



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

M.A.T. - S.S.A.S. (Diurno e Serale) - A.F.M. - Direzione - Segreteria  
Via N. Calipari - 87011 - Cassano all'Jonio (CS) - Tel. 0981.1900914  
L.C. - L.S. Via C. Alvaro - 87011 - Cassano all'Jonio (CS)  
I.P.S.E.O.A. - Via Nazionale - 87011 - Cassano all'Jonio - (CS)

Fax: 0981.1900871 - mail: csiis022007@istruzione.it - pec: csiis022007@pec.istruzione.it - Cod. Mec.: CSI5022007 - Sito Internet: <http://www.iiscassanoionio.gov.it>



Prot. N° 144/01

Cassano Jonio, 13/01/2020  
A tutto il personale scolastico  
Alle Famiglie  
DSGA  
Albo e Sito web

Oggetto: **Divieto dell'accesso di persone estranee nei locali scolastici.**  
**PREMESSO CHE**

- Tutti i dipendenti della P.A., sono tenuti al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR 16 aprile 2013 (vigente dal 6 luglio 2013) e precedente D.M. 28.11.2000, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- Il personale scolastico tutto, ognuno nell'ambito del profilo di appartenenza, è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5 del D.L.vo 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;  
VISTO il codice di comportamento dei dipendenti della P.A. regolarmente pubblicato sul sito web della Scuola e affisso all'Albo  
VISTO il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

## DISPONE

### 1. DIVIETO INGRESSO ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o con il personale scolastico, nonché di operare nelle strutture interne della scuola durante le ore di lezione. Tutto il personale, pertanto, vigilerà tale divieto per evidenti motivi di Sicurezza (D.L. 81/2009), legali e giuridici, nonché di responsabilità civile e penale (DL 165/2001-DL 150/2009 - Codice di comportamento DPR n.62, 16 aprile 2013) Rimane inteso che, anche in orario di sospensione delle attività didattiche, qualsiasi presenza a scuola deve comunque essere autorizzata.

La presenza di operai/operatori dell'Ente Locale, 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 al Dirigente Scolastico, in capo al quale ricade la responsabilità ed il potere di autorizzare.

### 2- RESPONSABILITA' CONSEQUENTE 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, regolarmente affisso all'albo, costituisce infrazione agli obblighi di servizio e ai doveri d'ufficio. Essa dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, e costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

### 3- ACCESSO CONSENTITO

Possono avere accesso ai locali scolastici i genitori durante l'orario di ricevimento degli insegnanti e i genitori che sono stati appositamente convocati dai docenti. Tutti gli altri devono avere l'autorizzazione a circolare all'interno dei locali della scuola da parte del Dirigente. In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il Genitore o Suo delegato (con delega formalizzata) compilerà apposito modulo fornito dai Collaboratori Scolastici. È consentito l'ingresso nei locali scolastici ad eventuali ditte incaricate formalmente di fornire bevande e alimenti durante l'ora di ricreazione.

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

### 4- DIVIETO DI FOTOGRAFARE E PUBBLICARE SULLA RETE

È posto il 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 sia su Facebook che su altri siti. Le foto scattate in occasione di manifestazioni e rappresentazioni promosse dalla scuola possono essere pubblicate previa **dichiarazione liberatoria dei genitori**. E' comunque consentita la pubblicazione di voti e graduatorie senza riferimento a dati relativi alla salute, alla religione ed altro stabilito dal Codice sul trattamento dei dati personali e la tutela della privacy.

### 5- TUTELA DELLA PRIVACY

È posto **divieto ai docenti**: - di riferire a soggetti esterni gli argomenti discussi in seno agli OO.CC. di loro esclusiva competenza (C.D. e CdC); - di riferire a soggetti che non siano i genitori o chi esercita la patria potestà notizie sugli alunni relative a rendimento, comportamento o eventuali problemi di salute; - di commentare episodi di natura educativa e didattica sia con soggetti esterni che non siano i genitori che con altro personale scolastico (docenti di altri consigli e personale ATA).

E' posto **divieto al personale ATA**: - di riferire all'esterno problematiche relative all'organizzazione scolastica ed, in particolare, riferite a dati concernenti lo stato di salute e le competenze di docenti e alunni; - di intrattenersi all'ingresso o nei corridoi per discutere con i genitori di problemi didattici o educativi riguardanti i minori.

### 6- PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA ed alla TUTELA DELLA PRIVACY.

Il personale addetto alla sorveglianza è individuato come segue:

- ✓ **il collaboratore scolastico di servizio alla porta**, secondo apposito ordine di servizio predisposto dal Direttore SGA e convalidato dal Dirigente scolastico, è, per primo, incaricato di far rispettare il divieto di ingresso di estranei nei locali scolastici, invitando le persone estranee a firmare su apposito registro e a consegnare documento di riconoscimento. E' tenuto altresì a comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, al docente che lo sostituisce, eventuali problemi.
- ✓ **ogni docente in servizio** è responsabile dell'ingresso nei locali scolastici ed in particolare in aula da parte di estranei non autorizzati
- ✓ **ogni unità di personale ATA** in servizio presso l'Ufficio di Segreteria che tratta dati personale e ricadenti nell'ambito della tutela della privacy.

**Si richiama tutto il personale alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni e si invitano i responsabili di ciascun plesso a verificare la puntuale sottoscrizione del presente atto per presa visione da parte dei docenti e del personale ATA.**



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Liporace