

VERBALE DEL COLLEGIO DOCENTI

Seduta del 3 settembre 2012

Il giorno 3 settembre 2012, alle ore 14.30, nell'Aula Magna del Polo Scolastico si riunisce il Collegio dei Docenti del Liceo Russell di Cles, per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Insediamento del collegio docenti;
2. Approvazione verbale seduta precedente;
3. Comunicazioni;
4. PI, organizzazione e funzionamento: linee d'indirizzo del Cdl; situazione relativa alla logistica (classi nelle due sedi); assegnazione dei docenti alle classi;
5. Piano annuale e relativo calendario; piano utilizzo ore attività aggiuntive previste dal CCPL ("40 e 70 ore");
6. Organigramma d'istituto: collaboratori del Ds, identificazione delle aree delle funzioni strumentali e delle commissioni di lavoro;
7. Parere in merito alla destinazione del 15% del "Fondo per la qualità" a incentivare il personale interno.

INSEDIAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI, APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE E COMUNICAZIONI

A seguito di regolare convocazione si insedia il collegio docenti del Liceo Russell.

La Dirigente procede all'appello nominale.

Sono presenti 80 docente su 83.

DELIBERA N.1 – APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE

Il Collegio Docenti delibera l'approvazione del verbale con 69 voti favorevoli, nessun contrario, 10 astenuti.

DELIBERA N.2 - PIANO ANNUALE E RELATIVO CALENDARIO.

Il Collegio docenti delibera l'approvazione della proposta del calendario (divisione in trimestre e pentamestre; due periodi con corsi di recupero e potenziamento a partire da gennaio 2013) con la modifica relativa agli scrutini (dal 3 al 14 dicembre anziché dal 28 novembre all'11 dicembre) con 64 favorevoli, 13 contrari e 2 astenuti (allegato A qui di seguito).

4. Pianifica le attività annuali dei consigli di classe e del collegio dei docenti;
5. Collabora con il FAS nell'organizzazione del personale ATA;
6. Coordina ogni iniziativa che si reputi necessaria in presenza di eventi straordinari;
7. Collabora alla diffusione delle informazioni abituali, nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
8. Seleziona opportunità e individua priorità attraverso la rassegna stampa (Internet e posta elettronica);
9. Svolge azione di stimolo e di raccordo delle diverse attività delle commissioni e delle aree di attività del Pdi con l'ausilio dei singoli referenti delle commissioni e delle aree di attività stesse, con particolare attenzione alla realizzazione dei compiti prefissati;
10. Sostituisce il Dirigente Scolastico in sua assenza.

• **Collaboratori: Stablum, Petrolli, Scardovelli, Callovi**

1. Collabora con il Ds nella stesura dell'orario delle lezioni e del calendario delle attività scolastiche;
2. Collabora con il Ds e con il collaboratore vicario nella sorveglianza e nella organizzazione della giornata scolastica.
3. Monitora nell'a.s. i registri di classe, rilevando eventuali inadempienze e relazionando al DS per i provvedimenti del caso, trasmettendone i dati al collaboratore vicario;
4. Coordina spazi e strumentazioni per le attività dell'Istituto;
5. Gestisce e rileva le uscite anticipate degli alunni;
6. Riceve ulteriori specifiche deleghe di funzioni dal Ds

Consiglio dell'Istituzione:

1. Fissa criteri organizzativi generali e adotta il Pdi
2. Adotta il Regolamento d'Istituto;
3. Delibera su acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
4. Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
5. Fissa criteri generali per la programmazione educativa;
6. Fissa criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
7. Indica criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
8. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
9. Approva programma annuale e conto consuntivo.

• **Collegio docenti**

1. Stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale e assume le relative delibere anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica;

2. Progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi;
3. Individua gli strumenti per rilevare la situazione iniziale, intermedia e finale e per verificare e valutare i percorsi didattici;
4. Elabora attività di orientamento, corsi di recupero, di sostegno, sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto;
5. Esprime pareri sull'assegnazione dei docenti alle classi, sulla formazione dell'orario delle lezioni e sulla articolazione del tempo scuola;
6. Delibera sull'adozione dei libri di testo;
7. Progetta attività didattiche curricolari ed extracurricolari.

FAS

1. Predisporre contabilità e bilancio relativamente ad acquisti e fabbisogni dell'Istituto;
2. Organizza compiti e orari del personale ATA
3. Ha funzione di amministrazione per accreditamento;
4. Cura le procedure relative alla privacy, su nomina del titolare (il dirigente scolastico).

Personale di segreteria e personale Ata:

Amministrativi

Tecnici di Laboratorio

Collaboratori scolastici

1. Cura la documentazione del curriculum di tutti gli alunni dall'iscrizione al conseguimento del diploma;
2. Predisporre la documentazione relativa alle attività integrative e complementari nonché tiene registrazione delle prenotazioni (es. sportello didattico, IDEI);
3. Predisporre gli atti degli scrutini e prepara documenti di valutazione, registro generale dei voti nonché tutta la documentazione per gli esami di stato;
4. Cura le pratiche relative alle denunce di infortunio;
5. Organizza lo svolgimento dell'attività del personale e delle classi;
6. Gestisce le assenze del personale;
7. Emette i certificati di servizio;
8. Aggiorna le graduatorie del personale;
9. Riceve e protocolla domande del personale;
10. Riceve, trasmette e valuta domande di trasferimento del personale;
11. Gestisce dati delle commissioni degli esami di Stato;
12. Ricerca personale per conferimento supplenze ed emissione contratti;
13. Supporta commissione visite didattiche e viaggi d'istruzione;
14. Vigila sugli alunni (collaboratori scolastici);
15. Cura la pulizia dei locali (collaboratori scolastici).

- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:**
 1. Provvede a tutti i compiti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 2. Cura il relativo piano di formazione docenti, ATA, studenti;
 3. Aggiorna la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo, dialogando con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia, APSS);
 4. Raccoglie le denunce di pericolo di RLS e singoli;
 5. Organizza le prove di evacuazione.
- **Funzioni strumentali: proff. Morani (area 1), Waller (2), Del Prete (3), Cason (4), Sacristani (5)**

Tutte:

 1. Svolgono i compiti loro assegnati dal Collegio dei Docenti e definiti nel Pdi;
 2. Elaborano un progetto teso al raggiungimento dei compiti assegnati;
 3. Permangono nella scuola per la durata dell'incarico;
 4. Partecipano alle riunioni di Comitato scientifico col ds e i collaboratori;
 5. Collaborano con le Commissioni per le aree di specifica pertinenza;

Le 5 Aree di interesse del 2012/2013:

- 1) **INNOVAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PROGETTO D'ISTITUTO:** rivedere il progetto d'istituto alla luce delle trasformazioni, esterne e interne, degli ultimi anni. Presentare il PI all'utenza: revisione del libretto informativo destinato alle famiglie. Coordinare le azioni di eccellenza e di potenziamento volte alla personalizzazione dei percorsi: in particolare stage, tirocini, esperienze di lavoro; coordinare le azioni di intervento sugli alunni in particolari condizioni di difficoltà: l'area BES.
- 2) **ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO IN ENTRATA:** curare l'organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni classi prime. Partecipare alle riunioni del Tavolo dell'orientamento Valli del Noce. Organizzare gli incontri di presentazione all'utenza dei potenziali iscritti (alunni di III media) l'Offerta formativa della scuola: open day, visite alle scuole medie e lezioni tipo.
- 3) **INTERNAZIONALIZZAZIONE:** potenziare la dimensione internazionale del processo di formazione e apprendimento attraverso l'insegnamento delle lingue straniere, in particolare per quanto attiene alla comunicazione orale, e tutte le occasioni di scambio / gemellaggio / immersione linguistica, anche avvalendosi delle possibilità offerte dalla legge provinciale n. 5 del 2006 (Deliberazione Giunta Provinciale 01 agosto 2008 n. 1928); dare attuazione ai piani di studio provinciali con percorsi in modalità CLIL.
- 4) **EDUCAZIONE SALUTE E AMBIENTE:** Coordinare le iniziative di educazione alla salute in collaborazione con l'APSS, presentando le relative proposte ai Cdc e agli studenti. Proseguire l'esperienza di Peer Education in collaborazione con l'Azienda sanitaria e con i Comuni delle Valli del Noce. Seguire gli specifici progetti e azioni in tema di educazione ambientale e collaborare con enti e istituzioni territoriali in tale ambito.
- 5) **AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ISTITUTO:** Raccogliere e interpretare i dati secondo la logica della valutazione per l'apprendimento e per la progettazione di percorsi didattici. Collaborare con il Presidente del Nucleo interno di valutazione per la raccolta, il monitoraggio costante e la valutazione dei dati nell'ottica del raggiungimento del successo formativo.

Commissioni per la progettualità stabile del Liceo:

Commissione e responsabile	Compiti
Innovazione/coordinamento del "Progetto di Istituto"	Monitorare, valutare e proporre eventuali modifiche al P d I. Revisione dall'consiglio di presentazione dell'OF
Commissione "Integrazione BES" F.S. 1 e Referenti BES	Coordinare gli interventi di assistenti educatrici e CDC, tenere i contatti con l'APSS, partecipare alle riunioni della rete e a quelle del Gruppo H del singolo alunno.
Commissione teatro / musica /Musical /radio	Predisporre il programma degli spettacoli teatrali; coordinare le iniziative, predisporre le locandine, raccogliere le iscrizioni, tenere i contatti con la segreteria amministrativa.
Commissione stage curricolari F.S. 1 – Collaboratore del Ds	Organizzazione e coordinamento degli stage e tirocini.
Biblioteca	Completare il lavoro di catalogazione della collezione della biblioteca e prospettare gli sviluppi futuri.
Sicurezza ASPP e addetti / RSPP /RLS	Formare e informare il personale e gli studenti in ordine alla sicurezza. Aggiornare il piano di evacuazione e la relativa segnaletica (planimetrie); tenere il registro dei controlli periodici, effettuare le prove d'evacuazione.
Progetto sport	Organizzazione di tutta la progettualità sportiva (progetto flessibilità V, tornei, gare, uscite didattiche, sport e montagna etc.).
Autovalutazione e valutazione d'istituto F.S 5 e Presidente NIV	Analisi, raccolta, tabulazione dati esiti prove di apprendimento, banche dati alunni e famiglie, esiti customer etc.
Internazionalizzazione F.S. 3	Coordinare azioni di insegnamento CLIL, scambi, gemellaggi, studio all'estero etc.

- **Coordinatori dei Consigli di classe (area Didattica)**
 1. Cura l'aggiornamento dell'agenda elettronica degli impegni della classe;
 2. Monitora assenze e ritardi secondo il regolamento d'Istituto;

3. Sovrintende alla rilevazione dei casi di allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline;
4. Rappresenta i docenti del Consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie;
5. Cura la raccolta delle autorizzazioni per partecipazioni ad attività extrascolastiche;
6. Collabora con i responsabili di biblioteca riguardo i testi da prestare agli alunni e per l'articolazione dell'accesso alla biblioteca stessa;
7. Raccoglie in tempo utile e revisiona il materiale necessario per procedere agli scrutini intermedi e finali;
8. Presiede i Consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico.

• **Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari**

1. Presiede le riunioni del Dipartimento;
2. Sceglie il segretario verbalizzatore;
3. Relaziona sull'esito dei lavori del Dipartimento all'Ufficio di Presidenza, al Comitato scientifico e al Collegio dei Docenti.

DELIBERA N.5 - PARERE IN MERITO ALLA DESTINAZIONE DEL 15% DEL "FONDO PER LA QUALITÀ" A INCENTIVARE IL PERSONALE INTERNO.

Il Collegio si esprime all'unanimità per il non accantonamento del 15% per il personale interno.

La docente verbalizzante
(F.TO prof.ssa Eliana Petrolli)

Il Dirigente Scolastico
(F.TO prof.ssa *Tiziana Rossi*)