



Siracusa, 14 Novembre 2014

Prot. n. 6865/A39bis

A tutti i collaboratori scolastici
Al prof. Piccione
Alla sig.ra Bellomo
ai docenti di tutti i plessi
Al DSGA e agli Assistenti Amministrativi

All'albo interno on line
Al fascicolo sicurezza dirigente

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO SISTEMA SICUREZZA INTERNO

Con la presente si ricordano a tutti i collaboratori scolastici le disposizioni di servizio vigenti costantemente in questo istituto:

1. tutti i collaboratori scolastici devono indossare il cartellino identificativo.
2. I collaboratori scolastici addetti all'ingresso hanno l'obbligo di fermare all'ingresso ed identificare tutti i visitatori esterni richiedendo il documento di riconoscimento che terranno in custodia per tutto il tempo in cui i visitatori rimarranno nella scuola. Fanno eccezione i lavoratori di aziende esterne autorizzati dal DS, dai collaboratori del DS o dal DSGA ad accedere alla scuola.
3. Ciascun plesso è dotato di registro degli accessi che verrà compilato con le generalità dei visitatori e orario di ingresso e uscita dalla scuola.
4. Durante le prove di evacuazione o durante una eventuale evacuazione dell'edificio il registro degli accessi dovrà essere portato fuori dall'edificio a cura del collaboratore scolastico di turno all'ingresso.
5. I permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo, già regolarmente registrati sull'apposito registro dovranno essere accompagnati dal bigliettino giustificativo che verrà firmato dal docente di classe e registrato puntualmente sul registro di classe.
6. Il genitore che chiederà l'uscita anticipata o l'ingresso in ritardo, compilato il biglietto, è autorizzato a recarsi in classe per portare al docente il biglietto giustificativo e accompagnare o portare via il figlio.
7. Nel registro di ciascuna classe dovrà essere presente una busta (possibilmente incollata o pinzata) nella quale i docenti raccoglieranno i biglietti dei permessi degli alunni.
8. I responsabili di plesso comunicheranno giornalmente ai collaboratori del DS i nominativi degli alunni diversamente abili assenti.

Il prof. Piccione predisporrà i cartellini identificativi per il personale ATA in servizio dal 1 Settembre ed almeno due cartellini "ospite" per ciascun plesso.

La sig.ra Bellomo predisporrà i bigliettini giustificativi per le entrate in ritardo e le uscite anticipate e curerà l'invio ai plessi.

Il dirigente
Pinella Guffrida

