

# Scuola Secondaria di 1° Grado “Arnolfo di Cambio”



Anno scolastico 2015-2016

# COLLEGIO dei Docenti del giorno 8/9/2014 ore 10.45 - 13

odg

- ① Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente –
- ② Nomina dei responsabili dei Dipartimenti e pianificazione delle relative attività
- ③ Individuazione delle Funzioni Strumentali E ORGANIGRAMMA
- ④ AGGIORNAMENTO DOCENTI
  
- ⑤ Comunicazioni del Dirigente Scolastico:
  - a. NORME BASE DA RISPETTARE
  
  - b. Progetti POF per organico potenziato: individuazione referenti PER DEFINIRE I PIANI OPERATIVI 15-16
    - a. progetti di STRUMENTO— Progetto ORCHESTRA E CORO
    - b. progetto di contrasto alla dispersione scolastica
    - c. Progetto di integrazione alunni stranieri “Comunicazione: percorso di accoglienza e di integrazione degli alunni non italofoni”
    - d. Progetto di potenziamento per la classe prima di Casole d’elsa

**PUNTO 2. costituzione dei Dipartimenti come articolazione  
del Collegio: nomina dei Responsabili**

**AREA LINGUISTICA**

**(Italiano, storia, geografia, religione)**

**Responsabile Prof.sse**

**AREA TECNICO SCIENTIFICA**

**(Matematica, Scienze, Tecnologia)**

**Responsabile Prof.ssa**

**AREA DEI LINGUAGGI NON VERBALI**

**(Ed. Musicale, Arte e Immagine, Scienze Motorie)**

**Responsabile Prof.sse**

**AREA DELLE LINGUE COMUNITARIE**

**(Inglese, Francese, Spagnolo)**

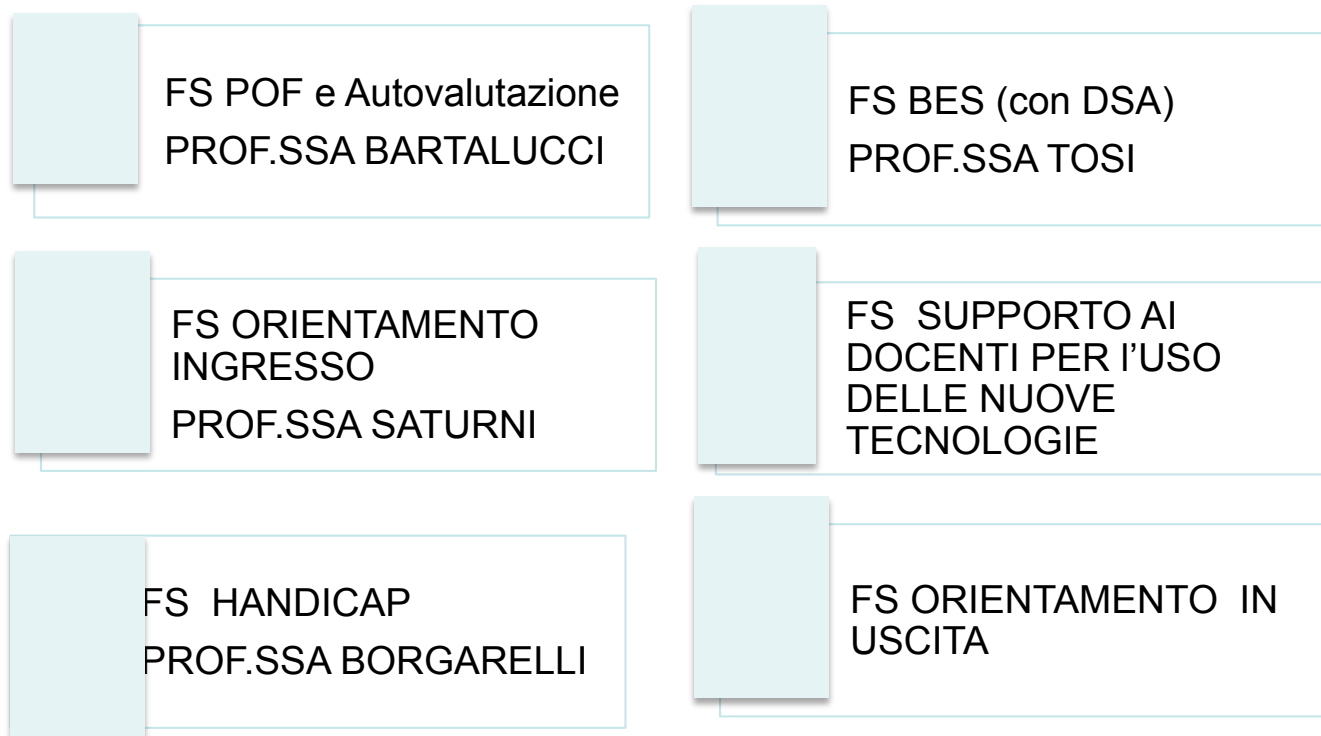
**Responsabile Prof.sse**

## ORGANIGRAMMA

COLLABORATORI RESPONSABILI DELLA SEDE DI COLLE **ProL. Vaselli e Prof. A. Saturni**

COLLABORATORE RESPONSABILE DELLA SEDE SEDE DI CASOLE D'ELSA **Prof.ssa Branconi**

COLLABORATORE RESPONSABILE DELLA SEDE DI RADICONDOLI **Prof.ssa Fortini**



LA COMMISSIONE POF E AUTOVALUTAZIONE DI SUPPORTO **ALLA FS POF** è COMPOSTA DAL DS, DAI COLLABORATORI RESPONSABILI DELLE SEDI, DAI RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI, DALLE FUNZIONI STRUMENTALI

Funzioni DELEGATE all'interno DEI CONSIGLI DI CLASSE VEDI  
PROSPETTO DEI DELEGATI Già INDIVIDUATI

COORDINATORE

SEGRETARIO

FUNZIONI DEL DS IN SUA  
ASSENZA

REDAZIONE E CONTROLLO DEL  
VERBALE DI OGNI CDC

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE  
-PER I CASI BES E DSA,  
STRANIERI APPENA ARRIVATI  
PER LA COMPILAZIONE E LA  
FIRMA DEI PDP

REDAZIONE DELLA MODULISTICA  
(PDP ) PER DSA E BES, IN FORMATO  
DIGITALE E CARTACEO  
INTERFACCIA CON LA FUNZIONE  
STRUMENTALE DSA-BES

-PER SEGNALAZIONI DIDATTICHE  
E DISCIPLINARI

-PER MAIL DIRETTAMENTE  
ATTRAVERSO SCUOLANEXT  
-- PER LETTERA DA  
RICHIEDERE ALLA  
SEGRETERIA

LA REDAZIONE DELLA MODULISTICA  
DELL'HANDICAP è A CURA  
DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO  
COME IL VERBALE DEL GLIC

- INTERFACCIA CON LA  
SEGRETERIA PER LE VISITE DI  
ISTRUZIONE

-REDAZIONE E CONTROLLO DEL  
VERBALE DI OGNI CDC  
-PRESENZA AL GLIC

# Norme Base di comportamento per i docenti

I DOCENTI DEVONO ESSERE IN CLASSE almeno 5' prima dell'inizio delle lezioni

DALLE ORE 8.05 ALLE ORE 8,10 (Colle e Casole )e alle 8,20-8,25 a Radicondoli)

**Devono registrare SUBITO gli assenti alla prima ora sul registro on line**

## USCITA DEGLI ALUNNI

Devono accompagnare la classe all'uscita controllando che gli alunni si comportino educatamente e in fila ordinata, NELLA SUCCESSIONE DELLE CAMPANELLE PER LE PRIME, SECONDE, TERZE

Devono SEMPRE sorvegliare attentamente gli alunni soprattutto nell'intervallo, durante gli spostamenti da un'aula all'altra, IN PALESTRA e nel CORTILE  
***Solo in casi autorizzati o in caso di REALE necessità in loro assenza possono far sorvegliare gli alunni ai collaboratori scolastici.***

Non è consentito AI DOCENTI ricevere i genitori in classe, durante le ore di lezione

Non è opportuno abituare gli alunni a fare molte fotocopie

PER MOTIVI DI SICUREZZA

non è consentito delegare gli alunni:

-A FARE FOTOCOPIE

-A prendere computer in portineria

-Ad accedere per conto dei docenti alle macchinette di distribuzione automatica

E' SEVERAMENTE VIETATO FUMARE NEI LOCALI DELLA SCUOLA E NELLE SUE PERTINENZE SIA PER GLI ALUNNI, CHE PER I DOCENTI CHE PER IL PERSONALE ATA . CHI NOTA IL NON RISPETTO DELLA NORMA E' PREGATO DI SEGNALARLO TEMPESTIVAMENTE AL DIRIGENTE E AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE DELLA SEDE

I docenti possono accedere ai locali di segreteria per fare richieste personali al personale amministrativo esclusivamente in orari definiti: orario 7.45 -9 e 12-14 e fuori dal loro orario di lezione

## Prescrizioni didattiche

Numero delle verifiche scritte e orali per materia a quadrimestre  
(minimo 3)

Anche per le materie orali: Non meno di 3 a quadrimestre,  
distribuite nei vari mesi : interrogazione orale, test risposta chiusa,  
risposta aperta, etc..

Regolamento Statuto delle Studentesse e degli studenti

Chi se ne discosta deve comunicarlo al Dirigente scolastico, con  
motivazione adeguata



PIANO DELLE ATTIVITA'	MESE DI SETTEMBRE
VEDI <a href="#">PROSPETTO</a>  Di tutto l'anno <a href="#">vedi prospetto</a>	

## GESTIONE DELLE SOSTITUZIONI

OGNI DOCENTE E' PREGATO DI DARE LA DISPONIBILITA' DI Alcune ORE SETTIMANALI DI SOSTITUZIONE PER COMPLETARE IL RECUPERO DEI 55' (8 ore) O IN AGGIUNTA AL PROPRIO ORARIO RETRIBUIBILI EXTRA O ANTICIPATE PER SUE ESIGENZE FUTURE DI PERMESSO ORARIO

SULLA BASE DELLE NECESSITA' DELLA SCUOLA VERRA' FATTO UN PROSPETTO GENERALE DELLE DISPONIBILITA' DA CUI SCEGLIERE IL SOSTITUTO IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE- ENTRO IL 15 SETTEMBRE

L'INCARICO VERRA' COMUNICATO AL DOCENTE SCELTO DALLA SEGRETERIA PER FARE LA SOSTITUZIONE TRAMITE MAIL O TELEFONATA DALLA PORTINERIA

CON UN CONGRUO PREAVVISO, SE POSSIBILE

IL DOCENTE AMMALATO DOVRA' COMUNICARE PER TELEFONO ALLA SCUOLA LA MATTINA DALLE 7,30 ALLE 7,50 LA SUA ASSENZA O, ANCHE PRIMA PER MAIL ALL'INDIRIZZO [SIMM022003@ISTRUZIONE.IT](mailto:SIMM022003@ISTRUZIONE.IT)

SE NON E' POSSIBILE REPERIRE UN DOCENTE PER LA SOSTITUZIONE LA CLASSE VERRA' SDOPPIATA NELLE ALTRE CLASSI delle diverse sezioni. Gli alunni ( a gruppi di 2-3)verranno accompagnati dai collaboratori scolastici nelle diverse classi , secondo il piano definito

- **Nomina del Comitato di valutazione**
- **Due docenti dal Collegio**
- **Un docente dal consiglio**