

 <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p>  <p>Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA</p>	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"</b></p> <p>Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado</p> <p>Via C. Beccaria, 8 – 72015 Pezze di Greco (BR)</p> <p>Tel./Fax 080 4897423 – e-mail: bric80600r@istruzione.it PEC: bric80600r@pec.istruzione.it</p>	 
<p>Sito web: <a href="http://www.comprensivogalilei.edu.it">http://www.comprensivogalilei.edu.it</a> – C.M. BRIC80600R – Codice Fiscale: 81003430741</p>		

Circ. n. 23 - Prot. n. 4079/II.8

Pezze di Greco, 01/10/2024

**Ai GENITORI degli Alunni**

**Ai DOCENTI**

**Al Personale ATA**

**Al D.S.G.A.**

**All'Albo e Sito Web**

**LORO SEDI**

**Oggetto: Disposizioni riguardanti l'accesso nei locali scolastici a persone estranee**

#### **PREMESSO CHE**

tutti i dipendenti della P.A., sono tenuti al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR 16 aprile 2013 e precedente D.M. 28.11.2000, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il personale scolastico tutto, ognuno nell'ambito del profilo di appartenenza, è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 e ss.ii.mm. -potere di organizzazione del Dirigente scolastico;

**Visto** l'art. 2106 del c.c. -obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà;

**Visto** il Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. regolarmente pubblicato sul sito web della Scuola;

**Visto** il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

## **DISPONE**

### **1. DIVIETO DI INGRESSO AGLI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI**

**È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o con il personale scolastico, nonché di operare nelle strutture interne della scuola durante le ore di lezione.** Tutto il personale, pertanto, vigilerà tale divieto per evidenti motivi di Sicurezza (D.L. 81/2009), legali e giuridici, nonché di responsabilità civile e penale (DL 165/2001-DL 150/2009 - Codice di comportamento DPR n.62, 16 aprile 2013). Rimane inteso che, anche in orario di sospensione delle attività didattiche, qualsiasi presenza a scuola deve comunque essere autorizzata.

La presenza di operai/operatori dell'Ente Locale, Rappresentanti di libri, Forze dell'Ordine (per questi ultimi sono fatti salvi i motivi di urgenza relativi a materie giudiziarie o di sicurezza pubblica), anche nelle ore in cui le attività didattiche sono sospese, deve essere comunque comunicata a mezzo mail istituzionale al Dirigente Scolastico, in capo alla quale ricade la responsabilità ed il potere di autorizzare.

### **2. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DELLA PRESENTE DISPOSIZIONE**

La violazione della presente disposizione da parte di tutto il personale scolastico, coerente alle norme vigenti in materia di sicurezza al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, costituisce infrazione agli obblighi di servizio e ai doveri d'ufficio. Essa dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, e costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

### **3. ACCESSO CONSENTITO**

**Possono avere accesso ai locali scolastici i genitori durante l'orario di ricevimento degli insegnanti e i genitori che sono stati appositamente convocati dai docenti. Tutti gli altri devono avere l'autorizzazione a circolare all'interno dei locali della scuola da parte del Dirigente Scolastico. In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il Genitore o Suo delegato (con delega formalizzata) compilerà apposito modulo fornito dai Collaboratori Scolastici.**

È consentito, durante le ore non coincidenti con le lezioni e, in casi urgenti, anche durante le ore di attività didattica, l'ingresso agli addetti dell'Ente Locale incaricati di provvedere alla manutenzione degli impianti o alla sostituzione/riparazione di servizi, o di effettuare controlli, purché comunicato preventivamente all'Istituto.

### **4. PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA**

Il personale addetto alla sorveglianza è individuato come segue:  
il Collaboratore scolastico di servizio alla porta, secondo apposito ordine di servizio predisposto dal Direttore SGA e convalidato dal Dirigente Scolastico, è, per primo, incaricato di far rispettare il divieto di ingresso di estranei nei locali scolastici. **È tenuto**

**altresì a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, al docente responsabile di plesso eventuali problemi.**

Ogni docente e Collaboratore scolastico in servizio è responsabile dell'ingresso nei locali scolastici da parte di estranei non autorizzati.

## **5. DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLATICI**

Si dispone che i Collaboratori Scolastici:

- avranno particolare cura di controllare i cancelli e le porte di accesso alla scuola, agli atri, ai giardini o al cortile che dovranno rimanere chiusi, se non per far accedere gli alunni al suono della campanella e per permetterne il deflusso, sempre al suono della campana, alla fine delle lezioni e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso;
- permetteranno l'ingresso solo ai genitori autorizzati.

## **6. DISPOSIZIONI PER I DOCENTI**

**I Docenti non possono autorizzare, per nessuna ragione, l'accesso nella propria aula durante le lezioni o alla fine delle stesse, a nessuna persona che non sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso.**

I Docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni, anche per questioni che attengono alla disciplina degli stessi, avranno cura di invitarli con congruo anticipo, sempre nel rispetto dell'orario di ricevimento concordato. È assolutamente vietato che i colloqui abbiano luogo nei corridoi o, peggio ancora, alla presenza di terzi non interessati; a tutela, comunque, della privacy e della riservatezza professionale cui sono tenuti i Docenti nello svolgimento delle loro funzioni.

I Docenti, inoltre, eviteranno di intrattenersi con i genitori nel corso dell'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Gli stessi sono autorizzati a farlo solo in orario differente da quello delle lezioni e solamente in apposito locale.

## **7. DISPOSIZIONI PER I GENITORI**

È vietato ai genitori, tutori e delegati accedere all'interno degli edifici scolastici, anche per il ritiro degli alunni alla fine dell'orario scolastico. Ciò per evitare spiacevoli inconvenienti, per garantire la sicurezza degli allievi e il sereno svolgimento di ogni tipologia di attività didattiche. Si ribadisce, dunque, che è assolutamente vietato accedere all'interno degli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso e sostarvi intrattenendosi per motivi non attinenti alla erogazione dei servizi specifici dell'istituzione scolastica.

L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i Docenti, o nei casi di necessità inderogabili valutati dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione (uscita anticipata, colloquio, altre necessità) e non potranno in nessun caso entrare, in questi casi specifici, nell'aula del proprio figlio/a.

Le presenti disposizioni sono complementari a quelle relative alla Direttiva sulla vigilanza degli alunni (cfr. Circ. n. 12 del 12 settembre 2024).

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Pierluca RENNA**

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