENTE COORDINATORE REFERENTE

-UTILIZZA LA MODULISTICA GIA' SUL SITO PER LA ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

-RINVIA ALLA SEGRETERIA QUANTO RICHIESTO

I GENITORI

-COLLABORANO PER LA RACCOLTA DEI SOLDI E PER IL VERSAMENTO SUL C/C POSTALE DELL'ISTITUTO

Si ricorda che siamo tenuti al pagamento solo con fatturazione elettronica

La seduta è tolta alle ore 19.30

La segretaria

la Dirigente Scolastica