



ISTITUTO COMPRENSIVO TORRENOVA
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Marconi – 98070 Torrenova – Me
C.F. 84004450833 - Cod. Mec. MEIC877005
☎ 0941/785127 📠 0941 /784188
E-mail: meic877005@istruzione.it
Casella Pec: meic877005@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.ictorrenova.it>

Prot. n. 7625-04

Torrenova, 5 ottobre 2019

Comunicazione n. 24

Ai Sigg. Docenti docenti

Ai Sigg. Collaboratori

Alle famiglie

E p.c. al DSGA

Al sito web

OGGETTO: Divieto ingresso personale estraneo a scuola

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, si comunica alle componenti in indirizzo che **il personale estraneo non può accedere alle sezioni e/o alle classi, soffermarsi nei corridoi, avere contatti con i minori o operare nelle strutture interne della scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Si specifica inoltre che non è consentito al personale interno dell'Istituto (docenti e ATA) ricevere persone estranee né è permesso ad estranei accedere alle aule, senza autorizzazione all'interno della Scuola. E' compito dei collaboratori scolastici assicurarsi che durante le ore di lezione le porte di ingresso della Scuola siano chiuse. Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate alla Dirigente scolastica e, in caso di assenza, al docente Collaboratore del DS o al Responsabile di plesso.

I genitori potranno conferire con gli insegnanti negli orari e nei giorni di ricevimento programmati. Qualora emergano problemi importanti potranno essere richiesti previa telefonata o comunicazione scritta ricevimenti individuali.

In caso di ingresso posticipato (da 5 minuti dopo il suono della campana), il genitore e/o il delegato dovrà compilare l'apposito modulo motivando tale ritardo (che non deve essere abituale) e consegnare il figlio/a al collaboratore in servizio che vigilerà fino all'ingresso in classe e consegnerà il modulo al docente che avrà cura di siglarlo; in caso di uscita anticipata dell'alunno per motivi di salute o familiari, il genitore e/o delegato, dopo aver compilato l'apposito modulo di permesso, aspetterà nell'androne fino a che il collaboratore

scolastico, autorizzato ad entrare in classe, consegnerà il modulo al docente, che avrà il compito di siglarlo, prelevando l'alunno per affidarlo al genitore.

I signori collaboratori scolastici in servizio hanno l'obbligo di controllare le uscite, i cancelli, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei e di comunicare alla Dirigente Scolastica (in sua assenza ai collaboratori del DS) e ai Responsabili di Plesso, eventuali problemi.

Si ricorda a tutto il personale che il mancato rispetto del divieto comporta responsabilità civile e penale (DL 165/2001-DL 150/2009 - Codice di comportamento DPR n.62, 16 aprile 2013) ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Bianca Fachile
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/1993