



Istituto Comprensivo

Adelaide Ristori

I.C. "RISTORI NAPOLI 34"
Prot. 0006726 del 08/10/2023
VI-9 (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI, COLLABORAZIONI ESTERNE, di AFFISSIONE MATERIALE PUBBLICITARIO

Premessa

Di norma le persone estranee non possono accedere ai locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche.

L'accesso può essere consentito a soggetti, forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato, operanti nei seguenti ambiti: formativo, educativo, didattico, di sicurezza, di salute oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico.

L'accesso agli uffici della segreteria è stabilito dagli orari di apertura al pubblico affissi all'albo. Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

Il personale esterno che accede ai locali dell'Istituto dovrà firmare un apposito registro presente al punto di accoglienza degli Ata al piano terra.

Art. 1 PRESENZA di ESPERTI o FORMATORI

- 1) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico, fornendo anche eventuale calendario.
- 2) Gli "esperti" (medici, Polizia, formatori, personale specializzato) permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta del docente. Gli esperti firmeranno dei moduli, reperibili nell'ufficio didattica, per l'osservanza delle norme della privacy e della sicurezza e per il tipo di prestazione (gratuita o a tim della scuola e card) e di volta in volta apporranno la loro firma sul "registro accesso esterni" resi disponibili dal personale all'ingresso.
- 3) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Art. 2 PERSONALE ADDETTO ALLA MANUTENZIONE

Tecnici, operai e manutentori che operano alle dipendenze della amministrazione comunale o ad altra amministrazione possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo riconoscimento (documento di identità).

Rappresentanti ed agenti commerciali di case editrici scolastiche e addetti al rifornimento dei distributori automatici della ditta appaltata dalla scuola devono qualificarsi esibendo tesserino di

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE RISTORI"

Via L. D'Alagno, 16 - 80138 - Napoli - C.F. 80024200638 - tel/fax 081.5546902
naic8a400v@istruzione.it - pec: naic8a400v@pec.istruzione.it - www.icadelaideristori.edu.it

riconoscimento.

Art. 3 DIFFUSIONE di MATERIALE PUBBLICITARIO e ATTIVITÀ PROMOZIONALI

Non sono ammesse all'interno della scuola attività promozionali, offerte di qualsiasi merce o servizio. Possono essere autorizzate dal Dirigente l'affissione di avvisi, la distribuzione agli alunni di materiale informativo, purché siano coerenti con le finalità istituzionali della scuola, siano estranei ad ogni fine partitico o ideologico e non abbiano scopo economico e speculativo.

Sono consentite raccolte per attività benefiche conseguenti ad eventi eccezionali o promosse da enti e istituzioni riconosciute.

Possono essere pertanto distribuiti:

1. volantini e manifesti o materiale cartaceo su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni comunali, USP, USR, Regione, Provincia, ASL, Scuole, ...);
2. materiale relativo a convegni di enti con le istituzioni scolastiche o MIUR;
3. materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti, istituzioni che collaborano con la scuola stessa ad esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari a scopo economico e speculativo;
4. comunicazioni dei comitati o gruppi di genitori;
5. materiale relativo a informazioni inerenti la comunità parrocchiale, purché, nel rispetto delle minoranze religiose presenti nell'istituto, sia distribuito durante l'ora di religione cattolica o comunque in assenza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

Non può essere di norma distribuito:

1. materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali, culturali, sportive, religiose che perseguono scopi economici e speculativi, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
2. materiale pubblicitario di case Editrici e/o privati volto direttamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti internet, videogiochi o prodotti telefonici;
3. questionari rivolti a famiglie e alunni volti a raccogliere dati personali;
4. materiale di propaganda elettorale e politica;

Art. 4 ACCESSO dei GENITORI

L'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni è vietato.

In caso di grave necessità il genitore dovrà comunicare la richiesta al Collaboratore Scolastico che la inoltrerà al docente presente in classe.

I genitori sono tenuti ad attendere i propri figli al punto di ingresso del plesso e seguire le indicazioni del personale Ata.

Art. 5 ACCESSO degli ALUNNI in ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Per orario scolastico si intende il tempo dello svolgimento delle attività curricolare e delle attività progettuali programmate ed autorizzate dalla scuola.

Gli alunni che si trovano nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei loro genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni

responsabilità.

In occasione dei colloqui periodici o di assemblee insegnanti-genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la completa responsabilità di questi.

**OGNI PERSONA PRESENTE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI A QUALSIASI TITOLO
È TENUTO A PRENDERE VISIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA E DELLE**

PIANTINE DI EMERGENZA AFFISSE NEGLI AMBIENTI DEGLI EDIFICI
SCOLASTICI