



**ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ**

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

e-mail@: viic80900d@istruzione.it [segreteria@icscarre.edu.it](mailto:segreteria@icscarre.edu.it) Sito Istituto: [www.icscarre.edu.it](http://www.icscarre.edu.it)



Circ. 83

Carré, 31 Gennaio 2025

Ai Docenti  
Al DSGA  
Al personale ATA

Al personale esterno  
Alle famiglie

**Oggetto:** Disposizioni relative all'ingresso del personale esterno nella scuola.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

al fine di garantire il buon funzionamento delle attività scolastiche e la protezione di tutti gli utenti

### **DISPONE**

che l'ingresso del **personale esterno** è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'accesso alla scuola dovrà avvenire attraverso l'ingresso principale di tutti i plessi, dove il personale esterno dovrà essere registrato, indicando la motivazione della visita e la persona di riferimento con la quale ha appuntamento, presso le postazioni del personale collaboratore scolastico.

Il personale collaboratore scolastico, che avrà cura di controllare e vigilare sugli ingressi, registrerà le presenze su apposito registro, fornirà eventualmente se necessario l'apposita modulistica cartacea e disponibile anche nella sezione dedicata del sito di istituto "*Documentazione per Intervento Personale Esterno*".

Le richieste saranno raccolte e successivamente depositate in Segreteria.

Il personale esterno avrà accesso esclusivamente agli spazi necessari per l'attività prevista (ad esempio, aula specifica, laboratorio, uffici). È vietato l'accesso a locali non autorizzati, come aule scolastiche o altre aree riservate.

L'ingresso del personale esterno è consentito esclusivamente durante l'orario scolastico e dovrà essere limitato ai casi di effettiva necessità o per pregressa programmazione di attività previste dal PTOF "Piano dell'Offerta Formativa". Nel caso di reiterati e già accertati ingressi dello stesso personale esterno, non è necessario produrre nuovamente la documentazione di cui sopra.

Durante la permanenza a scuola, il personale esterno dovrà rispettare le normative in materia di sicurezza e tutte le disposizioni interne relative alla stessa.

Eventuali deroghe alle presenti disposizioni dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico.

Si invitano tutti i docenti e il personale scolastico a informare gli eventuali visitatori esterni sulle disposizioni di cui sopra e a collaborare per garantire il rispetto delle stesse.

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Linda Cantello

**Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO**