



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Vito Vittorio Lenoci"



Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

Centro Studi Polivalente - Japigia - Via Caldarola - 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 - Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 - Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> - E-mail: batd13000t@istruzione.it pec : batd13000t@pec.istruzione.it

Prof. N. 4632/C2B

CIRCOLARE N. 10

AI DOCENTI

AL DSGA

12 SETTEMBRE 2017

oggetto: **Direttive per il servizio 2017-18**

Ho già presentato, nel Collegio dello scorso 8 settembre, le linee guida delle "Direttive di Servizio" per l'anno scolastico 2017 – 18. Si tratta, come è a tutti noto, di **precise disposizioni, a cui tutti i docenti devono attenersi** e che compongono (insieme agli obblighi ed alle funzioni stabilite a livello nazionale e regionale dall'amministrazione scolastica e regolamentate nel vigente CCNL) il corpus degli adempimenti e delle norme da osservare.

Tali disposizioni vengono ora riportate per iscritto nella presente circolare. Tutti i docenti si atterranno scrupolosamente a quanto indicato. Eventuali successive integrazioni saranno tempestivamente diffuse.

1) **Puntualità nella presenza a scuola (ore 8,10)**

I Docenti osserveranno l'orario **d'ingresso in aula**, alla **prima ora** di lezione, **alle ore 8,10** (cioè 5 minuti prima dell'inizio effettivo delle lezioni, come da CCNL, art. 29 comma 5). Oltre ad un atto dovuto, questa disposizione ci permetterà anche di contrastare fortemente il fenomeno dei ritardi degli studenti (per il quale siamo tutti impegnati con grande energia). Il registro per la "**firma di presenza**" e per le "**sostituzioni dei colleghi assenti**" sarà collocato sul tavolo vicino la postazione di ingresso. I docenti firmeranno e verificheranno subito, la disposizione per un' eventuale supplenza. I **ritardi** (specie se non occasionali e non preannunciati telefonicamente), **potranno essere segnalati sul "registro presenze"**: essi, se avranno comportato la sostituzione in classe con altro docente, **andranno recuperati** per l'intera unità oraria. Nel caso di frazioni orarie, esse saranno comunque cumulate, al fine del conseguente recupero.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Vito Vittorio Lenoci"



Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

Centro Studi Polivalente - Japigia - Via Caldarola - 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 - Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 - Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> - E-mail: batd13000t@istruzione.it pec : batd13000t@pec.istruzione.it

La presenza a scuola di 5 minuti prima dell'orario di servizio, e gli effetti di eventuali ritardi, osserveranno la medesima regolamentazione, anche quando si tratti di ore di servizio successive alla prima.

2) Comunicazioni con le famiglie: uso puntuale del registro elettronico

Il registro elettronico è lo strumento privilegiato che la legislazione si è data, già da anni, sia per la "de materializzazione" che per una efficace e tempestiva comunicazione con le famiglie (riguardo ai voti, agli argomenti svolti in classe, alle attività assegnate, o altre annotazioni). Non essendovi più alcun ostacolo affinché tale adempimento venga puntualmente osservato (data la presenza a scuola di luoghi dedicati, la disponibilità di dotazioni tecnologiche in classe o se richiesto, la consegna di tablet in "comodato d'uso") **tutti i docenti avranno cura di aggiornare il registro personale entro tempi brevi** (non oltre pochi giorni dalla data della verifica scritta o orale, e ancor più tempestivamente rispetto ad argomenti e compiti assegnati). Il sottoscritto, quando interpellato, dovrà rispondere alle famiglie della puntuale gestione dei registri e dunque dovrà supervisionare con rigore la corretta osservanza di quanto disposto.

3) Salubrità degli ambienti, cura dei luoghi di apprendimento

A tutti i docenti, per quanto riguarda gli ambienti scolastici da loro utilizzati, è fatto obbligo di segnalare, **per iscritto, eventuali mancanze nella adeguata pulizia dei luoghi**. Si tratta, evidentemente, dell'esercizio di un diritto – dovere. La segnalazione sarà indirizzata ad una delle figure di "preposto" (prof.ssa Bellomo, DSGA Scattarelli). Esse assumeranno immediatamente tutte le misure necessarie per rimuovere il problema. Allo stesso tempo, tuttavia, i docenti in classe avranno grande attenzione nel **richiedere ed ottenere dagli studenti la cura adeguata dei "luoghi di apprendimento"** (i ragazzi a fine giornata lasceranno ordinatamente i banchi, raccoglieranno cartacce ecc., in modo che gli operatori delle pulizie si dedichino nel tempo disponibile alla radicale sanificazione degli ambienti, piuttosto che al semplice "riordino").

4) Sicurezza

I docenti sono responsabili, nell'ambito degli spazi da loro utilizzati, di osservare ed eventualmente segnalare (sempre **per iscritto**, ai preposti per la Sicurezza) ogni



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Vito Vittorio Lenoci"



Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

Centro Studi Polivalente - Japigia - Via Caldarola - 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 - Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 - Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> - E-mail: batd13000t@istruzione.it pec : batd13000t@pec.istruzione.it

fattore potenziale di rischio. Sarà immediatamente interpellato l'RSPP ed altre figure operative incaricate di rimuovere il rischio individuato o, se il caso, di interdire l'accesso al luogo del potenziale rischio. Tutti dovranno prendere visione dell'organigramma sulla Sicurezza (con gli elenchi di vari addetti), ed avere presenti le figure di "primo soccorso", così importanti per ogni eventualità. Dovranno anche, partecipando alla formazione obbligatoria e consultando le istruzioni fornite dall'RSPP, essere sempre preparati alla gestione di ogni necessità.

5) Gestione dei provvedimenti disciplinari

Ribadisco l'ormai consolidata regolamentazione interna in ordine ai provvedimenti disciplinari. Rinvio pertanto al "Regolamento d'Istituto" (che tuttavia potrà subire eventuali, limitate variazioni, in ordine alle nuove norme per il contrasto al "cyber bullismo").

Mi preme, ancora una volta, segnalare la necessità di un **uso efficace delle "note disciplinari"**, nel senso di evitare note frequenti, generiche e generalizzate. Ogni nota dovrà essere preceduta da un **richiamo verbale e individuale** (cioè, non pubblico, alla presenza di tutta la classe), nel caso di episodi fastidiosi di "disturbo", che condizionano lo svolgimento efficace della lezione. **Al primo posto dovrà essere messa la possibilità di proseguire serenamente la lezione**; pertanto, se un ragazzo non fosse nelle condizioni di tranquillità per continuare la sua partecipazione, sarà opportuno richiedere un "allontanamento" provvisorio dalla classe (d'intesa con un componente dello staff di Presidenza).

6) Presenza visione dei documenti istituzionali e firme di presenza

Si ribadisce che è fondamentale la presa visione dei documenti istituzionali (circolari, altro) **entro massimo tre giorni** dalla loro pubblicazione, mentre la firma di presenza a scuola dovrà essere immediata, all'atto dell'ingresso in servizio. In attesa di verificare la possibilità (tecnica e formale) di acquisire la "presa visione" dei documenti istituzionali non più in modo cartaceo, ma con modalità telematica, per le prossime settimane si continuerà con l'apposizione della firma sul "registro circolari".

7) Cambi di classe nelle ore successive

Il cambio nelle ore successive sarà il più celere possibile. I docenti dell'ora conclusa **vietano agli alunni di uscire in gruppo dall'aula**, evitando che essi si disperdano



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Vito Vittorio Lenoci"



Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Turismo

Centro Studi Polivalente - Japigia - Via Caldarola - 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 – Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 – Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> – E-mail: batd13000t@istruzione.it pec : batd13000t@pec.istruzione.it

nei corridoi e, nella loro esuberanza, provochino situazioni di rischio. Si ricorda che l'**eventuale attardarsi** dal raggiungimento dell'aula, per conversazioni (pur professionalmente motivate), ricade sotto la responsabilità del docente a cui compete quella ora di lezione.

8) Permessi di uscita agli studenti per l'uso dei servizi igienici e delle "macchinette di ristoro"

Solo dalla seconda ora è possibile autorizzare l'uscita agli studenti (evidentemente, salvo urgenti necessità). **Non saranno inoltre autorizzate uscite all'ultima ora.** Saranno consentite uscite **solo uno per volta.**

9) Vigilanza negli spostamenti interni e verso l'uscita

Negli spostamenti interni (tra aule e laboratori, palestra, biblioteca, ecc.) il **docente condurrà la classe** nel massimo silenzio ed ordine. Inoltre, i docenti dell'ultima ora (come disposto nel citato art. 29 del CCNL) sono tenuti **all'assistenza degli alunni al momento dell'uscita.** Ricordo a tutti infatti la responsabilità riguardo ai rischi derivanti da uscite frettolose degli studenti (per raggiungere rapidamente la fermata dei bus) senza la doverosa vigilanza del docente.

10) Divieti di fumo e di uso improprio del cellulare

In conseguenza dei più rigorosi provvedimenti adottati nel "Regolamento d'Istituto" per il corrente anno scolastico, già discussi ed approvati in Collegio Docenti ed in Consiglio di Istituto (si veda in proposito l'"estratto del regolamento", in distribuzione a tutte le famiglie degli studenti), tutti i docenti saranno fortemente coinvolti nella adozione di tali regole. In particolare, **per il fumo:**

nel caso di segnalazione di un primo episodio, il coordinatore richiamerà l'alunno ed **informerà telefonicamente la famiglia;** ripetendosi il medesimo episodio, lo studente avrà una **ammonizione scritta** e sarà convocata la famiglia. Qualora si ripettesse ancora, scatterà la **contravvenzione** prevista, a norma di legge (a cura dei "preposti" per l'osservanza della legge sul divieto di fumo nei luoghi pubblici, Rosa Bellomo e Antonella Scattarelli).

Riguardo all'uso dei cellulari, le **nuove norme sul contrasto al cyber bullismo** impongono comportamenti più rigorosi e meno "permissivi": **i cellulari non dovranno**



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Vito Vittorio Lenoci"



Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

Centro Studi Polivalente - Japigia - Via Caldarola - 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 - Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 - Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> - E-mail: batd13000t@istruzione.it pec : batd13000t@pec.istruzione.it

essere tenuti accesi e "a vista" (sui banchi, in mano, soprattutto nei corridoi). I ragazzi dovranno custodirli in tasca o in cartella (salvo eventuali sperimentazioni di docenti, che richiedano l'uso del cellulare). Anche in questo caso, dopo un primo richiamo verbale (con il quale informeremo delle più gravi sanzioni previste), il telefonino sarà requisito (e tenuto sulla cattedra spento) per la durata dell'ora di lezione. In caso di rifiuto, scatterà l'ammonizione del Preside, e la comunicazione alla famiglia.

11) Pause durante la giornata scolastica;

Si conferma lo svolgimento della pausa **tra la seconda e la terza ora**: pertanto, essa comincerà alle **ore 10,10** (5 minuti a carico della seconda ora) e terminerà alle **ore 10,20** (5 minuti a carico dell'ora successiva). Inoltre, si conferma, per favorire una più elevata concentrazione dei ragazzi, l'introduzione di una seconda pausa **tra la quarta e la quinta ora** (dalle ore 12,10 alle ore 12,20), **il martedì e venerdì** (cioè quando i ragazzi restano fino alla sesta ora).

12) ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto, tempestivamente e **comunque non oltre le ore 8.00** del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Si ricorda che le recenti norme in materia hanno affidato al **polo unico dell'INPS** (e non più alle ASL) la gestione delle assenze per malattia (i medici di base, a cui compete l'assolvimento delle funzioni, sono istruiti sulle nuove disposizioni in materia di inoltro dei certificati). Le notizie fornite alle istituzioni scolastiche riferiscono anche di una autonomia dell'INPS nella libera valutazione di invio di "visite fiscali", in particolar modo, nel caso di assenze contigue a giorni festivi (oltre ovviamente alle consueta prerogativa, secondo norma, delle singole scuole). Non si dimentichi che il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Si tenga conto, infine, che nei provvedimenti in corso di attuazione, è anche prevista una omogeneizzazione tra settore pubblico e privato della cosiddetta "fascia di reperibilità".

13) RAPPORTI CON LA SEGRETERIA



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Vito Vittorio Lenoci"

Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

Centro Studi Polivalente - Japigia - Via Caldarola - 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 - Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 - Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> - E-mail: batd13000t@istruzione.it pec : batd13000t@pec.istruzione.it

Si invitano i Docenti a recarsi in Segreteria **solo nell'orario di ricevimento** previsto per il Pubblico (a meno di situazioni di particolare gravità oppure, ovviamente, se chiamati per adempimenti amministrativi). Si ricorda, a maggior ragione, che non si deve autorizzare in alcun modo gli studenti a recarsi in segreteria al di fuori dell'orario di apertura consentito.

14) SUSSIDI DIDATTICI

Si ricorda che è vietato servirsi delle fotocopiatrici della Scuola per uso privato così come è vietato fotocopiare libri o manuali (Legge N° 248 del 18.08.2000 con relative sanzioni). Le fotocopie delle tracce dei compiti in classe per gli alunni devono essere richieste con un **anticipo di almeno due giorni**.

Ringrazio tutti per l'attenzione, e non dubito nella scrupolosa adozione delle presenti disposizioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Cataldo Olivieri)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93