



chiesa di San Marco
(metà dell'XI secolo)

ISTITUTO COMPRENSIVO A. AMARELLI
VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 ROSSANO -
TEL.0983/512197 - FAX 0983/291007

csic8aq00b@pec.istruzione.it



Sito Web: <http://www.icrossano4.gov.it> – e-mail CSIC8AQ00B@istruzione.it

Prot. n. 5398/07

Rossano li, 10.10.2016

Ai Collaboratori scolastici
SEDE
AL DSGA
AL SITO WEB

CIRCOLARE N.9 - ANNO SCOLASTICO 2016 /2017-

OGGETTO : VIGILANZA ALUNNI

In riferimento all'oggetto, si impartiscono alle SS.LL. le seguenti disposizioni :

- **Non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni e genitori prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella). Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso).**
- Accertarsi dell'arrivo in tutte le classi dei docenti . In caso di assenza o ritardo dei docenti , attenersi alle indicazioni del coordinatore di plesso o contattare tempestivamente la SEGRETERIA
- Vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'ingresso a persone non autorizzate (Dopo il suono della campanella non è consentito l'ingresso dei genitori dentro le aule)
- Non consentire ai genitori di entrare con le proprie auto all'interno del cortile della scuola;
- Non abbandonare il posto di lavoro, **neanche su richiesta dei docenti** . In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza , ad altro docente della scuola .
- Al termine delle lezioni , prima del suono della campanella, prendere in consegna dai docenti di classe gli alunni trasportati e accompagnarli allo scuolabus, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente dall'edificio.
- **Non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, registrando sul foglio firme i minuti aggiuntivi prestati.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

[Handwritten signature]



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tiziana Cerbino

[Handwritten signature]