Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo don Rinaldo Beretta

20833 Giussano frazione Paina (MB) - Via Manzoni, 50

Tel. 0362/861126

e-mail: mbic83400b@pec.istruzione.it mbic83400b@istruzione.it

sito: www.icdonberettagiussano.edu.it

Regolamento ingresso esterni negli edifici

Art. 1 – Ingresso nei locali della scuola

È fatto divieto consentire l'ingresso nei locali della scuola (compreso il cortile) ad estranei non autorizzati dal dirigente scolastico.

Ciò al fine di non creare turbativa di alcun genere.

Possono accedere gli operai e/o tecnici del Comune in quanto, secondo prassi già concordata con l'ufficio tecnico, prima dell'ingresso sono già stati autorizzati dal dirigente.

I collaboratori scolastici:

- avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.;
- permetteranno l'ingresso solo ai genitori/esterni che hanno un appuntamento già fissato, anche continuativo, con la dirigenza e/o con il personale insegnante e/o con il personale amministrativo e di servizio.

I docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona che non sia stata preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico.

Art. 2 – Accesso dei genitori ai locali scolastici

Al mattino, gli alunni accompagnati a scuola devono essere lasciati nel cortile o all'ingresso della scuola o dove previsto per i singoli plessi; modalità differenti possono essere concordate nei casi di particolari necessità.

È altrettanto fatto divieto per gli accompagnatori di accedere all'interno degli edifici scolastici anche per il ritiro degli alunni alla fine dell'orario scolastico.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o entrata in ritardo del figlio, colloquio con i docenti, eventuali progetti.

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. Si ritiene opportuno che i colloqui non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Art. 3 – Accesso del personale esterno ai locali scolastici

Qualora i docenti, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel PTOF, avessero necessità di far accedere personale esterno, durante l'orario scolastico, dovranno compilare il modulo predisposto e ivi allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto, a seconda del tipo di collaborazione, e inoltrarlo al dirigente scolastico con congruo anticipo. Tale richiesta può avere valore annuale e non deve essere ogni volta reiterata.

Si sottolinea l'importanza e il valore di tutto il personale che a titolo completamente gratuito offre la propria professionalità al fine di arricchire il successo formativo degli alunni dell'istituto.

Oggetto: richiesta di autorizzazione all'ingresso a scuola di personale esterno in orario scolastico

Il/la sottoscritto/a_____docente di scuola_____(primaria-secondaria di primo grado) del plesso _____
chiede l'autorizzazione per l'ingresso nella scuola per __l__ Sig.__ _____
nat__ a _____il_____tel. _____
in qualità di esperto esterno per svolgere la seguente attività:
_____
_____
_____
_____
il giorno/ i giorni
_____
dalle ore_____alle ore_____
per la/le seguente/i classi_____ nel locale _____ del plesso _____

L'esperto presenterà all'ingresso un documento di riconoscimento

Firma del docente
_____