



## Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro"

Scuole Statali: dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via R. Salerno, 277 – 88065 GUARDAVALLE

0967/828084 Fax 0967/828603

<http://www.icguardavalle.gov.it/>

Mail : [czic82300p@istruzione.it](mailto:czic82300p@istruzione.it) - PEC :

[czic82300p@pec.istruzione.it](mailto:czic82300p@pec.istruzione.it)



Prot. 1540

Guardavalle 19-09-2017

Ai Collaboratori Scolastici  
e p.c. ai Docenti, agli A.A.  
Al Direttore S.G.A.  
Al Sito Web d'Istituto

### **Oggetto: Disposizioni inerenti l'organizzazione del servizio.**

Con la presente si forniscono alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni.

Si riportano di seguito le disposizioni a cui dovranno attenersi le SS.LL.:

- È fatto obbligo di **continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi** del personale a ciò preposto: l'ingresso non deve essere **mai** lasciato sguarnito per nessuna ragione. In caso di urgenti altri impegni il personale di turno è tenuto a richiedere una sostituzione (e non può allontanarsi prima che questa sia sopraggiunta), o a chiudere la porta d'ingresso in modo che non possa aprirsi dall'esterno.
- **Non devono essere ammessi a Scuola estranei** senza giustificato motivo.
- I collaboratori scolastici addetti all'ingresso e tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani/plessi non devono consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori, ecc.) di entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e contattare gli alunni o di sostare nei corridoi,
- Non è ammesso l'ingresso a Scuola di genitori in orario di non apertura degli uffici di segreteria, o al di fuori dell'orario di ricevimento dei docenti, salvo specifica individuale autorizzazione.
- **La porta di accesso agli uffici deve essere sempre chiusa:** il collaboratore preposto alla vigilanza dell'ingresso consentirà l'accesso solo dopo aver contattato il D.S. o il D.S.G.A. e ottenuto l'autorizzazione. I genitori potranno accedere agli uffici di segreteria, uno per volta, negli orari di apertura degli stessi.
- È vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi del piano.

**Per nessun motivo persone estranee alla scuola, non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in contatto con gli alunni.**

Si conta sulla attenta e responsabile collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Rosita FIORENZA)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93