



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRESIVO MONTEPRANDONE

Via Colle Gioioso, 2 - 63076 Monteprandone (AP)

Tel. 0735 701476 - Fax 0735 701999

e-mail: apic82800g@istruzione.it PEC: apic82800g@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: APIC82800G - C.F. 82002710448

[www.icmonteprandone.gov.it](http://www.icmonteprandone.gov.it)



Prot. 7568 /1.4.d

Monteprandone, 05/09/2018

A tutto il personale Docente e ATA  
Al personale addetto alle pulizie  
Al personale TIS  
Al personale addetto gestione mense  
Alla ditta servizio Scuola Bus  
Al Sito WEB scuola

e,p.c.R.S.P.P.

Studio Piermarini

e-mail: [ufficio\\_tecnico@piermarinistudio.it](mailto:ufficio_tecnico@piermarinistudio.it)

**Oggetto:** D.L.81/08-Misure di prevenzione –Controllo accessi.

In riferimento alla legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ed a quanto già più volte evidenziato, sentite anche le indicazioni della RSPP, si invita tutto il personale a rispettare le disposizioni di seguito riportate.

Il controllo degli accessi agli edifici scolastici è di importanza fondamentale ai fini della sicurezza del personale scolastico e degli alunni, che richiede la massima attenzione e la collaborazione di tutti.

Si ricorda che l'accesso agli edifici scolastici, per quanto riguarda l'utenza esterna, è consentita solo per motivi istituzionali e che gli ospiti presenti sono a cura e a carico della persona che li ha in gestione.

Si ricorda inoltre che la presenza all'interno dell'Istituto per motivi diversi da quelli sopracitati, deve essere preventivamente autorizzata dal DS o persona a ciò delegata (collaboratori del DS- DSGA-Fiduciari di plesso). Pertanto, i cancelli d'ingresso devono essere mantenuti chiusi e l'accesso agli edifici deve avvenire seguendo una procedura che garantisca l'identificazione delle persone nel modo seguente:

**SEDE CENTRALE** – Scuola Secondaria di primo Grado, “Carlo Allegretti”

- Apertura cancelli carrai il mattino, per consentire l'accesso, dalle ore 7,40 alle 8,10
- Apertura cancelli carrai fine lezioni, per consentire l'uscita, dalle ore 12,50 alle 13,15/13,50-14,15
- Aperture pomeridiane per attività varie (riunioni, corsi, ecc.), secondo necessità che saranno di volta in volta comunicate
- Apertura cancello pedonale, su richiesta.

**INFANZIA COLLE GIOIOSO**

- Apertura cancelli carrai il mattino, per consentire l'accesso, dalle ore 8,30 alle 9,10
- Apertura cancelli carrai pomeriggio, per consentire l'uscita, dalle 16,00 alle 16,35
- Apertura cancello pedonale, su richiesta.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRESIVO MONTEPRANDONE**

Via Colle Gioioso, 2 - 63076 Monteprandone (AP)

Tel. 0735 701476 - Fax 0735 701999

e-mail: apic82800g@istruzione.it PEC: apic82800g@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: APIC82800G - C.F. 82002710448

[www.icmonteprandone.gov.it](http://www.icmonteprandone.gov.it)



## PRIMARIA BENEDETTO CROCE

- Apertura cancelli carrai il mattino, per consentire l'accesso al mattino, dalle ore 8,15 alle 8,40
- Apertura cancelli carrai il mattino, per consentire l'uscita al mattino, dalle ore 12,15 alle 12,40
- Apertura cancelli carrai il mattino, per consentire l'accesso di pomeriggio, dalle ore 13,20 alle 13,40
- Apertura cancelli carrai pomeriggio, per consentire l'uscita di pomeriggio, dalle 16,15 alle 16,40
- Aperture pomeridiane per attività varie (riunioni, corsi, ecc.), secondo necessità che saranno di volta in volta comunicate.
- Apertura cancello pedonale, su richiesta.

## PLESSO BORGO DA MONTE

- Apertura cancelli carrai il mattino, per consentire l'accesso, dalle ore 8,15 alle 8,40
- Apertura cancelli carrai il pomeriggio, per consentire l'uscita, dalle 16,15 alle 16,40
- Apertura cancello pedonale, su richiesta.

Durante il periodo di apertura dei cancelli su riportati e durante l'ingresso e l'uscita del personale scolastico dai cancelli carrai dovrà essere garantita la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici o personale comunale tirocini di inclusione sociale (TIS) o del personale Cooplat, quando incaricati.

L'ingresso pedonale dovrà avvenire sempre a seguito di identificazione da parte degli addetti in servizio agli ingressi.

Per tutti i plessi, ma in modo particolare per la sede centrale, visto il maggior flusso di utenza in ingresso per rapporti con gli uffici di segreteria, deve essere effettuata una particolare sorveglianza di chi chiede accesso all'edificio in entrata e della chiusura del cancello pedonale.

Le porte degli edifici, che immettono nei cortili e/o giardini di pertinenza scolastica, devono essere tenute chiuse per l'accesso dall'esterno, ma aperte e libere dall'interno per poter consentire un rapido e sicuro deflusso verso l'esterno.

Compito dei collaboratori scolastici, dei TIS e delle signore dipendenti Cooplat poste alla postazione di ingresso della Scuola Secondaria di Primo grado, o di qualsiasi altro plesso facente parte del nostro istituto, è quello di:

- identificare la persona,
- chiedere il motivo della sua richiesta di accesso all'Istituto,
- se la richiesta è compatibile con i motivi istituzionali e/o autorizzazioni rilasciate, avvisare la persona di riferimento specifico, far sostare la persona nella zona di ingresso e prestare la dovuta vigilanza.

Si ricorda inoltre il rispetto del regolamento sulla privacy pubblicato su SITO WEB dell'Istituto.

Quindi l'accesso all'interno degli uffici è consentito esclusivamente al personale staff del DS, ai referenti, ai componenti delle commissioni ed al personale scolastico su autorizzazione del DSGA, per le attività/pratiche che richiedano la diretta presenza dell'interessato.

I controlli sulla verifica dell'applicazione di quanto su riportato é demandato al DSGA per la sede centrale e dei Collaboratori del DS/Fiduciari di Plesso per le altre sedi.



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRESIVO MONTEPRANDONE

Via Colle Gioioso, 2 - 63076 Monteprandone (AP)

Tel. 0735 701476 - Fax 0735 701999

e-mail: [apic82800g@istruzione.it](mailto:apic82800g@istruzione.it) PEC: [apic82800g@pec.istruzione.it](mailto:apic82800g@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: APIC82800G - C.F. 82002710448

[www.icmonteprandone.gov.it](http://www.icmonteprandone.gov.it)



Si chiede la collaborazione di tutte le persone in indirizzo per l'utilizzo degli accessi carrai negli orari di apertura degli stessi, per evitare un eccessivo andirivieni di operatori per apertura e controlli accessi.

Si ricorda a tutti che il transito con automezzi nelle pertinenze scolastiche dovrà avvenire rigorosamente a passo d'uomo, prestando la massima attenzione e parcheggiando gli automezzi solo negli spazi consentiti.

Il Dirigente Scolastico

**Francesca Fraticelli**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2

Del decreto legislativo n.39/1993



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon  
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per gli interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



**ISTITUTO COMPRESIVO MONTEPRANDONE**  
Via Colle Giotoso, 2 - 63076 Monteprandone (AP)  
Tel. 0735 701476 - Fax 0735 701999  
e-mail: apic82800g@istruzione.it PEC: apic82800g@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: APIC82800G - C.F. 82002710448  
[www.icmonteprandone.gov.it](http://www.icmonteprandone.gov.it)



Prot.n.8373

Monteprandone 15/09/2018

**A TUTTI GLI OPERATORI SCOLASTICI  
LORO SEDI  
ALL'ALBO sito web scuola**

Nell'augurare a tutto il Personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, manifesto il mio apprezzamento per il proficuo lavoro svolto nel periodo precedente l'inizio delle lezioni.

Colgo questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra Istituzione Scolastica, desunte dalle norme vigenti.

1. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli alunni non vanno lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i Fiduciari di plesso, con i Collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, con il D.S.G.A.. Ricordo che è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti o situazioni.
2. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe/ sezione non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno ben mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
3. Gli insegnanti siano presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per apporre le proprie firme nei registri predisposti o timbrare sull'orologio marcatempo.
4. Gli insegnanti della Scuola Secondaria di 1° Grado, della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia, al suono della campana di ingresso, accolgano, secondo le modalità di plesso, gli alunni di loro competenza. Al termine delle lezioni, ogni insegnante accompagni, in modo ordinato, il gruppo di propria competenza all'uscita [ ai cancelli per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di 1° Grado] o alla mensa. Dopo un primo periodo di osservazione, eventuali cambiamenti, integrazioni e/o chiarimenti saranno comunicati con nota scritta.
5. L'insegnante della prima ora, quando un alunno assente si presenta per essere ammesso alle lezioni, prenda nota della motivazione presentata da uno dei genitori dell'alunno o da chi ne fa le veci e la conservi nel registro di classe/ sezione. In caso di assenza prolungata( più di 5 giorni [sabato e domenica inclusi])al settimo giorno, all'atto di rientro dell'alunno, l'insegnante acquisisca il certificato medico e il foglio di accompagnamento firmato dal genitore attestante l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza delle lezioni, come prassi consolidata della scuola.
6. Assenze continuative superiori a 30 giorni per la Scuola dell'Infanzia, assenze continuative superiori a giorni sette per la Scuola Secondaria di 1° Grado e per la Scuola Primaria saranno comunicate tempestivamente al Dirigente Scolastico dal docente coordinatore di classe e dai docenti di sezione.
7. Eventuali ritardi e uscite anticipate degli alunni, opportunamente motivati sulla modulistica a disposizione, saranno visti e acquisiti dal docente in servizio nella classe / nella sezione e conservati nel registro di classe/sezione. Qualora un genitore abbia la necessità di far uscire il figlio prima del termine delle lezioni dovrà riprenderlo di persona o tramite persona delegata; l'autorizzazione e la delega dovranno essere preventivamente comunicate dal genitore alla scuola con consegna della comunicazione all'ufficio di segreteria per la Scuola Secondaria di Primo Grado, per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia; sarà compito dell'ufficio di segreteria fornirne copia ad ogni classe o sezione di competenza. Si ricorda che le deleghe hanno validità perenne per il periodo di frequenza dell'alunno presso il nostro istituto, dall'infanzia alla secondaria di primo grado, pertanto seguiranno l'alunno nel suo percorso scolastico e faranno parte delle deleghe della sezione/ classe da lui/lei frequentato/a
8. Durante l'intervallo e nel dopo mensa ogni insegnante assista gli alunni di propria competenza e faccia in modo che gli allievi mantengano l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri. Si ricorda che l'intervallo è di competenza del docente dell'ora che precede l'intervallo stesso. Per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado il secondo intervallo è previsto dalle ore 12 alle ore 12.10 ed è in carico del docente in servizio per quella ora in classe.
9. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al collaboratore scolastico presente sul piano.
10. Ricordo che nel corso dell'anno scolastico sono previste prove di evacuazione. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date nel tempo e a controllare il regolare svolgimento di queste rilevanti attività. E' importante far in modo che gli alunni nuovi iscritti e gli alunni che hanno cambiato ordine di scuola acquisiscano comportamenti corretti per le prove di evacuazione, pertanto i docenti di classe/ sezione, in modo particolare i coordinatori di classe e i docenti di sezione, sono invitati a fornire, durante il primo periodo di scuola, tutte le informazioni necessarie e a far acquisire le regole comportamentali in atto nella nostra Istituzione Scolastica. Parimenti i Collaboratori del Dirigente Scolastico/i Fiduciari di plesso e il DSGA forniranno informativa necessaria su quanto sopra citato rispettivamente ai docenti e al personale ATA in ingresso per il corrente anno scolastico.
11. Si ricorda il rispetto di quanto dettato dalla legge 12 settembre 2013-n°104- art.4 ( tutela della salute nelle scuole).

Nel ringraziare per la fattiva collaborazione, auguro buon anno scolastico a tutti.

**Il Dirigente Scolastico  
Francesca Fraticelli**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.5, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993*