



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EMILIA PISCHEDDA"  
Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado  
Via Verdi n. 18 - 08042 BARI SARDO (OG)  
☎ +39.0782.27.0041 ☎ +39.0782.29.557  
C.F. 91005680912 - Cod. Mecc. NUIC86200C C.U.: UFYLSG  
Email: [nuic86200c@istruzione.it](mailto:nuic86200c@istruzione.it) – Pec: [nuic86200c@pec.istruzione.it](mailto:nuic86200c@pec.istruzione.it)

Circ. n.100

Bari Sardo, 14/11/2016

A tutto il personale DOCENTE  
e p.c. alla DSGA  
al personale ATA  
Tutti i plessi  
Loro sedi  
Sul sito web  
Agli atti

**OGGETTO: Sicurezza alunni, variazioni d'orario, Registri dei verbali dei C.d.C., interclasse, intersezione**

Il Dirigente Scolastico al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza sugli alunni,

**DISPONE CHE**

i docenti della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado non devono autorizzare gli alunni ad uscire per "fare fotocopie" ( a tal proposito si ricorda l'obbligo per il docente di registrare su un apposito quaderno la data, la classe, il numero di fotocopie e la firma) o per motivi disciplinari: **gli alunni non devono stazionare negli anditi o circolare per la scuola o nei cortili annessi se non accompagnati dal personale docente che ha l'obbligo della vigilanza sugli alunni dall'inizio alla fine del suo orario di servizio ( si ricorda che gli alunni devono essere accolti al portone di ingresso e riaccompagnati all'uscita ogni giorno senza eccezioni).In particolare è necessario curare la vigilanza durante l'intervallo e le uscite per recarsi in palestra e/o nei laboratori.**

Si coglie l'occasione per ricordare di non ostruire i cancelli di ingresso con le automobili al fine di lasciare libero ogni passaggio all'ingresso di eventuali mezzi di emergenza. Si ricorda che è vietato l'accesso alle automobili nei cortili interni dei plessi. I fiduciari di ogni plesso vigileranno affinché tali disposizioni vengano rispettate e segnaleranno al Dirigente ogni comportamento difforme.

Inoltre si comunica che **ogni richiesta di variazione d' orario concordata tra i docenti deve pervenire in Presidenza curata nel dettaglio, con congruo anticipo e sottoscritta da entrambi i docenti : soltanto il Dirigente può autorizzare tali variazioni d'orario.**

**Quanto ai Registri dei verbali il Referente di plesso, dopo aver verificato che i verbali siano stati incollati nel registro e firmati dal coordinatore e dal segretario, li collocherà in un armadio chiuso a chiave. Alla fine di ogni quadrimestre verranno portati in presidenza**

Si ringrazia per la consueta collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.<sup>ssa</sup> Antonella Trabalza