

FESR Azione 10.8.1-A3 Cod. Identificativo Progetto 10.8.1.A3-FESRPN-LA-2017-108

FES Asse I - Ob.S. 10.2

Sottoazione 10.2.1A Cod. Identif. Prog. 10.2.1A-FSEPN-LA-2017-18

Sottoazione 10.2.2A Cod. Identif. Prog. 10.2.2A-FSEPN-LA-2017-33

Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"

VIA DI GRANARETTO SNC - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)

Tel. 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

TORRIMPIETRA, 29-01-2020

**Alle Responsabili di plesso Ins. D'Angeli e Bello
Ai docenti scuola Primaria e Infanzia Aranova
Al personale ATA Primaria e Infanzia Aranova**

CIRCOLARE N. 131

OGGETTO: Corretto impiego dei cancelli nel plesso di Via Michele Rosi

Preso atto del non corretto funzionamento del cancello automatico che dà accesso al parcheggio e all'area per lo scarico delle merci destinate alla mensa;

Preso atto dell'impossibilità di chiudere il cancello che dalla suddetta area conduce alla palestra;

Preso atto che la serratura della porta finestra della palestra è danneggiata e non può essere chiusa, **al fine di garantire la sicurezza** e di evitare che persone estranee abbiano indebitamente accesso all'edificio scolastico e/o che gli alunni possano uscire;

si informa che sono state inviate le necessarie richieste di manutenzione ai soggetti competenti.

Pertanto, in attesa che sia ripristinato il corretto funzionamento dei meccanismi di apertura e chiusura dei punti di accesso sopra menzionati, si dispone come **misura minima e necessaria di protezione** quanto segue:

- il personale ATA di servizio ha il compito di accostare manualmente il cancello automatico che dà accesso al parcheggio e alla mensa in orario di chiusura del plesso e di aprirlo in orario di apertura del plesso;
- la chiusura del cancello che dalla suddetta area conduce alla palestra deve essere assicurata con una catena e un lucchetto. Saranno disponibili tre sole copie della chiave del lucchetto al fine di aprire il cancello in caso di necessità: una sarà conservata a mensa, una sarà conservata in portineria, una sarà conservata nel mazzo delle chiavi che danno accesso alla palestra dall'interno dell'edificio;
- il personale docente che utilizza la palestra prenderà le chiavi della palestra in portineria e le riconsegnerà al termine delle attività didattiche;
- **il personale ATA di servizio dovrà assicurarsi che la porta di accesso alla palestra dall'interno dell'edificio sia chiusa nell'orario di chiusura del Plesso.**

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Laura Vettraino

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93)

