

Verbale n. 7/2015-16

Il giorno dieci del mese di settembre dell'anno 2015 alle ore 8,30 nell'Auditorium dell'IC "Bozzini-Fasani", si riunisce il Collegio dei docenti in seduta plenaria per discutere i seguenti punti all'o.d.g.:

1. Calendario e suddivisione anno scolastico.
2. Orario delle lezioni e delle attività educative.
3. Piano annuale delle attività.
4. Organizzazione 1° giorno attività didattica.
5. Assegnazione docenti alle classi e alle sezioni.
6. Staff del DS.
7. Regolamenti interni.
8. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
9. Formazione Sicurezza.
10. Elezione Comitato di Valutazione, Commissione Elettorale e Comitato di Garanzia per gli studenti.

Risultano assenti : per la Scuola dell'Infanzia: *(omissi)*; per la Scuola Primaria: *(omissi)*; per la Scuola Secondaria di I grado: *(omissi)*. -----

Presiede la seduta il Dirigente Scolastico prof. Mario Tibelli. Svolge le mansioni di segretaria la prof.ssa Loredana Sasso. -----

Constatata la presenza del numero legale dei docenti, si dichiara valida la seduta e si dà inizio ai lavori.-----

1. Calendario e suddivisione anno scolastico.

A fine giugno il Collegio ha proposto e il Consiglio di Istituto ha poi approvato il seguente calendario delle attività didattiche per l'anno scolastico 2015/16 sulla base del calendario deliberato dalla Regione Puglia:

- | | |
|-------------------|--|
| 14 settembre 2015 | Inizio attività didattiche per Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado
<i>(anticipo di 2 giorni rispetto al calendario regionale)</i> |
| 08 giugno 2016 | Termine delle attività didattiche per Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado |
| 30 giugno 2016 | Termine delle attività didattiche Scuola dell'Infanzia |

Festività:

- tutte le domeniche
- 1° novembre *Festa Ognissanti*
- 2 novembre *Commemorazione dei defunti*
- 7 dicembre *Ponte dell'Immacolata*
- 8 dicembre *Festa dell'Immacolata*
- dal 23/12/2015 al 06/01/2016 *Festività Natalizie*
- 8 e 9 febbraio *Festa di Carnevale (recupero giorni di anticipo)*
- 25 – 29 marzo *Festività Pasquali*
- 25 aprile *Anniversario della Liberazione*
- 1° maggio (domenica) *Festa del Lavoro*
- 1° giugno *Ponte*
- 2 giugno *Festa della Repubblica*

La suddivisione dell'anno scolastico resta quella già in vigore durante lo scorso anno, ovvero due quadrimestri: la fine del primo quadrimestre viene fissata, come negli anni precedenti, al 31 gennaio.

2. Orario delle lezioni e delle attività educative.

L'orario delle lezioni per ogni ordine di scuola risulterà il seguente:

Scuola dell'Infanzia

Resta confermato l'orario delle lezioni già in vigore lo scorso anno:

Sezioni a 25 ore:

- dal lunedì al venerdì ore 8,20/13,20
- sabato libero

Sezioni a 40 ore

- prima dell'inizio del servizio mensa: dal lunedì al venerdì ore 7,50/14,10
sabato libero

- con servizio mensa:

- lunedì ore 7,50/14,10
- dal martedì al venerdì ore 7,50/16,15
- sabato libero

Scuola Primaria

Modello 27 ore

- dal lunedì al sabato ore 8,30 / 13,00

Modello 40 ore

prima del servizio mensa

- dal lunedì al sabato ore 8,30 / 13,00

con servizio mensa

- lunedì ore 8,30 / 13,00
- dal martedì al venerdì ore 8,30 / 16,15

Scuola Secondaria di 1° grado

- ore 8,15 / 13,15
- Strumento Musicale: dal lunedì al giovedì ore 15,00 / 19,00
venerdì ore 15,00 / 17,00

3. Piano annuale delle attività.

Il Piano Annuale delle Attività si svolgerà secondo il seguente calendario che potrebbe subire delle variazioni per novità non programmabili:

	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMB.	DICEMB.	GENN.	FEBBR.	MAR.	APRILE	MAGGIO	GIU.
Programmazione/ Dipartimenti Scuola Primaria ore 16,00-18,00	15 - 22 - 29 ----- 7 - 8 (ore 9-12) Preparaz. att. did.	6 - 13 - 20 - 27	3 - 10 - 17- 24	1 - 15	12 - 19 - 26	2 - 16 - 23	1 - 8 - 15 - 22	5 - 12 - 19 - 26	3 - 10 - 17 - 24 - 31	7
Programmazione Scuola Infanzia ore 16,30- 18,30	4 - 7 (ore 9-12) Preparaz. att. form.	6	3	1	12	3	1	5	3	1
Interclasse Intersezione ore 16,30- 18,30		14 Primaria	12 Primaria + Infanzia			3 - 4 Primaria Scrutini 1°Q 2 Infanzia		1 Primaria	13 Prim. + Inf.	8 pm. - 9 - 10 Scrut. finali

Colloqui ore 16,00- 19,00			Second. 18 A e B 19 C e D			Second. 16 A B 17 C D		Primaria 20	Infanzia 30	
			Primaria 20			Primaria 18		Second. 21 C D 22 A B		
Consigli di classe Scuola Sec. I grado		12 A 13 B 14 C 15 D		1 D 2 A 3 B 4 C		Scrutini 1°Q 2 A 3 B 4 C 5 D	17 A 18 B 21 C 22 D		3 D 4 A 5 B 6 C	Scrut. finali 8 pm. sez. A 9 am. sez. B 9 pm. sez. C 10 am. sez. D
Dipartimenti Scuola Sec. I grado ore 16,00- 18,00	4 e 8 (ore 9- 12) Preparaz. attività didattiche	22			20			19 Libri di testo		
Assemblee genitori		28 Elezione rappres. CdC								
Collegi docenti	Unitario 1-2-3 Prim. 4 Sec. 7 Inf. 8	Per PTOF ultima decade	secondo necessità didattiche e organizzative (avviso mediante circolare interna)						Libri di testo prima decade	Dopo esami di Stato

Per ogni incontro previsto verrà data conferma o eventuale rinvio mediante circolare interna.

4. Organizzazione 1° giorno attività didattica.

Si decide collegialmente l'organizzazione del primo giorno di scuola su proposta del dirigente:

Scuola dell'Infanzia (vari plessi): dalle ore 8,00

Scuola Primaria (vari plessi) classi 2^e, 3^e, 4^e e 5^e: ore 8,15

classi 1^e: ore 9,00

Scuola Secondaria di I grado: classi 2^e e 3^e: ore 8,15 in aula

classi 1^e: ore 8,30 in Auditorium

Il Dirigente chiede la massima collaborazione e disponibilità per l'organizzazione del primo giorno di scuola. -----

Precisa, altresì, che il plesso Cappuccini inizierà regolarmente l'anno scolastico nei nuovi locali dell'Istituto "San Leonardo" in vico Pergola e che egli al suono della prima campanella del 2015/16 sarà presente nella nuova sede, considerate le "faticose" vicende della chiusura, a seguito di ordinanza sindacale per motivi di sicurezza, della sede di via Spagnoletti Zeuli e la frequenza della seconda parte dell'anno 2014/15 nei locali della Sede Centrale con consistente disagio per tutte le classi coinvolte e rimostranze di un gruppo di famiglie degli allievi coinvolti. -----

5. Assegnazione docenti alle classi e alle sezioni.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni il DS presenta il risultato dei collegi di settore (4/9 Primaria, 7/9 Secondaria e 8/9 Infanzia), spiegando i criteri adottati, ampiamente illustrati nei suddetti incontri. -----

Per la Scuola Secondaria mancano ancora dei docenti (6 ore di Ed. Fisica, 6 ore di Tecnologia e 6 ore di Sassofono), per cui, in attesa delle risorse necessarie, durante i primi giorni di scuola verranno utilizzate le risorse di personale disponibile e le ore eccedenti per consentire agli alunni il regolare svolgimento dell'attività didattica. -----

6. Staff del DS

Dopo aver già comunicato durante lo scorso Collegio la scelta dei due suoi collaboratori, il DS nomina anche i fiduciari e sub-fiduciari dei vari plessi e dei vari settori:

Fiduciari		Sub-fiduciari	
Compiti: 1) Coordinamento e vigilanza plesso, supplenze brevi, divulgazione e archiviazione circolari. 2) Coordinamento di plesso progetti POF e laboratori. 3) Formulazione orario lezioni 4) Richieste materiale. 5) Collaborazione organizzativa con i Collaboratori DS.		Compiti: 1) Collaborazione con fiduciari di plesso. 2) Sostituzione del fiduciario nella giornata libera e in caso di assenza.	
<i>docente</i>	<i>plesso</i>	<i>docente</i>	<i>plesso</i>
Russo E.Giovanna	Cappuccini	///	///
Rossi Angelo	San Matteo	///	///
De Troia Antonietta	Rodari	///	///
Di Iorio Rosa	P.ta S.Severo	Papa Maria	P.ta S. Severo
De Muzio Claudia A.	Infanzia 167	Valente Caterina	Infanzia 167
Piccirilli Anna	Infanzia Fasani	Rotunno Filomena	Infanzia Fasani
Colasanto Giovanni	Primaria 167	///	///
Tetta Adele	Primaria Fasani	Iuliani Elisabetta	Primaria Fasani
Saccone Lucia	Sec. 1°Grado	///	///
Gramegna Antonietta	Strumento musicale	///	///

Il DS precisa che gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario aggiuntivo a quello di docenza. Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate in qualsiasi momento in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti. Inoltre ai collaboratori sono riconosciuti i compensi definiti dal contratto integrativo d'Istituto. Chiunque volesse rinunciare a uno dei suddetti incarichi dovrà comunicarlo tempestivamente al Capo d'Istituto per poter procedere alla sostituzione. -----

7. Regolamenti interni.

Il Dirigente fa presente che tutti i regolamenti interni, approvati dagli organi competenti, sono pubblicati sul sito della scuola e invita i docenti a prenderne visione: provvede, ad ogni modo, a presentarli nelle linee generali a favore soprattutto dei docenti dei plessi Infanzia e Primaria "Fasani" da quest'anno facenti parte del nostro Istituto Comprensivo a seguito di razionalizzazione della rete scolastica e ai docenti trasferiti o assegnati alla nostra scuola dal corrente anno scolastico. Una copia cartacea di ciascun regolamento verrà trasmessa in ogni plesso. -----

Il DS si sofferma su un regolamento di futura pubblicazione riguardante le "feste" in aula. Sottolinea che, fatta eccezione per i momenti forti delle grandi festività (Natale, Carnevale ...) e per l'iniziativa di "Scuola Aperta", sono vietate tutte le altre feste legate a ricorrenze legate al singolo alunno: ad ogni modo non possono essere ammessi genitori in aula, fatta eccezione per l'attività "Scuola Aperta" di fine anno quando è la scuola che si apre al territorio per condividere i percorsi formativi realizzati. -----

Fa presente, altresì, che durante questi momenti di gioia è necessario stare attenti a merendine e dolci distribuiti che potrebbero arrecar danno alla salute di alunni con particolari intolleranze alimentari (bisogna, ad ogni modo, eliminare i dolci con crema): ogni insegnante deve sentirsi personalmente responsabile della puntuale adempimento alle disposizioni in materia. -----

8. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il DS illustra il contenuto del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**) emanato “... al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.” (vedi premessa)

Esso “... definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.” (vedi art. 1)

Il DS si sofferma, quindi, su alcuni passaggi del decreto:

Art. 3 - Principi generali

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore ... perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.*
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede ... e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio,*
- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ...*
- 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento ...*

...

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

- 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente ... non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività ...*

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1. ... il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni ... i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. ...*

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- 1. ... il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti ...*
- 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado ...*

Art. 7 - Obbligo di astensione

- 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ...*

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

- 1. Nei rapporti privati ... il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino ...*

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Il dipendente ... opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ... non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche ... si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione ... osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali ...

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente ... svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti ... persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico ... fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge ... assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale ... cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali ... cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi ... assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali ... assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione ... affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. ... evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale ... nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo ... nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento. ...

A completamento della trattazione di questo punto all'O.d.g. il Dirigente legge un pronunciamento della Corte di Cassazione del 2013: "... costituisce comportamento gravemente lesivo del decoro e della reputazione di un istituto scolastico quello posto in essere dall'insegnante che si sia concretizzato nel sostenere, interloquendo con i genitori degli alunni, la notevole inadeguatezza dell'istituto e la carente preparazione didattica dei colleghi, con conseguente suggerimento, agli interlocutori, di iscrivere altrove i propri figli ... tale condotta, invero integra certamente una violazione dei doveri fondamentali ed elementari di fedeltà e di correttezza che gravano su qualsiasi lavoratore ... Né può attribuirsi rilievo alla mancata esposizione del Codice Disciplinare in quanto trattasi di inadempienze talmente gravi e plateali da non necessitare di alcuna pubblicità disciplinare, essendo intuitivo il dovere di eliminarle ..."

9. Formazione Sicurezza

Il Dirigente ricorda nelle linee essenziali il contenuto dell'Accordo Quadro Stato Regioni del 21/12/2011 in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla formazione dei lavoratori. Ricorda che nella nostra scuola è stato effettuato nell'a.s. 2013/14 il primo corso secondo la nuova normativa e nel decorso anno scolastico sono stati effettuati degli incontri di integrazione per il personale

che era tenuto al completamento del corso. Comunicherà tramite circolare notizie in merito ad eventuale prosecuzione/integrazione della formazione dopo aver assunto notizie sul personale che da quest'anno scolastico è in forza al nostro Istituto Comprensivo (docenti plessi Infanzia e Primaria "Fasani" da ex I.C. "Manzoni" e docenti neo-immessi o trasferiti o assegnati dal 1° settembre 2015). -----

La prof.ssa Saccone fa presente che il suo viaggio d'istruzione in Francia con gli alunni è coinciso con alcuni incontri sulla sicurezza e si è poi ritrovata, pertanto, sull'attestato un numero di ore di corso inferiore agli altri. Il DS risponde che sull'attestato risulta il numero effettivo di ore e che lo stesso è stato rilasciato perché la normativa prevede una percentuale di assenze che non snatura il percorso formativo. -----

10. Elezione Comitato di Valutazione, Commissione Elettorale e Comitato di Garanzia per gli studenti.

Questo punto all'o.d.g. viene rinviato al prossimo Collegio per le novità apportate dalla L.107/2015 sul Comitato di Valutazione: nella stessa occasione si eleggeranno anche i membri della Commissione Elettorale e del Comitato di Garanzia per gli studenti.

Terminati gli argomenti all'o.d.g. la seduta viene sciolta alle ore 10,40. Di tutto si redige il presente verbale. Letto, confermato e sottoscritto. -----

IL SEGRETARIO

prof.ssa Loredana Sasso

IL PRESIDENTE

prof. Mario Tibelli