



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**“LEON BATTISTA ALBERTI”**



Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554  
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285

sito web: <http://www.lbalberti.it/>

e-mail: [alberti@provincia.padova.it](mailto:alberti@provincia.padova.it)

PEC: [alberti-abanoterme@legalmail.it](mailto:alberti-abanoterme@legalmail.it)

Circolare n° 50

Protocollo n° /C 48

Abano Terme, 06 ottobre 2008

Ai Docenti

**OGGETTO : NORME E CONSIGLI UTILI**

1. I Coordinatori in assenza del Dirigente sono sin d'ora incaricati di sostituirlo nella Presidenza dei Consigli di Classe In caso di assenza dei collaboratori o dei docenti nominati le funzioni esercitate sono assunte dal docente con maggior anzianità di servizio nell' Istituto.
2. Ogni assenza dal servizio va comunicata, e documentata al più presto, alla segreteria del personale. **Ritengo indispensabile che tutti i docenti, al fine di evitare inutili equivoci, prendano visione in modo approfondito delle nuove disposizioni ministeriali (si veda la circolare n 38) che cambiano radicalmente il sistema delle assenze e dei relativi controlli che l'amministrazione deve avviare di volta in volta.**
3. Le richieste di congedo e di permesso vanno presentate segreteria del personale **di norma con almeno 5 giorni di preavviso** utilizzando gli appositi modelli.
4. Ogni richiesta di acquisto va presentata con descrizione precisa di ciò che si richiede compresa la motivazione e l'indicazione delle modalità di utilizzo. **Le richieste di acquisti prevedibili vanno accentrate, di norma, entro settembre, gennaio, maggio.** Richieste estemporanee non saranno prese in considerazione.
5. I docenti della prima ora devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio della lezione.
  - E' loro, tra l'altro, il compito di controllare libretti e giustificazioni.
  - I docenti della seconda ora giustificheranno i ritardi e ammetteranno in classe gli studenti arrivati in ritardo e senza permesso.
  - Saranno ammessi in classe in ritardo, alla prima ora, solo gli studenti il cui permesso sia indicato nel giornale di classe ad inizio anno dopo i dovuti controlli; allo stesso modo potranno uscire prima della fine dell'ultima ora di lezione, con regolarità, solo gli studenti con permesso annuale.
  - Non si concedono uscite anticipate per motivi sportivi o di altra natura che abbiano una periodicità settimanale Le richieste, inoltre, per quanto occasionali, non saranno accettate se non firmate dalle famiglie.
  - Per le uscite anticipate ogni studente minorenni **dovrà essere prelevato da un genitore o da un familiare maggiorenne** osservando in quest'ultimo caso opportune procedure (invio della richiesta al Dirigente per tempo o via fax il giorno stesso motivando la richiesta e allegando fotocopia del documento di chi verrà a prendere il minore); del fatto si farà annotazione nel giornale di classe.
6. L'orario di ricevimento va comunicato alle classi contestualmente all'emanazione dell'orario definitivo. Quando un docente saprà anticipatamente di non poter essere a disposizione per il ricevimento dei genitori e di essere assente avendo già delle prenotazioni **si preoccuperà di comunicare il fatto alle famiglie tramite il libretto degli studenti.**
7. In caso di assenze ripetute o anomale di uno studente il docente che le nota farà sempre

Liceo Scientifico;

Istituto tecnico commerciale: IGEA, ERICA;

Istituto tecnico per geometri: ETA



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

### “LEON BATTISTA ALBERTI”

Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554  
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285

sito web: <http://www.lbalberti.it/>

e-mail: [alberti@provincia.padova.it](mailto:alberti@provincia.padova.it)

PEC: [alberti-abanoterme@legalmail.it](mailto:alberti-abanoterme@legalmail.it)



- riferimento al coordinatore di classe. Qualora il coordinatore chieda alla segreteria didattica di contattare per vie brevi la famiglia si farà anche carico di ricordare l'episodio e di segnalarlo al primo consiglio di classe affinché sia verbalizzato.
8. Le programmazioni didattiche, personali e della classe, vanno inserite nel sito entro la data stabilita, il 31 di ottobre. *La programmazione può essere, a seconda delle esigenze, successivamente rettificata.*
  9. **L'argomento della lezione va sinteticamente segnalato nel giornale di classe e nel registro personale. La data dei compiti in classe va sempre indicata con un anticipo almeno settimanale. I registri personali vanno conservati esclusivamente nell' aula docenti e devono essere facilmente reperibili in ogni momento, i cassetti, pertanto non dovranno essere chiusi a chiave.**
  10. In caso di mutamenti dell'orario degli alunni il docente che riceve la comunicazione la trascrive nel registro di classe e contestualmente la detta agli alunni, che la scrivono nel libretto e, se minorenni, la fanno controfirmare dai genitori.
  11. Le valutazioni vanno trascritte regolarmente nel registro personale del docente (che al di fuori dell'orario di lezione deve essere sempre reperibile nel cassetto assegnato in sala docenti) e vanno sempre comunicate, anche le interrogazioni orali. Si consiglia di utilizzare il libretto personale per informare le famiglie del profitto dell'alunno e verificare che gli studenti registrino con precisione le valutazioni che voi avete assegnato loro. Ricordo che in nessun caso è lecito comunicare ai genitori o agli alunni "previsioni" sull'esito dell'anno scolastico in quanto la decisione è di competenza collegiale.
  12. I compiti scritti vanno consegnati in classe in visione agli alunni. I compiti corretti e valutati potranno essere fotocopiati e inviati alle famiglie su richiesta dello studente stesso. I compiti corretti sono raccolti negli appositi contenitori posti in aula lettura. Raccomando una particolare celerità nella correzione di quelle prove che, dimostrando l'assimilazione di un argomento, permettono o precludono la comprensione di unità didattiche successive.
  13. L'assegnazione dei voti finali è di competenza del consiglio di classe. Il compito del docente, come tecnico delle materie, si esaurisce nella proposta motivata di voto, il compito del docente come componente del consiglio di classe verte invece sull'esame complessivo dell'alunno per decidere se promuoverlo o non ammetterlo alla classe successiva (prescindendo anche da singole insufficienze). Per quanto sopra le proposte di voto, specie negative, devono essere adeguatamente motivate e non possono essere generiche.
  14. Le riunioni di scrutinio devono essere verbalizzate in seduta; le rimanenti entro 48 ore. Il registro deve essere riconsegnato presidenza. Non sarà possibile trasgredire tale indicazione né dover cercare i diversi registri, né dover riconvocare docenti per apporre firme mancanti, come successo in passato.
  15. E' opportuno controllare periodicamente che gli studenti portino a scuola il libretto personale e che ogni comunicazione sia debitamente firmata.
  16. Ogni incidente ed ogni infrazione disciplinare va comunicata per vie brevi in segreteria didattica e in Presidenza. Il docente che irroga una sanzione disciplinare avvisa la segreteria didattica, provvede in giornata a fotocopiare la nota e a farla avere al coordinatore di classe e al Dirigente al fine di evitare che tali segnalazioni restino non lette nel registro di classe. Il docente che ha scritto la nota, che si presuppone definisca un comportamento "gravemente lesivo delle norme scolastiche", è tenuto a convocare in tempi rapidi i genitori e a spiegare loro quanto accaduto.
  17. Ogni iniziativa programmabile (visite guidate, conferenze, manifestazioni teatrali, sportive,

Liceo Scientifico; Istituto tecnico commerciale: IGEA, ERICA; Istituto tecnico per geometri: ETA



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

### “LEON BATTISTA ALBERTI”

Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554  
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285

sito web: <http://www.lbalberti.it/>

e-mail: [alberti@provincia.padova.it](mailto:alberti@provincia.padova.it)

PEC: [alberti-abanoterme@legalmail.it](mailto:alberti-abanoterme@legalmail.it)



materiale da acquistare ecc) va inserita all'O.d.G. del consiglio di classe il più presto possibile e comunque deve essere presentata con un anticipo tale da renderne possibile l'esame da parte dell'organo competente alle scadenze previste. Tali iniziative vanno approvate in presenza di genitori ed alunni. Se si tratta di iniziative che comportano un contributo da parte delle famiglie il docente proponente inoltra richiesta scritta almeno 30 giorni prima al dirigente. Sarà affidato al docente proponente l'iniziativa la raccolta delle autorizzazioni da parte delle famiglie e la presentazione della stessa nell'organo collegiale competente. Si raccomanda l'attenta lettura delle norme sui viaggi di istruzione.

18. Viaggi di istruzione, uscite e attività parascolastiche si effettuano solo se si è ricevuta la autorizzazione del Dirigente.
19. Ogni richiesta di riunione straordinaria o di utilizzo dei locali va inoltrata con 5 giorni di preavviso.
20. **I docenti sono tenuti alla sorveglianza durante le assemblee di classe e la realizzazione di attività che coinvolge la classe, non è consentita la sorveglianza rimanendo in sala docenti o altrove.**
21. **Ogni docente avrà dei turni di sorveglianza durante l'intervallo. Per nessun motivo sarà possibile derogare a tale impegno.**
22. L'ingresso in aula la prima ora per gli alunni è possibile tra il suono della prima campana e quello della seconda. Si ricorda che i docenti devono raggiungere le loro aule al suono della prima campana.
23. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe senza autorizzazione.
24. Il breve ritardo sarà segnato sul registro sovrapponendo al nome una "R". Nel caso si verificassero reiterate infrazioni il coordinatore di classe avviserà il preside per eventuali provvedimenti. Nel caso di ritardo eccedente i limiti previsti dal Regolamento lo studente, affidato alla vigilanza del personale, entrerà in classe solo all'inizio della seconda ora.
25. Solo quanto stabilito dal Consiglio di Istituto, dopo la contrattazione di istituto con la RSU, può essere finanziariamente incentivato. Entro la fine dell'attività o dell'anno scolastico ogni docente dovrà presentare la relazione sui risultati dell'attività a lui affidata con l'indicazione anche della quota di pertinenza di eventuali collaboratori scelti. Per avere titolo al pagamento dovrà essere consegnata la documentazione necessaria e verificato il conteggio con il Direttore SGA.
26. **Negli uffici di segreteria si accede solo uno per volta e secondo l'orario esposto.**
27. I Coordinatori hanno il compito di:
  - Presiedere i consigli in assenza del Dirigente
  - Controllare e contro-firmare il verbale delle riunioni, che resta compito diretto del segretario, (ricordo che il preside leggerà e controllerà personalmente tutti i verbali dei consigli di classe);
  - Tenere i contatti con i genitori durante e alla fine dell'anno scolastico su tutte le problematiche di interesse comune;
  - Curare la comunicazione orale o scritta con i genitori a proposito dell'esito negativo dello scrutinio finale;
  - Coordinare la programmazione;
  - Informare della situazione della classe e delle decisioni del Consiglio i docenti neo assunti;

Disposizioni da rispettare:

**Liceo Scientifico; Istituto tecnico commerciale: IGEA, ERICA; Istituto tecnico per geometri: ETA**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

### “LEON BATTISTA ALBERTI”

Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554  
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285

sito web: <http://www.lbalberti.it/>

e-mail: [alberti@provincia.padova.it](mailto:alberti@provincia.padova.it)

PEC: [alberti-abanoterme@legalmail.it](mailto:alberti-abanoterme@legalmail.it)



- 1) Sul registro di classe va indicata con una R la segnalazione del ritardo occasionale entro i 5 minuti (8,15) e quindi l'alunno viene accolto in classe dal docente presente. Lo studente in forte ritardo o per il quale il ritardo è un'abitudine non sarà accolto in classe se non all'inizio della seconda ora e l'insegnante provvederà a segnalare nel registro di classe la necessità della giustificazione. Il numero dei ritardi viene preso in considerazione per l'assegnazione del voto di condotta; ricordo che i ritardi per problemi dei mezzi pubblici ecc. vanno segnalati dagli alunni con l'apposito modulo e una volta verificati annullano qualsiasi provvedimento.
- 2) Sul registro di classe si segnala chi non porta in tempo utile giustificazione, pagella, compiti ecc. E' necessario che tutti questi ritardi, data la loro varietà, siano registrati dal coordinatore di classe in un foglio da allegare poi al materiale per gli scrutini; in casi particolari è opportuno informare genitori ed alunni (e per conoscenza il Dirigente) che possono essere presi provvedimenti delegati al coordinatore stesso.
- 3) Ogni annotazione disciplinare va segnalata al dirigente e al Coordinatore, che ne tiene memoria e ne informa in Consiglio di Classe. Il docente che ha assegnato la nota, tramite il libretto personale, invita i genitori a colloquio in un orario indicato.
- 4) Eventuali fatti giudicati particolarmente gravi ed urgenti vanno comunicati immediatamente al Dirigente.
- 5) Note a tutta la classe è bene evitarle in quanto di scarso significato e quasi sempre illegittime. Ritengo comunque opportuno sottolineare che troppe note fanno pensare ad un'incapacità nel tenere la disciplina e sicuramente fanno perdere significato alle note stesse. In vari consigli di classe potrebbe essere vincente un'unica strategia nei riguardi di alunni che hanno un comportamento di reale e continuo disturbo: lezioni che motivino gli alunni, pause durante le ore, avvisarli delle ricadute sul profitto, proposta al consiglio di classe e al dirigente per l'esclusione dai viaggi ed uscite.
- 6) E' fatto divieto da anni di utilizzare i cellulari durante l'attività didattica; non voglio drammatizzare la faccenda, ma è opportuno comunque procedere a segnalazione scritta con uso del verbale di ritiro nel caso la disposizione sia disattesa avvisando che l'inadempienza è motivo di seria valutazione sulla condotta in sede di scrutinio **Il cellulare inoltre deve essere consegnato dall'alunno al docente** e da questo al Dirigente scolastico, che lo conserva nella propria cassaforte fino a quando i genitori non verranno a prenderlo. Se il Dirigente fosse assente cellulare e verbale di ritiro saranno consegnati in Segreteria Didattica, che provvederà a sistemarli in cassaforte e consegnarli al Dirigente. Invito ancora una volta anche i Docenti a non fare uso del cellulare in classe.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele MOSCARDI