

Il 30 settembre alle ore 13.30 nei locali del Plesso Massaia, si riunisce il Collegio dei docenti congiunto per discutere i seguenti punti all'o.d.g:

1. Proposte di organizzazioni del lavoro in Commissioni e Referenti;
2. Funzioni Strumentali al PTOF a.s. 2016/17: Analisi dei bisogni e numero dei destinatari (Inf./ Prim. /S.S.I grado);
3. Proposta a cura della dott.ssa La Rocca Rita "Corso sui DSA";
4. Proposta Centro "Serapide" servizio psicoeducativo per collaborazione intensiva con la scuola;
5. Proposta "CALT" per azioni di informazione e solidarietà;
6. Proposta progetto sul bullismo a cura del Servizio Educativo di Strada Consorzio CONFINI Ambito territorialen.28, in collaborazione con il Comune di San Giorgio a Cremano
7. Progetto Nazionale "Sport di Classe" per la scuola primaria - anno scolastico 2016/2017.
8. Comunicazioni del Dirigente Scolastico.

Presiede la seduta il D.S. prof Vincenzo De Rosa, svolge la funzione di segretaria la Docente Accardo Elvira

Il Dirigente scolastico saluta il collegio e dà lettura della richiesta di integrazione al verbalen.1 consegnata dal docente Izzo Corrado, con oggetto "Bozza verbale CD del 12/09/2016-integrazioni".

Il Collegio prende atto.

Si passa all'approvazione del verbale n. 1 del 05/09/2016 che il collegio approva all'unanimità. **del n.13**

Si passa all'approvazione del verbale n. 2 del 12/09/2016 che il collegio approva all'unanimità. **del n.14**

Prende la parola la docente Portelli che esprime il proprio disagio in quanto al plesso Capobianco non è ancora disponibile, nelle aule, il collegamento ad Internet per la registrazione degli assenti nel Registro elettronico. Il dirigente chiarisce che dal prossimo lunedì saranno avviati anche nel plesso i lavori di potenziamento della rete e che comunque all'interno del plesso è possibile connettersi alla rete.

Il docente Mennella interviene puntualizzando l'importanza di installare software di sicurezza per alunni e docenti.

La docente Marino chiede se sarà effettuato anche l'adeguamento della rete nella scuola dell'infanzia.

Il dirigente informa che le economie del FESR saranno utilizzate per realizzare l'ampliamento richiesto.

Per il **punto 1 all'o.d.g** dalla lettura dei verbali degli OO.CC. è emerso che la maggioranza condivide quanto proposto e che il numero dei destinatari sarà oggetto di contrattazione d'istituto per verificarne la compatibilità economica, pertanto si propone al collegio la seguente organizzazione di commissioni e referenti:

**Commissione MIGLIORAMENTO/VALUTAZIONE (RAV)**  
**(2 docenti infanzia + 2 docenti primaria+2 docenti secondaria)**

L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda tutto ciò che fa riferimento al Piano dell'Offerta Formativa. La Commissione raccoglie gli stimoli che provengono dal dibattito culturale e organizzativo e dall'ambiente circostante per proporre al Collegio dei Docenti un POF attento alle esigenze e ai bisogni di tutti gli attori del processo educativo: alunni, docenti, genitori, Enti Locali.

"Autovalutazione di Istituto e percorsi di miglioramento": propone attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi, predispone "Documenti di Autovalutazione" e di "Progetti di Miglioramento".

**Commissione TECNOLOGIE DIDATTICHE**  
**(1 docente infanzia + 1 docente Primaria + 2 docenti Secondaria)**

Predisporre il "Regolamento laboratorio informatico". Coordina le attività informatiche e l'utilizzo di tecnologie multimediali: vigila, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori e nelle aule; verifica le eventuali segnalazioni dei problemi di postazione; concorda con i docenti se richiesto, e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature; in caso di problemi che richiedano l'intervento del tecnico, contatta il DSGA per richiederne l'intervento.

**Commissione Disagio e Integrazione -BES - DSA**  
**(1 docente infanzia+2 docente primaria+2 docenti secondaria)**

"Disagio e Integrazione": ha il compito di confrontarsi sulle modalità e sulle strategie efficaci di integrazione, sui percorsi differenziati, sulla documentazione necessaria rispetto al percorso di apprendimento;

- raccorda le azioni con l'ASL, tiene il contatto con gli operatori;
- mantiene i contatti con le famiglie e con i docenti;
- collabora alla stesura dei PDP;

- predispone e cura la documentazione per le prove d'ingresso, intermedie, invalsi e d'esame;
- informa e coordina la gestione delle indicazioni in merito agli strumenti dispensativi e compensativi;
- cura i materiali e i sussidi destinati agli alunni BES e DSA.

**Commissione ORARIO**  
**(1 docente primaria+2 docenti secondaria)**

Organizza l'orario annuale delle attività curriculari, laboratori e palestre.

**Commissione FORMAZIONE CLASSI**  
**(2 docenti infanzia+2 docenti primaria+3 docenti secondaria)**

Il gruppo ha la responsabilità del passaggio delle informazioni e dei materiali utili alla conoscenza degli alunni;  
collabora con la commissione Continuità accoglienza orientamento);  
definisce la proposta di formazione di gruppi classe da presentare al DS nel rispetto dei criteri riportati nel PTOF.

**Commissione GRADUATORIE D'ISTITUTO**  
**(1 docente primaria o infanzia +1 docente secondaria)**

Predisporre cura e raccoglie il materiale per la raccolta dei dati utili alla stesura della graduatoria d'istituto dei docenti.  
Collabora con il DS per la elaborazione delle graduatorie e ne cura la pubblicazione sul sito web.

**Commissione INVALSI**  
**(1 docente primaria+1 docente secondaria)**

Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;  
coadiuva il DS nell'organizzazione delle prove; informa i docenti dei protocolli di somministrazione e correzione delle prove; analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna; ha il compito di interpretare i dati per favorire un'autoanalisi di sistema per informare ed accompagnare il processo di miglioramento in collaborazione con la commissione 2 (RAV); informare il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe e di interclasse sui risultati e il confronto emersi nella valutazione interna ed esterna nazionale e regionale; cura la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con la funz. Strum. Area 1

**REFERENTE GESTIONE SITO WEB**  
**(1 docente)**

Organizza e raccoglie il materiale da pubblicare sul sito web;  
gestisce e si occupa della manutenzione del sito.

Il dirigente informa altresì che sarà organizzata anche la commissione G.L.I. così come previsto dalla normativa vigente: sarà un gruppo dalla composizione variabile di cui faranno parte FF.SS, docenti di sostegno e curriculari, genitori, operatori, a seconda delle necessità.

Il collegio delibera a maggioranza con voto contrario del docente Izzo Corrado. **del n.15**

**Per il punto 2 all'o.d.g** si illustrano le Aree e il numero dei destinatari per ogni Area così come è emerso dalle riunioni dei Consigli e dei Dipartimenti:

**AREA 1 – Coordinamento e gestione del Piano dell'Offerta Formativa**  
**(1 docente)**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.Organizzazione e gestione del POF</b>  | Coordina i lavori del POF.<br>Redige le proposte da portare agli OO CC per l'approvazione.<br>Inserisce nel POF tutto il materiale approvato dagli OOCC, raccogliendolo di concerto con la Funzione Strumentale Area 2. |
| <b>2.Valutazione delle attività del POF</b> | Attiva procedure da approvare negli OOCC per la valutazione delle attività del POF.                                                                                                                                     |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Controllo funzionale e sistemico delle attività e dei progetti del POF</b> | <b>Progetti ampliamento curricolare ed extracurricolare interni</b><br>Predispone gli stampati per la elaborazione delle attività di arricchimento formativo.<br>Partecipa alla valutazione dei progetti presentati.<br>Redige la lista dei progetti presentati con gli elementi essenziali per la loro disamina e l'eventuale approvazione nel Collegio dei docenti e nel Consiglio di Istituto.<br>Controlla lo svolgimento delle attività, con il monitoraggio in itinere, verificandone l'esito con strumenti valutativi.<br><b>Progetti proposti da Enti Esterni</b><br>Verifica la compatibilità di tutti i progetti provenienti dall'Amministrazione e da Enti Esterni con le finalità del POF, prima che vengano portati all'approvazione degli OO.CC. |
| <b>4. Autoanalisi e valutazione di sistema</b>                                   | Predispone, insieme alla FS Area 2, momenti di valutazione e di monitoraggio di tutte le attività del POF (didattiche curricolari ed extracurricolari).<br>Porta agli OO.CC. gli esiti delle valutazioni e dei monitoraggi.<br>Propone integrazioni e modifiche del POF, sentito il Collegio dei docenti e le Commissioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**AREA 2 – Sostegno al lavoro alunni  
(2 docenti)**

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Coordinamento delle attività curricolari e raccolta della documentazione didattica</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Raccoglie e archivia le programmazioni curricolari dei docenti.</li> <li>b. Organizza, predispone e coordina le attività per le manifestazioni scolastiche.</li> <li>c. Organizza, predispone e coordina la partecipazione ad eventi e concorsi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2. Coordinamento delle attività extracurricolari (recupero, potenziamento, laboratori)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definisce, in base alle scelte del Collegio e alla disponibilità finanziaria, il numero degli interventi e i corsi da attivare.</li> <li>b. Prepara l'orario per le attività di potenziamento, di recupero e dei laboratori.</li> <li>c. Coordina le attività di potenziamento, di recupero e dei laboratori.</li> <li>d. Definisce il calendario dei corsi e delle altre attività extracurricolari che riguardano gli alunni.</li> <li>e. Cura gli aspetti formali (distribuzione nomine e registri, registrazione degli interventi, presenze alunni).</li> <li>f. Coordina la comunicazione con le famiglie.</li> <li>g. Coadiuvare la Funzione strumentale Area 1 nel monitorare e valutare gli interventi effettuati</li> </ul> |
| <b>3. Valutazione delle attività del PTOF</b>                                                 | Attiva, insieme alla FS Area 1, procedure per la valutazione delle attività del POF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. Accoglienza, orientamento, continuità.</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si raccorda con le scuole del territorio, progetta l'accoglienza degli alunni, ne cura l'inserimento nelle classi. Coordina la Commissione e i docenti degli "anni ponte" lavoro per la formazione delle sezioni/classi.</li> <li>b. Tiene i contatti con le Scuole e con altri Enti per l'organizzazione delle iniziative di orientamento. Pianifica gli interventi, verificando spazi, tempi e possibilità. Prepara le comunicazioni per gli alunni e le classi partecipanti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |

**AREA 3 – Sostegno al lavoro docente  
(1 docente)**

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.Coordinamento della formazione in servizio</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Predisporre il piano di formazione dei docenti, lo redige, lo sottopone al Collegio dei docenti per l'approvazione</i></li> <li>b. <i>Predisporre il calendario degli incontri. Prepara gli avvisi per i corsisti. Tiene i contatti con i relatori.</i></li> <li>c. <i>Segue e controlla lo svolgimento degli incontri di aggiornamento e formazione, stabilendo gli ambienti per gli incontri, verificando la presenza dei corsisti, raccogliendo le firme e la documentazione prodotta.</i></li> <li>d. <i>Porta gli esiti in Collegio dei docenti per la valutazione del Piano.</i></li> <li>e. <i>Prepara e provvede alla diffusione delle comunicazioni relative ad iniziative di formazione che vengono da Enti Esterni.</i></li> <li>f. <i>Coadiuvare i docenti nella registrazione e nella partecipazione ad iniziative di formazione esterne.</i></li> </ul> |
| <b>2.Raccordi con il territorio locale</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Individua gli enti presenti sul territorio con i quali è possibile attivare collaborazioni.</i></li> <li>b. <i>Si raccorda con gli EE.LL per la realizzazione di progetti formativi.</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3.Accoglienza dei nuovi colleghi e tirocinanti</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Accoglie i nuovi colleghi e i tirocinanti.</i></li> <li>b. <i>Fornisce informazioni, strumenti e materiali per l'avvio del lavoro.</i></li> <li>c. <i>Facilita la conoscenza della scuola.</i></li> <li>d. <i>Coordina l'attività dei tutor.</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**AREA 4– Rapporti con il territorio – Organizzazione turismo scolastico  
(2 docenti)**

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.Iniziative progettuali proposte da Enti Esterni</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Ricerca proposte progettuali coerenti con il POF, le valuta, le indirizza agli OO.CC. per l'eventuale adesione della scuola.</i></li> <li>b. <i>Predisporre, coordina e realizza la programmazione dei progetti; coordina la trasmissione del materiale. predisposto attendendo alle richieste che provengono dagli enti, segue gli sviluppi.</i></li> <li>c. <i>Coordina la realizzazione delle attività: predisporre modalità per la individuazione dei conduttori (interni ed esterni. Supporta lo sviluppo organizzativo. Predisporre stampati e materiali per sopperire agli adempimenti formali. Valuta le azioni progettuali, riportandone l'esito agli OO.CC.</i></li> </ul> |
| <b>2.Turismo scolastico</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Progettazione e coordinamento delle aule decentrate e campi scuola</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. <i>Definisce in base alle scelte del Collegio il "Piano delle Aule decentrate, campi scuola, visite guidate e viaggi d'istruzione".</i></li> <li>II. <i>Predisposizione la documentazione per la realizzazione delle uscite.</i></li> <li>III. <i>Coordina i tempi e le modalità delle uscite.</i></li> <li>IV. <i>Coordina i docenti, la ditta di trasporto e gli uffici di prenotazione.</i></li> <li>V. <i>Coadiuvare la Funzione strumentale Area 1 nel monitorare e valutare gli interventi</i></li> </ul> </li> </ul>                                         |

**AREA 5 – Diversabilità e sostegno agli alunni  
(2 docenti)**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| — <b>Diversabilità</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordina il gruppo H: cura il verbale delle riunioni; pianifica, segue e controlla lo svolgimento delle riunioni, ne informa i colleghi.</li> <li>b. Raccorda le azioni con l'ASL: tiene il contatto con gli operatori</li> <li>c. Mantiene i contatti con le famiglie, informandole dell'integrazione e/o dei suoi aspetti.</li> <li>d. Progetta e organizza le attività di ampliamento per gli studenti diversamente abili</li> <li>e. Collabora alla stesura del PEI</li> <li>f. Predisporre e cura la documentazione</li> </ul> |
| — <b>Accoglienza, orientamento, continuità</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si raccorda con le scuole del territorio, progetta l'accoglienza degli alunni e ne cura l'inserimento nelle classi</li> <li>b. Tiene i contatti con le Scuole e con altri Enti per l'organizzazione delle iniziative di orientamento. Pianifica gli interventi, verificando spazi, tempi e possibilità. Prepara le comunicazioni per gli alunni</li> </ul>                                                                                                                                                                          |
| — <b>3.Disagio</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisporre le modalità per la individuazione degli alunni in situazione di disagio.</li> <li>b. Coordina le attività per l'integrazione degli alunni DSA e BES.</li> <li>c. Cura le fasi di informazione e comunicazione alle famiglie in collaborazione con la Commissione Disagio e Integrazione -BES - DSA</li> <li>d. Dispersione scolastica</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| — <b>4.Materiali e sussidi.</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordina le richieste di acquisto materiali e sussidi.</li> <li>b. Cura dei materiali e dei sussidi destinati agli alunni diversamente abili dell'Istituto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Da qualche consiglio è emersa la richiesta di incrementare il numero dei destinatari di Funzione Strumentale per alcune Aree; il Dirigente, invece, invita a considerare adeguato il numero di Funzioni per ogni Area rispetto al mandato.

Il collegio condivide e vota a maggioranza, con voto contrario di Izzo Corrado, le Aree. **del n.16**

Il Dirigente invita il collegio ad esprimersi rispetto al numero di destinatari per ogni Area. Il collegio condivide e vota a maggioranza, con voto contrario di Izzo Corrado, il numero dei destinatari per Area. **del n.17**

La docente Marino propone che la FS Area 1 sia affidata ad una docente di scuola primaria così da essere da raccordo tra i due segmenti di scuola, il Dirigente replica che nell'assegnazione delle funzioni ne terrà debito conto.

**Per il punto 3 all'o.d.g** il Dirigente illustra la proposta della dott.ssa la Rocca per un corso di informazione formazione al fine di sostenere l'orientamento didattico dei DSA. La docente Iazzetta Vittoria chiarisce che le attività saranno realizzate presso il nostro istituto.

Il collegio condivide e delibera a maggioranza, con voto contrario di Izzo Corrado, le Aree. **del n.18**

**Per il punto 4 all'o.d.g** il Dirigente invita il collegio ad esprimersi sulla proposta "Progetto di collaborazione alla scuola Centro SERAPIDE" per supportare la progettazione e la programmazione delle attività per un alunno della scuola dell'infanzia da loro seguito.

Il collegio si esprime all'unanimità per l'azione. **del n.19**

**Per il punto 5 all'o.d.g** il Dirigente illustra la proposta dell'Associazione CALT per un'azione di informazione, formazione e solidarietà. Chiarisce di aver già letto dai verbali dei Consigli e Dipartimenti la disponibilità a non aderire alla proposta e pertanto chiede al collegio di esprimersi formalmente.

Il collegio non condivide l'adesione e delibera a maggioranza, con voti contrari di Izzo Corrado e Funel Ida. **del n.20**

**Per il punto 6 all'o.d.g** si illustra la proposta del Servizio Educativo di Strada Consorzio CONFINI Ambito territoriale n.28, in collaborazione con il Comune di San Giorgio a Cremano per un'azione progettuale gratuita rivolta agli alunni della scuola secondaria. Il percorso prevede incontri a scuola con esperti del settore. Il collegio si esprime all'unanimità per l'azione progettuale. **del n.21**

**Per il punto 7 all'o.d.g** la docente Cozzolino Matilde illustra la proposta di attività motoria a cui la scuola già aderisce da diversi anni. La docente chiarisce che al progetto parteciperà tutta la scuola primaria. Il collegio si esprime all'unanimità per l'azione progettuale. **del n.22**

**Per il punto 8 all'o.d.g** il Dirigente comunica che iscriverà la scuola al portale "Dislessia Amica" che prevede per i docenti un percorso di e-learning, che si avvale di materiale strutturato, video lezioni, indicazioni operative, approfondimenti, e che avrà una durata stimata di circa 40 ore suddivise in 4 Moduli.

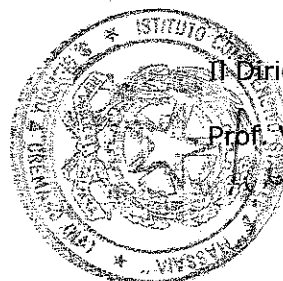
Si porta a conoscenza del Collegio la comunicazione del "Settore 5 Ambiente ed Urbanistica" a firma del Dirigente Arch. Pia Santoro, che invita le scuole del territorio ad una maggiore attenzione nell'esecuzione della differenziazione della carta.

Il dirigente comunica che sarà realizzato il "Progetto Postura Sana" a cura del Centro SALUS finanziato dall'Ente Comunale e rivolto agli alunni dei tre segmenti scolastici con azioni di prevenzione sui disturbi del linguaggio e della postura; sarà realizzato un incontro con gli esperti del progetto con i docenti per illustrare le finalità e le caratteristiche del Progetto.

Il Dirigente invita i docenti a proporre la propria candidatura a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale o in qualità di componenti delle Commissioni entro le ore 12.00 del 07 ottobre c.a..

Alle ore 14.30, esauriti i punti all'o.d.g., si conclude l'assemblea.

La Segretaria  
Elvira Accardo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Vincenzo De Rosa

