



Istituto Comprensivo "Giannone" Oppido Lucano
Prot. 0001390 del 17/04/2019
(Uscita)

A tutti i Docenti
All'att.ne particolare dei docenti Responsabili di plesso

A tutto il Personale A.T.A.

All'att.ne particolare dei Collaboratori Scolastici
Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Ins. Michela Viola
Ins. Raffaella Armiento

Al Direttore S.G.A.

Alle Famiglie
Sito web - Albo pretorio - Atti
LORO SEDI

Oggetto: Accesso ai locali scolastici – Ingresso di genitori ed estranei.

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante le attività didattiche ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto **DIVIETO** a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione della Direzione, di accesso nei locali scolastici, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.

Pertanto, non è consentito ai docenti ricevere persone estranee né è permesso al genitore o ad altro personale accedere alle aule, soffermarsi nei corridoi o circolare senza vigilanza e senza autorizzazione all'interno della Scuola.

Per qualsiasi esigenza, che va comunicata al Collaboratore scolastico addetto, bisogna attendere nell'atrio, ciò al fine di non creare disturbo o turbativa di nessun genere.

I Collaboratori scolastici si assicureranno che durante le ore di lezione le porte di ingresso della Scuola ed i cancelli dei cortili siano chiusi.

Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e, in caso di assenza, al docente Collaboratore del DS o al Responsabile di plesso.

Qualora i genitori avessero necessità di conferire con i docenti, richiederanno un appuntamento tramite il libretto personale o il diario per essere poi convocati in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (orario di ricevimento o pomeriggio della programmazione).

I colloqui tra insegnanti e genitori dovranno avere sempre carattere di cordialità, di correttezza e di rispetto della privacy: si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (ALLEGATO 1).

La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta rigorosamente al docente.

E' necessaria la preventiva autorizzazione anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici.

Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali potranno accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori di manutenzione, ma il Collaboratore scolastico che li riceve dovrà immediatamente informare il Dirigente Scolastico o il docente Responsabile di plesso e firmare sull'apposito registro di entrata e uscita.

Al termine delle lezioni o fuori dell'orario didattico **NON E' CONSENTITO**, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per cercare oggetti smarriti.

La richiesta di materiale non rinvenibile dovrà essere fatta al collaboratore scolastico in servizio.

Si raccomanda la massima collaborazione tra docenti e collaboratori scolastici al fine di assicurare costantemente la vigilanza dei minori e la sicurezza di tutto il personale della Scuola.

Ciascun Responsabile di plesso verificherà che all'ingresso della Scuola sia esposto un cartello di avviso recante il divieto di ingresso nell'edificio a persone estranee all'istituzione scolastica non autorizzate.

Si allega Codice di Comportamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Bernardino Sessa

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

CODICE DI COMPORTAMENTO

Disposizioni a carattere permanente

ART.1

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

ART.2

Il Collaboratore Scolastico addetto al servizio di portineria si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla Scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

ART.3

Il Responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del Dirigente Scolastico che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura.

Nel caso di personale del Comune od altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.

ART.4

La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei, eccetto personale del Comune e forze dell'Ordine, nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno cinque giorni prima a mezzo mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di plesso, se gli Uffici della Direzione sono chiusi.

ART.5

La Scuola predisporrà la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui all'ART.4, che sarà inviata a quanti avranno la necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura.

ART.6

ELENCO DELLE PERSONE O ENTI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO PER MOTIVI DIDATTICI O FUNZIONALI

- Personale del Comune o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
- Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc)
- Operatori del servizio mensa
- Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
- Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
- Genitori o Esperti autorizzati dal DS per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Bernardino Sessa

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "F. Giannone" Oppido-Tolve
Oppido Lucano

Oggetto: Richiesta di autorizzazione all'ingresso a Scuola di personale esterno in orario scolastico.

Il/la sottoscritto/a
in qualità di

- di Docente/Responsabile di plesso presso la sede
- Esperto esterno
- Altro (specificare)

fa richiesta di **AUTORIZZAZIONE** per l'ingresso a scuola in data
dalle ore alle ore

- per il/la sig.sig.ra
- per se stesso

facente parte dell'associazione/cooperativa/ente

all'interno del progetto
formalmente deliberato dal Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

L'attività da effettuare è:

- incontro con gli studenti della/e classe/i

sul tema:

incontro con i docenti, al di fuori dell'orario di servizio e senza ostacolare la normale attività didattica.

N.B.: Compilare le voci che interessano.

Qualora le persone da autorizzare fossero più di una, vanno compilati più moduli di richiesta.

Firma del richiedente

Firma del Collaboratore del D.S.
o Responsabile di Plesso

VISTO :

- SI concede
- NON si concede

per i seguenti motivi:

.....
.....