



Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado



"G.Palmieri - San Giovanni Bosco"

Viale Il Giugno - 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157

Sito web : www.icpalmierisangiobannibosco.it

Codice Univoco dell'Ufficio UF7ZVF

P.E.C.: fgic869006@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 93061360710

P.E.O.: fgic869006@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC869006



Prot. n. 7920/C41

San Severo, 26.10.2015

- 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
- Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Prof.ssa Conte Maria
- 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 la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto **D I V I E T O** a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione della Direzione, di accedere 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 e i cancelli dei cortili siano chiusi ma non lucchettati.

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, di volta in volta, l’autorizzazione del Dirigente Scolastico (ALLEGATO 1). La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta tuttavia 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 entrata e uscita.

Al termine delle lezioni o al sabato NON E’ CONSENTITO, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per cercare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola 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 del 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.ssa Francesca CHIECHI

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 nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno **cinque** giorni prima a mezzo fax o 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 (Operatori Comunali, Fornitori, Corpo di Polizia Locale, operai per manutenzione, ect.);

ART.6

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

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc)
3. Operatori del servizio mensa
4. Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
6. Genitori o Esperti autorizzati dal DS per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC. (compilare modulo - allegato 1)

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca CHIECHI

ALLEGATO 1

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Palmieri- San Giovanni Bosco"
71016 SAN SEVERO (FG)**

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

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità

- di Docente/ Responsabile di plesso presso la sede di _____;
- di _____

fa richiesta di AUTORIZZAZIONE per l'ingresso a scuola in data _____ dalle ore _____ alle
ore _____ per il/la sig.ra _____
nata a _____ il _____,
tel. _____ facente parte dell'associazione/cooperativa/ente
_____ tel. _____ all'interno del progetto
_____ deliberato da:

Consiglio di Classe in data _____
Collegio dei Docenti in data _____
Consiglio d'Istituto in data _____

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, sul tema _____

Dichiara a tal fine che l'attività suddetta:

- è senza oneri per l'Istituto
- prevede un compenso, già deliberato dal C.d.I., pari ad euro _____ lordi

San Severo, _____

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: _____

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca CHIECHI