



*Istituto Comprensivo di Casal Velino*  
Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651  
Telefax 0974 907118  
[saic8an005@istruzione.it](mailto:saic8an005@istruzione.it) - [saic8an005@pec.istruzione.it](mailto:saic8an005@pec.istruzione.it) - [www.iccasalvelino.edu.it](http://www.iccasalvelino.edu.it)

**A tutto il personale Docente e ATA  
dell'I.C. di Casal Velino**

**Sito Web**

## **Circolare n. 74**

**Oggetto: Divieto ingresso estranei a scuola.**

**Si ribadisce, come già disposto nella Direttiva di inizio a.s. (prot. 2616/VI.9 del 16.09.2019), che è fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.**

Si ricorda a tutto il personale che durante il normale orario scolastico è vietato l'ingresso agli estranei a scuola 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 DPR n. 62, 16 aprile 2013).

Avranno accesso ai locali scolastici i genitori durante l'orario di ricevimento degli insegnanti o, se in altro orario, i genitori appositamente convocati dai docenti; tutti gli altri dovranno presentare l'autorizzazione del Dirigente Scolastico a circolare all'interno dei locali della scuola. In caso di dubbio, il collaboratore o il referente di plesso chiederà conferma telefonica al Dirigente scolastico o al docente I collaboratore.

In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il genitore compilerà apposito modulo che il collaboratore scolastico, autorizzato ad entrare in classe, consegnerà all'insegnante al momento di prelevare l'alunno.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, a esperti esterni che partecipino ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno dei progetti deliberati nel PTOF d'istituto o ad operatori specializzati e assistenti educatori/materiali che siano impiegati in attività di supporto agli alunni (in tal caso, dietro richiesta o autorizzazione del genitore).

L'insegnante e/o il genitore avranno cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che rilascerà autorizzazione.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al Dirigente scolastico eventuali problemi.

**Per assicurare un adeguato livello di sorveglianza la porta/cancello di ingresso dovranno restare chiusi: l'apertura sarà gestita dal collaboratore scolastico in servizio.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
***Prof.ssa Giuliana Autieri***  
Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993