



Istituto d'Istruzione Superiore "A. Oriani – L. Tandoi"



Via Santa Faustina Kowalska, 1- 70033 CORATO (BA) – ITALIA

Codice M.I.U.R.: **BAIS054008** – C.F.: **93437770725** – Tel: **0808721047**

Sito web: **www.orianitandoi.it** – E-mail: **bais054008@istruzione.it** – PEC: **bais054008@pec.istruzione.it**



BAPC05401G
**Liceo Classico e delle Scienze
Umane "A. Oriani"**



BARC054017
**Istituto Professionale:
Enogastronomia ed Ospitalità
Alberghiera, Sanità e Assistenza Sociale
"L. Tandoi"**
(sede associata)

Circ. n. 8

Corato, 31/08/2026

Ai Docenti
Ai Genitori
Agli Studenti
Al Personale A.T.A.
e p.c.: Al D.S.G.A.

S E D E e Sito web

Oggetto: Divieto dell'accesso di persone estranee nei locali scolastici. Divieto di accesso in segreteria

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 o di un suo delegato 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 della Città Metropolitana, 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' CONSEGUENTE 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 dei docenti e i genitori che sono stati appositamente convocati dagli stessi. 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, durante le ore non coincidenti con le lezioni e, in casi urgenti anche durante le ore di attività didattica, l'ingresso agli addetti della Città Metropolitana incaricati di provvedere alla manutenzione degli impianti o alla sostituzione/riparazione di servizi, o di effettuare controlli, purché comunicato preventivamente all'Istituto.

4. 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 e con altro personale scolastico (docenti di altri consigli e personale ATA);
- **di accedere agli uffici di segreteria al di fuori dell'orario previsto; inoltre, l'accesso è garantito uno per volta.**

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.

E' posto **divieto alle famiglie e agli studenti** di accedere agli uffici amministrativi al di fuori dell'orario previsto; inoltre l'accesso è garantito uno per volta.

5. 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**, 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 personali e ricadenti nell'ambito della tutela della privacy.

Si richiama tutto il personale alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. FRANCESCO CATALANO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico
D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate