



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ilaria Alpi - Gino Strada"

Via Edoardo Brizio n. 10 - 12042 Bra (CN) Tel. 0172 422904

PEO: cnic863002@istruzione.it -

PEC: cnic863002@pec.istruzione.it

Sito web: <http://istitutocomprensivobra2.it/>

C. M.: CNIC863002

C. F.: 90054260048

C.U.: UFFK7F

Circolare n. 25

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Ai Responsabili di Plesso
Ai Genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale
Al DSGA
All'Albo dell'Istituto – Al Sito Web

Oggetto: disposizioni in merito all'accesso e alla permanenza di genitori ed estranei nelle pertinenze scolastiche. Regolamentazione degli ingressi ai fini della sicurezza e del regolare svolgimento delle attività didattiche.

Al fine di garantire la sicurezza degli alunni, il regolare svolgimento delle attività didattiche e un'organizzazione efficace del servizio di vigilanza affidato al personale docente e ausiliario, si richiama l'attenzione di tutta la comunità scolastica sulle disposizioni in materia di accesso alle pertinenze e ai locali dell'Istituto, di seguito riepilogate. Il presente atto trova fondamento normativo negli artt. 25 e 29 del D.Lgs. 165/2001, nel D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, nel Regolamento d'Istituto e nel Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione, oltre che nei principi generali di autonomia organizzativa di cui agli artt. 3, 4 e 5 del D.P.R. 275/1999.

1. Divieto generale di accesso a persone non autorizzate

È fatto divieto assoluto di ingresso e permanenza, nei locali scolastici e nelle relative pertinenze (cortili, giardini, aree esterne di competenza dell'Istituto), a persone estranee al servizio scolastico non preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica o da un suo delegato. Tale divieto vale durante l'intero orario di funzionamento dei plessi, comprese le fasi di pre-scuola, post-scuola e le attività extracurricolari.

2. Accesso dei genitori articolato per ordine di scuola

Nella consapevolezza del valore della relazione scuola-famiglia, si specificano di seguito le modalità di accesso dei genitori, differenziate secondo le esigenze organizzative e didattiche proprie di ciascun ordine di scuola dell'Istituto.

2.1 Scuola dell'Infanzia

I genitori accompagnano e ritirano i bambini esclusivamente negli spazi individuati a tale scopo (atrio/ingresso), senza trattenersi nelle sezioni, nei corridoi o nel cortile oltre il tempo strettamente necessario alle operazioni di ingresso e uscita, per non interferire con l'organizzazione delle attività educative, con i tempi di accoglienza del gruppo e con il servizio di vigilanza svolto dal personale.

Fa eccezione il solo periodo di ambientamento dei bambini neo-iscritti, definito annualmente dal Collegio dei Docenti e comunicato alle famiglie interessate, durante il quale potrà essere concordata, secondo modalità e tempi stabiliti dalle insegnanti di sezione, una presenza graduale e limitata del genitore in aula, funzionale al sereno inserimento del bambino. Trascorso tale periodo, l'accesso alle sezioni è consentito unicamente per appuntamento già concordato con le insegnanti o con la Dirigenza.

2.2 Scuola Primaria

I genitori accompagnano e ritirano gli alunni negli spazi individuati da ciascun plesso (cancello/ingresso), secondo gli orari stabiliti, senza accedere ai piani, alle aule o ai corridoi. Le comunicazioni ordinarie con i docenti avvengono tramite diario o registro elettronico; eventuali colloqui individuali si svolgono previo appuntamento, secondo il calendario dei ricevimenti comunicato a inizio anno scolastico, evitando di intrattenersi con i docenti durante le fasi di ingresso e uscita, che richiedono la massima attenzione alla vigilanza. L'eventuale consegna di materiale scolastico dimenticato avviene tramite il personale ausiliario in servizio all'ingresso.

2.3 Scuola Secondaria di primo grado

Gli alunni raggiungono autonomamente l'ingresso e le aule secondo l'organizzazione del plesso; i genitori non accedono ai piani. Le richieste di colloquio con i docenti si effettuano tramite il registro elettronico, nei giorni e negli orari di ricevimento. L'eventuale consegna di materiale scolastico dimenticato avviene tramite il personale ausiliario in servizio all'ingresso.

3. Modalità operative per il personale

I collaboratori scolastici in servizio agli ingressi:

- vigilano gli accessi e mantengono i cancelli/le porte di ingresso chiusi durante l'orario delle attività didattiche;
- identificano chiunque richieda l'accesso e ne annotano gli estremi nell'apposito registro, indicando orario di ingresso, motivo della visita e persona/ufficio di riferimento;
- consentono l'accesso ai genitori solo in presenza di appuntamento già concordato con un docente, con la segreteria o con la Dirigenza, oppure per comprovata e improrogabile necessità;
- invitano chi non rientri nelle casistiche autorizzate ad attendere all'esterno o nell'atrio, senza accedere alle aule o alle sezioni.

I docenti non sono autorizzati a consentire l'ingresso in aula/sezione a persone prive di autorizzazione della Dirigenza, neppure per la consegna di materiali o brevi comunicazioni, che andranno invece gestite tramite il personale ausiliario o la segreteria.

L'accesso di esperti, formatori o altre figure a supporto della didattica è subordinato a preventiva autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica, richiesta dal docente interessato con ragionevole anticipo; resta in capo al docente la responsabilità didattica e di vigilanza della classe anche in presenza di tali figure. Non è consentita, all'interno dei locali e delle pertinenze scolastiche, la distribuzione di materiale pubblicitario, promozionale o comunque estraneo alle finalità istituzionali, salvo specifica autorizzazione della Dirigenza per iniziative coerenti con il PTOF e prive di fini di lucro.

4. Responsabilità e vigilanza negli spazi esterni

Si raccomanda la massima puntualità durante le fasi di ingresso ed uscita degli alunni, in particolare si rammenta che oltre l'orario di funzionamento, l'istituto non può garantire la necessaria sorveglianza all'utenza all'esterno dell'istituto.

5. Disposizioni finali

Le presenti disposizioni non nascono dalla volontà di limitare il rapporto di fiducia e collaborazione che questa Istituzione intende costantemente coltivare con le famiglie, bensì dalla necessità di garantire condizioni di sicurezza, ordine e serenità indispensabili al corretto svolgimento delle attività educative e didattiche, nell'interesse primario dei bambini e dei ragazzi. Si confida nella consueta collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica per la piena e puntuale applicazione di quanto sopra disposto. Il personale docente e ATA è tenuto all'osservanza della presente circolare, che costituisce disposizione di servizio ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Catia MULTARI

*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005
s.m.i. e norme collegate*