



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

Polo della Val Boite - Scuola Media
Via del Parco, 9 - 32043 Cortina d'Ampezzo - BL [BLMM024001]
tel. 0436 3276 e-mail: mediannessa@libero.it

NORME PER GLI INSEGNANTI DELLA SCUOLA MEDIA DEL POLO VAL BOITE
(ad integrazione delle norme generali di servizio dei docenti del Polo della Val Boite)
(anno scolastico 2011 – 2012) – Versione 16-09-2012

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);
- al suono della campana dell'intervallo (ore 10.25), i docenti che hanno trascorso la terza ora di lezione nelle classi seconde accompagneranno gli alunni **dal piano primo al piano rialzato**, curando che lo spostamento avvenga con ordine, particolarmente lungo le scale;
- 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 insegnante nel corridoio, uno nella classe di "transito" (1 B) e tre all'esterno. **Tutti gli insegnanti della quarta ora** cureranno il **rientro degli alunni nelle classi** dopo l'intervallo; in particolare, i docenti che avranno la quarta ora di lezione nelle classi seconde dovranno accompagnare gli alunni **dal piano rialzato al piano primo**, controllandoli soprattutto durante la salita delle scale;
- 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. Gestione delle comunicazioni e delle informazioni.

Tutti **i docenti sono tenuti a recarsi quotidianamente in sala 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), che compariranno su fogli disposti sul tavolo;
- controllare i **materiali di interesse comune**, che verranno mantenuti in esposizione sul tavolo 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.

3. 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 di classe; **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.

4. Rapporti con i singoli alunni e con le classi (estratto dal POF 2011-2012).

- Al fine della responsabilizzazione degli alunni rispetto al gruppo, in ogni classe si attuerà una distribuzione di incarichi e compiti organizzativi, che apparirà su un foglio appeso all'interno dell'aula a cura del docente coordinatore di classe; ogni docente dovrà mantenersene sempre informato e rispettare gli incarichi in vigore.
- 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.

5. Strumenti di controllo e di verifica (estratto dal POF 2011-2012).

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

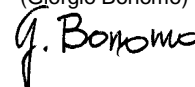
- verifiche scritte;
- prove pratiche;
- verifiche orali;
- prove teorico-pratiche;
- controllo dei compiti assegnati.

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

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 responsabile di sede
(Giorgio Bonomo)



Cortina d'Ampezzo, 16 settembre 2011