



Istituto Comprensivo "Mahatma Gandhi" Albiano M.

MSIC82400Q – C.F. 90020250453 – Tel. 0187420034

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
INTELLIGENZA E INNOVAZIONE A TUTTA LA SCUOLA

I.C. "GANDHI" ALBIANO M.-AULLA
Prot. 0000441 del 05/10/2023
I (Uscita)



DIRETTIVA ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI ESTRANEI – PERSONE

AUTORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE

Registro degli accessi



Approvato da:

Collegio dei Docenti Delibera n.

Consiglio di istituto Delibera n.

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "M. Gandhi" ospita centinaia di allievi minorenni di cui si deve occupare sia sotto il profilo didattico/educativo sia sotto quello della loro sicurezza, garantendo quello che viene definito un adeguato livello di "vigilanza". Il concetto di "vigilanza" assume significato sia in funzione della fascia di età degli allievi sia delle condizioni di potenziali pericoli che si possono verificare.

Tenuto conto delle indicazioni impartite dal MIUR con Circolare n.1 – Prot. 667 del 13 gennaio 2015, vista la normativa vigente (L.626/94 e successive) per ragioni di Sicurezza e obbligo di vigilanza circa l'incolumità degli studenti, l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è regolamentato come segue:

1- ESTRANEI (per estraneo è da intendersi qualsiasi persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto): per **ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.**

2 - PERSONE AUTORIZZATE: oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni, per l'ingresso dei quali si ricorda è necessario la preventiva informazione al fine dell'autorizzazione, al Dirigente Scolastico
- ai Genitori limitatamente agli incontri con i docenti oppure con il personale ATA
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza;
- al personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale, operatori della ASL, personale di Enti o Società di erogazione servizi (ad esempio ENEL o altro), personale addetto alla manutenzione dipendente della S.I.T.

I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente al servizio Centralino, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti, dopo aver espletato la seguente procedura:

Procedura in Entrata:

Registrazione dei dati su apposito registro (nome –cognome- ora entrata – firma e motivodella visita);

- a) Affiancamento al personale della scuola;

Procedura in Uscita:

- a) Registrazione ora d'uscita;

Regole da osservare:

- ✓ Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite, per il tramite del personale interno addetto all'ingresso, facenti parte del presente Regolamento.
- ✓ L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati, in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio. In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- ✓ Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione e rispettare le indicazioni riferite alla Sicurezza, opportunamente segnalate all'interno dell'edificio scolastico. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
- ✓ Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Presidenza, solo negli orari previsti e per limitato tempo al disbrigo delle pratiche; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti.

(Laboratori e Biblioteca/Aula Video conferenza), salvo che per attività programmate e autorizzate

dagli organi collegiali. E' fatto divieto assoluto l'accesso alle Aule da parte di personale esterno alla scuola.

- ✓ La scuola si riserva di adire le vie giudiziarie nei confronti di quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica, o danni a persone o cose.

- 3 – PERSONALE DIPENDENTE (Docente e ATA)

Il personale dipendente è autorizzato all'ingresso e alla permanenza nelle aree e/o locali scolastici (compreso Aule) **nel rispetto dell'orario di servizio** e delle seguenti indicazioni:

Regole da osservare:

- ✓ **Accesso agli Uffici:** per il disbrigo di pratiche o adempimenti didattici si chiede l'osservanza degli orari di ricevimento previsti, anche al fine di permettere, al personale preposto, il normale svolgimento del lavoro. Per ragioni di sicurezza e privacy è vietato entrare negli Uffici in assenza di personale addetto.
- ✓ **Accesso alle Aule:** è consentito, in modo esclusivo, al docente o docenti in orario di servizio o personale espressamente autorizzato dal Dirigente (sia docente che ATA). Situazioni anomale o di pericolo andranno gestite nel rispetto delle norme sulla Vigilanza.
- ✓ **Accesso ai laboratori/Aule speciali:** è consentito, in modo esclusivo, al docente o docenti in orario di Laboratorio e personale Tecnico assegnato , anche temporaneamente, agli stessi. L'accesso ai laboratori dovrà avvenire nel rispetto degli orari programmati e con le modalità stabilite nell' apposito regolamento. Situazioni anomale o di pericolo andranno gestite nel rispetto delle norme sulla Vigilanza.
- ✓ **Accesso all'edificio scolastico** - Per ragioni di Sicurezza (controllo delle presenze all'interno dell'edificio) :
 - il **personale Docente e ATA in servizio regolare** è invitato a rispettare l'orario di lavoro previsto nella giornata, le eventuali modifiche legate ad esigenze di servizio;

-il **personale Docente e ATA non in orario di servizio** (giorno libero - ferie – malattia o assenza a qualsiasi titolo) dovrà segnalare la propria presenza al personale Collaboratore Scolastico in servizio al Centralino (si confida nell’adempimento) che registrerà la stessa sull’apposito registro in dotazione all’ingresso.

✓ Il personale Collaboratore Scolastico – designato o sostituto – addetto al Centralino ha il compito di attuare le procedure indicate relativamente al controllo degli accessi.

✓ Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai piani (Aule – Laboratori – Aule speciali) ha il compito di vigilare affinché l’accesso alle Aule o ai Laboratori/Reparti Speciali avvenga nel rispetto delle regole elencate, e di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico e/o Collaboratori situazioni difformi dalla presente Direttiva.

✓ Tutto il personale Dipendente ha l’obbligo di rispettare le indicazioni impartite.

L’identificazione dei soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono (fornitori, manutentori, specialisti, genitori etc.) è un primo significativo passo verso il raggiungimento di uno standard di sicurezza che rientra appieno in quegli “obblighi di vigilanza” di cui abbiamo parlato sopra.

L’uso del registro è connesso alla necessità di conoscere, in caso di emergenza che comporti l’evacuazione dell’edificio, chi e quante sono le persone ospitate in ogni momento che non sarebbero altrimenti identificabili poiché non fanno parte né del personale scolastico né della scolaresca.

Il REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI è indispensabile che sia collocato in posizione prossima al portone di accesso all’edificio e compilato dal personale collaboratore che normalmente si occupa dell’apertura/chiusura dello stesso.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Amedea Cinquanta
documento firmato digitalmente