

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920

Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V

[rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) pec: [rmps26000v@pec.istruzione.it](mailto:rmps26000v@pec.istruzione.it)

web: [www.liceopasteur.edu.it](http://www.liceopasteur.edu.it)

Prot 4477 I.1

## DECRETO N°680

### DIRETTIVA DI SERVIZIO

## E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ISTITUTO A.S.2019/2020

Ferma restando la normativa vigente (Testo Unico D.L.297/94, CCNL 2007 e CCNL 2018, Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti - DPR N° 62 del 16/04/2013, la normativa sulla Sicurezza e sulla Privacy), si ritiene utile richiamare l'attenzione dei Sigg. Docenti sull'assoluta necessità che le stesse siano osservate scrupolosamente da parte di tutti. Il continuo miglioramento della qualità dell'insegnamento, la riscoperta della propria professionalità e responsabilità di educatori, il rispetto delle regole e delle norme di comportamento, la puntuale osservanza degli impegni di lavoro contribuiscono a rendere la scuola un ambiente educativo e formativo. Ciascun Docente collabora col Dirigente Scolastico e pertanto è corresponsabile moralmente e professionalmente dell'andamento generale.

### ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE

L'orario di servizio è di 18 ore settimanali, fino ad un massimo di 24 ore. La verifica delle presenze e del rispetto dell'orario viene effettuata tramite firma sul registro elettronico di classe. E' appena il caso di segnalare che la puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche, oltre che uno specifico dovere la cui violazione comporta responsabilità disciplinari, civili e penali. **Ogni assenza imprevista va comunicata telefonicamente dalle ore 7.30 alle ore 8.00 in Segreteria** indipendentemente dall'orario di servizio della giornata.

## RITARDI E PERMESSI BREVI DEL DOCENTE

I ritardi, solitamente, sono connessi ad eventi improvvisi ed imprevedibili; pertanto rivestono carattere di eccezionalità e vanno segnalati al Collaboratore Vicario e/o allo Staff di presidenza che hanno apposita delega per la loro gestione con successivo recupero. Lo stesso vale per la richiesta di uscita anticipata per eventi eccezionali o per improvvisi motivi di salute. Tutte le richieste di permesso breve, **non superiori alla metà del proprio orario giornaliero** (e comunque fino ad un massimo di 2 ore al giorno), vanno presentate per la necessaria autorizzazione al Dirigente, dandone altresì comunicazione al Collaboratore Vicario e/o allo Staff di Presidenza, **con un anticipo di 3 gg**, per consentire la pianificazione delle sostituzioni. Le ore di permesso vanno restituite secondo le necessità dell'Istituto ed entro i termini di norma.

## FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, ASSENZE PER MALATTIA E CONGEDI PARENTALI

E' bene che ogni Docente sappia a quale tipo di richiesta deve ricorrere in caso di necessità, senza investire di problemi personali l'ufficio di Segreteria. (l CCNL vigente). La correttezza delle richieste e il rispetto scrupoloso della normativa rappresenta una modalità di collaborazione con il personale incaricato di attivare le procedure di sostituzione.

Ogni assenza per malattia va documentata con certificato medico secondo la normativa vigente. La relativa domanda va comunque presentata su modello predisposto dalla scuola entro gg.5 dall'inizio dell'assenza stessa. Se ci si trova in altra dimora nel periodo di malattia o convalescenza, è fondamentale segnalare, al momento della richiesta, eventuale altra residenza e recapito telefonico, e l'ASL di competenza. Ugualmente deve essere segnalato l'allontanamento durante le fasce di reperibilità: si ricorda che tali assenze, ingiustificate se non per motivi gravissimi e documentati, comportano il ritiro dello stipendio fino ad un massimo di 10 giorni. Si ricorda, inoltre che a partire dal 1 settembre 2017 competente per le visite fiscali sarà l'INPS che potrà predisporle anche senza la richiesta del datore di lavoro.

Le situazioni che **non rivestono carattere di urgenza** vanno segnalate con almeno **3 gg. d'anticipo** (visita specialistica, permesso retribuito per problemi familiari, permesso per il diritto allo studio per esami o concorso, ecc.). Uguale segnalazione va fatta, successivamente, al Docente incaricato della gestione delle supplenze brevi, per consentire la predisposizione delle sostituzioni. Per i congedi parentali, si ricorda che essi vanno richiesti con un anticipo di 15 gg.

Le richieste di permesso per gravi motivi personali vanno documentate anche mediante autocertificazioni che saranno oggetto di accertamento, a campione, da parte della scuola.

**Il personale non di ruolo può usufruire solo di permessi non retribuiti.**

I permessi e le ferie devono essere preventivamente sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico

e giustificati nei termini di legge.

## RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE

Art 28 della nostra Costituzione:

*“I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici”.*

La responsabilità può essere:

1. **Civile**, quando comporta il risarcimento del danno arrecato alle persone o alle cose. La responsabilità del docente è sempre anche responsabilità diretta dell'Amministrazione scolastica, quando l'attività esplicata dall'insegnante sia riferibile ad i suoi obblighi di servizio; ma si tenga presente che, quando anche la responsabilità di un danno arrecato da un Docente anche per colpa semplice sia direttamente imputabile all'Amministrazione, quest'ultima può esercitare il diritto di rivalsa sul docente stesso, che è responsabile anche patrimonialmente (art.61 L.312/80) in caso di dolo o colpa grave
2. **Penale**, quando il fatto costituisce reato. Per il personale docente la responsabilità penale riguarda soprattutto l'art.571 del Codice penale riguardante l'abuso dei mezzi di correzione o di disciplina (punizioni fisiche), ma va ricordato che sono altrettanto punibili l'offesa, l'ingiuria, e la calunnia

I Docenti sono inoltre tenuti al rispetto del segreto d'ufficio, che si estende a tutti i dati sensibili degli alunni contemplati nel GDPR n. 679/2016.

E' appena il caso di ricordare a tutti i Docenti in qualunque momento e situazione di mantenere un comportamento corretto con Studenti, Colleghi, Personale dell'Istituto e Famiglie.

## LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del docente ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei Docenti oltre che degli Studenti

- **l'assoluta puntualità nella presenza in classe (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);**
- **la rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora;**
- **la decisione nell'azione preventiva**, con l'eventuale convocazione dei genitori per quei comportamenti inadeguati degli alunni che possono creare danno a se stessi e ai compagni.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il Docente deve lasciare la classe per cambio ora o per improrogabili motivi personali (es: recarsi ai servizi): in quest'ultimo caso si deve espressamente richiedere questa “collaborazione” che presuppone una formale assunzione di responsabilità per i collaboratori sulla vigilanza dei minori.

Si segnala, altresì, che la consistenza in organico del personale ausiliario rende spesso difficile

la gestione delle problematiche connesse alla vigilanza: per tali motivi tutti i docenti sono espressamente invitati alla massima prudenza ed attenzione **soprattutto nei momenti critici della giornata** (entrata, uscita, ricreazione, utilizzo servizi igienici); si fa rilevare che i collaboratori scolastici sono tenuti solo a brevi ed occasionali sostituzioni dei docenti. Non è consentito che gli studenti escano nei corridoi o negli spazi comuni durante le lezioni (se non per usufruire dei servizi igienici) o lascino l'aula prima della ricreazione per l'acquisto della merenda.

Le forme di responsabilità ascrivibili al personale scolastico che scaturiscono dall'omessa vigilanza sono:

- ✓ la **responsabilità civile**
- ✓ la **responsabilità disciplinare**
- ✓ la **responsabilità amministrativa**
- ✓ la **responsabilità patrimoniale e**
- ✓ la **responsabilità penale.**

L'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza perdura, senza soluzione di continuità, **dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale.** Il Docente dell'ultima ora è tenuto alla sorveglianza degli allievi in uscita. Nel caso di alunni pendolari, potranno essere considerate autocertificazioni di genitori che autorizzano l'uscita del minore. E' appena il caso di rilevare che il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, visite didattiche, assemblea d'Istituto o attività che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza); quindi la responsabilità degli Insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. Il dovere di vigilanza sugli Studenti non viene meno neppure quando sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico.

**Durante le assemblee di classe** il Docente in orario, sia che si trovi all'interno oppure al di fuori dell'aula, sarà responsabile della disciplina degli allievi come durante le normali ore di lezione.

La competenza alla vigilanza degli alunni **durante la pausa di ricreazione** è affidata ai docenti in servizio alla seconda e della quarta ora: essi dovranno rimanere pertanto nei pressi della propria classe o nelle immediate vicinanze; i Docenti della terza e quinta ora avranno cura di essere puntuali nel subentro.

**Nessun docente è comunque esonerato dall'impegno di sorveglianza alla ricreazione,** specie negli spazi comuni, nei laboratori, ecc. Infatti in tale momento della giornata si verificano la maggior parte degli infortuni e pertanto va aumentata l'attenzione da parte di tutto il personale Docente e dei collaboratori scolastici. Per questo motivo la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza in tale frangente costituisca un'ipotesi di colpa grave, poiché la prevedibile esuberanza degli alunni determina maggiori rischi di eventi dannosi.

## INFORTUNI

Il Docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico o la vicepresidenza e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (Studenti e Docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Accade che gli infortuni lievi non vengano segnalati e spesso gli alunni lievemente infortunati (specie durante le ore di S. Motorie) non evidenzino al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso.

Quindi, in caso di improvviso malore o di infortunio, **anche lieve**, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve:

- a) chiamare il 118
- b) avvertire la famiglia dell'alunno, anche tramite Segreteria, perché ne sia immediatamente informata

Dal momento che la tutela dell'incolumità degli alunni è compito di grande rilievo, si raccomanda agli operatori di prestare particolare attenzione nel **prevenire** incidenti o infortuni, e anche di segnalare possibili ostacoli o pericoli in modo visibile e possibilmente schermando o isolando luoghi ritenuti a rischio.

## GESTIONE ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI ED USCITE DEGLI ALUNNI

Il Docente della prima ora sorveglierà l'ingresso in classe degli Studenti; annoterà sul Registro Elettronico di classe le assenze e gli eventuali ritardi. Il Docente delle ore successive annoterà le eventuali uscite anticipate, autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato (Staff di Presidenza). Qualora le assenze/i ritardi/le uscite non venissero giustificati dalla famiglia, il sistema in automatico registra che lo Studente deve ancora giustificare, e così nei giorni successivi, fino all'avvenuta giustificazione, al fine di evitare che tale obbligo venga disatteso. In caso di assenze per malattia di 5 o più giorni - Bollettino ufficiale della Regione Lazio del 24.10.2018 - non si richiede certificato medico. Ogni insegnante, qualora riscontrasse situazioni particolari o anomale (prolungati periodi di assenza, o in concomitanza con determinati giorni o orari di lezione) segnalerà il caso al Coordinatore di classe e questi al D.S. o ad un collaboratore a ciò delegato. Le richieste di uscita anticipata o entrata posticipata saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato (Staff di Presidenza), mentre quelle continuative saranno autorizzate previa valutazione delle situazioni e segnalate sul RE. I Coordinatori di Classe si attiveranno, anche autonomamente, ogni qual volta lo riterranno

necessario, affinché vengano segnalate alle famiglie situazioni particolari. Il prospetto generale delle assenze (compresi ritardi e uscite) stampabile dal registro elettronico, costituirà il Registro generale delle Assenze che, si ricorda, è atto d'ufficio (C.M.20 del 4/03/2011).

Gli Studenti impegnati in viaggi di istruzione, attività sportive dell'Istituto, attività di PCTO, od altre attività esterne organizzate dall'Istituto devono essere segnati come assenti in classe sul RE, **spuntando il computo per il conteggio finale delle assenze.**

Si ricorda ai Docenti che le attività scelte e frequentate dagli Studenti sono deliberate dal Collegio e in tal senso gli Studenti devono essere facilitati da tutti i Docenti nello svolgimento delle stesse.

## TENUTA DEI REGISTRI

Ogni Docente terrà scrupolosamente aggiornato il proprio registro personale secondo le norme vigenti; in nessun caso può essere accessibile anche momentaneamente agli alunni. Ogni docente è responsabile della propria password di accesso. Il RE è "atto d'ufficio" e come tale ha valore di prova anche legale e la sua corretta tenuta è quindi un obbligo non solo professionale. La firma apposta dal professore in corrispondenza di ogni ora di lezione fa fede, in caso di controllo o di contenzioso, per la presenza. Occorre sempre riportare l'argomento della lezione svolta ed ogni attività svolta dagli Studenti (assemblee, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, attività culturali, sportive o di laboratorio). Qualsiasi comunicazione va formalizzata per iscritto sul registro elettronico. Nei casi di comportamenti particolarmente gravi, si redigerà sul RE dettagliato rapporto disciplinare, avendo avuto cura di chiedere allo Studente le motivazioni del fatto (riportandolo nella stessa nota) che troverà seguito, secondo la gravità dei fatti, negli organismi competenti.

## VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI

La normativa relativa alla valutazione attribuisce a questa attività, fondamentale della funzione docente, un'importanza sempre crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe. Pertanto è opportuno che tutti i Docenti adeguino la loro attività valutativa, oltre che alla normativa, anche alle specifiche determinazioni che i Dipartimenti e/o i Consigli di Classe vorranno segnalare durante l'anno. In particolare si raccomanda **trasparenza nei criteri** applicati per le verifiche, l'adeguata distribuzione nel tempo di queste ultime, l'ampia illustrazione agli alunni ed alle famiglie una tempistica adeguata nella correzione degli stessi. Si ricorda che ogni docente è tenuto ad illustrare ufficialmente alla classe il Contratto Formativo, contenente le indicazioni previste relativamente alle competenze da raggiungere ed alle modalità di verifica utilizzate.

E' appena il caso di ricordare che il Docente è tenuto a valutare le competenze degli Studenti

evitando accuratamente giudizi relativi agli stessi.

## SICUREZZA

Tutto il personale, Docente e ATA, deve conoscere la normativa sulla sicurezza e visionare il materiale messo a disposizione dalla scuola. I docenti devono istruire gli alunni in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione ai fondamentali aspetti culturali della sicurezza, e a segnalare, preferibilmente in forma scritta, qualunque comportamento non conforme alla normativa o qualunque pericolo insito negli impianti, nell'edificio o nelle apparecchiature. Si ricorda che le porte di sicurezza, dove esistono, non devono essere bloccate. Si fa riferimento al documento predisposto dal Responsabile del servizio di Prevenzione, che ne curerà eventuali modifiche. Le classi durante l'anno saranno interessate a 1 prova di evacuazione programmate e non: si invitano i Docenti a non trascurare questo aspetto della vita scolastica.

## CUSTODIA SUSSIDI

I sussidi ed i beni di proprietà della scuola, perciò dello Stato (registratori, proiettori, pc, televisori, ecc.) vanno gestiti come propri, e pertanto non dovranno essere lasciati nelle aule all'uscita, ma alloggiati negli appositi spazi di custodia. Per il loro utilizzo, si rimanda alle norme contenute nei Regolamenti di Istituto.

## TELEFONINI E FUMO

Si ricorda che l'uso del telefonino in classe è vietato anche ai Docenti. Quanto al divieto di fumo, esso riguarda **qualsiasi ambiente scolastico nonché le pertinenze esterne**, e va sanzionato a norma di legge per tutti. Se un Docente sorprende uno o più Studenti a fumare all'interno della recinzione scolastica deve segnalarlo in Presidenza o Vicepresidenza accompagnando personalmente lo o gli Studenti colti sul fatto per accertarne immediatamente l'identità e non limitandosi a fare una segnalazione generica accettando nominativi che potrebbero risultare non corrispondenti. La normativa vigente obbliga, tra l'altro, le Istituzioni Scolastiche a comminare le sanzioni previste.

## MODALITÀ DI TRAMMISSIONE DEGLI ORDINI DEL GIORNO E DI ALTRE COMUNICAZIONI

**Tutte le comunicazioni riguardanti gli impegni di servizio e le note informative del Dirigente verranno inserite sul sito web dell'Istituto e raccolte in un apposito registro a disposizione dei Docenti e del personale dell'Istituto in sala Docenti.** Le Circolari ministeriali, le richieste e le comunicazioni di Enti e associazioni nonché le comunicazioni relative ad aggiornamenti, convegni, iniziative varie di interesse scolastico verranno pubblicate sul sito web della scuola. In tal modo ognuno troverà il momento migliore per la consultazione, senza mai penalizzare lo svolgimento della propria attività didattica.

La comunicazione di sostituzioni di colleghi assenti e/o eventuali cambiamenti di orario saranno consultabili in apposito registro presente in sala Docenti.

**Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione giornalmente delle comunicazioni, soprattutto quelle relative agli ordini del giorno (che costituiscono ordini di servizio). Anche il personale supplente dovrà prendere visione delle comunicazioni, piano annuale, piani di evacuazione e del documento sulla sicurezza.**

Non è consentito ai Docenti fare copia personale delle circolari, per l'aggravio di spesa che ciò comporta a carico della scuola. Per nessun motivo gli alunni saranno utilizzati come messaggeri interni.

## ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Si ricorda che durante l'orario di apertura della scuola ogni docente può accedere:

- **in Segreteria secondo gli orari indicati.** Si raccomanda di attenersi scrupolosamente agli orari per favorire l'attività del personale dell'Ufficio; sono esclusi da tali limitazioni i collaboratori del Dirigente;
- **alla Presidenza,** previo accertamento della disponibilità del DS

Nei locali scolastici sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dal PTOF e dalla Programmazione di classe o individuale, dietro richiesta scritta degli insegnanti. **L'accesso agli studenti alla sala professori non è consentito** e non è consentito consegnare agli studenti il proprio codice per far fare loro le fotocopie

Il presente Decreto è affisso all'albo sul sito dell'Istituto.

Roma 1.09.2019



Firmato da:  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Adele De Caro  
03/09/2019 08:53:31