



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



REGIONE
LAZIO



Ministero dell'Istruzione

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 pec: rmps26000v@pec.istruzione.it

web: www.liceopasteur.edu.it

Prot.4292/I.1

Roma 01/09/2020

DIRETTIVA AI DOCENTI

MEMORANDUM ORGANIZZATIVO

Disposizioni generali

Buone prassi

Si invitano i Docenti ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni che vengono fornite in questo avvio di anno scolastico 2020-2021.

Come per gli Esami di Stato 2019-2020 sono state messe in atto procedure rigorose per le entrate/uscite/distanziamenti, così in questo inizio di anno scolastico i Docenti dovranno attenersi ai luoghi/ percorsi indicati per lo svolgimento delle attività quotidiane. Visto il particolare momento, si invita tutto il personale docente a visionare costantemente la documentazione posta regolarmente sul sito in COVID 19 (in alto a destra), a non creare assembramenti sia nei padiglioni che negli spazi esterni, a seguire le informazioni che verranno fornite attraverso le circolari.

Orario di servizio

Si chiede al personale docente il rigoroso rispetto dell'orario di servizio. Si ricorda, in particolare, che "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli Studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Disattendere a questa responsabilità è violazione degli obblighi di servizio e può essere imputato come azione di dolo o colpa grave. Per non creare assembramenti i Docenti non potranno sostare in aula insegnanti in numero superiore a 10 nei cambi d'ora, ed osserveranno con assoluto rigore le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto. Si rammenta, inoltre, l'obbligo di sorveglianza durante l'intervallo, oltre all'obbligo di vigilare all'uscita NON prima del suono della campanella e nei trasferimenti programmati. Le richieste di cambio di orario fra docenti devono essere autorizzate dal DS se funzionali alle attività didattico-educative. Le stesse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti.

Piano Annuale

Si chiede senso di responsabilità individuale nel partecipare attivamente ed efficacemente a tutte le attività previste dal Piano Annuale delle Attività .

Le assenze alle sedute di organi collegiali devono essere richieste per iscritto e giustificate con idonea documentazione o mediante autocertificazione. Qualora si verificassero fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta via mail o telefonicamente e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione. Anche l'entrata posticipata e l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. È opportuno che i docenti in servizio in una cattedra orario esterna presentino, per trasparenza, all'inizio dell'anno, un piano annuale delle attività personalizzato e concordato con la Vicepresidenza, in cui si specifica a quali riunioni il Docente prenderà parte durante l'intero anno scolastico garantendo un impegno orario proporzionale al numero di ore d'insegnamento di ciascuna scuola. Per i Docenti in Part Time la normativa non prevede riduzioni orario proporzionali per le ore di attività funzionali all'insegnamento.

Assenze del personale Permessi retribuiti/brevi Comunicazioni adesione sciopero

In caso di assenza, sarà necessario avvisare la Segreteria a partire dalle ore 7.30. In caso di ritardi, imprevisti o allontanamenti dal servizio per motivi personali o di salute, devono essere informati in tempo utile l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio di Vicepresidenza , per consentire di organizzare la vigilanza sugli Studenti.

Non è prevista la visita fiscale per l'assenza per visita specialistica. Il personale è invitato a contattare l'ufficio di Segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia. Al fine di adempiere alle disposizioni di rilevazione sulla partecipazione allo sciopero il personale può comunicare la propria adesione allo sciopero.

Sicurezza e Vigilanza

In materia di sicurezza si richiede:

- rispetto delle indicazioni relative al sistema di prevenzione e protezione in vigore nella scuola;
- obbligo di formazione e aggiornamento;
- cura nel segnalare al referente per la Sicurezza le situazioni o contesti di pericolo. Per evidenti ragioni di sicurezza e copertura assicurativa nessuno potrà essere presente nelle Sedi al di fuori del proprio orario di servizio. Sarà possibile sostare solo segnalando la circostanza al Dirigente o al sostituto.

Le disposizioni sulla Vigilanza, hanno lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli Studenti la piena tutela della salute e della sicurezza.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



REGIONE
LAZIO



Docenti e Collaboratori scolastici, pertanto, dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni ivi contenute, anche attraverso il coordinamento tra tutto il personale.

Incontri/Riunioni

Tutti gli incontri/riunioni che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'Istituto e le singole classi vengono convocate dalla scrivente. Eventuali riunioni non previste nel piano delle attività e non programmate potranno essere richieste, almeno 5 giorni prima, per iscritto al DS e dallo stesso autorizzate. Ne deriva che senza preventiva autorizzazione **non** è possibile accedere ai locali dell'istituto. Le attività di tipo straordinario devono essere programmate con almeno tre giorni di anticipo e tenere conto di altre attività istituzionali già calendarizzate.

Trattamento dati/Privacy

Il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica è attuato secondo quanto disposto dal Decreto legislativo 101/2018. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai Docenti riguardano essenzialmente gli Studenti. Il personale docente a qualsiasi titolo in servizio, tratta i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali per il tempo necessario e in rapporto costante con il Dirigente e l'Ufficio di segreteria. Custodisce scrupolosamente password personali di accesso alle reti di dati (Registro Elettronico), certificazioni, dati, Schede di Valutazione, prospetti ed elenchi relativi ad alunni e genitori in modo da evitare l'accesso non consentito. Non comunica a terzi password o dati di accesso ;nei rapporti con i singoli utenti è necessario salvaguardare la riservatezza di terzi. Le valutazioni circa i comportamenti di Studenti e le notizie riservate, vanno comunicate agli interessati nelle sedi appropriate, evitando in modo assoluto che possano essere ascoltate e conosciute da terzi. L'uso dei dati è ammesso per fini istituzionali, nelle attività per le quali l'uso dei dati è stato autorizzato, nel rispetto dei principi che regolano il funzionamento della scuola . Tutto il personale è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio. Nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutti i documenti contenenti dati sensibili o super sensibili devono essere resi illeggibili prima di essere buttati via.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



REGIONE
LAZIO



Circolari interne

Attenta e puntuale visione quotidiana del Sito di Istituto, per informarsi su tutte le Circolari diramate dalla Dirigenza (responsabilità individuale). La pubblicazione sul Sito dell'Istituto ed il Registro Elettronico ha valore di notifica.

Comunicazioni ai Genitori

Comunicazione regolare con le Famiglie: per le comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno i messaggi inviati attraverso il Registro elettronico. Nelle comunicazioni con le Famiglie il personale docente manterrà atteggiamenti di rispetto, cortesia e disponibilità. Ciò premesso, si ricorda che quello dell'ingresso a scuola non è un momento adatto per intrattenere colloqui; se alle volte può essere necessario uno scambio di informazioni, questo deve essere occasionale, rapido e non può in alcun modo distogliere l'insegnante dai suoi doveri di sorveglianza nei confronti degli Studenti. Le comunicazioni in merito al comportamento scorretto degli alunni devono descrivere correttamente qual è stato il comportamento sanzionato. Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare "alleanza" con le Famiglie e miglioramento nello Studente. Per i casi di comportamento problematico, profitto scadente o assenze ripetute, numerose o sospette, secondo la seguente gradualità: segnalazione sul RE, invito a colloquio, telefonata, lettera di convocazione: di tale iter va tenuta traccia. Le famiglie vanno tenute costantemente informate in merito all'andamento scolastico dei figli. Tale disposizione assume particolare importanza in quelle situazioni che, per la loro gravità, potrebbero configurare il rischio della non ammissione alla classe successiva. Tale eventualità deve essere comunicata per tempo in modo che sia la Scuola, sia la Famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero.

Infortunio

In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza, nel momento in cui è avvenuto il fatto, è tenuto a darne immediata comunicazione a: genitori per un'adeguata informazione sull'evento; Ufficio di Segreteria affinché avvii le procedure necessarie; 118. Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati e recapitati in Segreteria i modelli relativi. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione di atti d'ufficio. L'insegnante presente dovrà descrivere dettagliatamente quanto avvenuto. Si chiarisce inoltre che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di Istituto e contenute nel PTOF, andrà tempestivamente comunicato all'Ufficio di Segreteria

al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi. La documentazione da inoltrare agli uffici amministrativi è la seguente:

1. Relazione contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio e altri dati utili da parte del/i docente/i - collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto;
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico (non appena prodotto).

Registro elettronico

Il Registro Elettronico deve essere compilato quotidianamente con: - firma docente con relativa attività svolta - assenze/ritardi alunni - voti di verifica – motivazione del voto secondo i criteri esplicitati agli Studenti Per lo Scrutinio ogni docente è tenuto all'inserimento della proposta di voto e il Coordinatore di classe, con il Team di classe, alla compilazione del comportamento e del profilo di ogni alunno. Ogni Docente prende visione di tutte le comunicazioni/circolari da Segreteria e/o dal Dirigente. E' abolito il Registro cartaceo delle firme in sala professori ; il foglio firma sarà eventualmente ripristinato solo nelle giornate di sciopero.

Verifiche scritte/ Esercitazioni/ Verifiche orali

Dopo la discussione, i compiti sono raccolti e archiviati, comunque a disposizione dei genitori interessati che possono, su richiesta, visionarli. Sulle prove devono essere indicati chiaramente testi/tracce assegnate, data di svolgimento, giudizi di valutazione in relazione ai criteri; anche le valutazioni orali saranno espresse in base a criteri oggettivi. Le verifiche, sia scritte che orali devono sempre essere occasione di spiegazione agli Studenti.

Docenti supplenti/ neoimmessi

Ogni docente supplente deve prendere visione della documentazione relativa alla sicurezza e a tutta quella documentazione/informativa/prassi richiedendola in Vicepresidenza e all'ufficio di Segreteria del personale (Sig.ra Graziella). Il personale docente in anno di prova dovrà prestare almeno 180 giorni di servizio e fare l'anno di formazione (se non già svolto) e discussione a fine anno con il Comitato di Valutazione . Durante il corso dell'anno tale personale sarà affiancato da appositi tutor.

Fotocopie

Le fotocopie saranno effettuate dai collaboratori scolastici solo se richieste il giorno precedente.

Uso sussidi e materiali

I sussidi e i materiali didattici, a fine anno, vanno riposti negli appositi armadi e/o locali che verranno accuratamente chiusi.

Gli addetti sono invitati ad inviare al DSGA nel periodo di aggiornamento dell'inventario (indicativamente a maggio/giugno di ogni anno) copia degli elenchi aggiornati dei materiali inventariati per i necessari controlli e riscontri incrociati.

Uso telefono

Come per gli Studenti così per i Docenti non è consentito l'uso del cellulare durante le lezioni per chiamate o messaggi personali.

Documentazione didattica e fotografie

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), essa è utilizzabile per il solo uso interno, nulla deve essere pubblicato sul sito senza autorizzazione del DS.

Segnalazioni azioni scorrette

Si invitano tutti gli Operatori della Scuola a farsi carico di atteggiamento consono alla Sorveglianza e Segnalazione di Comportamento difforme dalle indicazioni contenute nel Regolamento-Patto. Chi fosse testimone di tali circostanze è tenuto a darne avviso in presidenza/Vicepresidenza.

Albo Istituto

Tutto il Personale scolastico è tenuto ad aggiornarsi in merito ai documenti pubblicati (sul sito).

Codice comportamento

Preso visione dei Codici di comportamento e conseguente assunzione di responsabilità.



Dirigente Scolastica
Maria Adele De Caro