



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "NATALE PRAMPOLINI"

Via Acque Alte s.n.c. - 04010 B.go Podgora - Latina

☎ 0773/637182 📠 0773/639100



ltic81500e@istruzione.it



ltic81500e@pec.istruzione.it



<http://www.icprampolini.edu.it>

Codice meccanografico LTIC81500E - Codice fiscale 80006390597

Circolare n° 35

Al personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Al sito web sezione Sicurezza e prevenzione

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L' ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ESTRANEI – PERSONE AUTORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE

VISTE le indicazioni MIUR Circolare n.1 – Prot. 667 /2015

VISTA la normativa vigente in materia di sicurezza (L.81/08)

VISTI gli obblighi di vigilanza circa l'incolumità degli studenti

l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è regolamentato come segue:

1– VISITATORI

VISITATORI ESTRANEI: per estraneo è da intendersi qualsiasi persona/ persone ospitate che NON fan parte né del personale scolastico né della scolaresca.

VISITATORI AUTORIZZATI: persone che sono state autorizzate il cui ingresso ed uscita deve essere annotato nell' apposito registro

- rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressaautorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- 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.

SEDE CENTRALE: I soggetti estranei sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente all'ingresso specificando il proprio status e le ragioni della visita ; il suddetto personale chiederà all'ufficio se trattasi di persona attesa oppure (negli orari di ricevimento della segreteria) provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti

PLESSI DISTACCATI: Possono accedere soggetti estranei solo se autorizzati preventivamente o convocati dal personale scolastico. Il personale del plesso, nei casi dubbi, provvederà a richiedere all'ufficio se trattasi di soggetti autorizzati o autorizzabili

Per ciascuna sede seguire la seguente procedura:

Procedura in Entrata:

- a) Registrazione dei dati su apposito registro (nome – cognome- ora entrata – firma emotivo della visita);
- b) Trascrizione degli estremi di un documento identificativo; non necessario nel caso diriconoscimento “a vista” da parte del personale

Procedura in Uscita:

- c) 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 delle presenti Disposizioni.

Può essere autorizzato:

- 1 L'accesso a visitatori minori solo se 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.**
- 2 Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a rispettare le indicazioni riferite alla Sicurezza, 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.
- 3 Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi **le persone estranee** alla scuola possono accedere allo sportello di Segreteria solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo delle pratiche. Sia le persone estranee che il personale scolastico non possono accedere all'interno degli uffici amministrativi, se non convocato dagli addetti.
- 4 I soggetti esterni **non possono accedere alle zone frequentate dagli studenti** (Laboratori e Biblioteca, Aula Magna), se non autorizzate

5 . E' fatto divieto assoluto l'accesso alle Aule da parte di persone esterne alla scuola se non ufficialmente autorizzate.

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.

2 – 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:** si accede allo sportello dell'ufficio amministrativo negli orari previsti
- Per ragioni di sicurezza e privacy è vietato entrare negli Uffici Non si può accedere all'interno degli uffici amministrativi, se non convocati dagli addetti.
- **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 Disposizioni 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 Disposizioni 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, evitando ingressi anticipati o permanenze (al termine delle attività) non giustificate da esigenze di servizio.
- il personale Docente e ATA non in orario di servizio (giorno libero, ferie, malattia o assenza a qualsiasi titolo) per l'accesso all'interno dell'edificio scolastico dovrà seguire le procedure previste per i " visitatori" e dunque dovrà segnalare la propria presenza al personale Collaboratore Scolastico in servizio all' ingresso che registrerà la stessa sull'apposito registro in dotazione all'ingresso. L'accesso è consentito agli Uffici Amministrativi e Dirigenza. Per l'accesso ai Laboratori o locali speciali dovrà essere espressamente autorizzato.
 - Il personale Collaboratore Scolastico – designato o sostituto – addetto all'ingresso ha il compito di attuare le procedure indicate relativamente al controllo degli accessi, nonché custodire il Registro ingressi da consegnare al

Referente di plesso o suo sostituto o in Segreteria (sede centrale) qualora richiesto.

- 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 dalle presenti Disposizioni.
- Tutto il personale Dipendente ha l'obbligo di rispettare le indicazioni impartite.

Le presenti Disposizioni organizzative vigilanza e sicurezza, pubblicate sul sito Web dell'Istituto, hanno efficacia immediata con obbligo di conformarsi a quanto indicato.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Uliano

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto
legislativo n. 39/1993