



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
PRINCIPESSA **E**LENA DI NAPOLI
Palermo



Regione Siciliana

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel.fax 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B
e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelenapa.it

Circ. n. 07

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
Prot. 0004778 del 06/09/2019
02-07 (Uscita)

**A tutto il personale in servizio nella scuola
Ai genitori tramite affissione in bacheca
Al D.S.G.A.
Al sito web**

OGGETTO: Divieto di ingresso degli estranei nella scuola

Si ricorda a tutto il personale che, durante il normale orario scolastico, **è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni**; non è quindi consentito:

- agli Insegnanti ricevere persone estranee alla scuola;
- ai Genitori accedere alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi.

In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il Genitore compilerà apposito modulo che il Collaboratore Scolastico, autorizzato ad entrare in classe, consegnerà all'Insegnante al momento di prelevare l'alunno. Il genitore potrà recarsi in aula solo nel caso in cui sia convocato dalla scuola per il ritiro anticipato dell'alunno dovuto a motivi di salute dello stesso.

Il divieto di ingresso è esteso a tutti coloro che si presentassero nei singoli plessi dell'I.C.; soltanto in situazioni assolutamente eccezionali potranno accedere nella scuola altre persone e solo su motivata autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica.

In ogni plesso verrà affisso un elenco delle persone o Enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali.

Rimane comunque il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, per tutti i coloro - Genitore e/o esperto - che partecipino ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno della programmazione stabilita dai docenti. I docenti avranno cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che ne rilascerà autorizzazione.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al Dirigente scolastico eventuali problemi.

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

Si allega codice di comportamento

Palermo 06 settembre 2019

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Santa Guzzetta

Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate e sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

- b.** il personale addetto al servizio di portineria (collaboratori scolastici) si assicurerà che le persone autorizzate ad entrare nell'Istituto compilino un apposito registro posto all'ingresso;

- c.** il personale ausiliario si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compresi i genitori se non autorizzati),informerà il Primo Collaboratore e/o il Responsabile di Plesso, della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata;

- d.** il Primo Collaboratore e/o il Responsabile di Plesso dovrà contattare immediatamente l'ufficio di Presidenza per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del DS che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura. Nel caso di personale del Comune o di altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione,ecc);

- e.** la richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella scuola deve pervenire all'ufficio di Presidenza almeno 3/5 giorni prima a mezzo istanza sottoscritta da produrre al protocollo o mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Dirigente Scolastica, o dal primo Collaboratore e/o Responsabile di Plesso, se gli uffici della Dirigenza sono chiusi;

- f.** la scuola predisporrà la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui al punto e) che sarà inviata a quanti avranno la necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura (Settori Comunali, Fornitori, Corpo di Polizia Locale, operai per manutenzione ect..).

**Alla Dirigente Scolastica
dell'IC" Principessa Elena di Napoli"- Palermo**

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione all'ingresso a scuola di personale esterno in orario
Scolastico**

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di
Docente/Primo collaboratore/Responsabile di plesso presso la sede di _____
fa richiesta di autorizzazione per l'ingresso a scuola in data dalle ore _____ alle
ore _____ per il/la sig./sig.ra _____
nato/a _____ il _____,
tel. _____ facente parte dell'associazione/cooperativa/ente locale
tel. _____ all'interno del progetto/attività didattica _____
deliberato dal:

- 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 _____

N.B qualora le persone da autorizzare fossero più di una, vanno compilati più moduli di richiesta

Firma del docente
della/e classe/interessata/e richiedente

Firma del Primo Collaborate /Responsabile di Plesso

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 DS;
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 DS;
5. Forze dell'ordine che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del DS;
6. Genitori o Esperti autorizzati dal DS per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC.;
(compilare modulo apposito)