Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE TELESI@

Via Caio Ponzio Telesino, 26 – 82037 Telese Terme (BN) – tel.0824 976246 - fax 0824 975029
Codice scuola: BNIS00200T – e-mail: bnis00200t@istruzione.it – sito web www.iistelesia.edu.it
e-mail cert.: bnis00200t@pec.istruzione.it – CF: 81002120624 – Cod.Unic.Uff.: UFSIXA

LICEO SCIENTIFICO –LICEO SCIENTIFICO CAMBRIDGE - LICEO SCIENZE APPLICATE - LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO QUADRIENNALE
LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO ESABAC - LICEO ECONOMICO SOCIALE - INDIRIZZO PROFESSIONALE – IPIA SERALE
LICEO LINGUISTICO –LICEO ECONOMICO SOCIALE - INDIRIZZO PROFESSIONALE – IPIA SERALE

Telese Terme, 17/11/2026

Circolare n° 74

- **Alle studentesse e agli studenti del "Telesi@"**
- **Ai genitori/tutori/affidatari**
- **Al personale docente**
- **Al D.S.G.A. e al personale A.T.A.**

→ sito web

- **Atti**
- **Sito web** www.iistelesia.edu.it

Oggetto: Disposizioni in merito alla regolamentazione degli accessi, alla chiusura dei cancelli pedonali e alla gestione degli ingressi posticipati.

Al fine di garantire la massima sicurezza, il regolare svolgimento delle attività didattiche e un'efficace vigilanza sugli spazi esterni e interni di pertinenza dell'Istituto, si richiama il Regolamento di Istituto in merito alla chiusura dei cancelli pedonali e/o portoni **di tutte le sedi** dell'I.I.S. "Telesi@" al termine del flusso di ingresso mattutino.

Nello specifico, si dispone quanto segue:

1. Obbligo di utilizzo degli accessi dedicati: Per le operazioni di ingresso e di uscita dall'Istituto, gli studenti sono tenuti a utilizzare esclusivamente gli accessi previsti e segnalati a tale scopo per ciascuna sede. È tassativamente vietato transitare, entrare o uscire da varchi secondari, uscite di sicurezza (se non in caso di effettiva emergenza) o passaggi non autorizzati.
2. Orario di chiusura dei cancelli: I cancelli pedonali e/o i portoni resteranno aperti per consentire l'ingresso ordinato degli studenti e del personale **fino alle 8:10 a Solopaca e fino alle 8:15 nei plessi di Telese Terme**. Oltre tale orario, i cancelli e/o i portoni saranno tassativamente chiusi a cura dei Collaboratori scolastici incaricati della vigilanza ai varchi.
3. Ingressi posticipati e gestione dei ritardi:
   - Gli studenti autorizzati all'ingresso posticipato per motivi di trasporto potranno accedere esclusivamente dall'ingresso principale, suonando al citofono/campanello. L'elenco degli studenti autorizzati è consegnato ai Collaboratori scolastici dal docente responsabile di plesso, unitamente a quello degli studenti autorizzati all'uscita anticipata.

- Lo studente minorenne/maggiorenne in ritardo di massimo 10 minuti rispetto all'orario di ingresso, chiederà di entrare suonando al citofono/campanello e potrà recarsi nella propria aula.
- Lo studente minorenne in ritardo di più di 10 minuti rispetto all'orario di ingresso dovrà essere accompagnato da un genitore o persona delegata; in caso di studente non accompagnato dal genitore o persona delegata, sarà necessario assicurarsi telefonicamente che la famiglia sia a conoscenza del ritardo. In entrambi i casi, lo studente dovrà attendere nell'atrio fino all'inizio della successiva ora di lezione.
- Per lo studente maggiorenne in ritardo di più di 10 minuti rispetto all'orario di ingresso per più di due volte in un mese, il docente responsabile di plesso provvederà a contattare i genitori. Lo studente attenderà nell'atrio fino all'inizio della successiva ora di lezione. Nel caso di uscita anticipata per più di due volte in un mese, il docente responsabile di plesso provvederà ad informare la famiglia.

4. Accesso al pubblico ed esterni: Dopo la chiusura mattutina, l'accesso alle pertinenze scolastiche è vietato ai non autorizzati. I genitori e/o altri esterni autorizzati dovranno suonare al citofono/campanello dell'ingresso principale, qualificarsi e attendere l'apertura da parte del personale ausiliario, registrando la propria presenza nell'apposito **registro visitatori** (data, orario entrata, cognome e nome, breve motivazione). In caso di esterni, l'autorizzazione è solitamente rilasciata dal Dirigente scolastico, da un suo delegato, o dal D.S.G.A.. Il personale ausiliario è tenuto a verificare.

Si confida nella **massima collaborazione delle famiglie**, affinché accompagnino e sostengano l'azione educativa della scuola promuovendo nei propri figli **un più alto livello di responsabilità, autonomia e rispetto delle regole**, nonché nella consueta partecipazione di tutto il personale scolastico e degli studenti per la rigorosa osservanza delle presenti disposizioni, emanate non solo a tutela dell'incolumità della comunità scolastica, ma soprattutto per garantire ordine, puntualità e il corretto funzionamento della vita d'Istituto.

Il personale docente e A.T.A. è tenuto a osservare e a far rispettare **con fermezza** quanto disposto nella presente circolare, intervenendo direttamente in caso di comportamenti non conformi e ricorrendo ai provvedimenti previsti dal Regolamento d'Istituto (nota disciplinare e convocazione della famiglia) nei confronti degli studenti inadempienti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Marlène Viscariello
Firma autografa sostituita a mezzo stampa - ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93