

	   ISTITUTO COMPRENSIVO “CICCO SIMONETTA” SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI GRADO Caccuri, Cerenzia, Castelsilano, Belvedere di Spinello Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) Tel. 0984.998075 C.M.KRIC821002-C.F.91021260798 E-mail: kric821002@istruzione.it – Pec: kric821002@pec.istruzione.it Sito web: www.icsimonettacaccuri.edu.it	
--	---	---

Al Personale Docente e ATA
 Ai Responsabili di Plesso
 Al DSGA
 All’Albo dell’Istituto
 Al Sito Web

Oggetto: Disposizioni in merito all’accesso ai locali scolastici durante l’orario di lezione.

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto assoluto divieto di ingresso negli edifici scolastici a persone estranee.

I genitori potranno accedere ai locali scolastici solo in caso di assoluta necessità. Per particolari esigenze potranno rivolgersi al collaboratore scolastico addetto e attendere nell’atrio evitando di entrare nelle aule.

Solo nelle prime settimane di lezione è permesso ai genitori degli alunni neo-iscritti nella Scuola dell’Infanzia entrare in aula (periodo di “inserimento”), in seguito sarà opportuno rispettare la prosecuzione delle attività didattiche senza eccessive interruzioni accompagnando o prelevando i propri figli nelle fasce orarie previste (entrata: dalle ore 8.00 alle ore 9.00; 1^uscita: dalle ore 13.30 alle ore 14.00, 2^ uscita: dalle ore 15.30 alle ore 16.00), sempre attendendo la consegna del bambino all’ingresso.

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione, comunicando per tempo le modalità di ricevimento stabilite nel Regolamento di Istituto.

Persone estranee con funzioni diverse (rappresentanti di Case Editrici, “esperti esterni”, docenti incaricati di svolgere attività di orientamento, operatori socio-sanitari) potranno entrare all’interno della scuola solo se preventivamente autorizzati, per iscritto o tramite telefonata al Plesso, da parte del Dirigente.

I rappresentanti delle Case Editrici possono prendere contatto con il Dirigente Scolastico il quale può autorizzare il deposito presso l’Ufficio di Segreteria, o nei singoli plessi, del materiale da visionare, per far conoscere agli insegnanti le recenti pubblicazioni.

I funzionari comunali e gli addetti alle manutenzioni potranno accedere ai locali per effettuare verifiche, sopralluoghi e piccoli lavori di riparazione, ma il collaboratore scolastico che li riceve dovrà immediatamente informare il Dirigente scolastico o il Responsabile del plesso.

In ogni caso, gli accessi vanno registrati su apposito registro che si allega.

Per evitare l’ingresso non autorizzato di estranei nei locali scolastici, i collaboratori scolastici si assicureranno che durante le ore di lezione le porte di ingresso della scuola siano chiuse.

Il Dirigente Scolastico
 (Dott.ssa Rosa AUDIA)

Firmato digitalmente da ROSA AUDIA