

Alessandria, 14 settembre 2016

Prot. n°6700/C23

Ai docenti

Agli alunni

A tutto il personale ATA

p.c alle famiglie

ATTI

Sito web istituzionale

Oggetto: Istruzioni e prescrizioni di inizio anno.

Documento suscettibile di modifiche ed integrazioni in itinere d'anno, a seguito di adeguamenti normativi.

LE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO DOVRANNO ESSERE PORTATE A CONOSCENZA DEGLI ALUNNI ENTRO LA PRIMA SETTIMANA DI SCUOLA TRAMITE LETTURA IN CLASSE DA PARTE

DEL DOCENTE DELLA PRIMA ORA – in particolare paragrafo 1

Si pone in evidenza quanto segue:

1. **Permessi:** saranno consentiti agli alunni per uscita anticipata e ingresso posticipato SOLO PER CHIARI E COMPROVATI MOTIVI (NON SI ACCETTANO MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI) Si precisa che i PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA **SARANNO AUTORIZZATI SOLO SE COMUNICATI ENTRO IL TERMINE DELLA PRIMA ORA.** NON SI ACCETTANO DEROGHE, SE NON PER GRAVI MOTIVI.
SI PRECISA CHE LA SEGRETERIA, IN UN'OTTICA DI PIENA E FATTIVA COLLABORAZIONE CON LA FAMIGLIA, NOTIFICHERA' IN OGNI CASO AI GENITORI DEGLI ALUNNI MAGGIORENNI IL PERMESSO DI USCITA E L'EVENTUALE CONCESSIONE.
GLI ALUNNI MINORENNI POTRANNO USCIRE CON ORARIO ANTICIPATO SOLO SE ACCOMPAGNATI DAI GENITORI O DA PERSONA ADULTA MUNITA DI REGOLARE DELEGA SCRITTA.
Si precisa che anche i permessi di uscita anticipata/ingresso posticipato (ad es. per orari del trasporto pubblico) saranno computati ai fini della validità dell'anno scolastico. I moduli per la richiesta di permesso/uscita si scaricano dal portale o si ritirano in segreteria, si compilano e si consegnano al dirigente scolastico, firmati da un genitore per gli alunni minorenni. Il permesso sarà notificato sul registro di classe.
Prima di accordare un permesso di uscita, dopo reiterate richieste, il DS si riserva la facoltà di valutare con la famiglia dell'alunno – o con l'alunno stesso se maggiorenne – la reale esigenza di uscita. È opportuno che il docente in servizio alla prima ora segnali sempre il ritardo sul registro elettronico.

2. **Piani di lavoro dei docenti:** entro **SABATO 22 OTTOBRE 2016** dovranno essere consegnati al dirigente scolastico su supporto informatico esclusivamente via e-mail all'indirizzo consegna.documenti.volta@gmail.com in formato .pdf. Per facilitare il lavoro di raccolta denominare il file come segue: **nome.cognome piano 16 - 17**
3. **Comunicazioni** del dirigente scolastico: una copia è affissa all'albo in sala professori; le comunicazioni sono scaricabili dal portale e possono essere inviate via e-mail dalla segreteria; eventuali avvisi urgenti possono essere inviati dagli uffici a mezzo SMS. A tal proposito si invitano i docenti a segnalare in segreteria del personale un indirizzo e-mail aggiornato e funzionante, nonché un numero di telefono mobile.
4. **Assenze prolungate degli alunni:** su segnalazione dei docenti al coordinatore di classe, il dirigente scolastico, per mezzo della segreteria alunni, avvisa i genitori.
5. **Ammonizioni degli alunni:** il docente segna sempre l'ammonizione sul registro elettronico.
6. **Registri di classe:** il docente in servizio alla prima ora di lezione ritira il registro in ufficio alunni e il docente in servizio all'ultima ora di lezione lo riconsegna nello stesso ufficio; nei cambi d'aula il registro è affidato ai rappresentanti di classe degli studenti. Si precisa che tale registro è particolarmente importante in caso di evacuazione o emergenza, per cui va compilato ogni giorno. Tuttavia le assenze, la firma giornaliera del docente e le ammonizioni degli alunni hanno piena validità solo se inserite con costanza e correttezza sul registro elettronico.
7. **Visite e viaggi di istruzione:** il consenso è dato dal genitore (o dallo studente maggiorenne), che sottoscrive e consegna il modulo di adesione entro il termine stabilito; la proposta per il viaggio di istruzione deve corrispondere ad una motivata deliberazione dei consigli di classe.
8. **Libretto dei voti:** è facoltativo e a esaurimento vista l'adozione del registro elettronico; i genitori degli studenti minorenni e gli studenti maggiorenni possono ritirarlo presso la portineria al piano terra.

9. **Libretto delle giustificazioni ritardi e assenze:** i genitori degli studenti minorenni e gli studenti maggiorenni possono ritirarlo in segreteria alunni. Il libretto va compilato con cura e regolarità, va tenuto sempre nello zaino a portata di mano.
10. **Richiesta del registro di classe in presidenza o negli uffici per comunicazioni:** i collaboratori scolastici chiedono al docente in cattedra di incaricare uno studente rappresentante di classe (quando è in corso una verifica il registro sarà affidato al collaboratore scolastico).
11. **Regolamenti:** sono scaricabili dal portale internet dell'Istituto: se ne raccomanda una costante lettura, rivolta in particolare al personale neo assunto, affinché tutti i regolamenti siano effettivamente conosciuti, rispettati e applicati.
12. **Verbal dei consigli di classe:** sono consegnati via mail all'indirizzo: consegna.documenti.volta@gmail.com al dirigente scolastico a cura del coordinatore di classe, in tempi brevi e comunque entro una settimana dalla realizzazione del consiglio.
13. **Si raccomanda di limitare i permessi di uscita degli alunni dall'aula; è opportuno autorizzare non più di un alunno per volta e non concedere permessi nell'ora successiva all'intervallo.**
14. Il dirigente scolastico delega i docenti in servizio alla prima ora di lezione a vistare e registrare le giustificazioni degli alunni. L'ammissione o non ammissione di coloro che si presentano in ritardo non giustificato è disposta dal docente e influisce sul monte orario annuale minimo per la validità dell'anno scolastico (3/4 di frequenza del monte ore annuale). Dopo tre ritardi non regolarmente giustificati si valuterà il provvedimento disciplinare idoneo da adottare che potrà influire sul voto di condotta.
15. Durante l'intervallo gli alunni sono invitati ad uscire dall'aula o dal laboratorio; a tutti gli insegnanti in servizio è affidato il compito di vigilanza. **Si precisa che FINO A DIFFERENTE COMUNICAZIONE SCRITTA DEL DS, E' VIETATO USCIRE ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO PER MOTIVI DI SICUREZZA E INCOLUMITA' DI ALUNNI E PERSONALE. Tutti sono tenuti pertanto al rispetto di tale indicazione. (VEDASI IN PARTICOLARE PUNTO 25)**
16. I docenti sono tenuti a rispettare le norme inerenti alle lezioni private; è vietato impartirle ad alunni iscritti negli istituti scolastici in cui il docente presta servizio.

17. Il dirigente scolastico delega i docenti in servizio durante le ore di assemblea di classe a vigilare affinché sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'assemblea; i docenti sono tenuti ad intervenire qualora constatino un comportamento disordinato degli alunni; se lo ritengono opportuno possono sospendere l'assemblea e riprendere la lezione.
18. E' vietato utilizzare software di cui l'istituto non possiede la licenza d' uso; il personale o gli studenti che violano questa norma sono perseguibili ai sensi di legge.
19. Ai sensi della Legge 8 novembre 2013 n°128 ART. 4 C 1 è VIETATO FUMARE ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E NELLE ZONE ESTERNE (CORTILI) DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO. I docenti sono tutti preposti alla vigilanza e sono tenuti a rispettare e a far rispettare questa norma, previa conoscenza e applicazione da parte di tutti del REGOLAMENTO ANTIFUMO. Il personale o gli studenti che violano questa norma sono perseguibili ai sensi di legge e saranno sanzionati.
20. I docenti sono preposti dal dirigente scolastico ai compiti prescritti in materia di sicurezza; il materiale di informazione e di formazione in materia di sicurezza e igiene nei posti di lavoro è disponibile presso l'ufficio tecnico; il piano di valutazione dei rischi e la relativa documentazione sono depositati presso l'ufficio tecnico.
21. L'accesso a internet è autorizzato dal dirigente scolastico per i docenti; per gli studenti l'accesso è autorizzato dai docenti; in ogni caso l'uso deve avere finalità esclusivamente didattica e organizzativa. Si precisa a proposito il divieto d'uso del telefono cellulare e di ogni altro dispositivo elettronico per fini personali.
22. Presso l'ufficio tecnico sono depositati e consultabili i seguenti documenti: Piano dell'offerta formativa, Carta dei servizi, Regolamento di istituto, Regolamento di accesso alla rete Intranet di istituto, Piano di valutazione dei rischi, Manuale del sistema di gestione della qualità, documento programmatico sulla sicurezza del trattamento dei dati, Regolamento antifumo.
23. Il registro del professore viene sostituito dal registro elettronico dall'anno scolastico 2014 – 2015. Anche per l'anno scolastico 2016 – 2017 si conferma tale disposizione.

24. Il cassetto attribuito ad ogni docente deve essere tenuto chiuso, in sala- professori e in aula multimediale docenti (terzo piano) non è autorizzato l'accesso agli studenti.

25. **Vigilanza sugli alunni e comportamento da adottare durante gli intervalli**

Le istruzioni seguenti discendono da norme legislative e dal regolamento di istituto; i docenti sono tenuti a prenderne visione e a rispettare la vigilanza durante l'intervallo che, si precisa, come previsto dal C.C.N.L. vigente (art 44 – 47 e TABELLA A PROFILI AREA PERSONALE ATA – AREA A) è effettuata in collaborazione con il personale ATA .La sorveglianza durante la ricreazione pertanto è effettuata in collaborazione con i collaboratori scolastici presenti ai vari piani. Al suono della campanella i collaboratori scolastici presenti ai vari piani si recheranno presso i servizi igienici dei rispettivi piani e sorveglieranno i ragazzi lungo i corridoi e presso i WC.

Contestualmente i docenti in servizio nelle ore in cui si esplica la ricreazione: seconda ora (9,30 – 9,40) e quarta ora (11,20 – 11,25) si collocheranno sull'uscio dell'aula in cui si svolge la lezione della seconda e della quarta ora, effettuando azione di sorveglianza presso l'aula e il corridoio circostante ad essa. I docenti dovranno ribadire con frequenza ai ragazzi che è doveroso svolgere l'intervallo in modo corretto, rispettare la massima puntualità e rientrare in classe senza indugio al suono della campanella. I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici in servizio al piano terra DOVRANNO COLLABORARE con i docenti nei momenti di ricreazione alla vigilanza, sorvegliando in particolare la ZONA RISTORO e la porta antipanico d'accesso al cortile che DEVE RIMANERE SEMPRE CHIUSA CON RELATIVA CARTELLONISTICA AFFISSA.

IN PARTICOLARE durante i DUE INTERVALLI:

- DEVE ESSERE ASSICURATA LA PRESENZA DI ALMENO DUE PERSONE ADULTE vicino ai distributori automatici del piano terra;
- DEVE ESSERE ASSICURATA LA PRESENZA DI ALMENO UNA PERSONA ADULTA davanti alla porta antipanico di accesso al cortile.

I collaboratori scolastici verificheranno inoltre che i distributori non vengano utilizzati dai ragazzi al di fuori dell'orario di ricreazione.

Le istruzioni impartite costituiscono un **ordine di servizio** pertanto dovranno essere rispettate da tutti.

Inizio delle lezioni

Prima ora – L'insegnante deve essere in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione *(questa è una prescrizione di legge, che trova riscontro anche nel contratto nazionale di lavoro e l'eventuale violazione può configurare la colpa in vigilando: si richiama ad un'accurata lettura degli articoli 28 – 29 del C.C.N.L. vigente).*

Si ricorda ai docenti e si prega di raccomandare agli alunni che l'uso dei distributori automatici durante la prima ora e comunque prima di entrare in classe è segno di mancanza di rispetto nei confronti dei docenti e si configura come comportamento scorretto verso il quale il docente adotterà i provvedimenti che ritiene più opportuni, se necessario, da concordare anche con il dirigente scolastico.

Ore successive alla prima- L'insegnante deve raggiungere l'aula prima del termine della lezione in corso, se è la sua prima ora di servizio, in modo da subentrare immediatamente al collega che lo precede; altrimenti deve giungere quanto prima.

Termine delle lezioni e/ o del servizio

Al termine delle lezioni l'insegnante ha l'obbligo di vigilare sugli alunni in uscita dall' istituto: si richiama ad un'accurata lettura degli articoli 28 – 29 del C.C.N.L. vigente.

Se l'insegnante ha terminato l'orario di servizio ed è a conoscenza del fatto che il collega subentrante è assente o non può giungere in modo sollecito, è tenuto a continuare ad esercitare la vigilanza sugli alunni finché l'organizzazione scolastica non ha provveduto ad adottare un provvedimento idoneo (questa prescrizione discende da una sentenza della Cassazione)

Cambio d' ora

L' insegnante che non inizia il servizio ed è presente nell'istituto, deve raggiungere la classe quanto prima.

Durata dell'attività didattica

Per l'intera durata temporale dell'attività didattica l'insegnante deve permanere in aula; qualora dovesse assentarsi brevemente per giustificati e non prorogabili motivi, delega la vigilanza al collaboratore scolastico.

Rientri pomeridiani

L' insegnante deve essere in aula 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica; in sua assenza gli studenti non possono accedere all' aula; al termine dell'attività l'insegnante vigila sugli alunni in uscita.

Uscita degli studenti durante la lezione

Gli studenti non possono uscire dall'aula per tutta la durata della lezione; per giustificati e non prorogabili motivi possono uscire uno alla volta e per una durata non eccessiva, che il docente è in grado di apprezzare (questa prescrizione del regolamento interno è giustificata in base al principio di autotutela della pubblica amministrazione e costituisce una garanzia per l'insegnante, che è sempre responsabile del comportamento degli alunni affidatigli; in pratica consentire ad un cospicuo gruppo di studenti di allontanarsi dall' aula senza vigilanza è una decisione imprudente, che può configurare la culpa in vigilando). Si ricorda a proposito che **NON ESISTE VACANZA nella vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'orario di servizio del docente nei riguardi delle classi assegnate.**

Visite e viaggi di istruzione

Il limite di **almeno** un docente accompagnatore ogni 15 studenti è una garanzia importante per il personale.

Assemblee di classe

Durante le assemblee di classe gli insegnanti devono esercitare la vigilanza sugli alunni e possono sospendere l'assemblea e riprendere lo svolgimento delle lezioni, qualora il comportamento degli alunni sia tale da non consentire l'ordinato svolgimento dell' assemblea stessa (questa è la prescrizione del regolamento interno: **è obbligatorio che il docente sia presente in aula durante l'assemblea**, in quanto una vigilanza esercitata nei pressi dell'aula può prevenire comportamenti collettivi di indisciplina, ma è poco probabile che consenta la prevenzione di comportamenti individuali illeciti o dannosi).

Da un locale all' altro dell'istituto

Durante il tragitto da un locale all' altro dell'istituto è opportuno che il docente subentrante (qualora sia la sua prima ora di lezione) accompagni gli alunni nell'aula in cui devono recarsi. (Non sussistono altre modalità organizzative; se non è praticabile l'istruzione sopra citata, non si può esigere la vigilanza durante il tragitto in quanto il percorso è ben noto e privo di pericoli diversi da quelli percepibili da alunni ultraquattordicenni; in questo senso si è espressa la Cassazione).

Puntualità

Il puntuale rispetto dell'orario di servizio è alla base del corretto adempimento dei compiti sopra richiamati; pare superfluo ricordare che la culpa in vigilando si configura senza attenuanti se il docente non è presente.

Ore a disposizione

Le ore a disposizione sono parte integrante dell'orario di servizio e di norma servono per colmare le assenze brevi, pertanto valgono anche per i colleghi "a disposizione" le stesse norme sopra richiamate compresa quella sulla puntualità.

I docenti "a disposizione" rimangono reperibili in sala professori e potranno programmare, in base alle esigenze didattiche insorte, attività personalizzate a vantaggio di alunni con D.S.A. o con E.E.S. da concordare preventivamente con i docenti presenti in classe, previa autorizzazione del DS.

Comportamento in caso di agitazione sindacale e partecipazione ad assemblee sindacali

1) In caso di agitazione sindacale, le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e attraverso il sito istituzionale circa l'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

2) Al personale verrà chiesto da parte dell'ufficio di segreteria di comunicare per iscritto (specificando che la comunicazione è volontaria) la propria **intenzione** di adesione o non adesione allo sciopero al fine di organizzare tempestivamente le attività della giornata di sciopero.

3) Il personale può decidere se comunicare o meno la propria intenzione di adesione allo sciopero e in ogni caso può mutare parere rispetto alla comunicazione fornita. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno dello sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal DS e sarebbe comunque considerato in sciopero, in tale caso si consiglia pertanto di avvisare per tempo il DS.

4) Il giorno dello sciopero si attua il seguente comportamento:

- chi sciopera non deve fare nulla, ma lo dichiarerà per iscritto il giorno successivo allo sciopero presso l'ufficio personale della segreteria;

- chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, può però essere chiamato dal DS a cambiare orario, a cambiare classe (in tal caso solo per attività di vigilanza), può altresì essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora. Sarà comunque assicurato al personale un numero di ore giornaliere che non ecceda quelle previste per quel giorno. Chi ha il giorno libero ovviamente non è considerato in sciopero e sarà assente senza perdere la retribuzione.

5) Saranno ammessi solo gli alunni delle classi in cui sarà assicurata la presenza dell'insegnante della prima ora di lezione.

Gli alunni potrebbero essere dimessi nel corso della mattinata.

Queste indicazioni sono state recentemente diramate dalle principali O.O.S.S. operanti sul territorio e hanno lo scopo di tutelare i diritti dei lavoratori, ma anche di garantire i servizi minimi essenziali e le dovute misure di sicurezza da assumere nei confronti degli alunni.

6) In caso di adesione allo sciopero del personale non docente tenuto alla apertura e chiusura dei locali le chiavi dovranno essere consegnate al DS, alla DSGA o ai collaboratori del DS che le metteranno a disposizione dei docenti non aderenti

allo sciopero.

7) In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, questi dovrà darne comunicazione al personale, alle famiglie e alla Direzione Regionale con un preavviso di cinque giorni. Sarà sostituito per le QUESTIONI URGENTI dai collaboratori o, in caso di sciopero di questi, dal docente più anziano in servizio.

8) IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE i docenti dovranno comunicare la loro partecipazione o non partecipazione.

9) Ogni unità di personale può partecipare alle assemblee sindacali per un massimo di 10 ore annuali.

26. Registro elettronico per le classificazioni e le valutazioni

- Sul **registro elettronico del professore** sono riportati: gli argomenti svolti durante le lezioni, le attività didattiche svolte, i voti assegnati alle prove scritte, grafiche, pratiche e orali. Si raccomanda un inserimento tempestivo dei voti, nel pieno rispetto dei tempi previsti per la correzione degli elaborati, in ogni caso sempre PRIMA di una riunione per dipartimenti o di un CONSIGLIO di CLASSE.
- Gli **argomenti** del programma e le attività svolte durante le lezioni sono indicate analiticamente sul registro elettronico del professore e sinteticamente sul registro di classe.
- I **voti assegnati alle prove e alle interrogazioni devono essere espressi in decimi e inseriti sul registro elettronico con costanza e tempestività, nel rispetto di alunni e famiglie.**
- Le classificazioni devono essere in numero congruo, tale cioè da assicurare una motivata valutazione inerente al grado di apprendimento e di preparazione dello studente.
- Il voto di profitto, proposto in sede di scrutinio per ogni singolo alunno, è integrato con un **giudizio brevemente motivato.**
- Gli elaborati, **corretti** e classificati, sono valutati con attribuzione di voto espresso in decimi e sono siglati dal docente.
- Eventuali saggi scritti possono essere proposti in aggiunta alle interrogazioni orali, in modo da costituire elementi integrativi e non discriminanti nella valutazione finale.
- **E' opportuno che i voti assegnati siano palesati allo studente affinché egli sappia di quali economie dispone, in un'ottica di autovalutazione personale che consenta all'allievo di recuperare rispetto ad una insufficienza, mantenere o incrementare un voto positivo.**
- **E' controproducente e inopportuno concentrare le verifiche in prossimità della conclusione del quadrimestre.** In tal caso il docente che non potrà procedere ad altre verifiche potrebbe attuare involontariamente un'indagine pressante e fiscale, provocando nello studente uno stato di tensione. Per evitare queste condizioni è opportuno programmare le verifiche in modo equilibrato durante il quadrimestre.

- L'opportunità di programmare le verifiche deve essere attentamente valutata da parte dei docenti, in quanto talora accade che si determini assenteismo: casi prolungati e ripetuti di assenteismo che possano inficiare la validità dell'anno scolastico andranno preventivamente comunicati al DS da parte del coordinatore di classe.

27. Registro di classe

- Compilare i campi riportati sul registro e annotare la lettura delle circolari inviate dalla direzione e le visite in classe effettuate dal Dirigente
- Consegna del **certificato medico**: dopo l'appello lo studente consegna personalmente il certificato in segreteria- alunni: il certificato, qualora richiesto dopo assenze particolarmente prolungate, non deve essere lasciato nel registro al fine di evitare che si configuri la violazione del trattamento riservato di dati sensibili.

28. Visite e viaggi di istruzione

Viaggi di più giorni

- Il numero dei partecipanti per classe deve essere almeno pari al 50% degli alunni frequentanti.
- Il piano di visite e viaggi deve essere elaborato dal collegio dei docenti, sentite le proposte dei consigli di classe, entro e non oltre il 15 novembre in modo da poter acquisire i preventivi di spesa entro il 30 novembre.
- Nel piano devono essere indicati: il programma culturale, le motivazioni didattiche e i docenti accompagnatori (almeno uno ogni quindici alunni partecipanti).
- Entro il 15 dicembre si acquisiscono gli acconti (circa il 30% del costo del viaggio), nonché la caparra cautelativa.

Visite di un giorno

- Il numero di partecipanti per classe deve essere almeno pari al 75% degli alunni frequentanti.
- Le visite di istruzione di norma si svolgono entro aprile.

29. Note

A - Comunicazioni del dirigente scolastico

Le comunicazioni per i docenti sono affisse all'albo in sala professori.

Pertanto è opportuno utilizzare i mezzi informatici di cui l'istituto dispone al fine di assicurare la massima tempestività nella comunicazione, nonché lo scambio di commenti, proposte, segnalazioni.

A tal fine è sufficiente comunicare l'indirizzo e- mail al dirigente scolastico. Si raccomanda altresì una puntuale consultazione del sito web che sarà aggiornato in tempi brevi circa le principali comunicazioni diramate.

B - Permessi

Le ore a disposizione per le supplenze brevi sono pochissime, perché quasi tutte le cattedre sono di 18 ore per disposizione di legge.

In linea di massima sarà problematico gestire i permessi.

Per assicurare un buon livello qualitativo del servizio scolastico sarà necessario:

1. limitare la richiesta di permessi, comunque debitamente motivata e con congruo anticipo, tenendo conto che l'orario di insegnamento è distribuito in cinque giorni.
2. aumentare la disponibilità alle supplenze brevi, che sono compensate secondo le vigenti norme contrattuali.

C - Gestione dei progetti

Il regolamento si riferisce alla gestione dei progetti autorizzati. L'autorizzazione è data dal dirigente scolastico ed è condizionata dalla sostenibilità dell'onere finanziario. In particolare per i progetti finanziati o finanziabili con fondi non statali è indispensabile accertare l'effettiva disponibilità delle risorse e la tempistica di erogazione delle stesse.

LA PRESENZA DI ESPERTI ESTERNI IN AULA DEVE ESSERE SEMPRE AUTORIZZATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Solo dopo questo accertamento può essere autorizzata l'attività.

30. Valutazione degli studenti

I criteri generali stabiliti dal collegio dei docenti sono **vincolanti** per i professori e i consigli di classe.

Griglia di valutazione in decimi per le prove di verifica

Performance	Obiettivo	Risultato
<i>Non ha prodotto alcun lavoro</i>	<i>Non raggiunto</i>	<i>1- 2 gravemente insufficiente</i>
<i>Lavoro molto parziale disorganico con gravi errori.</i>	<i>Non raggiunto</i>	<i>3- 4 insufficiente</i>
<i>Lavoro parziale con alcuni errori, oppure lavoro completo con gravi errori</i>	<i>Parzialmente raggiunto</i>	<i>5 mediocre</i>
<i>Lavoro abbastanza corretto, ma impreciso nella forma e nel contenuto, oppure parzialmente svolto e corretto</i>	<i>Sufficientemente raggiunto</i>	<i>6 sufficiente</i>
<i>Lavoro corretto e un po' impreciso</i>	<i>Raggiunto</i>	<i>7 discreto</i>
<i>Lavoro completo e corretto nella forma e nel contenuto</i>	<i>Raggiunto</i>	<i>8 buono</i>
<i>Lavoro completo e corretto con rielaborazione personale</i>	<i>Pienamente raggiunto</i>	<i>9- 10 ottimo</i>

Per assicurare omogeneità di comportamento nelle deliberazioni dei Consigli di classe in sede di scrutinio finale, il Collegio dei docenti integra i criteri generali di valutazione tenendo conto:

- degli **obiettivi minimi di apprendimento** prefissati dai docenti per ogni materia di insegnamento nell'ambito delle aree disciplinari;
- dell'assiduità della frequenza scolastica;
- dell'interesse e dell'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari e integrative;
- di eventuali crediti formativi;
- delle attitudini ad organizzare lo studio autonomamente e coerentemente in relazione agli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline;
- degli esiti delle attività connesse con lo svolgimento dell'area di progetto.

In particolare l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività scolastiche concorrono alla valutazione della condotta, che è espressa in decimi. Il voto di condotta tiene altresì conto di eventuali sanzioni disciplinari adottate ai sensi della parte ottava del Regolamento di Istituto.

Il **voto di comportamento** degli alunni è attribuito dal consiglio di classe ed è motivato sulla base dei seguenti **indicatori** :

Adempimento dei doveri:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- osservare scrupolosamente l'orario scolastico e le regole previste durante le lezioni e gli intervalli;
- studiare con assiduità e serietà, eseguire i compiti assegnati, portare il materiale didattico occorrente per le lezioni;
- partecipare positivamente all'attività didattica;
- partecipare alle proposte della scuola finalizzate sia al recupero che al potenziamento;
- impegnarsi per recuperare le eventuali insufficienze utilizzando al meglio i servizi offerti dalla scuola, e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici.

Rispetto delle regole scolastiche: (cfr. Regolamento di Istituto e Regolamento di disciplina)

- mantenere un comportamento corretto ed educato durante le lezioni, nel cambio d'ora, nell'intervallo, all'entrata e all'uscita;
- osservare le disposizioni organizzative (l'entrata in aula, gli avvisi, la giustificazione delle assenze, ...) e collaborare per facilitare la comunicazione tra la scuola e la famiglia;
- rispettare le norme di sicurezza e assumere comportamenti non dannosi o pericolosi per sé e per gli altri;
- rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e non arrecare danno al patrimonio dell'istituto;
 - condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.

Rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile:

- tenere un comportamento rispettoso nei confronti degli operatori scolastici e dei propri compagni con particolare attenzione per i soggetti svantaggiati e/ o in situazioni di disabilità;
- rispettare il diritto alla riservatezza;
- usare consapevolmente le attrezzature informatiche personali e dell'Istituto;
- contribuire a determinare in classe e a scuola un clima positivo, solidale e collaborativi.

In riscontro alla **valutazione del comportamento** (art. 4, comma 5 del D.P.R. n ° 122/ 2009) il collegio delibera all' unanimità di adottare la seguente griglia di valutazione in tutti i consigli di classe e ogni insegnante annoterà sul suo registro le eventuali infrazioni di cui ai punti B1, B2, B3, B4,B5.

VOTO, CONDIZIONI**10**

Il voto 10/ 10 è assegnato agli alunni che abbiano integrato con lodevole positività tutti gli indicatori, dimostrandosi in particolare:

- assidui e regolari nella frequenza
- autonomi e responsabili nell' impegno
- costruttivi e propositivi nella partecipazione
- corretti e consapevoli nei comportamenti, e nei rapporti interpersonali
- collaborativi e disponibili con i compagni

9**8**

I voti 9/ 10 e 8/ 10 sono assegnati agli alunni sulla base di un comportamento corretto, positivo e costruttivo, tenuto conto in particolare:

- della mancanza di assenze non giustificate
- di una adeguata continuità e diligenza nell' impegno
- della qualità del coinvolgimento nelle azioni didattiche
- del rispetto delle regole che governano la vita della scuola
- dell'assenza di ammonizioni e/ o richiami disciplinari significativi o reiterati

7**6**

I voti 7/ 10 e 6/ 10 sono assegnati per il comportamento degli alunni che non siano incorsi in violazioni del regolamento di disciplina di oggettiva e particolare gravità, ma che :

B1. siano stati assenti senza adeguata motivazione e/ o poco puntuali nel giustificare le assenze

B2. siano stati poco costanti nell' impegno e/ o poco coinvolti nelle attività scolastiche

B3. abbiano avuto bisogno di richiami per mantenere un comportamento ed un linguaggio corretti ed educati, non disturbare le lezioni, usare con riguardo le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici

B4. non abbiano sempre stabilito relazioni interpersonali educate e corrette

B5. siano incorsi in ammonizioni e/ o provvedimenti disciplinari, che comunque non abbiano comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni

< 6

I voti inferiori a 6/ 10, e quindi non sufficienti, sono assegnati agli alunni che:

1. siano incorsi in violazioni di particolare e oggettiva gravità, e che abbiano comportato una sanzione disciplinare con allontanamento dalla comunità

scolastica superiore a quindici giorni per:

- reati che violano la dignità e il rispetto della persona
- comportamenti che abbiano messo in pericolo l'incolumità delle persone

- gravi violazioni nell' adempimento dei propri doveri rispetto alle regole che governano la vita scolastica e la convivenza civile

2. dopo l'irrogazione della sanzione disciplinare non abbiano dato segno di apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel percorso di crescita e maturazione personale

SI RIMANDA INFINE TUTTO IL PERSONALE ALLA LETTURA, CONOSCENZA E PUNTUALE APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI INSERITO ALL'ALBO E PRESENTE SUL SITO ISTITUZIONALE.

**Il Dirigente Scolastico
Maria Elena Dealessi**

(per la pubblicazione sul sito istituzionale la firma è omessa ai sensi dell'art.3 Dlgs 39/93)