



# 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](mailto:saic8a4009@istruzione.it) - pec [saic8a4009@pec.istruzione.it](mailto:saic8a4009@pec.istruzione.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -AGROPOLI  
Prot. 0004902 del 25/06/2021  
02-03 (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 utilizzando la piattaforma GSuite For Education, per il giorno **30 giugno 2021**, alle **ore 18:00**, per discutere e deliberare il seguente ordine del giorno:

1. lettura e approvazione verbale seduta precedente;
2. Relazioni finali FF.SS.: approvazione;
3. Esiti monitoraggio prove per classi parallele;
4. Esiti monitoraggio attività di Ed. Civica;
5. Esiti monitoraggio progetti PTOF 2020/2021;
6. Esiti monitoraggio autovalutazione d'Istituto;
7. Esiti monitoraggio attività di formazione;
8. Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) 2021/22: approvazione;
9. Condivisione documento ePolicy;
10. Criteri per la formazione delle sezioni/classi A.S. 2021/22: proposte;
11. Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni/classi e ai plessi: proposte;
12. Comunicazioni del Dirigente Scolastico.

### Modalità di svolgimento – indicazioni di riferimento

- Possono partecipare alla riunione solo i soggetti appartenenti all'organo che deve riunirsi ed appositamente convocato;
- L'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione; qualora non possa assicurare con certezza tale condizione dovrà indossare le cuffie;
- 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);
- La riunione sarà regolarmente verbalizzata dal docente designato quale segretario della riunione;
- Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico è necessario disattivare il microfono dopo essere entrati in riunione;
- I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sull'apposito modulo google nome e cognome;
- 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);
- La chat deve essere utilizzata esclusivamente per la firma entrata/uscita, per le deliberazioni, per prenotare interventi.

**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)