



IPSSCT "Pietro Verri"
Istituto Professionale di Stato
Servizi Commerciali
Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera
leFP Promozione e Accoglienza
Via Torino, 1 – 21052 Busto Arsizio (VA)



Prot. e data vedi segnatura

Circolare numero 508

Ai docenti
Al personale ATA
Al Direttore SGA
Agli studenti
Alle famiglie
Sito web/atti

Oggetto: Divieto di accesso ai locali scolastici

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 25 del DLgs. 165/2001 e s.i.m.-dirigenti delle istituzioni scolastiche;
VISTO l'art. 5 del DLgs 165/2001 a s.i.m.-potere di organizzazione del dirigente scolastico;
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 art. 91-122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 —Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato;
VISTI gli art. 54, 55 e 56 del DLgs 165/2001 e s.m. codici, sanzioni disciplinari e impugnazione
VISTO l'art. 29 del CCNL 2016/2018 (norme disciplinari personale docente);
VISTI gli aa. 492/508 del DLgs 297/94 (norme disciplinari personale docente);
VISTO il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR 13 giugno 2023, n. 81;
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 Regolamento Europeo 679/2016 GDPR in materia di protezione dei dati personali;

DISPONE

1) DIVIETO INGRESSO ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea all'Istituzione, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico scritta e protocollata, di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o con il personale scolastico, nonché di operare nelle strutture interne della scuola in qualsiasi momento della giornata.

Tutto il personale, pertanto, vigilerà su tale divieto per evidenti motivi di sicurezza (DL 81/2009), legali e

Pag. 1 a 3

giuridici nonché di responsabilità civile e penale.

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 scritta, compresi i Rappresentanti degli Enti Locali e delle Amministrazioni proprietarie degli edifici scolastici.

2) 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.

3) ACCESSO CONSENTITO

Possono avere accesso ai locali scolastici i genitori durante l'orario di ricevimento degli insegnanti, i genitori/tutori che sono stati appositamente convocati dai docenti o dal Dirigente Scolastico, i genitori/tutori che devono recarsi negli uffici di segreteria durante l'orario di accesso del pubblico.

Tutti gli altri devono avere l'autorizzazione a circolare all'interno dei locali della scuola da parte del Dirigente o suo delegato (Collaboratore vicario e/o Responsabile del plesso o DSGA).

In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il genitore/tutore firmerà il tagliando dei ritardi in ingresso e delle anticipazioni in uscita che il Collaboratore Scolastico, autorizzato ad entrare in classe, consegnerà all'insegnante al momento di prelevare l'alunno o accompagnando l'alunno ritardatario in classe. Nei singoli plessi dell'Istituto, potranno accedere nella scuola altre persone solo su motivata autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, quando il genitore e/o l'esperto partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno dei Progetti deliberati dagli OO.CC. e inseriti nel PTOF d'Istituto. L'Insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che rilascerà autorizzazione.

È consentito, durante le ore non coincidenti con le lezioni e, in casi urgenti anche durante le ore di lezione, l'ingresso agli addetti dell'Ente Locale che devono provvedere alla manutenzione degli impianti o alla sostituzione/riparazione di servizi, infissi, arredi o controlli purché comunicato preventivamente all'Istituto, a mezzo mail o fonogramma.

4) DIVIETO DI FOTOGRAFARE E PUBBLICARE SULLA RETE

E' fatto divieto di fotografare locali e alunni, senza autorizzazione. Ai sensi della normativa sulla Tutela della Privacy, è vietato anche pubblicare foto di alunni a scuola sui social network e in generale su siti web. Le foto scattate in occasione di manifestazioni e rappresentazioni promosse dalla scuola possono essere pubblicate previa autorizzazione scritta dei genitori/tutori.

E' consentita la pubblicazione di voti e graduatorie senza riferimento a dati relativi alla salute, alla religione

o ad altro stabilito dal Regolamento Europeo 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali.

5) PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA.

Il personale addetto alla sorveglianza è individuato come segue:

1. il collaboratore scolastico di servizio alla porta d'ingresso di tutti i plessi è, per primo, incaricato di far rispettare il divieto di ingresso di estranei nei locali scolastici ed è tenuto a COMUNICARE immediatamente al Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, ai Collaboratori del Dirigente o al Responsabile di Plesso o al DSGA, eventuali problemi. Ha, altresì, il compito di far firmare il registro posizionato all'ingresso;
2. ogni docente in servizio è responsabile dell'ingresso nei locali scolastici ed in particolare in aula da parte di estranei non autorizzati;
3. ogni unità di personale ATA in servizio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Cristina Cesarano

*(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.L.gs. 82/2005
aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.)*