



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell’Infanzia

Via F.sco FERLAINO – 88046 LAMEZIA TERME -- Tel. 0968 23025 – fax 0968 400084
<https://www.ic-manzoni-augruso.edu.it> -- e-mail czic863005@istruzione.it / czic863005@pec.istruzione.it
c.f. 82006260796 – c.m. CZIC863005



Indirizzo musicale (oboe, pianoforte, chitarra e violino)

CIRCOLARE n°44

Al DSGA
Ai Referenti di plesso
Agli utenti
Al Comune di Lamezia Terme

**OGGETTO: DIRETTIVA PER IL PERSONALE SCOLASTICO SULL’INGRESSO
DI PERSONE ESTRANEO ALLA SCUOLA**

Con la presente si forniscono direttive al personale scolastico dell’IC Manzoni-Augruso sulle modalità di ingresso nella scuola di persone estranee all’Istituzione Scolastica (utenti che chiedano di conferire con il DS o il DSGA, operai o tecnici di enti locali, operatori economici, fornitori, referenti di ditte, aziende, etc.).

Visti i frequenti ingressi nella scuola di tecnici e utenti, che, a vario titolo, interagiscono con la scuola per diverse finalità istituzionali, si ritiene opportuno e necessario, a tutela della sicurezza di alunni e personale, impartire delle norme di comportamento, da acquisire come buone pratiche per garantire un sistema di accoglienza efficace e sicuro.

In tal senso ogni lavoratore, nella piena responsabilità delle proprie azioni e nella corresponsabilità delle azioni condivise, dovrà attenersi alle presenti direttive che, nel quadro delle normative vigenti, fanno parte integrante del piano organizzativo di ciascun plesso della scuola.

DEFINIZIONE

Quando si parla di estranei all’interno della scuola, si fa riferimento a persone che, a vario titolo, sono autorizzate dalla Dirigenza Scolastica ad essere presenti a scuola.

Il presente Codice di Comportamento deve essere osservato scrupolosamente da tutto il personale dell’IC Manzoni-Augruso, in presenza di persone estranee all’entrata (cancello o porta).

La Dirigenza si impegna a dare ampia informazione ai propri dipendenti e agll’utenza del presente codice di comportamento.



NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 1 Accesso ai locali scolastici ed educativi

- a. E' consentito, soltanto su autorizzazione e in accordo con il Dirigente Scolastico, operare nelle strutture interne della scuola; eventuali interventi strutturali da parte dei tecnici comunali volti a garantire la sicurezza o la manutenzione dell'edificio scolastico dovranno essere sempre concordati con il Dirigente Scolastico, il quale dovrà preventivamente valutare possibili interferenze con l'attività didattica e/o lavorativa;
- b. il personale addetto al servizio di portineria (di norma collaboratori scolastici) ha cura che le persone autorizzate ad entrare nell'Istituto compilino l'apposito registro posto all'ingresso (a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti);
- c. i genitori e gli utenti avranno cura di chiudere sempre i cancelli e le porte della scuola;
- d. il personale ausiliario si accerterà dell'identità di chi chiede di entrare dal cancello attraverso l'utilizzo del citofono e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei nei locali interni (compresi i genitori se non autorizzati), informerà la Dirigenza/Direzione (DS, DSGA, collaboratori del DS o Referenti di plesso) della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata; il Referente deve contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee che abbiano necessità di accedere nei locali interni per effettuare lavori o per garantire il buon funzionamento delle strutture che, nel caso di personale del Comune, od altro personale anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, etc);
- e. Il ricevimento del Dirigente Scolastico è previsto, di norma, nei giorni martedì e venerdì, dalle ore 10,30 alle 12 previo appuntamento telefonico con l'addetta al centralino; in situazioni urgenti o non programmabili il Dirigente Scolastico (od una delle due collaboratrici) riceverà anche in altre date e/o in altri orari.
- f. In caso di permanenza di operai durante le ore di funzionamento delle attività didattiche ed educative, sempre in accordo con il Dirigente Scolastico, deve essere redatto il documento sui rischi da interferenza, che limiti i rischi per l'incolumità dei minori (D.U.V.R.I.);
- g. le persone estranee autorizzate ad entrare e/o operare nella scuola devono essere accompagnate e seguite sempre da un collaboratore scolastico (o da un rappresentante dell'Istituzione scolastica autorizzato dalla Dirigenza) per tutto il tempo che permangono nella scuola;
- h. in caso di presenza di estranei autorizzati nei locali della scuola che si soffermano per tempi lunghi, il collaboratore scolastico deve comunicarlo ai docenti al fine di evitare che i bambini entrino in contatto con gli estranei;
- i. le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi, abbigliamento e comportamenti non consoni all'ambiente scolastico; le stesse persone, nel caso di interventi alla struttura, dovranno avere l'accortezza di non abbandonare o lasciare incustoditi attrezzi, utensili, sostanze pericolose o quant'altro possa essere indebitamente utilizzato dai minori;
- j. nel caso che le persone estranee debbano effettuare rilievi fotografici non devono mai includere nelle foto minori o altre figure operanti nella scuola;
- k. qualora i docenti/educatori ritengano utile invitare in sezione/classe altre persone in funzione di "esperti" per un'osservazione delle dinamiche di classe o a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, che valuterà la richiesta e ne darà, eventualmente, seguito in attuazione delle delibere del CdI. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta in capo al docente/educatore;



1. I Registri da utilizzare per le firme degli utenti in ingresso devono essere distinti: REGISTRO UTENTI, dove dovranno firmare gli utenti in ingresso, compresi i genitori, i docenti o gli ATA che accedano ad un plesso dove non dovrebbero prestare servizio in quel momento (non firmeranno, invece, il REGISTRO UTENTI i collaboratori del DS, i docenti e gli ATA che accedano per servizio); REGISTRO INTERVENTI TECNICI dove dovranno firmare tutti i tecnici/operai/fornitori che accedano alla scuola (sia nei locali interni che nelle pertinenze scolastiche) per “operare” ai fini del funzionamento delle strutture (rilievi, misurazioni, lavori, interventi manutentivi, consegne etc).

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Mongiardo
Firmato digitalmente

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
DSGA f.f.
Maria Macri
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs 39/93

Il R.S.P.P.
Ing. Francesco Manfredi

