

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO Alessandro MANZONI Corso Marconi, 28 – 10125 Torino (TO) Tel. 011/669 9446 – fax. 011/ 669 0069 TOIC81900C@istruzione.it – toic81900c@pec.istruzione.it Sito: www.icmanzoni.org Codice Fiscale 97602020014 Conto corrente postale 18604108 IBAN IT71Q076010100000018604108</p>	
---	--	---

VERBALE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI del 8/9/14 dalle ore 10,00 alle ore 12, presso la Sala Riunioni della Sede centrale di Corso Marconi, 28:

- 1) **Letture e approvazione** del verbale precedente (**Delibera n.2**)
- 2) **Presentazione dei nuovi Assistenti amministrativi** a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sig.ra Angela PITISCI
 - a. Area Alunni/Didattica Personale: Patrizia SAVARINO
 - b. Area Personale: Matilde ALBANO
 - c. Area Contabilità: Maria Rosaria PRENESTINA
 - d. Area Personale: Angela CONFORTO
 - e. Area Protocollo e Segreteria DS: Anna Maria MANTELLI
 - f. Modulistica aggiornata in sito e in cartaceo per le istanze di assenza, riferimento Sig.ra Patrizia Savarino.
- 3) **Presentazione dei nuovi Docenti** a cura dei Coordinatori di Plesso
 - a. D’Azeglio: Laura PAPPATERRA
 - b. Rayneri: Renata BALDUCCI e Maurizia UGO
 - c. Manzoni: Chiara CHICCO
 - d. Keller: Daniela BONAGURA
- 4) **LA FORMA E’ SOSTANZA!** Soggetti accreditati e modalità di informazione:
 - a. **Circolari del Dirigente**, su carta intestata del tipo uno, con due tipologie:
 - i. Circolari permanenti (sono istituzionali, riguardano gli adempimenti stabili del Personale, pro-memoria e rinforzo della memoria. Ad oggi sono 7, arrivano in corso d’anno in periodi non concitati).
 - ii. Circolari del Dirigente: previste nel n. di 20 all’anno, circa.
 - b. **Circolari del DSGA**, su carta intestata del tipo due, come segue:



I.C. MANZONI
 C.so Marconi, n. 28; - 10125 Torino
 Tel. 011 - 6699446; Fax 011 - 6690069
TOIC81900C@istruzione.it
 CF 97602020014



- i. Sono relative al funzionamento amministrativo e contabile.
 - ii. Danno istruzioni chiare e univoche, con scadenze certe.
 - iii. In questo momento non ne è prevedibile il numero. Il prossimo anno sì.
 - iv. Indicano il Responsabile del procedimento, l’Area funzionale – come sopra - e l’Assistente amministrativo di riferimento, al quale rivolgersi .
- c. **Avvisi organizzativi** via e-mail ed in cartaceo a Manzoni.
 - d. **Comunicazioni specifiche** via e-mail per i componenti dei Gruppi di Lavoro
 - i. Tramite frontespizio/mascherina personalizzata, fornita dal Dirigente (es.: Funzione Strumentale per la Sicurezza, invia a ciascun ASPP istruzioni per l’aggiornamento del DVR e per l’acquisizione degli elementi relativi alle singole scuole)
 - ii. Normalmente via e-mail, all’indirizzo personale indicato dai componenti
 - iii. Possono in casi eccezionali rivolgersi anche agli indirizzi e-mail delle scuole, se si rivolgono a tutti i docenti, con foglio firma (es.: Funzione

Strumentale per DSA, inoltra a scuole dell'infanzia e primaria invito a incontro di informazione sui Disturbi Specifici dell'apprendimento a tutti i genitori e docenti dei cinquenni e degli alunni delle classi seconde).

- 5) **Assegnazione dei docenti di scuola primaria Rayneri, posto comune.**
- a. E' stata completata venerdì 5/9/14, pubblicata sul sito e messa a disposizione in copia cartacea per opportuna conoscenza e norma, con foglio firme, ancora temporaneamente presso l'ingresso della Segreteria.
 - i. Sono pervenute importanti segnalazioni di integrazione, correzione e completamento dei dati dalla interclasse delle seconde, più una richiesta di variazione: entrambe saranno vagliate a conclusione dell'orario.
 - b. Tempistica di attivazione del Gruppo Orario prevista per le scuole secondarie, con conclusione entro le ore 12,00 di venerdì 12/9/14:
 - i. Manzoni: martedì 9/9
 - ii. Keller: mercoledì 10/9.
- 6) Predisposizione al piano terra, presso la porta di accesso interna, di una scrivania per la **raccolta ordinata delle comunicazioni ufficiali** in formato cartaceo. Alla fine di ogni mese la documentazione sarà raccolta in apposito faldone per la conservazione, liberando il contenitore per il mese successivo, a cura del CP (Coordinatore di Plesso).
- a. Il Personale è tenuto a sottoscrivere il foglio firma a garanzia della tutela del diritto di essere informato nonché a dimostrazione dell'assolvimento individuale dell'obbligo ad informarsi.
 - b. Analoga soluzione logistica si adotta per Keller, al primo piano.
 - c. In data 4/9 si è concordato con la DSGA Sig.ra Pitisci quanto sopra indicato, ad accoglimento di specifica richiesta scritta adeguatamente motivata.
- 7) **Stato dell'arte sulle applicazioni informatiche per il miglioramento del servizio**
- a. Attivo il nuovo contratto di assistenza hw/sw con la Ditta Omnia Computers, predisposto dalla Dott.ssa Rescigno.
 - b. Rilevazione della dotazione hw e sw in corso.
 - c. L'Infanzia D'Azeglio usufruisce della strumentazione esistente, da concordare tramite CP la soluzione logisticamente più favorevole.
 - d. Controllo della funzionalità della connessione internet per Keller, a cura di Omnia Computers.
 - e. Attivo il Gruppo di lavoro "Orari" per l'implementazione dei dati tramite sw EDT, con assistenza specifica e di Omnia Computers: coordinamento Prof. Falasca: componenti per Keller Massaro; componenti per Manzoni Majo e Amodeo; componenti per Rayneri Balducci; Coordinatori di Plesso per Rayneri Ugo, per Manzoni Chicco, per Keller Bonagura.
 - f. A conclusione degli orari avviene l'attivazione del Gruppo di lavoro "Sito"; compiti da perseguire in corso d'anno:
 - i. Acquisizione delle istruzioni necessarie per proseguire l'ottimo lavoro impostato dal Prof. Franco, in continuità (entro fine settembre)
 - ii. Sviluppo della sezione "Area Riservata Docenti" (entro fine ottobre)
 - iii. Sviluppo della sezione "Trasparenza amministrativa" (entro fine dicembre)
 - g. Il 9/9/14 è convocata la Giunta Esecutiva per la proposta di acquisizione:
 - i. Di un nuovo server, necessario a prevenire il collasso funzionale della Segreteria e dell'intero sistema informativo delle nostre scuole
 - ii. Del completamento della connessione wireless
 - iii. Delle 3 LIM finanziate dalle famiglie
 - h. Proseguimento della valutazione con sw Axios nella primaria e secondaria, con accompagnamento a ciascuno dei **coordinatori di classe primaria**, che hanno l'incarico di trasmettere le conoscenze essenziali a tutti i colleghi, entro dicembre 2014.

8) Piano annuale delle attività (Calendario OCCC) in linea di massima è lo stesso del 2013/14, tranne le prime due settimane. Verrà diffuso prima del prossimo Collegio dei Docenti del 30/9/14 per la apposita Delibera.

9) Organigramma in definizione

- a. La struttura organizzativa di riferimento
 - i. in sequenza lineare ordinata in relazione alle priorità
 - ii. in correlazione con le voci del bilancio
 - iii. fase intermedia con tabella di conversione verso nuovo bilancio
- b. Scorrimento e completamento dell'Organigramma

10) I tempi della progettazione.

- a. Collegio dei Docenti del 30/9/14: fase di avvio per le Funzioni Strumentali e i Responsabili di Progetto, presentazione esemplificativa delle schede iniziali
- b. Collegio dei Docenti del 28/10/14: Completamento della presentazione dei Progetti e Delibera della Progettazione annuale
- c. Tempi di inoltro esclusivamente via mail a indirizzo specifico, da definire con DSGA e Ufficio di Segreteria, in collaborazione con la Prof.ssa Chicco

11) Registri personali e di classe

- a. Per l'a.s. 2014/15 nella primaria si conferma l'adozione dei registri personali e di classe con opzione individuale rispetto alla versione
 - i. cartacea , da consegnare per il controllo del Dirigente a conclusione dell'anno, che ne verifica la correttezza e completezza prima di sottoscrivere le schede di valutazione
 - ii. digitale, con modelli da scaricare dal sito, da completare e consegnare via mail in segreteria, ad indirizzo che sarà comunicato a tempo debito, per il controllo di correttezza e completezza preliminare a cura della Segreteria; successivo perfezionamento con firma del Dirigente
- b. Nelle scuole secondarie Manzoni e Keller verranno fornite indicazioni entro mercoledì 10/9/14: obiettivo tutti digitali, da verificare le condizioni logistiche, con soluzione temporanea cartacea per i primi giorni di lezione.

12) Distribuzione dei diari

- a. D'Azeglio: non ci sono i diari!...
- b. Rayneri: si conferma la procedura attuata l'anno precedente (Balducci o Ugo)
- c. Manzoni: in corso di definizione, intonso, con liberatoria per l'uscita del pranzo (che nella scuola superiore di primo grado a tempo normale è facoltativo)
- d. Keller: in corso di definizione, da eliminare la porzione di pagina 9 relativa alla liberatoria per l'uscita del pranzo (che nel tempo prolungato è parte integrante dell'orario scolastico, l'assenza va giustificata e non può essere continuativa). Questione molto delicata considerato il pregresso.

13) Liberatorie per l'esonero dal pranzo, anche per l'infanzia

- a. La questione andrà normalizzata in modo esplicito prima delle prossime iscrizioni, per evitare facili fraintendimenti, con effetti più o meno rilevanti, in alcuni casi anche de-stabilizzanti:
 - i. nell'infanzia va data precedenza nelle iscrizioni per la frequenza piena, in seconda istanza si considerano le iscrizioni senza mensa, che vengono motivate in due modi prevalenti:
 1. motivi di salute: necessario attivare il protocollo ASL
 2. motivi economici: da definire
 - ii. nella primaria la differenza è sostanziale: tempo pieno con mensa per i cinque giorni, mentre il tempo normale ha una sola mensa. Le richieste di esenzione si presentano con le stesse motivazioni dell'infanzia.
 - iii. nella primaria l'iscrizione al tempo normale non comporta l'obbligo di frequenza alla mensa (?), che pure viene garantita da orario curricolare dei docenti

- iv. nella secondaria Manzoni la questione non è rilevante (tempo normale), pur dovendo garantire la sorveglianza con orario statale (restituzione dei 5' derivanti dalla riduzione delle unità orarie a 55', in luogo dei 60' orari)
- v. nella secondaria Keller la questione è fondamentale: il tempo prolungato richiede l'erogazione e la frequenza di almeno 37/38 ore settimanali (cfr. slides UST Dott.ssa d'Alessandro)

- 1. da verificare la riconducibilità a norma (vedi sopra in caso di motivi di salute e motivi economici)

14) Piano settimanale delle disponibilità per la sostituzione dei docenti assenti

Definiti gli orari si procede entro il 12/9/14 alla rilevazione delle disponibilità, in attesa dell'attivazione annunciata dell'organico funzionale di Istituto.

15) Criteri generali per la sostituzione dei docenti assenti (assenze brevi o orarie, per le quali non è possibile reperire un supplente), in riferimento al Piano settimanale delle disponibilità di plesso.

In coerenza con i criteri già stabiliti in sede di contrattazione sindacale, si propone di articolare le conseguenti indicazioni applicative dei criteri, indicando l'ordine di precedenza di attivazione delle azioni compensative di sostituzione degli assenti, in relazione all'età degli alunni ed alla numerosità delle classi, in riferimento rigoroso alla capienza massima delle aule:

- a. Ore eccedenti
- b. Docente di sostegno in classe già coperta da titolare, ad esclusione delle classi con disabilità che non consentono di abbandonare il rapporto 1/1 (da rilevare rigorosamente tramite Gruppo H – GLH in coerenza con le indicazioni acquisite dal Settore Integrazione dell'UST, livello 1 o in seconda istanza livello 2)
- c. Docente titolare in compresenza con docente di sostegno, se quest'ultimo è in condizione di poter gestire la classe
- d. Docente titolare in contemporaneità con altro docente per attivazione di sottogruppi di lavoro composti da alunni della stessa classe (con ricostituzione del gruppo classe intero)
- e. Se non esistono le condizioni precedenti e nel rispetto della capienza massima delle aule, gli alunni di una classe saranno distribuiti innanzitutto nelle classi contigue e ad esaurimento, nelle altre classi.

La finalità cogente dei presenti criteri è di evitare fino ad annullare, se possibile, lo smembramento di una classe con conseguente distribuzione nelle altre classi, prevenendo situazioni di sovraffollamento non rispondenti ai criteri di sicurezza, nonché l'impedimento del normale svolgimento delle lezioni.

Solo in casi straordinari ed imprevedibili sarà opportuno, rilevata l'assenza totale di risorse di alcun genere - previa autorizzazione del Dirigente scolastico - valutare per periodi molto brevi, di attivare almeno la garanzia di sorveglianza spostando gli studenti in un luogo sufficientemente capiente (es.: palestra, se disponibile).

16) Varie ed eventuali

- a. Convocazione del Collegio dei Docenti del 30/9/2014, o.d.g. provvisorio in proiezione.

Completati i punti all'ordine del giorno, la riunione si chiude alle ore 19,00.

IL SEGRETARIO
Maurizia UGO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Enzo Da Pozzo