



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

Istituto Omnicomprensivo Statale IOC - IPSS Polla

Via dei Campi - 84035 Polla (Sa)

Tel/Fax 0975010624

saic872009@istruzione.it - saic872009@pec.istruzione.it

CF: 92006830654 - Codice Ministeriale: SAIC872009 - CODICE IPA: istsc_saic872009
IBAN: IT29B0878476440010000045400 - Codice Univoco Ufficio: UF8XBP



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE IC - IPSS POLLA - -POLLA
Prot. 0010212 del 31/10/2025
I (Uscita)

Ai signori **GENITORI**
A tutto il personale **DOCENTE E ATA**
dell'IOC di **POLLA**
Al **DSGA**
Agli **ATTI**
Al **SITO WEB**

OGGETTO: DIVIETO DI INGRESSO AD ESTRANEI NEI PLESSI SCOLASTICI

Direttiva sulla vigilanza sugli alunni - Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA

Si ricorda a tutto il personale che durante il normale orario scolastico è vietato l'ingresso agli estranei a scuola (ivi compresi i genitori) o a chi non è autorizzato dal Dirigente Scolastico; ciò per evidenti motivi di sicurezza, D.lgs 81/2008, legali e giuridici nonché di responsabilità civile e penale (D.lgs 165/2001- D.lgs 150/2009 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - DPR n. 62, 16 aprile 2013 e successive modificazioni ed integrazioni).

Possono avere accesso ai locali scolastici i genitori durante l'orario di ricevimento degli insegnanti e i genitori che siano stati appositamente convocati dal Dirigente o dai docenti.

La presenza di operai/operatori dell'Ente Locale, Dirigenti sindacali, Rappresentanti di libri, Forze dell'ordine (per questi ultimi sono fatti salvi i motivi di urgenza relativi a materie giudiziarie o di sicurezza pubblica), anche nelle ore in cui le attività didattiche sono sospese, deve essere comunque comunicata a mezzo mail istituzionale dai soggetti estranei competenti ad effettuare lavori o dai Rappresentanti legali dell'Ente o dai Dirigenti sindacali, per iscritto e/o fonogramma al Dirigente Scolastico in capo al quale ricade la responsabilità ed il potere di autorizzare.

Il divieto di ingresso è esteso, pertanto, a tutti coloro che si presentano a scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, compresi i Rappresentanti degli Enti Locali e delle Amministrazioni proprietarie degli edifici scolastici.

"..... Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- ***La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.***

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.(art.16, c.1, DPR 62/2013).

- ***Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico... (art.2, c.3, DPR 62/2013) ”.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro;

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

VISTO il DLgs. del 25 maggio 2017, n. 75 - Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16 e 17 Della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione - DPR n.62 del 16/04/2013;

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

VISTO il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR 13 giugno 2023, n. 81

VISTO l'art. 2106 del c.c. - obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà;

VISTA la Direttiva n° 8 del 6/12/2007 recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. — Responsabilità disciplinare

VISTI gli articoli 91-122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 —Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato

VISTO l'art. 48 del CCNL 2019/2021 (norme disciplinari personale docente)

VISTI gli articoli 492/508 del D.Lgs. 297/94 (norme disciplinari personale docente)

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

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

DISPONE

1. **È FATTO DIVIETO** a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, di accedere alle sezioni o alle classi, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

Tutti gli altri devono avere "motivata autorizzazione scritta" del Dirigente scolastico a circolare all'interno dei locali della scuola.

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.

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

In tal caso il Genitore compilerà l'apposita richiesta che gli sarà consegnata al momento di prelevare l'alunno.

2. Qualora, nell'ambito di **attività e/o progetti inclusi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e deliberati dagli Organi Collegiali competenti**, si presentasse la necessità di far accedere genitori o personale esterno (esperti, operatori socio-psico-sanitari, tirocinanti, rappresentanti dei genitori ecc.), i docenti avranno cura di inoltrare anticipatamente 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 fornirglielie, 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.

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DELLA PRESENTE DISPOSIZIONE

La violazione della presente disposizione da parte di tutto il personale scolastico, coerente alle norme vigenti in materia di sicurezza e privacy e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, costituisce infrazione agli obblighi di servizio e ai doveri d'ufficio.

OGNI PERSONA PRESENTE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI A QUALSIASI TITOLO È TENUTA 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.

Per assicurare un adeguato livello di sorveglianza i cancelli/le porte di ingresso dovranno restare chiusi: l'apertura sarà gestita dal collaboratore scolastico in servizio.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Taglianetti**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.
e norme collegate il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*