



## ***Istituto di Istruzione Superiore ITI - ITA - IPA “E. Majorana”***

Via Nestore Mazzei - 87067 Rossano

[csis064009@istruzione.it](mailto:csis064009@istruzione.it) [csis064009@pec.istruzione.it](mailto:csis064009@pec.istruzione.it); C.F.: 87002040787

Seg: Tel.: 0983/511085; Fax 51110; Pres: Tel.0983/515842



### **DISPOSIZIONI 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 D.L.vo 165/01 come modificato dal D. L.vo 150/09, dal **Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica amministrazione** e dal Regolamento di Istituto. **Essi rispettano gli impegni previsti in questo Piano delle attività.**

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 annotare 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 in Presidenza lo studente **che al quinto 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. **L'assenza di oltre un terzo degli studenti deve essere tempestivamente segnalata in presidenza.**

**Il docente in servizio in classe deve registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di un studente che entri in ritardo e ammetterlo in classe.** Nel caso di uscita anticipata di uno studente (da richiedersi entro la II ora salvo casi eccezionali) 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 l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi nella vigilanza sugli studenti che si trovano nelle adiacenze dell'aula dove prestano servizio.

**Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente per volta,**

fatta eccezione per i casi adeguatamente motivati. Il prolungarsi dell'uscita dalla classe oltre i cinque minuti va subito segnalata in presidenza.

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.

**I docenti segnalano al dirigente i comportamenti eccessivamente scorretti degli studenti.**

**L'annotazione scritta sul registro di classe di rilevazione di comportamenti scorretti deve essere immediatamente trasmessa al dirigente o al docente delegato.**

Con analogia immediatezza i docenti **segnalano al dirigente qualunque infortunio occorso ad uno studente, 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 in presidenza 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 a prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'apposita pagina del sito web 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 DSGA.

I docenti sono tenuti all'accurata compilazione del registro elettronico al fine di consentire ai genitori una puntuale informazione sull'andamento didattico dei propri figli.

**L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata**

**tempestivamente sia in segreteria che al responsabile del settore e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di un'assenza precedente.** Riguardo alla certificazione medica ci si attiene alle nuove norme sulla comunicazione on-line da parte del medico. Resta, comunque, valido l'obbligo di far pervenire il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi.