



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI”**

**75024 MONTESCAGLIOSO (MT) - RIONE M. POLO, snc**

**C.F. 93049170777 –C.M. MTIC823003 Tel. 0835/207109**

**e mail: [MTIC823003@istruzione.it](mailto:MTIC823003@istruzione.it)**

**Sito: [www.icmontescaglioso.edu.it](http://www.icmontescaglioso.edu.it)**

**PEC: [MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

circ. 52

Montescaglioso (fa fede il timbro di protocollo)

I.C. "DON L. PALAZZO - SALINARI"  
MONTESCAGLIOSO  
Prot. 0011960 del 01/10/2026  
I-1 (Uscita)

**Ai docenti  
Ai genitori/tutori/affidatari  
degli alunni  
I.C. “Palazzo-Salinari”**

**Al personale ATA  
Al DSGA**

**Alla bacheca del registro elettronico  
Al Sito WEB**

**Oggetto: divieto di ingresso estranei a scuola**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la normativa vigente D. Lgs. n. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro;

**VISTO** l'art.5 comma 1 del D.lgs. n 165/2001- potere di organizzazione del Dirigente scolastico;

**VISTO** il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito della scuola e all'Albo online;

**VISTO** il D.lgs.n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

**VISTO** il Regolamento d’istituto;

**CONSIDERATO** che tutti i dipendenti della pubblica amministrazione sono tenuti al rispetto puntuale del **CODICE DI COMPORTAMENTO** DPR 16 aprile 2013;

**CONSIDERATO** che il personale scolastico, ognuno nel suo profilo di appartenenza, è sottoposto a responsabilità civili, amministrative e disciplinari, regolate dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali;

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, in linea con quanto già in uso nello scorso anno scolastico

**DISPONE**

1.È fatto **DIVIETO** ad estranei di accedere alle sezioni o alle classi, se non dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

Non è quindi consentito:

- ai docenti di ricevere persone estranee;
- ai genitori o ad altro personale di accedere alle aule, soffermarsi nei corridoi o circolare senza autorizzazione all'interno della Scuola.
- ai genitori di portare materiale scolastico in tutte le ore della mattinata, interferendo con lo svolgimento delle attività didattiche.

Nella scuola dell'infanzia i genitori sono ammessi nei momenti di ingresso e uscita dei bambini e per il tempo strettamente necessario alle operazioni di consegna o prelievo.

L'ingresso dei Genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di convocazione da parte dei docenti, per urgenti necessità o di uscita anticipata del figlio. In tal caso il

Genitore compilerà l'apposito registro tenuto dal collaboratore scolastico e che porterà in visione all'insegnante al momento di prelevare l'alunno. Si ricorda che per le comunicazioni scuola-famiglia ordinarie sono previsti e calendarizzati incontri specifici in orario extracurricolare. Quelle per accadimenti straordinari devono avvenire, comunque, attraverso canali ufficiali in adozione presso la scuola: diario dell'alunno, registro elettronico, telefonata dal centralino della scuola.

2.Qualora, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel Piano dell'Offerta Formativa e deliberati dagli Organi Collegiali competenti, si presentasse la necessità di far accedere personale esterno (esperti, operatori socio-psico-sanitari, tirocinanti, rappresentanti dei genitori, nonni ecc.), i docenti avranno cura di inoltrare anticipatamente (non meno di 5 giorni dall'ingresso previsto) una richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

3.A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e il motivo della visita.

4.Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

5.Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso provvede a fornirglielae, altrimenti contatta la persona competente in materia.

6.Se si presenta come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando l'assistente incaricato o il DSGA.

7.Il personale docente e ATA ha l'obbligo di comunicare immediatamente ai collaboratori del Dirigente, ai responsabili di Plesso eventuali presenze di estranei non autorizzati e persone (anche presunte) poco convincenti, chiedendo loro di identificarsi all'istante.

8.Per assicurare un adeguato livello di vigilanza l'ingresso dovrà rimanere chiuso. L'apertura sarà gestita dal collaboratore scolastico in servizio.

OGNI PERSONA PRESENTE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI A QUALSIASI TITOLO È TENUTO A PRENDERE VISIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA E DELLE PIANTINE DI EMERGENZA AFFISSE NEGLI AMBIENTI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Si richiama tutto il personale di ciascun plesso alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni.

**Il Dirigente Scolastico**

Alma TIGRE

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa