****

**Liceo Scientifico Statale**

**“ Carlo Miranda”**

Via F.A. Giordano, 91 – 80027 Frattamaggiore(NA)

**Tel:** +39 081 8801909 **Fax:** +39 081 8368185

**Email:** [NAPS27000E@istruzione.it](mailto:NAPS27000E@istruzione.it) **PEC:** [NAPS27000E@pec.istruzione.it](mailto:NAPS27000E@pec.istruzione.it)

Prot. n. 4998 /G2 del 03/10/2014

**AI DOCENTI**

**A TUTTO IL PERSONALE**

**ALLA RSU**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**DISPONE**

le seguenti **direttive ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA SICUREZZA E ALLA VIGILANZA**

I docenti sono tenuti ad attenersi agli obblighi e ai doveri loro assegnati dal Contratto nazionale di lavoro, dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica amministrazione e dal Regolamento di Istituto. Essi rispettano gli impegni previsti nel Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

I docenti che accolgono gli studenti devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro di classe gli studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti per registrarne **l'avvenuta o la mancata giustificazione**. E' tenuto, inoltre, a segnalare al coordinatore di classe l'alunno che al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione. Analogamente è tenuto a segnalare il protrarsi dell'assenza oltre i cinque giorni o l'anomalo ripetersi di assenze.

Il docente in servizio in classe deve registrare **l'orario di entrata**, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di un alunno che entri in ritardo e ammetterlo in classe. Nel caso di uscita anticipata di un alunno autorizzata per iscritto dal dirigente o da un suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe l'ora di uscita ed a conservare l'autorizzazione.

I docenti indicano sempre **sul registro** di classe i compiti assegnati e **gli argomenti svolti**.

**I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli**. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che si assicuri che un collaboratore scolastico o un collega vigili sulla classe.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe **più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi adeguatamente motivati. Il prolungarsi dell'uscita dalla classe **oltre i cinque minuti** va subito segnalata in vicepresidenza.

**Il Docente in servizio nella classe ha sempre la responsabilità degli alunni a lui affidati.**

N. B. ***Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio di ora o per motivi personali; in quest’ultimo caso il docente deve espressamente richiedere tale collaborazione al personale ausiliario.***

Al termine delle lezioni **i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine** ed i materiali e le attrezzature eventualmente utilizzate siano riposti negli appositi spazi.

**L'annotazione** scritta sul registro di classe di rilevazione di comportamenti scorretti deve essere immediatamente trasmessa al prof. Collaboratore del DS in servizio.

Con analoga immediatezza i docenti segnalano al prof. Collaboratore del DS in servizio, qualunque **infortunio** occorso ad un alunno, anche se di piccola entità. Su richiesta del dirigente provvedono a redigere una breve relazione sui fatti che l'hanno determinato.

I docenti sono tenuti a prendere visione dei **piani di evacuazione dei locali** della scuola e a sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

I docenti comunicano immediatamente al RSPP la rilevazione di situazioni di pericolo o di danni alle strutture o alle attrezzature. In particolare, essi intervengono per impedire che **le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite** o siano posti mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti.

I docenti devono attenersi alle linee guida relative al **trattamento dei dati personali**.

I docenti hanno facoltà di richiedere **colloqui** anche telefonici **con le famiglie** nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per **presa visione delle circolari e degli avvisi**. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti **non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro**. Essi possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, solo se autorizzati dal dirigente o dal direttore.

**I registri** sono documenti ufficiali nei quali sono registrati degli **“atti”**. Devono avere, perciò, i requisiti della **leggibilità**, della **chiarezza** e della **trasparenza**.

Tutto ciò che è annotato sui registri deve risultare evidente e senza equivoci: non deve prestarsi a “**interpretazioni**”.

Pertanto il docente si impegna ad osservare le seguenti disposizioni:

􀂾 Non scrivere a matita;

􀂾 Non usare scolorina o bianchetto per cancellare eventuali errori; usare un tratto di penna lasciando leggibile ciò che è stato cancellato

􀂾 Non usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;

􀂾 Annotare, scrupolosamente e con chiarezza, sul registro di classe e sul registro personale tutto quanto sia utile e necessario a dar conto dell’andamento didattico e comportamentale degli alunni, usando, quando richiesto, la simbologia convenzionale riportata sui registri stessi;

􀂾 Custodire con cura il registro **personale**, servendosi degli appositi cassetti, dotati di chiave, in Sala Professori. La responsabilità della tenuta come della custodia di detti registri è diretta e personale del singolo docente.

􀂾 Depositare in presidenza, durante i periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze

natalizie e pasquali, il registro personale.

**L'assenza per malattia**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.45 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi dovrà essere recapitato entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Nunzia Mallozzi