



Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - Pec: apic804003@pec.istruzione.it -
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it



ANNO SCOLASTICO 2023-24
– VERBALI COLLEGIO PLENARIO–
VERBALE N. 1

Il giorno martedì 12 settembre 2023 dalle ore 9,00 alle ore 12,00, presso il Cinema Margherita di Cupra Marittima, si è riunito il Collegio plenario, giusta convocazione della dirigenza C.I. del 21.08.2023 per discutere e deliberare in merito al seguente o.d.g.:

1. INSEDIAMENTO COLLEGIO-COMUNICAZIONI
2. RATIFICA DELIBERE COLLEGI SETTORIALI
3. NOMINA STAFF DIRIGENZIALE E ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE CLASSI
4. PIANO ANNUALE ATTIVITA' FUNZIONALI
5. ORGANIGRAMMA SICUREZZA
6. AREE E CRITERI PER ASSEGNAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI
7. ARTICOLAZIONE A.S. TRI/QUADRI/PENTAMESTRE
8. NOMINA TUTOR NEOIMMESSI
9. COSTITUZIONE G.L.I.
10. COSTITUZIONE CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO
11. PROGETTUALITA'

Presiede il Collegio la Dirigente, prof.ssa Gaia Gentili, verbalizza la seduta la docente De Cesaris M. Rita.
Risultano presenti i docenti dell'elenco allegato al presente verbale di cui costituisce parte integrante.

1. COMUNICAZIONI DS

La dirigente apre la seduta porgendo il benvenuto ai docenti ed augurando loro un sereno e proficuo anno scolastico. La dirigente ricorda ai docenti

- l'importanza della comunicazione istituzionale ed interistituzionale attraverso le mail e si raccomanda di compilare correttamente l'oggetto per favorire il più efficace smistamento della posta istituzionale), il RE ed il sito web ed invita i docenti a comunicare ogni modifica dello stato di servizio agli organi interni preposti (segreteria, fiduciari, collaboratori) per garantire la migliore gestione del servizio;
- la responsabilità di essere membri dell'organo collegiale, le cui funzioni sono riportate nel D.Lvo 297/94 e nel DPR 275/99;
- l'importanza di conoscere le norme contrattuali, amministrative, civili e penali, la normativa e le informative sulla tutela della privacy, la normativa ed i documenti sulla sicurezza funzionali allo svolgimento dell'insegnamento, oltre ai documenti di istituto da cui scaturiscono doveri e responsabilità (regolamento di istituto, piano di vigilanza, protocolli, PTOF, DVR, RAV, PDM etc.);
- che, ai sensi dell'art.55, 2° c., del D. Lgs n. 165/2001, così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150/2009, sono pubblicate, sul sito di istituto, la documentazione relativa ai codici disciplinari e le relative sanzioni del personale della scuola e che tale pubblicazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro"; invita i docenti alla lettura ed all'osservanza delle norme contenute nei Codici di comportamento e nei Codici disciplinari;

La Dirigente richiama i docenti ai doveri professionali, in particolare ai doveri di lealtà, di diligenza, di buon andamento, di imparzialità e di serbare il segreto d'ufficio e ricorda il senso della libertà di insegnamento che consiste nella «garanzia della libertà dei contenuti dell'insegnamento», ma che trova un limite nei poteri di coordinamento del Collegio dei docenti e non implica la insindacabilità in ordine ai metodi didattici, metodi che devono assicurare l'efficienza del servizio dell'istruzione in vista degli specifici scopi educativi per cui è stata organizzata e la coerenza con il PTOF.

La DS ricorda l'importanza di una comunicazione intra ed interistituzionale finalizzata al miglioramento dell'organizzazione amministrativo-didattica, pertanto invita i docenti

- a consultare sistematicamente la posta elettronica, il RE ed il sito istituzionale, nonché tutte le comunicazioni che perverranno ad opera dei delegati della dirigente;
- a comunicare assenze e richieste di permessi ai preposti uffici di segreteria, oltre comunicare con i colleghi di team e con i fiduciari;
- a chiedere formale appuntamento (anche telefonico) con la Dirigente ai preposti uffici di segreteria, esclusivamente per questioni personali e riservate che non possano essere gestite dai delegati della dirigente;
- ad evitare di fornire informazioni all'esterno (famiglie, amministrazioni, associazioni, etc) in mancanza della certezza e chiarezza dell'informazione stessa, oltre che dell'opportunità dell'esternazione della stessa e di

- tenere una relazione professionale ed improntata alla correttezza con tutti gli stakeholders (famiglie, amministrazioni comunali, etc.);
- La dirigente ricorda che sono state assegnate in organico cattedre/ora di potenziamento, utilizzazione delle quali servirà a garantire il potenziamento didattico-formativo di tutti gli alunni, ma in caso di necessità ed urgenza anche per le sostituzioni dei colleghi assenti per assenze non programmate o per le quali si sia in attesa della nomina del sostituto e, qualora il docente assegnato al potenziato possa sostituire altro docente di sezione o di classe, sulla base della vicinanza dalla residenza al plesso in cui risulti la necessità di sostituzione, la sostituzione potrà essere effettuata da altro docente;
- a rispettare gli orari di funzionamento e di apertura al pubblico degli uffici di segreteria;
- predisporre con i fiduciari di plesso i piani attività personalizzati per evitare il superamento delle ore contrattuali per le attività di funzionamento e garantire la validità dei consigli di classe;
- per la scuola secondaria è stato condiviso all'unanimità la necessità di nominare/delegare le funzioni di coordinamento per le classi ai docenti coordinatori che ne diano la disponibilità;
- valutazione in decimi e blocco valutazioni intermedie;
- a breve avrà inizio la formazione d'istituto per il personale docente inerente alla sicurezza, la formazione organizzata dall'USR Marche e dall'Ambito AP004.

2.RATIFICA DELIBERE COLLEGI SETTORIALI

I collegi settoriali non hanno deliberato su questioni da ratificare in seno all'organo plenario, soltanto la scuola secondaria ha stabilito all'unanimità la necessità di attribuire ai docenti l'incarico di coordinatori di classe.

3. NOMINA STAFF DIRIGENZIALE E ASSEGNAZIONI AI PLESSI CLASSI/SEZIONI

La dirigente comunica al Collegio i nominativi dei docenti incaricati quali collaboratori e coloro che a vario titolo sono entrati a far parte dello staff dirigenziale: viene data lettura dell'organigramma, che verrà pubblicato non appena integrato con i nominativi dei docenti che assumeranno l'incarico di Funzione Strumentale.

A tutti i delegati verranno formalizzate, successivamente pubblicato, le nomine per gli incarichi con l'ambito delle relative deleghe.

I delegati della dirigente sono tenuti ad indicare ai colleghi il giorno e l'ora, extra orario di servizio, in cui si rendono disponibili al colloquio, onde evitare di essere distolti dal servizio, di conseguenza i docenti eviteranno, fatti salvi i casi di urgenza e necessità improrogabili, di contattare i delegati della dirigente al di fuori dell'orario e giorno indicati.

La dirigente presenta al Collegio il Decreto di Assegnazione dei docenti alle classi per il corrente anno scolastico, che verrà allegato al presente verbale e pubblicato all'Albo.

4.PIANO ANNUALE ATTIVITÀ FUNZIONALI

La dirigente presenta la proposta del Piano delle Attività funzionali, ricordando ai docenti che questo documento, una volta deliberato dal Collegio e pubblicato all'albo, costituisce notifica/convocazione degli impegni calendarizzati; pertanto i docenti, in caso di assenza alle sedute prefissate nel piano, sono tenuti a giustificiarla. I docenti in servizio in altri istituti o che per numero di classi potrebbero superare le ore previste dal contratto per le attività funzionali sono tenuti entro il mese di settembre a presentare il piano personalizzato delle suddette attività.

DELIBERA N. 1 del 12.09.2023

Il Collegio

VISTO il D.Lvo297/1994;

VISTO il CCNL – comparto scuola-;

VISTA la proposta della dirigente;

DELIBERA ALL'UNANIMITÀ

il Piano Annuale delle Attività Funzionali all'insegnamento allegato alla presente delibera.

5.ORGANIGRAMMA SICUREZZA

Datore di lavoro, nella scuola il dirigente, il RSPP, il Medico competente, il RLS, i preposti, gli addetti al primo soccorso ,gli addetti servizio antincendio ,gli addetti cassetta pronto soccorso, gli addetti mezzi antincendio Coloro che fanno parte delle squadre devono comunicare eventuali indisponibilità documentate.

6.AREE E CRITERI PER ASSEGNAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI

La dirigente condivide con il Collegio la necessità di formare alla resilienza, intesa come capacità adattiva al cambiamento, attraverso una interrelazione sostanziale tra apprendimento formale, informale e non formale e di educare a stili di vita sostenibili, intesi come stili di comportamento che assicurino e garantiscono parità di genere, inclusione, solidarietà, cittadinanza attiva e proattiva, e di ripensare la progettazione didattica in una visione reale di cittadinanza attiva che trovi il proprio fondamento nella responsabilizzazione individuale. Ferma restando la libertà di insegnamento si ritiene fondamentale creare, attraverso le aree strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa, un'unità di intenti per la formazione dei nostri studenti in un'ottica di continuità orizzontale e verticale.

La dirigente, dunque, propone al Collegio cinque aree di intervento delle funzioni strumentali al POFT, all'interno delle quali avranno diritto di cittadinanza i singoli progetti approvati dal Collegio e costituenti il POFT e precisamente un'area dedicata alla gestione ed all'organizzazione della documentazione istituzionale: elaborazione del POFT e di tutti i documenti istituzionali quali quelli relativi all'autovalutazione, alla rendicontazione sociale ed a tutte le attività istituzionali; un'area inerente alla formazione e rapporti interni ed esterni: formazione docenti, accoglienza nuovi docenti, tirocini, anno di prova, partenariati, convenzioni, protocolli; un'area dedicata al potenziamento degli studenti

che inerisce ai progetti e protocolli di accoglienza/inclusione, alla cura delle eccellenze, ai progetti antidisersione, intercultura, educazione civica bullismo, viaggi e visite didattiche; un'area dedicata all'inclusione: progetti, protocolli studenti con B.E.S. e disabilità; ed un'area informatica -digitale, per la gestione del R.E., del sito, dei laboratori e progetti digitali. La dirigente ricorda che ciascun docente può presentare candidatura per svolgere l'incarico di Funzione Strumentale compilando l'apposito modulo. I docenti che desiderano entrare a far parte delle Commissioni lo comunicheranno ai fiduciari di plesso. La dirigente propone i seguenti criteri per l'assegnazione degli incarichi di funzioni strumentali in caso di concorso di più candidature per la medesima funzione, ad eccezione delle aree per le quali il Collegio ritiene necessaria, stante la complessità dell'area, la compresenza di più docenti: 1) Disponibilità alla formazione inerente all'area di competenza2) Comprovate attitudini per la gestione, anche digitale, degli strumenti necessari per lo svolgimento dell'incarico3) Nel caso di pluricandidature per la medesima area, si terrà conto del precedente svolgimento del medesimo incarico, delle esperienze pregresse pertinenti alla stessa area, ricordando altresì che le Commissioni costituiscono una partizione del Collegio, pertanto sono dall'organo collegiale delegate a deliberare sulle materie specificate nell'organigramma.

DELIBERA N. 2 del 12.09.2023

Il Collegio

VISTO il CCNL- comparto scuola - ;

VISTA la proposta della Dirigente scolastica;

DELIBERA ALL'UNANIMITÀ

le seguenti 5 aree strumentali:

- 1) GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE
 - 2) FORMAZIONE E RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI
 - 3) POTENZIAMENTO STUDENTI
 - 4) INCLUSIONE
 - 5) INFORMATICA-DIGITALE
- e i seguenti criteri di assegnazione dell'incarico di funzione strumentale:
- 1) Disponibilità alla formazione inerente all'area di competenza
 - 2) Comprovate attitudini per la gestione, anche digitale, degli strumenti necessari per lo svolgimento dell'incarico
 - 3) Nel caso di pluricandidature per la medesima area, si terrà conto del precedente svolgimento del medesimo incarico, delle esperienze pregresse pertinenti alla stessa area.

7. ARTICOLAZIONE A.S.: TRIMESTRE- QUADRIMESTRE- PENTAMESTRE

La dirigente mette a votazione la suddivisione dell'a.s.

DELIBERA N. 3 del 12.09.2023

Il Collegio

VISTO il D.L.vo 297/94 nell'art. 74 c. 4;

VISTO il DPR 275/99;

DELIBERA ALL'UNANIMITÀ

la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri.

8. NOMINA TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI

La Dirigente riferisce al Collegio che i docenti sottoindicati sono neoassunti nel corrente anno scolastico e dovranno sostenere l'anno di prova pertanto, vista la disponibilità dei docenti sottoindicati, tenuto conto che i docenti individuati come tutor svolgono il servizio nello stesso plesso o sono docenti di discipline affini a quella insegnata dal neoimmesso, chiede al Collegio di esprimere parere in merito alla scelta.

DELIBERA N. 4 del 12.09.2023

Il Collegio

VISTE le delibere dei collegi settoriali;

UDITA la premessa della dirigente;

VALUTATA la disponibilità dei tutor;

DELIBERA ALL'UNANIMITÀ

parere favorevole alla nomina dei seguenti docenti tutor per i docenti neoimmessi

DOCENTE NEOASSUNTO	DOCENTE TUTOR
ALBANESE M. PIA	MARCHETTI GIUSEPPE
BROGGI MASSIMILIANO	CIOTTI NICOLETTA
EPIFANIO SABRINA	GIORLANDO CLARA
IAGATTI LAURA	IACONI CINZIA
PIGNOTTI ELENA	MICHELANGELI LAURA
ROSATI LETIZIA	APONE ELVIRA
TENTORINI ALESSANDRA	LUCIANI EMIDIA

9. COSTITUZIONE G.L.I.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è presieduto e nominato dal D.S., ex art. 9 D. L.vo 66/2017,

La Dirigente individua i seguenti docenti che accettano l'incarico: BAGALINI MARINA, BALESTRA ANNARITA, BARBIZZI LAVINIA, CAPRIOTTI ADAMICA, DE CESARIS MARIA RITA, FAZZINI CRISTIANA, GIAMMUSSO LUCA, MARCONI SILVIA, SALVI CLARISSA, TOZZI MARIANNA, TROIANI CHIARA, TROVARELLI VITALIANA.

10. COSTITUZIONE CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO

DELIBERA N. 5 del 12.09.2023

Il Collegio

VISTE le "Linee guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle SS.SS di 1° e 2° grado emanate dal MIUR – Direzione generale per lo studente, del 04/08/2009, prot. N. 4273;

ACQUISITA la disponibilità della prof.ssa Marchegiani Cecilia in qualità di referente

DELIBERA ALL'UNANIMITÀ

la costituzione del Centro Scolastico Sportivo.

11. PROGETTUALITÀ

Sono stati presentati alcuni progetti ad integrazione del ptof, illustrati dai docenti referenti in questa sede:

la docente Silvestri Giovanna, in qualità di fiduciaria del plesso Infanzia di Ripatransone- Capoluogo presenta alcune uscite didattiche; la docente De Angelis Wilma, in qualità di fiduciaria del plesso Infanzia di Massignano, presenta il progetto di Inglese e di educazione motoria.

DELIBERA N. 6 del 12.09.2023

Il Collegio

VISTE le proposte dei docenti;

DELIBERA ALL'UNANIMITÀ

di approvare lo svolgimento dei seguenti progetti:

- uscite didattiche scuola infanzia Ripatransone ad ottobre e marzo presso la libreria Nave Cervo di S.B.T., aprile /maggio Fattoria di Lory a Cupra Marittima e Tulipandia a Grottammare;
- scuola infanzia Massignano: il progetto "English per l'infanzia" e " Momenti in movimento".

La dirigente, sulla base della criticità emersa lo scorso anno, propone al collegio di deliberare un criterio orario per la presentazione dei progetti di recupero-potenziamento didattico.

DELIBERA N. 7 del 12.09.2023

Il Collegio

UDITA la proposta della dirigente;

DELIBERA ALL'UNANIMITÀ

il limite massimo di 10 ore frontali per la presentazione di progetti extracurricolari di recupero, consolidamento e potenziamento didattico.

Alle ore 12,00, esauriti gli argomenti all'o.d.g., la seduta è tolta.

L.C.S.

La verbalizzante

M.Rita De Cesaris

Maria Rita De Cesaris



La dirigente
Prof.ssa Gaia Gentili

CC

G