



**Istituto di Istruzione Superiore  
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate  
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296  
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7  
e-mail: [rois00100e@istruzione.it](mailto:rois00100e@istruzione.it) [rois00100e@pec.istruzione.it](mailto:rois00100e@pec.istruzione.it)



Circ. n.144

Adria, 31 ottobre 2019

A tutti i Docenti

All'att.ne particolare dei docenti Responsabili di Sede

- A tutto il Personale A.T.A.

All'att.ne particolare dei Collaboratori Scolastici

- Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- Al Direttore S.G.A.

- Alle Famiglie

Sito web - Atti

Bacheca di istituto

LORO SEDI

**Oggetto: Accesso ai locali scolastici – Ingresso di genitori ed estranei.**

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto D I V I E T O a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione della Direzione, di accedere nei locali scolastici, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne. Pertanto, non è consentito ai docenti ricevere persone estranee né è permesso al genitore o ad altro personale accedere alle aule, soffermarsi nei corridoi o circolare senza vigilanza e senza autorizzazione all'interno della Scuola. Per qualsiasi esigenza, che va comunicata al Collaboratore scolastico addetto, bisogna attendere nell'atrio, ciò al fine di non creare disturbo o turbativa di nessun genere. I Collaboratori scolastici si assicureranno che durante le ore di lezione le porte di ingresso della Scuola siano chiuse a chiave. Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e, in caso di assenza, al docente Collaboratore del DS o al Responsabile di sede. Qualora i genitori avessero necessità di conferire con i docenti, richiederanno un appuntamento tramite registro elettronico. I colloqui tra insegnanti e genitori dovranno avere sempre carattere di cordialità, di correttezza e di rispetto della privacy: si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (ALLEGATO 1). La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta tuttavia rigorosamente al docente. E' necessaria la preventiva autorizzazione anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici.

Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali potranno accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori di manutenzione, ma il Collaboratore scolastico che li riceve dovrà

immediatamente informare il Dirigente Scolastico o il docente Responsabile di sede e far firmare sull'apposito registro entrata e uscita.

Al termine delle lezioni NON E' CONSENTITO, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per cercare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola dovrà essere fatta al collaboratore scolastico in servizio.

Si raccomanda la massima collaborazione tra docenti e collaboratori scolastici al fine di assicurare costantemente la vigilanza dei minori e la sicurezza di tutto il personale della Scuola.

Ciascun Responsabile verificherà che all'ingresso della Scuola sia esposto un cartello di avviso recante il divieto di ingresso nell'edificio a persone estranee all'istituzione scolastica non autorizzate.

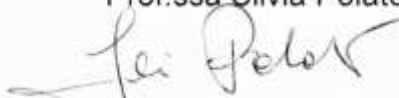
#### **Di seguito vengono indicate le disposizioni per il personale scolastico e gli utenti:**

- È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.
- Il Collaboratore Scolastico addetto al servizio di portineria 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 Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di sede della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.
- Il Responsabile di sede dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del Dirigente Scolastico che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura. Il personale incaricato dall'Ente proprietario (Provincia) o altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.
- La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno tre giorni prima a mezzo mail (rois00100e@istruzione.it) o consegna a mano all'ufficio didattico salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di plesso, se gli Uffici della Direzione sono chiusi.
- La Scuola predisporrà la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui al precedente punto, che sarà inviata a quanti avranno la necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura e verrà inserita in apposita area del sito istituzionale.
- Il personale estraneo (esclusi i genitori che comunque dovranno presentarsi in portineria) dovrà firmare e annotare ora di entrata e di uscita nell'apposito registro presso la postazione dei collaboratori scolastici.

#### **ELENCO DEI SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO PER MOTIVI DIDATTICI O FUNZIONALI**

1. Personale dell'Ente Provincia di Rovigo o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio ( es. operai per manutenzione, ecc)
4. Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo
6. Genitori o Esperti autorizzati dal DS per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC. (compilare modulo - allegato 1).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Silvia Polato

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Silvia Polato', written in a cursive style.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
del C.A.D. e norme ad esso connesse.

ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico

IIS BOCCHI-GALILEI

ADRIA (ROVIGO)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione all'ingresso a Scuola di personale esterno in orario scolastico.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di

Docente/ Responsabile di Sede fa richiesta di AUTORIZZAZIONE per l'ingresso a scuola in data

\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_

nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

tel. \_\_\_\_\_ facente parte dell'associazione/cooperativa/ente

\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ all'interno del progetto

\_\_\_\_\_ deliberato da: Consiglio della

Classe \_\_\_\_\_, Collegio dei Docenti, o Consiglio d'Istituto.

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.

Adria, \_\_\_\_\_

N.B.: Compilare le voci che interessano.

Qualora le persone da autorizzare fossero più di una, vanno compilati più moduli di richiesta.

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

VISTO :  SI concede  NON SI concede per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvia Polato