

**Dirigenza:** 32043 Cortina d'Ampezzo  
Via dei Campi, 2  
Tel. 0436.2638 fax 0436.868006  
e-mail: info@polovalboite.it  
blsd010002@istruzione.it  
www.polovalboite.it

**Istituto Omnicomprensivo "Valboite"**  
**Scuola Secondaria di Primo Grado – Cortina d'Ampezzo**  
Via del Parco, 9 - 32043 Cortina d'Ampezzo - BL [BLMM024001]  
tel. 0436 3276

## NORME PER GLI INSEGNANTI

(ad integrazione delle norme generali di servizio dei docenti dell'Istituto Omnicomprensivo "Valboite")  
(anno scolastico 2017 – 2018)

Alle seguenti norme i docenti della scuola sono tenuti ad attenersi scrupolosamente.

### 1. Vigilanza degli alunni.

Il personale docente dovrà trovarsi a scuola almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni e dovrà osservare le seguenti indicazioni:

- al suono della campana (ore 7.55), **gli insegnanti della prima ora sorveglieranno l'entrata degli alunni**; appena entrati, gli alunni si cambieranno le scarpe e si recheranno nelle rispettive aule in attesa dell'inizio delle lezioni (campana delle ore 8.00);
- durante il periodo di intervallo (fra la terza e la quarta ora di lezione), il personale docente vigilerà (**con stretta osservanza dei turni stabiliti**) sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Durante gli intervalli trascorsi all'aperto, dovrà essere garantita la presenza di un sorvegliante nel corridoio, uno nella classe di "transito" e uno all'esterno. **Tutti gli insegnanti della quarta ora** cureranno il **rientro degli alunni nelle classi** dopo l'intervallo;
- al termine delle lezioni, **gli insegnanti dell'ultima ora** vigileranno sugli alunni, accompagnandoli fino all'atrio di ingresso della scuola;
- il personale non docente collaborerà con gli insegnanti nella sorveglianza dei ragazzi.

### 2. Programmazione e gestione delle attività didattiche

Attraverso rapporti costanti con i coordinatori e con il responsabile di sede, ogni docente dovrà informarsi sulle scadenze e sulle modalità delle diverse operazioni.

Le attività progettate non potranno essere gestite autonomamente dai singoli docenti, ma dovranno essere concordate in Consiglio di classe; in ragione delle necessità emerse, esse saranno organizzate e predisposte dal coordinatore di classe e dal responsabile di sede, che provvederanno anche a gestire le eventuali richieste di variazione.

### 3. Gestione delle comunicazioni e delle informazioni.

Tutti **i docenti sono tenuti a recarsi quotidianamente al tavolo degli insegnanti**, dove sarà possibile (e necessario):

- prendere visione di tutte le **comunicazioni in arrivo dall'esterno** (convocazioni, circolari, avvisi, fax, e-mail, ecc.);
- firmare per presa visione, accanto agli avvisi interni protocollati;
- leggere le **comunicazioni interne urgenti** (promemoria, scadenze particolari, informazioni di carattere organizzativo);
- controllare i **materiali di interesse comune**, che verranno mantenuti in esposizione e potranno essere utilizzati dagli interessati.

Tutti i docenti dovranno anche **porre attenzione quotidianamente** agli eventuali incarichi relativi a **sostituzioni e supplenze interne** (che compariranno su appositi fogli appesi all'albo del corridoio del piano rialzato).

Ogni docente è pregato di **controllare quotidianamente la propria posta elettronica**, attraverso la quale gli saranno inoltrati spesso materiali e comunicazioni.

#### 4. Impegni dei docenti.

- Il docente della prima ora deve sempre **controllare le eventuali giustificazioni delle assenze e dei ritardi (anche quelle relative a ritardi ed assenze dei giorni precedenti)**, apporre la propria firma sul libretto personale dell'alunno giustificato ed annotare l'avvenuta giustificazione nel registro elettronico; **le eventuali mancate giustificazioni vanno segnalate immediatamente al responsabile di sede;**
- è obbligo del docente tenere aggiornato il proprio **registro personale** e compilare le parti del **registro di classe** che gli competono, in particolare **la firma di presenza, l'indicazione degli assenti (insegnante della prima ora di lezione), la descrizione delle attività svolte** nel corso delle lezioni, **l'elenco dei compiti assegnati e le date in cui avverranno le prove di verifica;**
- al docente è fatto **divieto di tenere telefoni cellulari accesi** durante le proprie ore di lezione.

#### 5. Rapporti con i singoli alunni e con le classi

- Sarà compito di tutti i docenti portare talvolta l'attenzione degli alunni sulle dinamiche interne al gruppo, in modo che i rapporti interpersonali siano spesso oggetto di riflessione e che sulla base della loro spiegazione prendano significato le decisioni, le norme, le responsabilità.
- I docenti, comunque, si impegnano a:
  - rispettare gli alunni, non usando termini offensivi;
  - gratificare gli alunni per ogni risultato positivo;
  - stimolare la motivazione personale degli alunni allo studio e all'esecuzione dei compiti;
  - non presupporre conoscenze pregresse senza accurati accertamenti;
  - variare le attività sottoposte a valutazione in modo che anche gli alunni più deboli possano sperimentare il successo;
  - utilizzare l'errore come momento di riflessione e di apprendimento.

#### 6. Strumenti di controllo e di verifica

Saranno adottati i normali strumenti per il controllo e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi didattici:

- verifiche scritte;
- verifiche orali;
- prove teorico-pratiche;
- controllo dei compiti assegnati.

Nelle discipline per cui sono previsti accertamenti scritti, **il numero delle verifiche dovrà essere congruo al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti.**

Per quanto possibile, **si eviterà di programmare più di una verifica scritta nella stessa giornata.**

**L'esito delle verifiche scritte dovrà essere reso noto agli alunni (e alle famiglie) entro le due settimane successive alla somministrazione della prova.** Per quanto riguarda gli altri tipi di prova, ciascuno dei docenti indicherà nel proprio piano di lavoro le modalità di somministrazione, valutazione e comunicazione dei risultati.

Sarà riservata attenzione altresì al controllo della adeguatezza delle prestazioni relative agli obiettivi educativi generali. In questo caso, anche se non sarà possibile ottenere dati oggettivi attraverso strumenti specifici di verifica, i docenti documenteranno le proprie opinioni con ciò che emerge da una puntuale raccolta di osservazioni.

Il Dirigente Scolastico  
Mara De Lotto