



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AGROPOLI SAN MARCO

C.F. 90021830659 - C.M. SAIC8A4009 - tel 0974823951

- Via Verga - 84043 - AGROPOLI (SA)

Tel. 0974823951 Sito-web: <http://www.icagropolisanmarco.edu.it>

Email - saic8a4009@istruzione.it - pec saic8a4009@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -AGROPOLI
Prot. 0005062 del 24/09/2020
04 (Uscita)

AI DOCENTI dell'I.C. "Agropoli San Marco"

agli ATTI SEDE
all'albo on line sito web

e p.c.

al DSGA

Oggetto: CONVOCAZIONE COLLEGIO DOCENTI

Si comunica alle SS. LL. che il Collegio dei Docenti è convocato, in modalità telematica, per il giorno **29 Settembre 2020**, alle ore **15:30**, per discutere e deliberare il seguente ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Atto d'indirizzo del D.S. per la revisione annuale del PTOF 2019/2022: integrazione;
3. Nomina FF. SS. al Piano dell'Offerta Formativa;
4. Condivisione lavori Dipartimenti infanzia, primaria e secondaria di primo grado: progetti;
5. Protocollo GLI: delibera di approvazione;
6. Integrazione Patto Educativo di Corresponsabilità;
7. Disposizioni interne di servizio a. s. 2020-2021;
8. Comunicazioni del Dirigente Scolastico.

Il Collegio si terrà in modalità a distanza; i Sig.ri Docenti potranno partecipare all'incontro accedendo all'ambiente virtuale *Meet* di GSUITE, utilizzando esclusivamente l'account del dominio icagropolisanmarco.edu.it.

Modalità di svolgimento – indicazioni di riferimento

1. Possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi ed appositamente convocato;
2. L'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione; qualora non possa assicurare con certezza tale condizione dovrà indossare le cuffie;
3. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e al rispetto delle norme in materia di privacy (D.Lgs n. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679);
4. La riunione sarà regolarmente verbalizzata dal docente designato quale segretario della riunione.
5. Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico è necessario disattivare il microfono dopo essere entrati in riunione;
6. I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sull'apposito modulo Google nome e cognome;
7. Al termine dell'illustrazione di ogni punto il dirigente aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la finestra chat di Meet scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO"- il dirigente darà la parola e il docente che si è prenotato attiverà il proprio microfono, ciascun intervento dovrà essere sintetico (2 minuti circa);

8. La chat deve essere utilizzata esclusivamente per la firma entrata/uscita, per le deliberazioni, per prenotare interventi;
9. Conclusi gli interventi il dirigente aprirà la fase deliberativa e inserirà nella chat di Meet il link alla delibera on line assegnando due minuti di tempo per votare;
10. Ogni partecipante, cliccando sul link della delibera, aprirà un modulo di Google e potrà esprimere il proprio voto scegliendo “Favorevole o Contrario o Astenuto”;
11. La professoressa Magna scaricherà al termine di ogni delibera il file excel degli esiti e darà l’annuncio del risultato ai partecipanti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carmela Maria VERRELLI

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)