



# 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. 5319/G28

Frattamaggiore, 18/11/2015

Ai Sigg. Docenti  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
Alla RSU

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

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

I sigg. 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**.

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.

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

**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 ai Collaboratori del DS 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 inseriti nell'Albo del sito [www.liceocarlomiranda.it](http://www.liceocarlomiranda.it) o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.

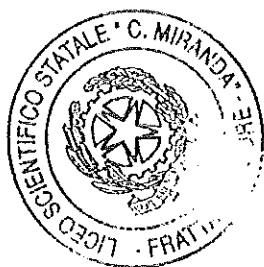
Si ricorda che il **Registro Elettronico** è un documento ufficiale nel quale sono registrati degli **"atti"**. Deve avere, perciò, i requisiti della **leggibilità**, della **chiarezza** e della **trasparenza**.

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

Pertanto il docente si impegna ad 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;

La responsabilità della tenuta di detti registri è diretta e personale del singolo docente.

**L'assenza per malattia**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.50 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. ssa Nunzia Mallozzi