



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI"

Via Salerno, 1 - 20142 Milano
Tel. 02 88444696 - Fax 02 88444704
e-mail uffici: miic8dz008@istruzione.it
posta certificata: miic8dz008@pec.istruzione.it
sito scuola: www.icilariaalpi.edu.it

Milano, 01/03/2023

CIRCOLARE N. 188

Ai docenti
Al personale ATA
Ai genitori
Agli alunni

Al sito web Agli atti

Oggetto: Divieto ad estranei di accedere alle sezioni o alle classi senza autorizzazione del Dirigente scolastico - gestione registro accessi.

Si ricorda alle SS. LL. che, per evidenti motivi di sicurezza, ma anche al fine di garantire l'erogazione di un servizio scolastico ordinato e funzionale, **non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'Istituzione scolastica, se non preventivamente autorizzate dalla dirigenza.**

Pertanto si specifica che non è consentito al personale docente e ATA, ricevere persone estranee, né è permesso alle stesse di accedere alle aule, soffermarsi nei corridoi o circolare senza autorizzazione all'interno della Scuola.

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 esperto, i docenti avranno cura di inoltrare anticipatamente una richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Si precisa che il divieto riguarda anche i genitori degli alunni, il cui ingresso 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 proprio figlio.

E' necessario prestare attenzione all'ingresso anche di personale addetto alla manutenzione degli impianti, del giardino, al personale del Comune, comunicando immediatamente alla Dirigente o al DSGA il loro ingresso.

Il personale di sorveglianza ai piani, presente nella scuola, è tenuto a far rispettare il suddetto divieto, comunicando tempestivamente il mancato rispetto dello stesso al responsabile di plesso.

Il personale collaboratore scolastico che normalmente si occupa dell'apertura/chiusura dello del plesso scolastico, ovvero il collaboratore scolastico posizionato all'entrata, avrà cura di compilare il REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI collocato in posizione prossima all'entrata dell'edificio.

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

Il DSGA

Rag. Francesco Ceraudo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. n. 39/1993

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Roberta Bellino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. n. 39/1993