



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE
"San Tommaso D'Aquino"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad Indirizzo Musicale e secondaria di
II grado ad indirizzo I.T.I. - I.T.E - L.A

Via A. De Gasperi, 21 - 83035 GROTTAMINARDA (AV) ☎ 0825/441008

con sezioni associate di scuola dell'Infanzia, Primaria e

Secondaria di 1° grado di Melito Irpino (AV)

Codice Scuola AVIC88200P - C.F. 90015560643 - Codice Univoco UF6P6L

Sito Web: www.icgrottaminarda.it

e-mail: avic88200p@istruzione.it - Pec. avic88200p@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRESIVO - -GROTTAMINARDA
Prot. 0006193 del 18/09/2024
IV (Uscita)

Circ. n. 17

- Al personale docente
- Ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale
- Al personale ATA
- Al DSGA
- Alle RSU
- Atti
- Sito web

Oggetto: accesso ai locali scolastici per visitatori, genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale, personale esterno – sportello digitale.

Con la presente si intendono condividere le modalità e gli orari per il disbrigo delle pratiche didattico - amministrative riguardanti la carriera scolastica dei propri figli e delle proprie figlie.

Situazioni risolvibili via mail e/o telefonicamente:

telefono: 0825/441008

posta elettronica: avic88200p@istruzione.it

Situazioni non risolvibili via mail e/o telefonicamente:

gli uffici di Via A. De Gasperi, 21 saranno a disposizione il lunedì ed il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 ed il venerdì dalle ore 15.00 alle ore 18:00, mentre gli uffici di Perazzo: ufficio personale dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 – alle ore 9:00 e dalle ore 12:00 – alle ore 13:00; Ufficio Alunni: Pubblico dalle ore 8:00-alle ore 9:00 e dalle ore 12:00- alle ore 13:30 ed Alunni dalle ore 8:00 –alle ore 9:00.

Accesso ai locali: indicazioni

Per ragioni di sicurezza, l'accesso ai locali e alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Il visitatore dovrà:

- rivolgersi al personale collaboratore scolastico del front office o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita;
- attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Si invita il personale esterno a:

1. Prendere visione delle mappe di evacuazione affissi in ogni piano, in prossimità della scala di accesso e nei locali frequentati da persone;
2. Prendere visione delle mappe di evacuazione e delle norme di comportamento affisse all'interno dei locali nei quali farà ingresso;
3. Compiere almeno una volta il percorso di esodo d'emergenza indicato nelle mappe di evacuazione pertinenziale al locale di permanenza giungendo sino all'ultima uscita di Sicurezza indicata;

4. Segnalare immediatamente al personale scolastico presente nel piano di permanenza o al centralino dell'ingresso qualsiasi situazione di possibile pericolo per l'incolumità propria o delle altre persone presenti.

Qualora dovessero entrare in classe altre persone in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per i necessari adempimenti. Gli "esperti" 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 resta del docente.

E' fatto divieto assoluto l'accesso ai piani e alle aule da parte di personale esterno alla scuola.

Gli incaricati all'esecuzione di lavori di riparazione e/o manutenzione devono dotarsi, in proprio, dei D.P.I. necessari allo svolgimento della mansione che devono svolgere. Dovranno, inoltre, mettersi in contatto con gli A.S.P.P. interni per concordare le modalità di intervento.

I locali non adibiti ad attività didattica sono utilizzati solo ed esclusivamente dal personale addetto.

L'accesso ai locali e alle zone interdette non è consentito se non su precisa disposizione del Dirigente a seguito di puntuali necessità.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione dei documenti e delle procedure sulla sicurezza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

In occasione di attività collegiali quali Consigli di Classe, elezioni OO.CC, ricevimento genitori, riunioni programmate e regolarmente convocate, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, nelle pertinenze della scuola o nei locali scolastici.

Sportello digitale

In linea con il processo di dematerializzazione, al fine di accompagnare la transizione verso il digitale, a **partire dal 23 settembre 2024** si rende fruibile ai genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale un supporto e accompagnamento, in presenza, nella gestione delle pratiche.

Di seguito si riportano le modalità operative:

Operatore	Consulenza	Giorno	Fascia Oraria
Pennacchio Laura	Area Alunni: <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni; • Gestione in ingresso ed uscita alunni; • Certificazioni varie; • Richiesta Nulla Osta; • Raccolta domande: ISEE, borse di studio...; • Permessi di uscita anticipata alunni; • Richiesta diplomi; • Richiesta scuolabus; • Pratiche di infortunio alunni; • Pratiche assicurazione alunni. 	Venerdì	15:00 / 18:00

<p>INF/PRIM/SEC I° Laura Pennacchio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione del materiale per scrutini ed esami; • Adozione dei libri di testo; • Gestione ed utilizzo ottimale del registro elettronico; • Giustificazione assenze. <p>Ogni altra richiesta attinente all'area del sito e del registro.</p>	<p>Venerdì</p>	
<p>SEC II° Giovanna Forgione</p>	<p>Area Didattica "alunni"</p>	<p>Tutti i giorni</p>	<p>8:00/9:00 12:00/13/30 8:00/9:00</p>



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rizzo Maria Antonietta