



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Via Marchese di Sangiuliano, 51**  
**ACIREALE (CT)**

www.primocomprensivoacireale.edu.it  
e-mail: ctic8at00b@istruzione.it  
PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT  
Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870  
Cod.Mecc. CTIC8AT00B

Circolare n. 89

A tutto il personale docente  
All'ins. Bonsignore D'Anna Natala  
AI DSGA  
LORO SEDI  
Al sito web della scuola  
( circolari e area riservata docenti)

**OGGETTO: Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti è convocato in seduta plenaria il giorno 14/12/2020 alle ore 16,15 **in modalità webinar** mediante la piattaforma GSUITE, per discutere e deliberare il seguente o.d.g.

- 1) Lettura ed approvazione del verbale seduta precedente;
- 2) Approvazione modifiche al RAV a.s.2020-21 e alla Rendicontazione Sociale ( a cura della F.S. n.1);
- 3) Nuove norme in materia di valutazione della scuola primaria nota MI n. 2158 del 4/12/2020 e relative Linee Guida del 3/12/2020;
- 4) Proposta orario attività didattiche a.s.2021-2022;
- 5) Criteri di formazione sezioni scuola dell'infanzia e classi prime scuola primaria e secondaria di primo grado 2021-2022;
- 6) Valutazione in merito all'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata nella scuola dell'infanzia ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DPR n. 89/2009 a.s.2021-2022;
- 7) Proposte organizzazione didattica classi prime scuola primaria a.s. 2021-2022;
- 8) Eventuali Comunicazioni del Dirigente Scolastico.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE**

L'ins. Bonsignore , predisporrà un'aula virtuale sulla piattaforma da utilizzare, destinata ad accogliere gli atti del collegio dei docenti, dove tutti sono invitati a registrarsi tramite codice , in qualità di alunni senza possibilità di modifica o di commenti.

Al loro accesso nell'aula virtuale destinata alla riunione, i docenti troveranno un post con al suo interno:

- l'odg della riunione;
- il link per accedere alla videoconferenza che è già indicato nella presente ;
- Il link per accedere alle eventuali votazioni( favorevole, contrario, astenuto);

- L'eventuale form per la votazione interno ( tipo form di google) e per evitare le doppie votazioni si potrà predisporre l'obbligo di inserire la email per accedere alla votazione;  
L'ins. Bonsignore nel giorno stabilito e all'orario previsto , avvierà il Collegio telematico usando il link per la videoconferenza in plenaria e illustrerà le netiquette ( di seguito indicate).

**- nella modalità condivisione schermo, leggerà i punti all'OdG, iniziando la discussione del primo punto all'ordine del giorno;**

**- cederà a turno la parola a chi ne farà richiesta coadiuvato dal segretario che prenderà nota di eventuali prenotazioni a intervenire che saranno effettuate mediante chat.**

**- inviterà a votare le proposte per le quali è richiesta l'espressione del Collegio tramite i link predisposti.**

Dopo il tempo assegnato per la votazione, il segretario (coadiuvato dall' ins. Bonsignore.) verificherà l'avvenuta votazione e provvederà a chiudere il form per la votazione in modo da non accettare più risposte e verificherà i risultati della/e votazione/i e li annoterà per la verbalizzazione..

Al termine della riunione il DS dichiarerà esaurito l'O.D.G. e l'aula virtuale sarà chiusa.

**Al fine di evitare ritardi nell'avvio della riunione considerato che a seguire è convocato il Consiglio di Istituto, si sollecita, da parte dei docenti, la massima puntualità nel collegamento. Si precisa che per garantire la legittimità della riunione e delle delibere collegiali, durante la stessa non è consentito l'allontanamento anche temporaneo dei partecipanti senza il consenso del Dirigente Scolastico.**

#### **NETIQUETTE**

**poche regole da seguire per il buon funzionamento di una riunione a distanza**

**# 1: Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore**

**# 2: Evitare di intasare la banda Internet per consentire una fluida partecipazione disattivando la telecamera**

**# 3: Prenotarsi per partecipare alla discussione con la "mano" o attraverso la chat**

**# 4: Attivare il microfono ed eventualmente la videocamera solo dopo che il moderatore abbia dato la parola**

**# 5 Disattivare microfono dopo aver terminato l'intervento**

---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marilena Scavo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93