

	Ministero dell'Istruzione e del merito Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane" Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN) Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280 email: mnlic834003@istruzione.it email certificata: mnlic834003@pec.istruzione.it sito istituzionale: http://www.icsanbenedettopo.edu.it	
---	--	---

San Benedetto Po, 31/08/2026

A tutto il Personale Scolastico

Ai Sigg. Genitori

Al DSGA incaricato

Al Sito Web-Regolamenti

Affissione copia cartacea

nei reparti con accesso al pubblico

Oggetto: Disposizioni relative all'accesso ai locali scolastici da parte di persone terze

Nei locali scolastici, al di fuori degli orari definiti per le relazioni col pubblico, non è consentito l'accesso per nessun motivo e a nessun titolo a persone terze.

E' il caso di rammentare che, per "persona terza", si intende qualunque persona maggiorenne NON presti servizio in qualità di docente o ATA presso l'Istituto o qualunque persona minorenni che non sia alunno regolarmente iscritto e frequentante.

Si fa presente che anche i genitori costituiscono persona terza e pertanto l'ingresso si considera autorizzato solo negli orari di ricevimento comunicati dall'Istituto o eventualmente concordati con il docente interessato nelle ore libere da impegni in aula, o in relazione a permessi di entrata e uscita del proprio figlio.

A tal riguardo, i collaboratori scolastici di vigilanza all'ingresso, avranno cura di verificare che il docente abbia effettivamente concordato il ricevimento nell'orario interessato, senza consentire al genitore di intercettare il docente per rivolgere direttamente la richiesta.

Nella scuola dell'infanzia, i genitori accedono ai locali scolastici solo negli orari di prelevamento o accompagnamento dei propri figli.

Eventuali accessi di persone terze, per motivi istituzionali, potranno essere autorizzati esclusivamente dalla dirigente scolastica o da persona delegata a sostituirla.

Le persone autorizzate all'accesso recheranno comunque cartellino di riconoscimento e lasceranno all'ingresso, ai collaboratori scolastici di reparto, oltre alla firma sul registro accessi, il proprio documento di identità, i cui estremi verranno annotati in apposito registro.

Non saranno dotati di cartellino gli esperti o i volontari per i quali sia stato autorizzato l'accesso in maniera continuativa, ad esempio: assistenti sociali, educatori, psicologi, esperti di progetto.

In tal caso, tuttavia, per motivazioni correlate alla responsabilità civile e penale, l'esterno in questione sarà autorizzato all'ingresso a partire dalla decorrenza dell'incarico o dell'autorizzazione, che verranno notificati al personale dall'Ufficio di segreteria. In caso di mancata comunicazione, il personale è invitato comunque a contattare la Segreteria, anche per il tramite di un collaboratore scolastico, per un accertamento.

I rappresentanti editoriali potranno richiedere di conferire con i docenti esclusivamente negli orari liberi dall'attività in aula e previa prenotazione con modalità che saranno comunicate dall'Istituto con adeguata tempistica, senza accedere alla sala docenti, se non con il consenso del docente. Eventuali copie di testi potranno essere consegnate ai collaboratori scolastici di reparto all'ingresso, che li prenderanno in custodia e li consegneranno al docente interessato.

Si rappresenta l'assoluto divieto di consentire l'accesso in aula a qualunque persona terza non abbia un incarico relativo ad attività di insegnamento o di supporto all'insegnamento nella classe interessata.

Si rappresenta, inoltre, l'assoluto divieto per tutto il personale di distogliere i docenti impegnati in aula per consentire colloqui o relazioni con qualunque soggetto terzo, anche autorizzato e l'assoluto divieto per i docenti di consentire colloqui con persone terze durante il servizio in aula. I colloqui con persone autorizzate dovranno tassativamente riferirsi agli orari in cui i docenti sono liberi dall'insegnamento.

Tutto il personale è tenuto a vigilare sul rispetto delle presenti disposizioni e all'immediata segnalazione delle infrazioni alla dirigente scolastica o a suo delegato.

In caso di infrazione da parte di terzi e, in particolare, di condotta che possa creare rischi per l'incolumità e/o la serenità di alunni e del personale, si raccomanda il seguente protocollo:

- 1) Ove possibile, allertare la dirigente scolastica o persona che la sostituisce o il personale ATA chiedendo di sollecitare l'intervento dei carabinieri;
- 2) In caso di impossibilità ad allontanarsi e/o comunicare con il personale, se possibile, chiamare i carabinieri con proprio apparecchio cellulare;

3) In caso di impossibilità a procedere come nei punti sopra descritti, provvedere comunque ad allertare la Dirigente scolastica o il personale appena possibile.

Sarà cura dei referenti di sede predisporre all'ingresso il registro degli accessi, già consegnato dalla Dirigente scolastica.

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Donatella Gozzi

*Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti
degli artt. 20 e 21 del D.L.gs. 7/3/2005, n. 82.*