



C.M.
FGIC84500N

ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)
Tel.0882/456369 Codice Univoco: UFWW99
mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it
sito web: www.icdantegaliani.edu.it

C.F.
83002380711 e-

CIRC.N.53

Ai docenti
Ai collaboratori scolastici
Agli assistenti amministrativi
Ai Responsabili di Plesso
Al DSGA
Argo/sito web

Oggetto: **divieto di ingresso estranei a scuola.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente D. Lgs. n. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro;
VISTO l'art.5 comma 1 del D.lgs. n 165/2001- potere di organizzazione del Dirigente scolastico;
VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito della scuola e all'Albo online;
VISTO il D.lgs.n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
CONSIDERATO che tutti i dipendenti della pubblica amministrazione sono tenuti al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DPR 16 aprile 2013;
CONSIDERATO che il personale scolastico, ognuno nel suo profilo di appartenenza, è sottoposto a responsabilità civili, amministrative e disciplinari, regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali;
Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni

DISPONE

1.È fatto **DIVIETO** ad estranei di accedere alle sezioni o alle classi, se non dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

Non è quindi consentito:

- ai docenti di ricevere persone estranee;
- ai genitori o ad altro personale di **accedere alle aule**, soffermarsi nei corridoi o circolare senza autorizzazione all'interno della Scuola.
- ai genitori di portare materiale scolastico in tutte le ore della mattinata, interferendo con lo svolgimento delle attività didattiche.

Nella scuola dell'infanzia i genitori sono ammessi nei momenti di ingresso e uscita dei bambini.

L'ingresso dei Genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di convocazione da parte dei docenti, di urgenti necessità o di uscita anticipata del figlio. In tal caso il Genitore compilerà l'apposito registro che il collaboratore scolastico consegnerà all'insegnante al momento di prelevare l'alunno.

2.Qualora, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel Piano dell'Offerta Formativa e deliberati dagli Organi Collegiali competenti, si presentasse la necessità di far accedere personale esterno (esperti, operatori socio-psico-sanitari, tirocinanti, rappresentanti dei genitori ecc.), i docenti avranno cura di inoltrare anticipatamente una richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

3.A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e il motivo della visita.

4.Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

5.Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso provvede a fornirglielae, altrimenti contatta la persona competente in materia.

6.Se si presenta come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando l'assistente incaricato o il DSGA.

7.Il personale docente e ATA ha **l'obbligo di comunicare** immediatamente ai collaboratori del Dirigente, ai responsabili di Plesso eventuali presenze di **estranei non autorizzati e persone (anche presunte) poco convincenti**, chiedendo loro di identificarsi all'istante.

8.Per assicurare un adeguato livello di vigilanza l'ingresso dovrà rimanere chiuso. L'apertura sarà gestita dal collaboratore scolastico in servizio.

OGNI PERSONA PRESENTE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI A QUALSIASI TITOLO È TENUTO A PRENDERE VISIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA E DELLE PIANTINE DI EMERGENZA AFFISSE NEGLI AMBIENTI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Si richiama tutto il personale di ciascun plesso alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosa PORCIELLO

(firma autografa può essere sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)