



ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 9

Via Di Sotto n.56 – PESCARA Cod. Fiscale 91116960682- sito web www.ic9pescara.gov.it

Tel. 085/413255 – Fax 085 / 4154991 e-mail: peic83700v@istruzione.it e-mail cert.: peic83700@pec.istruzione.it



Prot. n.7996/A23

Pescara, 4 Ottobre 2017

Ai collaboratori scolastici IC Pescara 9

Al personale di segreteria

Al Personale docente

e. pc AI GENITORI degli alunni

Loro sedi

Oggetto : Disposizioni di servizio per ingresso ESTRANEI -

Stante la situazione di pericolo creata dai numerosi attentati terroristici e la presenza di minori in tutte le scuole dell'Istituto si dispone quanto segue:

- a. È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola;
- b. il personale addetto al servizio di portineria (collaboratori scolastici) si assicurerà che le persone autorizzate ad entrare nell'Istituto compilino un apposito registro posto all'ingresso;
- c. il personale ausiliario si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla scuola(documento di riconoscimento) e, **fermo restando il divieto di accesso agli estranei** (compreso i genitori se non autorizzati), informerà la responsabile di plesso della richiesta di accesso;
- d. la responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione della DS che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura. Nel caso di personale del Comune od altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc) e con documentazione attestante i lavori da eseguire;
- e. la richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella scuola deve pervenire alla Direzione almeno da 3 a 5 giorni prima a mezzo fax o mail , salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dalla responsabile di plesso, se gli uffici della Direzione sono chiusi;
- f. la scuola predisporrà la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui al punto e) che sarà inviata a quanti avranno la necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura (Settori Comunali, Fornitori, Corpo di Polizia Locale, operai per manutenzione ect..);

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Elisa Giansante

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs n. 39/93