



**ISTITUTO COMPRESIVO BOVA MARINA- CONDOFURI**  
Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002-C. M. RCIC85200D  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) – pec: [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it)-sito :[www.icbovamarinacondofuri.edu.it](http://www.icbovamarinacondofuri.edu.it)

CIRCOLARE N. 74

Bova Marina 25/06/2020

Al Personale Docente  
E p.c. Al DSGA  
All'Albo on-line

OGGETTO: Convocazione Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti unitario è **convocato in modalità telematica tramite videoconferenza su piattaforma G Suite For Education giorno 30 giugno 2020 alle ore 17:00 per discutere il seguente O. d. g.:**

1. Approvazione del verbale della seduta precedente( delibera);
2. Risultati degli scrutini e bilancio sociale
3. PIA - Iniziative di recupero ex OM 11 del 16.05.2020;
4. Rendicontazione funzioni strumentali: presentazione relazione finale (delibera per ogni singolo docente )
5. Criteri di formazione delle classi a.s. 2020/2021;
6. Dichiarazione presenza parenti entro il quarto grado (inoltro al DS entro il 05/07/2020)
7. Assegnazione dei docenti alle classi a.s. 2020/2021 ;
8. P.A.I. (Piano Annuale Inclusiones) a.s. 2020/2021( delibera).
9. POR CALABRIA 2014/2020 FSE Asse 12 Obiettivo Specifico 10.1 Azione 10.1.1 Codice operazione 2020.10.1.1.276 Codice CUP H72G20000920008- inserimento nel PTOF (delibera)
10. Comunicazioni del Dirigente scolastico

Si **RACCOMANDA** di collegarsi puntualmente e di collocarsi in una stanza quieta e senza rumori della propria abitazione, **assicurandosi che non vi siano persone estranee poiché il Collegio dei Docenti è un organo tecnico le cui riunioni non sono aperte al pubblico**

Ogni docente riceverà un invito a partecipare che è giunto alla propria mail istituzionale: [nome.cognome@icbovamarinacondofuri.edu.it](mailto:nome.cognome@icbovamarinacondofuri.edu.it)

Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico è necessario disattivare il microfono e la videocamera dopo essere entrati in riunione

Tutti i partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE"

Il collegio verrà presieduto dal Dirigente Scolastico

Svolgerà la funzione di segretario verbalizzante la docente Iiriti M Elisabetta.

Al termine dell'illustrazione di ogni punto all'odg , è possibile intervenire,prenotandosi in chat scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO".Ciascun intervento dovrà essere sintetico (max 1 minuto)

Conclusi gli interventi il Dirigente aprirà la fase deliberativa



**ISTITUTO COMPRESIVO BOVA MARINA- CONDOFURI**

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002-C. M. RCIC85200D  
e-mail:[rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) – pec: [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it)-sito :[www.icbovamarinacondofuri.edu.it](http://www.icbovamarinacondofuri.edu.it)

L'AD Prof.ssa Floriana Iriti inserirà nella chat il link alla delibera

Ogni partecipante cliccando sul link della delibera aprirà un **modulo di Google** e potrà esprimere il proprio voto scegliendo “Favorevole o Contrario o Astenuto”

La prof.ssa Iriti Floriana , dopo aver letto i risultati delle votazioni, scaricherà il file excel quindi lo inoltrerà al Dirigente Scolastico e al Segretario Verbalizzante

Sostituendo il Modulo Google la votazione palese che si adotta, di norma , in seno al Collegio dei Docenti,le risultanze saranno allegate al verbale.

La votazione avverrà per ordine alfabetico (10 docenti per volta) in modo da consentire il controllo da parte del'AD di avvenuta votazione .

Chiunque sia stato autorizzato ad abbandonare la seduta per documentati motivi che dovranno pervenire all'Ufficio di Direzione almeno 48 ore prima dell'orario fissato per l'inizio dell'attività collegiale ,**dovrà registrare in CHAT l'orario di uscita.**

In caso di mancata autorizzazione **nessuno potrà abbandonare la riunione collegiale.**

Le eventuali assenze devono **essere comunicate**, per tempo, all'Ufficio di Direzione e debitamente documentate come da norma

La chat ,dalla quale risulta l'orario di presenza di ogni docente, sarà stampata a cura del segretario verbalizzante e allegate al verbale .

*Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa C. Irene Mafrici*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs 39/93*