



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 2^**

Via XX Settembre 22 – 03043 CASSINO (FR) – C.F. 90032280605 - Tel. 0776/21841 Fax 0776/325359  
\*fric85400d@istruzione.it posta certificata\* fric85400d@pec.istruzione.it

Sito web [www.iccassino2.gov.it](http://www.iccassino2.gov.it)

Prot. n. 7340

Cassino, 17 settembre 2019

Ai genitori degli alunni

Ai Collaboratori Scolastici

Ai docenti

Al DSGA

Sito web( area famiglie e comunicazioni DS)

Atti

Comunicazione n. 19

Oggetto: accesso estranei locali scolastici / genitori

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, si ricorda che è fatto **ASSOLUTO DIVIETO** ad estranei di accedere alle sezioni o alle classi, se non dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico/ del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi / dei Collaboratori del Dirigente Scolastico / dei Responsabili di plesso / dei loro sostituti in caso di assenza.

Si ribadisce che **non è consentito ai docenti ricevere persone estranee né è permesso ai genitori accedere alle aule, soffermarsi nei corridoi, soffermarsi nel cortile delle scuole o circolare senza autorizzazione all'interno della scuola.**

I Collaboratori scolastici si assicureranno che durante le ore di lezione le porte di ingresso delle scuole siano chiuse.

Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate alla scrivente e, in caso di assenza, ai docenti Collaboratori del DS, al DSGA o ai Responsabili di plesso.

**E' compito dei Collaboratori Scolastici** identificare su apposito registro, già loro consegnato, le persone autorizzate ad entrare nei diversi plessi e le persone che durante l'orario di ricevimento al pubblico si recano negli Uffici di Segreteria siti in Via XX settembre e in Via Herold.

I genitori potranno conferire con gli insegnanti negli orari e nei giorni di ricevimento programmati. Qualora emergano problemi importanti potranno essere richiesti colloqui individuali con gli insegnanti previa telefonata o comunicazione scritta.

In caso di uscita anticipata dell'alunno, il genitore o la persona delegata aspetterà il figlio all'ingresso dopo aver compilato l'apposito modulo che il Collaboratore Scolastico, autorizzato ad entrare in classe, consegnerà all'insegnante al momento di prelevare l'alunno.

Le disposizioni valgono anche durante gli incontri pomeridiani delle attività funzionali / di programmazione / degli organi collegiali.

**Tutte le procedure descritte hanno valore di disposizioni.**

Il Dirigente Scolastico

Antonella Falso

( firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art.3 comma 2 Dlgs 39/93)