Verbale del Collegio dei Docenti Anno scolastico 2017-18 N.1

Il giorno lunedì 4 settembre 2017, alle ore 10, presso l’Auditorium dell’Istituto “don A.Toniatti” si riunisce il Collegio dei docenti.

Verificato il numero legale dei presenti, la seduta viene aperta con il seguente ordine del giorno:

1. Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Comunicazioni del Dirigente Scolastico;
3. Scelta divisione a. sc. trimestre, quadrimestre o pentamestre
4. Nomina coordinatori di classe
5. Nomina docenti responsabili della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori
6. Struttura organizzativa della scuola: funzionigramma e organigramma di Istituto
7. Funzioni strumentali: ambiti, compiti e funzioni;
8. Nomina figure sensibili (D. lgs 81/2008)
9. Delibera Piano annuale attività (art 29 CCNL 29/1/2007)
10. Calendario attività funzionali dell’insegnamento mese di settembre
11. Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie (C. 4 art 29 CCNL2007);
12. Piano annuale di formazione dei docenti
13. Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi
14. Individuazione docente tutor per la scuola secondaria di primo grado
15. Approvazione progetto “teatrando”
16. Viene letto ed approvato a maggioranza il verbale della seduta precedente con 4 astenuti perché assenti.
17. Il DS prof. Anna Maria Zago dopo aver dato il benvenuto ai tre nuovi insegnanti: maestre Mondica e Zamborlini, prof. Colavitti, esprime soddisfazione per essere stata nuovamente nominata alla Reggenza dell’Istituto “Toniatti” perché ritiene che abbia una consolidata identità, un senso del lavoro significativo, una scelta condivisa degli obiettivi. E’ convinta inoltre che siano gli insegnanti a dare l’imprinting agli alunni attraverso il loro rapporto diretto sostenendo a volte le famiglie nel loro ruolo educativo. Continua nel sottolineare che la scuola svolge un’importante azione sociale in quanto promuove progetti volti alla tolleranza, al rispetto delle differenze sociali, all’inclusione, al benessere e alla valorizzazione delle capacità degli alunni. Il DS invita gli insegnanti a proporre modalità nuove mettendo al centro gli alunni con una didattica per competenze (unità di apprendimento), risaltando il fare e sfidando gli alunni in compiti complessi che non diano spazio “a fare altro”.

La DS ribadisce di credere nella sfida educativa, chiede la disponibilità dei docenti di mettere al centro il benessere degli alunni, lavorando in modo costruttivo con le famiglie nella chiarezza dei rispettivi ruoli, dando loro gli spazi previsti dalle normative come gli organi collegiali specifici, stringendo con loro un patto educativo che rappresenti un’alleanza con la scuola.

La prof.ssa Zago auspica un gioco di squadra che richiede un confronto ed una discussione continui tra professionisti, richiede impegno nel cercare soluzioni creative e scelte condivise pur nelle divergenze; consiglia di evitare ad esprimere inadeguatezza nei casi in cui si trovino classi con vari problemi comportamentali.

Chiede inoltre di lavorare compatti e collaborativi fin da ottobre per promuovere una buona offerta formativa che assicuri la costituzione anche per il prossimo anno scolastico di nuove classi (soprattutto al tempo pieno).

1. Si chiede la votazione per la scelta della suddivisione dell’anno scolastico: viene approvata all’unanimità la divisione in Quadrimestri sia per la Primaria sia per la Secondaria
2. La Dirigente fa le seguenti proposte per la Scuola secondaria di primo grado:

**PROPOSTE ASSEGNAZIONE COORDINATORI E SEGRETARI**

**per a.s. 2017/2018**

**CLASSE I A** Anese G. - Segretario Supplente di Sto/geo

**CLASSE II A** Marchesin F. - Segretario prof. di Tedesco

**CLASSE III A** Di Blas A. - Segretario prof. Erbetti F.

**CLASSE I B** Zanon B. -Segretario Berti U.

**CLASSE II B** Colavitti E. -Segretario Rizzetto F.

**CLASSE III B** Cervesato D. -Segretario prof. Pacchiega N.

**CLASSE I C** Mies S. -Segretario prof. Santandrea B.

**CLASSE II C** Vendrame L. -Segretario prof.ssa Galeazzi G.

**CLASSE III C** De Laurentis P. -Segretario Triscari C.

Si approva all’unanimità

5. Nomina docenti responsabili della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori:

Prof. Pacchiega per la scuola secondaria

Ins. Vanda Bortolussi per la Scuola dell’Infanzia

Ins. Simona Contino per la Primaria di Teglio Veneto

Ins. Amelia Falcon Primaria Visentini

Ins. Maria Luisa D’Angelo Primaria Villanova

L’insegnante Battel interviene per chiedere chi si occupa delle piccole manutenzioni delle LIM. La DS risponde che l’Istituto si avvale di un tecnico ma le viene ribadito che spesso l’intervento non risulta efficace e duraturo. A tal proposito l’ins. Guiotto propone una formazione tecnica per l’uso delle nuove LIM mentre il prof. Triscari chiede che ci siano segnalazioni precise sulle anomalie delle stesse LIM

1. Presentazione del Funzionigramma e organigramma di Istituto

|  |  |
| --- | --- |
| Funzione e nominativo | Compiti |
| **DIRIGENTE SCOLASTICO :**  **Prof.ssa Zago Anna Maria** | Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. (art 25 bis D.L.gs 25/93). |
| **RESPONSABILE DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DELL’ISTITUTO COLLABORATORE DEL D.S.**  **Prof. Anese Giuseppe**  **Ins. Falcon Amelia** | Sostituire il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;  coordinare il rapporto tra docenti e dirigente scolastico;  gestire le entrate posticipate e le uscite anticipate degli studenti in caso di sciopero o assemblee sindacali, compresa l’informazione alle famiglie;  **provvedere alle comunicazioni urgenti scuola – famiglia**;  controllare firma docenti alle attività collegiali programmate;  predisporre circolari interne;  predisporre il calendario degli scrutini e dei consigli di classe e organizzare lo svolgimento degli Esami di Stato;  predisporre eventuali presentazioni per le riunioni collegiali  controllare le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo  partecipare alle riunioni dello staff di presidenza  collaborare alla formazione delle classi per organici e cattedre.  **Coordina la gestione del diario** **scolastico** e cerca i contributi per la sua parziale o totale copertura finanziaria  Promuove e coordina il gemellaggio con Scuole di Paesi Europei (Villach)  Tiene i rapporti con alcune Associazioni locali e/o con le singole Amministrazioni  Tiene i rapporti con le famiglie degli alunni valutando poi un colloquio con il DS  Tiene il dialogo con i rappresentanti di classe degli alunni |
| **RESPONSABILI GESTIONE ORGANIZZATIVA DEI PLESSI :**  **Scuola dell’infanzia:**  **Ins. Bortolussi Vanda**  **Scuola Primaria Fossalta**  **Ins. Falcon Amelia**  **Scuola Primaria Teglio Veneto**  **Ins. Guiotto Anastasia**  **Scuola Primaria Villanova**  **Ins. D’Angelo Maria Luisa**  **Scuola Secondaria**  **Prof.ssa Cervesato Debora** | Controlla l’organizzazione generale della sede con informazione al Dirigente scolastico ( modifiche dell’ orario giornaliero a seguito di assemblee, scioperi, visite di istruzione , sostituzioni per assenze, recupero orari, ecc)  Distribuisce comunicati e materiali  Segnala al Dirigente scolastico situazioni, accadimenti, problemi di rilevanza per il plesso  fa fronte ai “piccoli” problemi del plesso che esulano dall’intervento della Direzione o, in emergenza , in attesa di chi di competenza  Raccoglie, conserva e controlla la presa visione dei comunicati/ materiali inviati  Individua e segnala guasti e fattori di rischio su apposita scheda  Raccoglie richieste di materiale ed altro  Controlla periodicamente la redazione dei verbali nel proprio plesso  Si rapporta con il Dirigente scolastico su problematiche varie  Partecipa agli incontri di staff di dirigenza  Nella scuola dell’infanzia coordina gli incontri di intersezione e redige il verbale  Nella scuola primaria coordina gli incontri di interclasse e redige il verbale  Organizza’esame di stato e predispone la somministrazione e la correzione delle prove Invalsi |
| **REFERENTE ORARIO**  **Prof.ssa Mies Serena** | Predispone l’orario scolastico, in fase provvisoria e definitiva;  Predispone le sostituzioni dei docenti assenti (sc. Secondaria di I grado);  Modifica l’orario giornaliero a seguito di assemblee, scioperi, visite di istruzione;  Rendiconta mensilmente alla D.S.G.A. le supplenze a pagamento,  Reperibilità anche nella giornata libera per formulazione sostituzione dei colleghi assenti. |
| **REFERENTE Intercultura**  **Prof.ssa Mies Serena** |  |
| **FIGURA STRUMENTALE PTOF :**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Coordinamento della progettazione / pianificazione riguardo a:   * ricognizione degli elementi problematici riguardo gli aspetti educativi / didattici/ organizzativi dell’istituto * individuazione degli obiettivi da perseguire e dei risultati attesi * monitoraggio delle risorse professionali, tecnologiche, finanziarie etc. disponibili * individuazione di percorsi e strategie, predisposizione di strumenti   Valutazione delle attività del PTOF   * monitoraggio in itinere dei processi attivati e degli interventi effettuati * analisi dei risultati conseguiti e della loro coerenza con gli interventi programmati   Documentazione e comunicazione   * dei percorsi e delle scelte adottate   dei risultati ottenuti  Raccoglie e tabula i dati contenuti nei Progetti dell’Istituto. si rapporta con Il DS e il DSGA  Coordina il lavoro della Commissione PTOF per la revisione, ,redazione, stesura del Documento e delle figure strumentali per la parte di loro competenza all’interno del PTOF  Elabora la sintesi del PTOF (brochure) Inserimento del Piano nel sito d’Istituto.  Collabora con commissioni, dipartimenti, consigli, gruppi di lavoro e di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all’integrazione dei curricoli. |
| **FUNZIONE**  **STRUMENTALE H**  **E ALUNNI con DSA E con BES**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Formula progetti per lo sviluppo di pratiche didattiche inclusive nell’Istituto  Formula progetti per l’inserimento/ integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne  Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa  Organizza gli incontri con i Servizi territoriali per la stesura del Pei  Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina  Tiene aggiornata la documentazione d’Istituto per il sostegno e la relativa modulistica  Supervisiona i PEI e le relazioni conclusive  Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno  Promuove la divulgazione di proposte di formazione  Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno e le riunioni dei coordinatori di classe e leggendo i verbali dei CdC allargati alle componenti esterne  Coordina e mantiene i rapporti Scuola e Servizi  Presiede la Commissione per il Sostegno  Partecipa alla Commissione BES  Organizza la biblioteca e i sussidi e tiene il registro dei materiali relativi alla disabilità  Coordina il progetto “Tutti bravi a scuola”  Formula proposte per la realizzazione di percorsi per prevenire le difficoltà di apprendimento.  Realizza il Pai in collaborazione con la Commissione  Realizza il monitoraggio dei BES presenti nelle classi  Formula proposte per percorsi di formazione dei docenti  Gestisce il software d’istituto per la gestione dei pdp  Predispone la modulistica per la stesura dei PDP  Supervisiona i PDP .  Partecipa agli incontri di Rete  Valuta le proposte dei docenti in relazione ad interventi di prevenzione, recupero per alunni con BES e ne verifica con il Dirigente e la DSGA la compatibilità finanziaria  Realizza il monitoraggio degli interventi svolti e relaziona sull’efficacia degli stessi  Tiene i contatti con Gli Enti del Territorio per iniziative tese a favorire alunni con DSA  Cura la modulistica di istituto |
| **REFERENTE** | Si occupa dell’accoglienza degli alunni stranieri,  Predispone, coordinandosi con la Segreteria alunni la modulistica in lingua straniera  predispone la modulistica relativa ai percorsi di prima e di seconda alfabetizzazione  pianifica e coordina i corsi di alfabetizzazione, ne verifica la compatibilità finanziaria e effettua il monitoraggio delle attività svolte  Si rapporta con le Istituzioni e gli Enti esterni per le attività dei mediatori culturali e degli studenti per gli stage  partecipa alle attività di formazione e agli incontri in rete organizzati per l’integrazione  partecipa alla Commissione BES  promuove e coordina attività e progetti di istituto per promuovere l’interculturalità nella scuola, anche in collaborazione con Agenzie presenti sul Territorio |
| **FIGURA STRUMENTALE PER LE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Coordina le attività di accoglienza per gli alunni della scuola primaria e della scuola dell’infanzia  Svolge attività di accordo con le scuole dell’infanzia anche paritarie  Coordina le attività e i percorsi didattici per la continuità e l’anno ponte con le scuole dell’Infanzia e con la scuola secondaria di I grado  Partecipa agli incontri di Rete  Promuove una didattica con valore orientativo  Coordina le attività e i percorsi didattici per la continuità e l’anno ponte e con gli istituti di Istruzione secondaria di II grado  Partecipa agli incontri di Rete coordina le iniziative programmate con le scuole secondarie di II grado  Promuove una didattica con valore orientativo e i percorsi di educazione alla scelta e di orientamento in collaborazione con le famiglie, con il supporto di esperti esterni  Predispone la modulistica per il consiglio orientativo ed effettua un monitoraggio delle scelte scolastiche degli alunni |
| **COORDINATORE**  **DI CLASSE**  **1^A: Prof.ssa ANESE G.**  **1^B: Prof. ZANON B.**  **1^C: Prof. ssa MIES S.**  **2^A: Prof.ssa MARCHESIN F.**  **2^B: Prof. COLAVITTI E.**  **2^C: Prof. VENDRAME L.**  **3^A: Prof.ssa DI BLAS A.**  **3^B: Prof.ssa CERVESATO D.**  **3^C: Prof.ssa DE LAURENTIS P.** | Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS  Coordina le attività dei docenti, raccoglie informazioni, pareri, proposte dei docenti della classe e riferisce al D.S.  Fornisce un quadro aggiornato dell’andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, di situazioni disciplinari problematiche; dà informazioni in merito alle attività di recupero e di potenziamento al Consiglio di Classe, agli alunni e alle loro famiglie  Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi  Aiuta a formulare analisi e soluzioni dei problemi della classe e dei singoli alunni  Segnala al Dirigente tempestivamente le situazioni problematiche presenti in classe  Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il DS;  Tiene costantemente monitorato il numero delle assenze degli alunni e segnala tempestivamente gli alunni con un alto numero di assenze al Dirigente  Tiene la media dei voti e la tabella degli aiuti annuali e le inserisce nei verbali  Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni  Consegna l’informativa intermedia del trattenendo una copia da consegnare alla segreteria didattica  Stende le relazioni periodiche sull’andamento della classe, coordina la stesura dei PDP, e collabora alla rilevazione dei BES e stende la relazione triennale di classe per gli esami di fine ciclo. |
| **COORDINATORE DI**  **DIPARTIMENTO**   * **LETTERE, MUSICA, ED ARTISTICA : Vendrame** * **MATEMATICA , TECNOLOGIA ED EDUCAZIONE MOTORIA : Colavitti** * **LINGUE STRANIERE**   **( INGLESE E TEDESCO): Blas** | Redige il verbale delle riunioni  Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività  Coordina le attività di progettazione e la stesura della programmazione di Dipartimento  Raccoglie le proposte di formazione dei docenti del dipartimento  Favorisce l’analisi dei risultati degli apprendimenti all’interno del dipartimento  Predispone la realizzazione di attività per il giorno della Memoria e del Ricordo ( Dipartimento di Lettere)  Coordina le attività per la realizzazione delle prove comuni In Italiano e Matematica  Analizza i quadri di riferimento INVALSI e i risultati delle prove  Concorda le tipologie di prove comuni e griglie valutative  Realizza il monitoraggio dei risultati delle prove comuni e li comunica al Collegio dei Docenti  Coordina l’adozione dei libri di testo  Coordina le attività per la realizzazione dei curricoli verticali |
| **COORDINATORE CLASSI PARALLELE**  **SCUOLA PRIMARIA**  **Classi prime: ins.**  **Classi Seconde: ins.**  **Classi Terze: ins.**  **Classi Quarte :ins.**  **Classi Quinte: ins.** | Presiede le riunioni delle classi parallele e ne coordina le attività  Coordina i gruppi di lavoro per la formazione sulle  Coordina le attività di progettazione e la stesura della programmazione  Favorisce l’analisi dei risultati degli apprendimenti all’interno del gruppo  Coordina le attività per la realizzazione delle prove comuni In Italiano e Matematica  Realizza il monitoraggio dei risultati delle prove comuni e li comunica al Collegio dei Docenti  Analizza i quadri di riferimento INVALSI e i risultati delle prove  Concorda le tipologie di prove e griglie valutative  Coordina l’adozione dei libri di testo  Coordina i laboratori del progetto “ Insegnare e progettare per competenze”. |
| **FIGURE STRUMENTALI PER LE NUOVE TECNOLOGIE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Gestisce il sito e ne definisce le procedure il rinnovo e per il suo costante aggiornamento  Individua e predispone strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni per la loro immediata disponibilità nel sito e all’interno dell’Istituto  Predispone la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola  Individua e valuta le piattaforme per la formazione a distanza  Coordina le attività del registro on line e funge da supporto per i docenti  Partecipa alla Commissione acquisti  Coordina le attività generali di informatizzazione dell’Istituto e di impiego delle nuove tecnologie. |
| **Animatore digitale** |  |
| **REFERENTE NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE:**  **Prof.ssa** **Toffolon Marta** | Coordina il nucleo autovalutazione  Seleziona, definisce e predispone con il gruppo i materiali per l’autovalutazione di istituto,  predispone modalità on line di somministrazione e di gestione dei questionari per l’autovalutazione  diffonde i risultati analizza e diffonde i dati Invalsi. |
| **RSSP**  **Ing. VOLPATO Luciano** | Esterno |
| **Addetti primo intervento sulla fiamma**  Infanzia    **Bortolussi ,**  Primaria “ VISENTINI”  : **Anese, Falcon, Pontello, Pecorella** Primaria TEGLIO V       : **Battel, Misuraca, Zamperetti** Primaria VILLANOVA : **Piva, Spironello** Secondaria    : **Anese, Vendrame,** |  |
| **Addetti primo soccorso**  Infanzia : **Bortolussi, Marchini**  P. TEGLIO V : **Contino, Gottai, Guiotto, Pellegrin** P. VISENTINI : **Anese, Falcon, Pecorella, Cavallari, Brunetti, Gobbesso** P. VILLANOVA : **Piva, Spironello**  SECONDARIA :  **Anese, Cervesato, Mies e Triscari** |  |
| **2 ASPP PER LA SICUREZZA:**  **Prof. Anese Giuseppe** | Predispongono le squadre di primo soccorso e di intervento sulla fiamma  Predispongono e coordinano le prove di evacuazione nei plessi  Verificano periodicamente l’efficienza delle uscite di sicurezza, dei sistemi di allarme, delle cassette di Primo Soccorso  sovrintendono e vigilano sulla osservanza da parti dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso degli eventuali mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;  verificano affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;  informano il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;  segnalano tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e degli eventuali dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;  frequentano appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall’art. 37 del D.Lgs 81/08.  Promuovono la cultura della sicurezza all’interno della scuola attraverso iniziative specifiche  Si coordinano con il RSPP. |
| **RESPONSABILE BEN-ESSERE A SCUOLA:**  **De Laurentis Patrizia** | Promuove le iniziative di Educazione alla salute nella Scuola  Tiene i contatti con i Servizi e le Associazioni per la realizzazione di attività di promozione della salute a scuola  Coordina le attività di intervento dell psicologe e gli accessi di alunni e genitori al servizio di consulenza delle psicologhe  Cura la stesura e la distribuzione della modulistica per l’accesso allo spazio ascolto  Coordina l’attività mensile “ Parliamone” indirizzata ai docenti e stende il calendario mensile di discussione dei casi  Coordina il gruppo dei docenti nominati dal DS con il compito di creare, all’interno dell’Istituto, una rete di ascolto per intercettare situazioni di disagio ed individuare strategie d’intervento  Relaziona al DS e ne chiede l’intervento quando necessario  Tiene la statistica degli accessi |
| **RESPONSABILI LABORATORI E SUSSIDI: 11111111111111111111111111111111** | Verifica stato dei laboratori e dei sussidi, ipotesi di acquisti, segnalazione guasti attrezzature,verifica di fine anno. |
| **COMMISIONE PTOF** | Figure strumentali e nucleo di autovalutazione |
| **COMMISIONE BES**  **Misuraca , Perosa , Costache, Tajariol, Marchini, Rizzetto** | Figure strumentali H, BES, predispongono il PAI e Intercultura |
|  |  |
| **NUCLEO AUTOVALUTAZIONE**  **- Bortolussi - Piva - Casasola - Galeazzi – Cambareri,** | Predispongono i materiali per l’autovalutazione di istituto,  predispongono modalità on line di somministrazione e di gestione dei questionari per l’autovalutazione  predispongono i questionari per alunni e genitori per l’autovalutazione d’Istituto  diffondono ed analizzano i risultati, analizzano i dati Invalsi e relazionano al Collegio dei Docenti |
| **Referente SPORT A SCUOLA**  **Erbetti - Contino** | Predispone, organizzano e coordinano le attività sportive per la Scuola primaria |
| **Gruppo lavoro Accoglienza** | Cervesato, Toffolon, Di Blas De Laurentis e Zanon Mies |

1. Vengono illustrate le aree delle Funzioni strumentali così come elencato nello schema al punto 6 precisando che la nomina di tali Figure verrà fatta in un prossimo Collegio dopo aver raccolto le domande.

Il DS precisa che per la scuola secondaria non verranno predisposti due orari come negli anni precedenti: uno prima ed uno dopo il corso di nuoto (che coinvolge le classi prime e seconde) data la criticità nella gestione dell’orario stesso; pertanto le ore di motoria rimarranno due unite per tutto l’anno. Il prof. Erbetti, dispiaciuto di non essere stato informato di questa proposta, esprime perplessità e si riserva di portare avanti il corso di nuoto perché ritiene poco didattico unificare l’orario con la possibilità di incontrare le classi una sola volta la settimana.

In merito all’orientamento in uscita dalla Scuola secondaria di primo grado, il DS ritiene non siano necessari laboratori di presentazione degli Istituti superiori; gli alunni andranno solo al Forum e parteciperanno privatamente alle visite guidate alle scuole aperte organizzate dagli Istituti superiori di pomeriggio o domenica. Ritiene comunque necessario che gli alunni lavorino su un curriculum per l’orientamento predisposto dal consiglio di classe sviluppato in più anni.

La prof.ssa Toffolon afferma che alla fine dello scorso a. sc. era emersa l’esigenza di separare l’area continuità da quella dell’orientamento; dopo breve discussione si decide che l’area venga mantenuta con due figure (una di Scuola Primaria ed una di secondaria).

Si conclude ribadendo il ridimensionamento del ruolo informativo per le classi terze della secondaria e mantenendo invece attività importanti come la visita alla Zignago e il Fab Lab che potrebbero fornire opportunità per il futuro degli alunni.

Il DS propone la nomina dei coordinatori di dipartimento che vengono inseriti nella tabella (p. 6): prof. Vendrame (Lettere), prof. Colavitti (matematica) e prof.ssa Di Blas (inglese); ritiene inoltre che ciascuna classe parallela della Scuola Primaria abbia un coordinatore e rimanda la comunicazione dei nominativi ad un prossimo collegio.

Vengono nominati i Referenti Sport a Scuola: Erbetti e Contino (tabella P. 6)

Progetto Musicolandia: non ci sono per il momento referenti anche se l’attività verrà portata avanti

1. Nomina Figure sensibili (RSPP – addetti primo intervento alla fiamma e pronto soccorso) come da tabella (punto 6)

La DS conferma la disponibilità del prof. Anese a continuare nell’incarico di ASPP (ma senza la partecipazione a corsi specifici) ma nello stesso tempo chiede l’affiancamento di un’insegnante che si formi e che possa dare continuità di tempo. Viene raccolta la disponibilità del prof. Zanon.

Si approvano all’unanimità: la proposta organizzativa, le Funzioni strumentali e le Figure sensibili

1. Viene approvato all’unanimità come in delibera ( allegata al presente verbale) il piano annuale delle attività.

Il DS propone per la scuola primaria un coordinamento congiunto nei mesi di ottobre, novembre, febbraio, marzo, giugno

1. Vengono approvati i calendari delle attività funzionali del mese di settembre (allegati al presente verbale)

|  |
| --- |
|  |

1. Per quanto riguarda il ricevimento dei genitori (C. 4 art 29 CCNL 2007) il Dirigente ritiene che anche la Scuola Primaria debba dare la disponibilità di un’ora la settimana al mattino (come già viene fatto dalla secondaria) mentre permangono i due incontri pomeridiani
2. Per quanto riguarda il piano annuale di formazione docenti si rimanda la decisione ad un altro collegio dopo aver fatto un sondaggio sui bisogni formativi
3. L’assegnazione dei docenti alle classi è stata proposta dal Dirigente (come da fogli allegati)
4. Viene individuato il prof. Bruno Santandrea come docente tutor per l’anno di formazione e il passaggio in ruolo del professor Colavitti Edoardo
5. Viene approvato il progetto “Teatrando” per le classi terze della Scuola secondaria per permettere di dare l’avviso pubblico per l’assegnazione di incarico all’esperto esterno

La seduta è tolta alle ore 12.30

Il Segretario Il Presidente

Prof. Giuseppe Anese prof. Anna Maria Zago

Si allegano al presente verbale:

* Il piano annuale delle attività (proposta 40+40 ore)
* Calendari impegni nel mese di settembre
* Assegnazione docenti alle classi (Infanzia, Primaria e Secondaria)