



**1° ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**Via Marchese di Sanguiliano, 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. 126

A tutto il personale docente  
All'ins. Bonsignore D'Anna Natala  
Al 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 12/02/2021 alle ore 16,30 **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) Criteri e modalità di recupero dei giorni di attività didattica ai fini dell'assolvimento di quanto previsto dall'art. 74 comma 3 del D.lgs. 297/94 e dal Decreto Assessoriale Regione Sicilia n.2 del 10/08/2020;
- 3) Verifica intermedia al PTOF ed esiti dell'andamento delle attività didattiche relative al 1° quadrimestre( a cura della F.S. n. 1);
- 4) Verifica intermedia lavoro svolto dalle FF.SS. al PTOF a.s.2020-2021;
- 5) Individuazione docenti tutor per tirocinanti TFA sostegno scuola primaria a.s. 2020-21;
- 6) Informativa organici di diritto a.s.2021-2022;
- 7) 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