

## VERBALE DEL COLLEGIO DOCENTI N. 1

Il giorno 03 del mese di settembre dell'anno 2024, alle ore 9:30, si è riunito presso la sede di via C. Pavese il Collegio dei Docenti per discutere e deliberare sui seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Ratifica verbale della seduta precedente
2. Insediamento dell'Organo collegiale e nomina del Segretario verbalizzante;
3. Individuazione dello staff per l'a.s. 2024/2025 (Collaboratori del D.S. e Referenti plesso Cirino);
4. Suddivisione dell'anno scolastico in trimestri/quadrimestri;
5. Inizio attività didattiche a.s. 2024/2025 - Costituzione Gruppo Accoglienza;
6. Articolazione del Collegio in Dipartimenti e individuazione Coordinatori di area/disciplinari;
7. Attività preliminare all'individuazione delle Funzioni strumentali per l'a.s. 2024/2025 (numero aree - criteri di nomina - termine presentazione domande);
8. Individuazione di: Animatore e Team digitale; Referente Educazione Civica e Team per l'elaborazione del relativo curriculum; Referente Nucleo Interno Valutazione e componenti la commissione;
9. Individuazione delle Commissioni: Progetti (PON/POR/PNRR); Erasmus+; Visite guidate e viaggi di istruzione; Elettorale; Orario; Certificazione inglese; Legalità; Giochi matematici;
10. Individuazione Referenti: Sostegno; Invalsi; Indirizzo musicale; Prevenzione e contrasto bullismo e cyber-bullismo; Biblioteche, Rapporti con gli Enti locali;
11. Costituzione del Gruppo di lavoro per l'inclusione e Referenti GLI;
12. Consigli di classe e proposta di nomina Coordinatori;
13. Attività di recupero e consolidamento per gli alunni ammessi con carenze;
14. Nomina tutor per docenti neo-assunti nell'a.s. 2024/2025;
15. Predisposizione del Piano Annuale delle attività A.S. 2024/2025
16. Comunicazioni del Dirigente – varie e eventuali.

Presiede il Dirigente Scolastico, prof. Raffaele ROMANO.

Risultano assenti giustificati i docenti: Falco Marina Michela, Carbone Gino.

Constatato il numero legale, il Dirigente scolastico dichiara aperta la seduta.

### **Punto 1: Ratifica verbale seduta precedente**

**Il Collegio docenti**, presa visione del verbale pubblicato sul sito web nella sezione "Scuola" e su bacheca Argo, **ratifica all'unanimità il verbale n. 8 del 26/06/2024.**

**Delibera n° 1.1/24-25**

**Ratifica verbale n. 8 del 26/06/2024.**

### **Punto 2: Insediamento dell'Organo collegiale e nomina del Segretario verbalizzante**

Si procede formalmente all'insediamento dell'Organo collegiale e alla presentazione dei nuovi docenti.

Sono assegnate due nuove docenti di IRC: **Adinolfi Mariarosaria (18h) e Cosentino Elvira (3h).**

Hanno ottenuto Assegnazione provvisoria 3 docenti di sostegno già in servizio l'anno scorso in questa scuola: **Caianiello Francesco; Gragnaniello Addolorata; Giaccio Roberta.**

Sono assegnatari di COE i proff.: **Franzese Rosaria (Arte 6h); Salve Pasquale (Tecnologia 4h); Opallo Maria Paola (Musica 6h);** resta da nominare docente di Scienze motorie (6h).

Di seguito, si procede alla nomina del segretario verbalizzante; all'unanimità, viene nominata la prof.ssa Concetta SARRACINO, che da questo momento è incaricata di redigere i verbali delle sedute.

**Delibera n° 2.1/24-25**

**Insediamento dell'Organo collegiale e nomina della prof. Sarracino quale segretario verbalizzante**

### **Punto 3: Individuazione dello staff per l'a.s. 2024/2025 (Collaboratori del DS e Referenti di plesso).**

Il DS individua come:

1° Collaboratore con funzione di vicario e referente plesso Cirino, la prof.ssa CONCETTA SARRACINO;

2° Collaboratore, la prof.ssa ANTONELLA ROTULO;

Farà parte dello staff la prof.ssa MARIA ROSARIA SALATIELLO, quale referente del plesso Illuminato.

**Il Collegio prende atto.**

#### **Punto 4: Suddivisione dell'anno scolastico in trimestri/quadrimestri**

Il Dirigente chiede al Collegio di esprimersi sulla suddivisione dell'anno scolastico in:

- A. 2 Quadrimestri
- B. 3 Trimestri
- C. 1 Trimestre + 1 Pentamestre.

**Il Collegio all'unanimità si esprime per la suddivisione dell'anno scolastico in 2 quadrimestri.**

**Delibera n° 3.1/24-25**

**Suddivisione dell'a.s. in 2 quadrimestri.**

#### **Punto 5: Inizio attività didattiche a.s. 2024/2025 - Costituzione Gruppo Accoglienza;**

Come noto, gli Organi Collegiali hanno deliberato di anticipare di due giorni l'inizio delle lezioni, per recuperare questi due giorni il 23 e 24 aprile 2025, a cavallo tra le vacanze pasquali e il Ponte del 25 aprile. Pertanto, si stabilisce la seguente articolazione dell'ingresso delle classi:

- **martedì 10 settembre**, entrano le classi terze con orario **8:00-11:00**
- **mercoledì 11 settembre**, entrano le classi seconde con orario **8:00-11:00**
- **giovedì 12 settembre**, entrano le classi prime con orario **9:00-12:00**.

Considerata la situazione di precarietà al plesso Illuminato, a causa dei lavori in corso, ci si limiterà a organizzare l'ingresso degli alunni nelle aule con accompagnamento dei rispettivi coordinatori e dei docenti che saranno individuati dalla prof.ssa Rotulo. La prof. Di Somma è incaricata di coordinare l'ingresso. Al plesso Cirino, invece, gli alunni saranno accolti nel cortile adiacente il campo e successivamente condotti nell'atrio, senza genitori, dove si potrà organizzare un breve evento di accoglienza a cura dei docenti di musica e di strumento, con la coordinazione della prof.ssa Di Santis. Al termine faranno ingresso nelle rispettive aule, accompagnati dai rispettivi coordinatori e dai docenti individuati dalla prof.ssa Sarracino.

**Il Collegio prende atto.**

#### **Punto 6: Articolazione del Collegio in dipartimenti e individuazione Coordinatori dipartimenti di area/disciplinari.**

Come stabilito negli anni passati, il Collegio è articolato nei seguenti **tre Dipartimenti di Area**; su richiesta del Dirigente, le 3 aree sono confermate all'unanimità insieme con i rispettivi coordinatori, che sono nominati per designazione collegiale, previa manifestazione della propria disponibilità:

- **Linguistica e storico-geografica**: coordinatore la prof. **Di Santis Maria**;
- **Matematica, scientifica e tecnologica**: coordinatore la prof. **Bergamasco Carmela**;
- **Artistica, espressiva e sociale**: coordinatore il prof. **Carbone Antonio**.

Il Coordinatore d'Area, d'intesa con il Dirigente scolastico:

1. presiede le riunioni del Dipartimento e redige relativo verbale delle sedute;
2. di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei docenti, può chiederne la convocazione;
3. è punto di riferimento per i docenti del Dipartimento, come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;
4. raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento, mettendola a disposizione di tutti i docenti;
5. rendiconta al Dirigente a fine giugno il lavoro svolto.

**I dipartimenti disciplinari**, invece, sono costituiti da docenti di:

- ✓ Italiano, Storia, Geografia;
- ✓ Matematica e Scienze;
- ✓ Lingue Straniere;
- ✓ Musica;
- ✓ Sc. Motorie;
- ✓ Tecnologia;
- ✓ Arte e Immagine;
- ✓ Religione;
- ✓ Sostegno.

Il coordinatore dei dipartimenti disciplinari, che sarà individuato all'interno di ogni dipartimento:

- Presiede le riunioni e redige verbale delle sedute;

- Svolge azioni di coordinamento di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti;
- Nel rispetto delle competenze del Collegio Docenti e di quanto programmato nei Dipartimenti di area, definisce, in merito alle attività progettuali, gli obiettivi e gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; le metodologie specifiche e gli strumenti.
- Di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei docenti del Dipartimento, può chiederne la convocazione;
- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascuno, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;
- Rendiconta al Dirigente a fine giugno il lavoro svolto.

**Il Collegio delibera all'unanimità.**

**Delibera n° 4.1/24-25**

**Articolazione del Collegio in dipartimenti e individuazione Coordinatori dipartimenti di area/disciplinari.**

**Coordinatori Dipartimenti di Area:**

- **Linguistica e storico-geografica: prof.ssa Di Santis Maria;**
- **Matematica, scientifica e tecnologica: prof.ssa Bergamasco Carmela;**
- **Artistica, espressiva e sociale: prof. Carbone Antonio.**

**Il coordinatore dei dipartimenti disciplinari sarà individuato all'interno di ogni dipartimento.**

Il Dirigente propone di trattare congiuntamente i punti 7, 8, 9, 10, 11. Il Collegio approva la proposta del DS., che di seguito invita i docenti interessati a ricoprire incarico di Funzione Strumentale, di referente di commissioni di lavoro o team, a far pervenire a mezzo posta elettronica, all'indirizzo [namm0a0001@istruzione.it](mailto:namm0a0001@istruzione.it), **entro venerdì 6 settembre 2024 ore 10:00**, la propria candidatura redatta sul format pubblicato sul sito in sezione Notizie e su Bachecca Argo, corredata da Curriculum Vitae (nel caso in cui un CV aggiornato non sia già disponibile agli atti dell'Istituto). Una commissione composta dal Dirigente scolastico, dai docenti dello staff e dalla DSGA dott.ssa Di Luna valuterà le candidature sulla scorta di apposita griglia già approvata.

**Punto 7: Attività preliminare alla individuazione delle funzioni strumentali per l'anno scolastico 2024 – 2025 (definizione numero aree - criteri di nomina - termine presentazione domande).**

Il Collegio, all'unanimità, conferma le seguenti aree di intervento delle funzioni strumentali già in essere:

**AREA 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa.**

Compiti specifici:

1. Curare revisione, integrazione, aggiornamento e monitoraggio delle attività progettuali del PTOF.
2. Pianificare i progetti di recupero, consolidamento e potenziamento dell'OF in orario curricolare ed extracurricolare e azione di sostegno per i docenti impegnati nella realizzazione delle iniziative progettuali.
3. Curare la diffusione di un sistema di valutazione condiviso e definizione di criteri comuni di valutazione.
4. Provvedere all'analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti quadrimestrali.
5. Coordinare i gruppi di lavoro per la predisposizione di prove di verifica comuni e per classi parallele (in ingresso, in itinere e finali); raccolta e tabulazione dei dati.
6. Collaborare con il NIV per la redazione del RAV e del PdM.
7. Collaborare con l'Ente Locale e le Associazioni territoriali per la realizzazione di iniziative in comune.
8. Coordinare ed organizzare con le scuole secondarie di secondo grado le attività di orientamento.
9. Curare la promozione, pianificazione e coordinamento di gare e concorsi.
10. Coordinare, con la referente per l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica, l'integrazione nel curriculum di Istituto degli obiettivi specifici di apprendimento/risultati di apprendimento delle singole discipline con gli obiettivi/risultati e traguardi specifici per l'educazione civica.

**AREA 2 – Sostegno docenti e gestione formazione e aggiornamento – Accoglienza nuovi docenti.**

Compiti specifici:

1. Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento e si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.
2. Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Piano di formazione e aggiornamento del

personale anche alla luce delle nuove esigenze dell'Offerta Formativa dell'Istituto, le Priorità e i Traguardi individuati nel RAV.

3. Supporta il neo-assunto e il docente tutor nelle attività relative all'anno di formazione e prova.
4. Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
5. Collabora con il referente INVALSI per lo svolgimento delle prove nazionali.
6. Collabora con il NIV per la redazione del RAV e del PdM.
7. Cura le attività di supporto nella gestione dei laboratori multimediali dell'Istituto: gestione e screening della strumentazione informatica; utilizzo della LIM e del PC portatile.
8. Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento.
9. Predisporre, con l'Animatore digitale, l'archiviazione della documentazione progettuale educativo-didattica dei singoli docenti e dei consigli di classe e la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
10. Monitora i risultati a distanza degli alunni in uscita relativi al primo biennio della scuola superiore.

### **AREA 3 - Interventi a favore delle alunne e degli alunni.**

Compiti specifici:

1. Progetta, organizza e coordina attività e progetti per la prevenzione di abbandoni e dispersione.
2. Cura le attività di rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie e rilevazione quadrimestrale assenze degli alunni.
3. Realizza l'inclusione scolastica attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno.
4. Promuove il coinvolgimento di ogni componente scolastica nella elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione
5. Coordina ed organizza con le scuole secondarie di secondo grado le attività di orientamento.
6. Cura i rapporti con gli enti del territorio competenti circa le problematiche degli alunni e si raccorda con i servizi sociali, gli operatori ASL e le famiglie.
7. Coordina il Gruppo di lavoro inclusione e provvede alla stesura del Piano Annuale Inclusività (PAI).
8. Collabora con il NIV per la redazione del RAV e del PdM.

### **AREA 4 - Continuità educativa e didattica in ingresso.**

Compiti specifici:

1. Elabora piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa e didattica con le scuole primarie del territorio.
2. Coordina progetti, eventi e uscite didattiche sul territorio e attività inerenti l'orientamento in ingresso.
3. Organizza e coordina incontri tra docenti di scuola primaria.
4. Programma e realizza progetti in partnership che coinvolgano alunni delle classi quinte delle scuole primarie e alunni delle classi prime o terze della scuola secondaria di I grado (progetto musica, legalità, scrittura creativa, teatrale ...).
5. Organizza le attività per l'open day di Istituto.
6. Coordina le attività di iscrizione degli alunni alle classi prime e predisporre il modulo d'iscrizione.
7. Coordina la formazione delle classi prime – anno scolastico 2024-2025.
8. Collabora con il NIV per la redazione del RAV e del PdM
9. Elabora o revisiona il Patto di corresponsabilità (DPR 235/2007) e il Regolamento d'Istituto.

### **Punto 8.1: Individuazione Animatore Digitale e Team digitale.**

Vengono illustrati i compiti specifici dell'**animatore digitale**:

1. Favorisce il processo di digitalizzazione dell'Istituto;
2. Diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);
3. Stimola la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
4. Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

5. Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
6. Fornisce ai docenti informazioni su corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...);
7. Gestisce il sito d'Istituto curando l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi e l'Area del Sito Riservata ai Docenti.
8. È responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo e cura l'utilizzo del registro elettronico.

Al fine di realizzare il PNSD, Piano Nazionale Scuola Digitale, è necessaria la costituzione del **Team per l'innovazione digitale**. Il Team, come da nota MIUR 4604 del 03-03/2016, deve essere costituito dall'animatore digitale; da n. 3 docenti che supportano e accompagnano l'innovazione didattica; da n. 2 assistenti amministrativi; da n. 1 unità di personale (ATA o docente) per l'Assistenza tecnica (c.d. Presidi di pronto soccorso tecnico).

Il Team per l'innovazione tecnologica è promotore delle seguenti azioni:

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- laboratori per la creatività;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- educazione ai media e ai social network;
- qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- costruzione di curricoli digitali e per il digitale;
- sviluppo del pensiero computazionale;
- introduzione al coding;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali.

### **Punto 8.2: Individuazione Referente Ed. Civica e Team per l'elaborazione del curriculum di Ed. Civica.**

Bisogna individuare un **referente d'istituto per l'Educazione civica** con i seguenti compiti specifici:

1. Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
2. Controlla e monitora lo svolgimento delle attività curriculari relative all'insegnamento trasversale di educazione civica, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
3. Partecipa ai percorsi formativi al fine di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoraggio, consulenza, accompagnamento e supporto ai docenti, in specifico ai docenti coordinatori;
4. Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazione fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento, promuovendo esperienze e progettualità innovative e sostenendo le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
5. Socializza le attività agli Organi Collegiali;
6. Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
7. Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso.

Al contempo bisogna costituire un TEAM Educazione Civica (costituito dal referente per l'Ed. Civica e dalla Funzione strumentale Area 1)

I compiti specifici:

1. Progetta e realizza i percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione e la realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
2. Prepara la documentazione (UDA, rubrica di valutazione), necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
3. Individua le modalità per il controllo e il monitoraggio (Report e registro Argo) dello svolgimento delle attività curriculari relative all'insegnamento trasversale di educazione civica nell'Istituto;

4. Promuove esperienze in collaborazione con gli enti territoriali (ASL, Carabinieri della biodiversità...).
5. Svolge azioni di tutoraggio e consulenza ai docenti coordinatori di Educazione civica.

**Punto 8.3: Individuazione Referente Nucleo Interno di Valutazione e componenti della commissione.**  
**Il Nucleo Interno di Valutazione** sarà costituito dal D.S. e dal 1° Collaboratore, dalle FF.SS., dai Coordinatori dei dipartimenti di area e dal Referente coordinatore del NIV.

I compiti specifici:

1. Supporta il DS nella redazione del RAV (autovalutazione) e del PdM (miglioramento);
2. Elabora ed aggiorna il RAV per individuare punti di forza e di debolezza e migliorare l'offerta formativa;
3. Elabora ed aggiorna il Piano di Miglioramento, valutando il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio;
4. Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS., raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal RAV;
5. Effettua una valutazione sia dell'azione educativa sia dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
6. Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa,
7. Promuove un confronto continuo con il referente INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;
8. Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento.

**Punto 9: Individuazione Commissioni: Progetti PON/POR/PNRR; Erasmus+; Visite guidate e viaggi di istruzione; Elettorale; Orario; Certificazione inglese; Legalità; Giochi matematici.**

Compiti specifici:

#### **PROGETTI PON – POR - PNRR**

1. Valuta gli Avvisi relativi alle possibili candidature pubblicate sui siti di pertinenza;
2. Illustra agli OO. CC. le finalità dell'Avviso Pubblico per la realizzazione dei percorsi educativi proposti;
3. Definisce i criteri di selezione per la partecipazione ai progetti e elabora gli avvisi relativi;
4. Elabora, ai fini della candidatura, la proposta progettuale da trasmettere;
5. Coadiuva il DS nelle azioni propedeutiche alla realizzazione del Progetto.

#### **ERASMUS+**

1. Promuove ed organizza le attività di mobilità in ingresso ed in uscita;
2. Illustra agli OO. CC. le finalità e le modalità relative alle attività di mobilità;
3. Definisce criteri di selezione e elabora avvisi per la partecipazione alle mobilità per alunni e personale;
4. Promuove le mobilità internazionali, effettua le selezioni mediante relativi avvisi e stila la graduatoria finale per l'attribuzione delle borse di mobilità;
5. Coadiuva il DS e la DSGA nelle azioni propedeutiche alla realizzazione delle attività.

#### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. Raccoglie le proposte dei Consigli di Classe, coordina e razionalizza le scelte delle mete proposte;
2. Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con il PTOF d'Istituto;
3. Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio;
4. Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture;
5. Organizza il calendario delle uscite;
6. Compila la necessaria modulistica e la trasmette al DSGA per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di Viaggi e alle compagnie di trasporto;
7. Comunica alle famiglie gli estremi del viaggio di istruzione, raccogliendo le adesioni preventive;
8. Raccoglie le eventuali relazioni prodotte dai docenti al termine dell'uscita / visita / viaggio.

#### **ELETTORALE**

Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC. e organismi vari

#### **ORARIO**

Elabora l'orario delle lezioni provvisorio e definitivo

## **CERTIFICAZIONE INGLESE** il referente:

Individua gli alunni interessati mediante avvisi specifici e tiene i contatti con le famiglie

Organizza, ove necessario, corsi preparatori di lingua

Interagisce con l'ente certificatore e dà supporto nella gestione dei test preselettivi, di calendari e spazi

## **LEGALITA'** il referente

Monitora i siti e dà informazioni su iniziative in tema di legalità che possano risultare interessanti per ampliare l'offerta didattica

Organizza incontri, conferenze, manifestazioni su tematiche specifiche (Giornata della legalità, Giornata in memoria delle vittime delle mafie, Giornata del Nodo blu, Safer internet day ecc.)

Interagisce con gli operatori delle Forze dell'Ordine

Collabora con i referenti per la prevenzione e il contrasto a bullismo e cyber-bullismo

## **GIOCHI MATEMATICI** il referente

Individua gli alunni interessati mediante avvisi specifici e tiene i contatti con le famiglie

Tiene i contatti con gli Enti organizzatori

Gestisce le azioni di iscrizione

Organizza i calendari e le gare

## **Punto 10: Individuazione Referenti: Sostegno; Invalsi; Indirizzo musicale; Prevenzione e contrasto bullismo e cyber-bullismo; Biblioteche;Rapporti con gli Enti Locali.**

### **Compiti specifici:**

#### **SOSTEGNO**

1. Coordina le attività dei docenti di sostegno;
2. Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;
3. Convoca e presiede, su delega del DS, le riunioni del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) e ne coordina le attività;
4. Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
5. Accoglie e orienta i docenti di sostegno di nuova nomina;
6. Cura la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, nel rispetto del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.

#### **INVALSI**

1. Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
2. Coadiuvava il Dirigente nell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI;
3. Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove;
4. Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1 e con i Dipartimenti Linguistico e Matematico-scientifico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati e di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;
5. Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione;
6. Cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare all'animatore digitale per l'archiviazione dei dati rilevati.

#### **INDIRIZZO MUSICALE**

1. Applica le circolari e controlla il rispetto della normativa scolastica vigente;
2. Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo;
3. Collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo;
4. Coordina la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
5. Si raccorda con il DS, i suoi Collaboratori e le Referenti della sede Cirino per le iniziative promosse;
6. Predisporre l'orario dei docenti dell'indirizzo;
7. Si occupa dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie;

8. Garantisce la vigilanza e il controllo della disciplina degli alunni;
9. Cura l'organizzazione delle prove attitudinali, stila le graduatorie di ammissione e assegna lo strumento;
10. Componente del nucleo di valutazione;
11. Collabora con le FF.SS. dell'Area 4 organizzando incontri con le classi quarte e quinte della scuola primaria motivando gli alunni all'indirizzo musicale.

### **PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBER BULLISMO**

1. Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyber bullismo;
2. Partecipa alle apposite iniziative di formazione;
3. Diffonde al Collegio dei docenti le informazioni apprese e le buone pratiche;
4. Collabora per la diffusione all'interno dell'Istituto e nel territorio di iniziative rilevanti;
5. Organizza giornate tematiche, partecipazioni della scuola ad eventi sulla tematica;
6. Instaura i necessari rapporti con le Forze istituzionali, le associazioni e gli Enti preposti per il contrasto al bullismo e cyber bullismo;
7. Partecipa al Tavolo sul bullismo promosso dall'Amministrazione comunale di Mugnano di Napoli.

### **BIBLIOTECHE**

1. Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca del Plesso e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
2. Regolamenta l'uso della biblioteca del Plesso;
3. Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca del Plesso e degli eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;
4. Sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
5. Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
6. Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS.

### **RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**

Cura i rapporti con gli Enti locali, in particolare con l'Amministrazione comunale per la risoluzione di problematiche e per contribuire al normale funzionamento della scuola: oltre ai rapporti funzionali alla gestione delle risorse e alla fornitura di lavori e servizi, instaura collaborazione attiva per l'attuazione di progetti e attività che possano contribuire alla crescita culturale e sociale degli alunni.

### **Punto 11: Costituzione del Gruppo di lavoro per l'inclusione e Referente GLI di Istituto.**

Il GLI di Istituto svolge le seguenti funzioni, attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013:

1. rilevazione dei BES presenti nella scuola;
2. raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in rapporto con reti di scuole o in base ad azioni strategiche dell'Amministrazione;
3. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
4. focus sui casi, consulenza e supporto ai colleghi su strategie/metodologie di gestione delle classi;
5. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi, sulla base delle effettive esigenze;
6. elaborazione di una proposta di Piano Annuale Inclusività da sottoporre al Collegio e da inviare agli Uffici competenti, anche per l'assegnazione delle risorse di sostegno;
7. adattamenti al suddetto Piano, in base alle risorse assegnate, nel mese di settembre;
8. supporto al Collegio docenti nella realizzazione del PAI (D.lgs. 66/2017);
9. supporto ai Consigli di classe nell'attuazione dei PEI (D.lgs. 66/2017);
10. interazione con la rete dei CTS - Centri Territoriali di Supporto e dei servizi sociali e sanitari per implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è composto dalle seguenti figure:

- Il Dirigente Scolastico;
- Le Funzioni Strumentali per gli interventi a favore delle alunne e degli alunni;
- I referenti di sede per il sostegno;
- Un rappresentante del personale ATA della scuola.



**Delibera n° 5.1/24-25**

**Attività preliminare alla individuazione di: Funzioni strumentali; Animatore Digitale e Team digitale; Referente Educazione Civica e Team per l'elaborazione del curricolo di Ed. Civica; Referente NIV e componenti della commissione; Commissioni: Progetti PON/POR/PNRR; Erasmus+; Visite guidate e viaggi di istruzione; Elettorale; Orario; Certificazione inglese; Legalità; Giochi Matematici; Referenti: Sostegno; Invalsi; Indirizzo musicale; Prevenzione e contrasto bullismo e cyber-bullismo; Biblioteche; Rapporti con gli Enti Locali; Costituzione del Gruppo di lavoro per l'inclusione e Referente GLI di Istituto a.s. 2024-2025 mediante candidatura.**

**Definizione di 4 aree di intervento delle Funzioni Strumentali:**

**AREA 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa**

**AREA 2 – Sostegno docenti e gestione formazione e aggiornamento – Accoglienza nuovi docenti**

**AREA 3 - Interventi a favore delle alunne e degli alunni**

**AREA 4 - Continuità educativa e didattica in ingresso**

**Criteri di nomina: come da griglia di valutazione approvata –**

**Termine presentazione domande: entro venerdì 6/9 p.v. ore 10.00.**

**Punto 12: Consigli di classe - Assegnazione dei docenti alle classi e nomina Coordinatori**

Il Dirigente comunica le assegnazioni dei docenti alle classi.

**CLASSE DI CONCORSO: A022 – ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CLASSI ASSEGNATE</b>	<b>ORE</b>
1. D'APONTE	FRANCESCA	1A (10 h) + 3A (8h)	18 h
2. DI GUIDA	GRAZIA (Part-time)	2A (10 h) + 3A (2 h)	12 h
3. CARULLO	MARIA TERESA	1B (10 h) + 3B (8 h)	18 h
4. MOCCIA	MARILISA	2B (10 h) + 3B (2 h) + 3E (6 h)	18 h
5. ERBINO	LUCIA	2C (8 h) + 3C (10 h)	18 h
6. DI SOMMA	CARMELA	1C (10 h) + 2D (8 h)	18 h
7. SICA	VITTORIA	1D (10 h) + 3D (8 h)	18 h
8. IAZZETTA	NUNZIA	2C (2 h) + 2D (2 h) + 3D (2 h) + 2E (2 h) + 3E (4 h) + 1F (2 h) + 2F (2 h) + 2G (2 h)	18 h
9. GRIECO	FRANCESCA ANNA	1E (10 h) + 2E (8 h)	18 h
10. DI GIOVANNI	TERESA	2F (8 h) + 3F (10 h)	18 h
11. SANTORO	TIZIANA	1F (8 h) + 1G (10 h)	18 h
12. MORMONE	PAOLA	2G (8 h) + 3G (10 h)	18 h
13. PROCOPIO	SARA	1H (8 h) + 3H (10h)	18 h
14. MALLARDO	MADDALENA	1L (8 h) + 3L (10 h)	18 h
15. PARASCANDOLO	MARIA	1N (2 h) + 3N (8 h)	10 h
ITA		1H (2 h) + 1L (2 h) + 2L (2 h) + 3N (2h)	8 h <sup>1</sup>
16. IPPOLITO	BARBARA	2M (8 h) + 3M (10 h)	18h
17. DI SANTIS	MARIA	1N (8 h) + 2N (10 h)	18 h
18. GRASSO	CATERINA	2L (8 h) + 3O (10 h)	18 h
19. LEOPARDO	ANTONELLA	2O (10 h) + 3Q (8 h)	18 h
20. DE MAGISTRIS	ANGELA	1P (8 h) + 3P (10 h)	18 h
21. SABINO	RITA ANNA	2M(2h)+1P(2h)+2P(10h)+2Q (2 h)+3Q(2h)	18 h
22. TRINCHILLO	ANNARITA	1Q (10 h) + 2Q (8 h)	18 h

<sup>1</sup>8 h Part-time di Parascandolo

**CLASSE DI CONCORSO: A028 – MATEMATICA e SCIENZE**

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CLASSI ASSEGNATE</i>	<i>ORE</i>
1. IMPERATORE	ORSOLA	CORSO A	18 h
2. SARANITI PIRELLO	STEFANIA	CORSO B	18 h
3. GUARINO	LUCIA	CORSO C	18 h
4. PORCELLI	ANNA	CORSO D	18 h
5. GAROFALO	OLGA VALENTINA	CORSO E	18 h
6. BERGAMASCO	CARMELA	CORSO F	18 h
7. IMPERATORE	IOLE	CORSO G	18 h
8. ANGELINO	MARIANGELA	1H – 3H – 3L	18 h
9. GRIECO	CARMINE	2M – 3M – 2L	18 h
10. SARRACINO	CONCETTA	CORSO N	18 h
11. TADDEI	LOREDANA	2 O – 3 O – 1L	18 h
12. NATALE	ANGELA	CORSO P	18 h
13. PIROZZI	ANNA	CORSO Q	18 h

**CLASSE DI CONCORSO: AB25 – INGLESE**

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CLASSI ASSEGNATE</i>	<i>ORE</i>
1. MICILLO	ELVIRA	CORSI A e C	18 h
2. TESTA	ERMINIA	CORSI B e E	18 h
3. SARNATARO	IVANA	CORSI D e F	18 h
4. AUFIERO	IMMA	CORSO G + 1H + 3H + 1Q	18 h
5. FALCO	MARIA MICHELA	CORSO L + 2M + 3M + 2 O	18 h
6. BEFARO	SANDRA	CORSO N + 2Q + 3Q + 3 h POTENZIAM.	18 h
7. MUSELLA	VINCENZA	CORSO P + POTENZIAM. (9 h)	18 h
8. MIGNOLA	MARTINA	3 O + POTENZIAM. (6 h)	15 h <sup>1</sup>

<sup>1</sup>COE completa con Ariosto Arzano**CLASSE DI CONCORSO: AA25 – FRANCESE**

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CLASSI ASSEGNATE</i>	<i>ORE</i>
1. TAVASSI	LUCIO	CORSI A – B – C	18 h
2. ZICCARDI	PAOLA	CORSO D + 2E + 3E	10 h
3. GIORDANO	ROBERTA	CORSI L + 2M + 3M + CORSO N + 2 O	18 h
ORE RESIDUE		3 O + 1 E	8 h <sup>1</sup>

<sup>1</sup>4 h residue Part-time di Ziccardi**CLASSE DI CONCORSO: AC25 – SPAGNOLO**

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CLASSI ASSEGNATE</i>	<i>ORE</i>
1. DE FELICE	CARMINA	CORSI F + G + 1H + 3H + 1Q	18 h
2. LICCARDO	GIUSEPPE	CORSO P + 2Q + 3Q	10 h <sup>1</sup>

<sup>1</sup>Completa 8 h con SSPG “Marco Polo” di Calvizzano

**CLASSE DI CONCORSO: A001 – ARTE**

COGNOME	NOME	CLASSI ASSEGNATE	ORE
1. CARBONE	ANTONIO	CORSI A – B – C	18 h
2. GALLO	DANIELA	CORSI D – E – F	18 h
3 ERBINO	ANTONIETTA	CORSO L + 2M+3M + 2N + 3N + 2 O + 3 O	18h
4. FABOZZI	FRANCESCO	CORSI G – P – Q	18 h
5.FRANZESE	ROSARIA	1H + 3H + 1N	6 h

<sup>1</sup>COE completa 10 h con la SSPG “Pascoli 2 Caro Berlingieri”

**CLASSE DI CONCORSO: A060 – TECNOLOGIA**

COGNOME	NOME	CLASSI ASSEGNATE	ORE
1. VASSALLO	VINCENZO	CORSI A – B – C	18 h
2. ZIPPA	LUCIO	CORSI D – E – F	18 h
3. NUNZIANTE	LUCA	CORSO G + 1H + 3H + CORSO N + 3M	18 h
4. BENINATI	GIUSEPPE	CORSI L – P – Q	18 h
5. SALVE	PASQUALE	2 O + 3 O	4h <sup>1</sup>
ORE RESIDUE		2 M	2 h

<sup>1</sup>Completa 14 h con Basile e Cante di Giugliano

**CLASSE DI CONCORSO: A030 – MUSICA**

COGNOME	NOME	CLASSI ASSEGNATE	ORE
1. SALIERNO	NUNZIO	CORSI A – C + 1H + 3H + 1Q	18 h
2. DI MARO	GIUSEPPINA	CORSI B - G + POTENZIAM. (6 hh)	18 h
3. GRILLO	MARIALAURA	CORSI D – E – F	18 h
4. OTTAVIANO	ANTONIO	CORSI L - N +2M+3M+POTENZIAM (2h)	18 h
5. VITOLO	MARINA	CORSO P+2 e 3 O+2 e 3 Q+POTENZ (4h)	18 h
6. OPALLO	MARIA PAOLA	POTENZIAMENTO (6 h)	18 h <sup>1</sup>

<sup>1</sup>COE completa con 12 h Carducci King Casoria

**CLASSE DI CONCORSO: A049 – SCIENZE MOTORIE**

COGNOME	NOME	CLASSI ASSEGNATE	ORE
1. TESONE	FLORINDA	CORSI A – B – G	18 h
2 CARBONE	GINO	CORSI D – E – F	18 h
3. APA	CAROLINA	CORSO N + 2 e 3 M + POTENZIAM (8 h)	18 h
4. TESORELLO	ROSALBA	CORSO P +2 e 3 O+2 e 3 Q+POTENZ.(4 hh)	18 h
5. NERI	ADRIANO	CORSO C + 1 e 3H + 1Q + POTENZ. (6H)	18 h
6. da assegnare		CORSO L	6 h <sup>1</sup>

<sup>1</sup>Completa 12 h con ???

**CLASSE DI CONCORSO: I.R.C.**

COGNOME	NOME	CLASSI ASSEGNATE	ORE
1. CELENTANO	SALVATORE	CORSI A – B- C -D -E -F	18 h
2. ADINOLFI	MARIA ROSARIA	CORSI L–N–P–Q+1 e 3H + 2 e 3 M +2 e 3 O	18 h
3. COSENTINO	ELVIRA	CORSO G	3 h

**CLASSE DI CONCORSO: AM56 - VIOLINO**

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CLASSI ASSEGNATE</i>	<i>ORE</i>
COLONNA	LORENZO	1 A + 2B + 2 e 3 M + 1Q	18 h

**CLASSE DI CONCORSO: AJ56 - PIANOFORTE**

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CLASSI ASSEGNATE</i>	<i>ORE</i>
MOIO	ROSA	1 A + 2B + 2 e 3 M + 1Q	18 h

**CLASSE DI CONCORSO: AC56 – CLARINETTO**

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CLASSI ASSEGNATE</i>	<i>ORE</i>
SANTORO	GENNARO	1 A + 2B + 2 e 3 M + 1Q	18 h

**CLASSE DI CONCORSO: AB56 - CHITARRA**

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CLASSI ASSEGNATE</i>	<i>ORE</i>
MINOPOLI	SERGIO	1 A + 2B + 2 e 3 M + 1Q	18 h

**CL. CONCORSO: AD00 – SOSTEGNO****Organico di diritto: 20 cattedre**

<b>DOCENTI</b>	<b>ORE</b>
AMATO ELENA	18 h
ANTONIELLO GILDA	18 h
CAPURRO FRANCESCA	18 h
D'EMILIA CARLA	18 h
DE ROSA VINCENZA	18 h
DEL FIORE MARIA	15h (P.T. 3h <sup>1</sup> )
DI TOTA TERESA	18 h
FARINA ANNA	18 h
FELACO ANNA	18 h
IMPERATORE DOMENICO	18 h
IPPOLITO ANTONINA	18 h
LUISE LUCIA	18 h
MANDARA RAFFAELE	18 h
MARFELLA MARIANNA	18 h
MARINO DANIELE	18 h
ROTULO ANTONELLA	18 h
RUSSO BRUNO	18 h
SALATIELLO MARIA ROSARIA	18 h
VICECONTE EMILIA	18 h
VILLANO ROSA	18 h
GRAGNANIELLO ADDOLORATA	Assegnazione provvisoria 18 h
GIACCIO ROBERTA	Assegnazione provvisoria 18 h
CAIANIELLO FRANCESCO	Assegnazione provvisoria 18 h

**<sup>1</sup> Assegnare 3 h Part-time Del Fiore**

Sono state assegnate, in Organico di fatto, 12 cattedre+9 ore di sostegno in deroga. Si è prevista la continuità didattica per gli alunni delle classi II e III. Si assegneranno tutti gli alunni restanti man mano che saranno nominati i docenti. Nelle more, le referenti del sostegno, visto che si opererà inizialmente a orario ridotto, cercheranno di coprire tutti gli alunni distribuendo le risorse disponibili.

---

## PROPOSTA COORDINATORI DI CLASSE

Il DS propone i seguenti coordinatori di classe:

### SEDE ILLUMINATO

CLASSE	COORDINATORE
1A	TAVASSI L. (FRA.)
2A	DI GUIDA (LETT.)
3A	D'APONTE F. (LETT.)
1B	SARANITI PIRELLO S. (MAT.)
2B	VASSALLO V.(TEC)
3B	CARULLO M.T. (LETT.)
1C	DI SOMMA C. (LETT.)
2C	ERBINO LUCIA.( LETT..)
3C	GUARINO LUCIA. (Mat.)
1D	ZIPPA LUCIO (TEC.)
2D	PORCELLI A. (MAT.)
3D	SICA V. (LETT.)
1E	GRIECO F.(LETT.)
2E	
3E	GAROFALO O. (MAT.)
1F	BERGAMASCO C. (MAT.)
2F	SALATIELLO M.R.
3F	DI GIOVANNI T. (LETT.)
1G	SANTORO T. (LETT.)
2G	IMPERATORE IOLE (MAT.)
3G	MORMONE P. (LETT.)
1H	AUFIERO I. (INGL.)
3H	PROCOPIO S. (LETT.)

### SEDE CIRINO

1L	FALCO M.M. (INGL.)
2L	GIORDANO R. (FRA.)
3L	MALLARDO M. (LETT.)
2M	GRIECO C. (MAT.)
3M	IPPOLITO B. (LETT.)
1N	SARRACINO C. (MAT.)
2N	DI SANTIS M. (LETT.)
3N	PARASCANDOLO (LETT.)
2O	TADDEI L. (MAT.)
3O	GRASSO C. (LETT.)
1P	NATALE A (MAT.)
2P	SABINO R.A. (LETT.)
3P	DE MAGISTRIS A. (LETT.)
1Q	TRINCHILLO A. (LETT.)
2Q	BENINATI G. (TECNO)
3Q	LEOPARDO A. (LETT.)

I docenti proposti, ove non siano disponibili ad assumere l'incarico di coordinamento del Consiglio di classe, possono rappresentare le proprie motivazioni al Dirigente Scolastico, inviando mail con richiesta di colloquio. Nella prossima seduta collegiale si provvederà alle eventuali sostituzioni.

### **Il Collegio prende atto delle assegnazioni dei docenti alle classi e delle proposte dei coordinatori**

#### **Punto 13: Attività di recupero e consolidamento per gli alunni ammessi con carenze**

Nel primo periodo, agli alunni che, allo scrutinio di giugno, sono stati ammessi con carenze nei livelli di apprendimento (insufficienze in una o più discipline), si somministreranno prove atte a verificare il recupero degli obiettivi programmati. I risultati conseguiti alle prove saranno registrati nei verbali dei Consigli di classe di ottobre per annotare se sia stato saldato o meno il debito formativo.

**Il Collegio prende atto.**

#### **Punto 14: Nomina tutor per docenti neo-assunti nell'a.s. 2024/2025**

Non essendo assegnati docenti neo-assunti, non occorre nominare alcun tutor. Bisogna nominare solo un tutor per una tirocinante dell'Università di Cassino, la prof. Rosa Liccardo, che ha chiesto di espletare in questa scuola il TFA per il sostegno: si dichiara disponibile a ricoprire il ruolo di tutor la prof.ssa Anna Felaco. **Il Collegio approva all'unanimità.**

**Delibera n° 6.1/24-25**

**Nomina della prof. Anna Felaco a tutor della tirocinante dell'Università di Cassino.**

#### **Punto 15: Predisposizione del Piano annuale delle attività a.s. 2024-25**

È in via di definizione il Piano, che sarà illustrato nella prossima seduta per la successiva approvazione.

#### **Punto 16: Comunicazioni del Dirigente – varie e eventuali**

Il DS propone di organizzare per ciascuna classe n. 2 visite guidate di mezza giornata nel corso dell'anno e a siti con ingresso gratuito, ma con il solo costo del mezzo di trasporto e, eventualmente, delle guide (che ciascun alunno verserà in loco), ad evitare di gravare sui bilanci delle famiglie. Si ritiene che siano sufficienti 2 uscite/visite guidate, tenuto conto che, nel corso dell'anno, si organizzano anche eventi, concorsi, premi letterari, iniziative e uscite sul territorio promosse da Enti locali, che sottraggono tempo alla didattica in aula e spesso suscitano rimostranze dei genitori.

Interviene la prof.ssa Bergamasco, che propone una terza visita guidata utilizzando la metropolitana, sia per risparmiare sul costo del trasporto, sia per attivare nei ragazzi competenze trasversali di cittadinanza. Dopo breve discussione, **il Collegio, all'unanimità, approva la proposta di una terza uscita in metro solo per le classi terze, come previsto dal Regolamento d'Istituto:** l'uscita sarà curata e organizzata dai docenti che vorranno realizzarla.

Inoltre, si propone di organizzare come di consueto, per le classi terze, il viaggio di 3 giorni/2 notti. Le mete saranno proposte dai Dipartimenti di Area e scelte dai Consigli di classe. Viaggi e/o visite guidate saranno consentiti solo con la partecipazione di almeno i due terzi della classe e in presenza di docenti disponibili a fungere da accompagnatori e che saranno individuati nei prossimi Consigli di classe.

Il D.S. comunica che entrambe le palestre sono interdette (la palestra dell'Illuminato, a causa dei lavori di realizzazione nuove aule in corso; la palestra del plesso Cirino per problemi strutturali e copiose infiltrazioni di acqua piovana dal tetto). Mercoledì è prevista una riunione con i tecnici del Comune e il RSPP, arch. Miraglia, per verificare rischi da interferenze e organizzare un piano di coordinamento che garantisca la sicurezza a tutto il personale e agli alunni.

Ancora, il D.S. ricorda che le richieste di permessi, ferie, congedi, assenze a qualsiasi titolo vanno prodotte esclusivamente tramite piattaforma Argo; per i permessi ex art.15 e le ferie, bisogna concordare con il Dirigente previa comunicazione via mail con almeno 5 giorni di anticipo (salvo casi di urgenza). Per i 6 giorni di ferie durante le attività didattiche, occorre allegare alla mail dichiarazione dei docenti disponibili a sostituire con le relative ore: il CCNL vigente precisa che non deve sussistere onere per l'Amministrazione.

Per assenze per malattia (personali o dei figli), la comunicazione deve pervenire telefonicamente alla segreteria entro le 7.45 con contestuale richiesta su Argo. Nel più breve tempo possibile, bisogna comunicare il periodo di assenza previsto dal certificato.

La vicaria, prof. Sarracino, invita i docenti a comunicare telefonicamente eventuali ritardi al mattino, anche di pochi minuti, per consentire di assicurare la necessaria vigilanza agli alunni.

Il D.S. illustra in breve le disposizioni del MIM in merito al divieto di utilizzo di telefoni cellulari nelle scuole del I Ciclo: è vietato utilizzare gli smartphone anche per l'attività didattica, che può essere espletata solo nei laboratori con i dispositivi in dotazione alla scuola. Non è consentito agli alunni utilizzare tablet personali in sostituzione dei libri di testo. L'assegno dei compiti domestici, annotato sul Registro elettronico, deve essere accompagnato da dettatura giornaliera sui diari cartacei, a cui gli alunni non possono sottrarsi, essendo una misura per indurli alla responsabilizzazione e all'autonomia nella gestione degli impegni scolastici.

Su richiesta della prof.ssa Giordano, il D.S. informa che, per decisione del Consiglio Regionale della Campania, è abolito l'obbligo di produrre certificato medico per la riammissione a scuola dopo cinque giorni di assenza per malattia. Tale certificato, tra l'altro, mirava solo a tutelare la comunità scolastica dal rischio di eventuali contagi, ma non rilevava ai fini della concessione delle deroghe in caso di superamento del limite massimo di assenze consentite ai fini della validità dell'anno scolastico. Le deroghe possono essere concesse dai Consigli di classe solo per gravi e documentati motivi, e sarà onere dei genitori produrre certificati in caso di periodi di assenze prolungate.

L'abolizione del certificato medico, adottata da 17 Regioni italiane, introduce un cambiamento nella gestione delle assenze scolastiche, che mira a facilitare il rientro degli studenti in classe e a ridurre l'impatto burocratico sulle famiglie e sui medici.

Terminata la discussione su ogni punto all'o.d.g., redatto e sottoscritto il presente verbale, la seduta è sciolta alle ore 11:30.

Il segretario verbalizzante  
Prof. Concetta Sarracino

Il Dirigente scolastico  
Prof. Raffaele Romano

*Firme autografe sostituite da indicazione a stampa ai sensi art.3 c.2 D.Lgs. 39/1993*