



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma - TEL. 06 5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

Roma, 08/04/2024

COMUNICAZIONE N. 224

Alle famiglie

A tutti coloro che accedono alla scuola

Al personale

e p.c. al RSPP d'istituto

e p.c. alla DPO d'istituto

OGGETTO: DIRETTIVA ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI, sulla base del regolamento approvato dagli organi collegiali

Si trasmette direttiva di accesso ai locali scolastici, sulla base del regolamento approvato dagli organi collegiali

ESTRANEI – PERSONE AUTORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE

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;
- 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 o comunale,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma - TEL. 06 5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

operatori della ASL, personale di Enti o Società di erogazione servizi (ad esempio ENEL o altro), personale addetto alla manutenzione.

I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente al servizio d'ingresso, 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:

- a) Comunicazione delle proprie generalità e del numero di un documento d'identità in corso di validità. Nel caso si tratti di persona conosciuta (per esempio: personale scolastico, genitore, tutore) e/o già registrata, il collaboratore può indicare "riconoscimento a vista";
- b) Registrazione dei dati su apposito registro (**nome –cognome- ora entrata – firma e motivo della visita**). **Questa registrazione viene svolta dal collaboratore scolastico.**

Procedura in Uscita:

- c) Il visitatore deve fermarsi presso l'ingresso per la registrazione dell'ora d'uscita;

Esclusione dalla procedura di registrazione:

Sono esclusi dalla procedura di registrazione i genitori/tutori che partecipano agli incontri scuola-famiglia, consigli di classe e colloqui.

Regole da osservare:

- Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite, per il tramite del personale interno addetto all'ingresso, come indicato nella presente direttiva.
- **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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma - TEL. 06 5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate. Nelle fasi di ingresso e uscita degli alunni, **gli accompagnatori devono permanere nelle pertinenze della scuola per il tempo strettamente necessario alle operazioni di ingresso e uscita e nel rispetto degli orari indicati.**

- 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma - TEL. 06 5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

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, evitando ingressi anticipati o permanenze (al termine delle attività) non giustificate da esigenze di servizio o compiti connessi con la funzione docente. E' sempre necessario segnalare la propria presenza a scuola al di fuori degli orari di lezione e delle attività programmate in presenza tramite invio di email alla segreteria (con almeno tre giorni di anticipo) e comunicazione al personale in ingresso, e comunque mai oltre gli orari di apertura del plesso.
 - 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. L'accesso è consentito agli Uffici Amministrativi e Dirigenza. Per l'accesso ai Laboratori o locali speciali dovrà essere espressamente autorizzato dal Dirigente scolastico.
- Il personale Collaboratore Scolastico – designato o sostituto – addetto all'ingresso 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.

La presente Direttiva, pubblicata sul sito Web all'indirizzo www.icviasantisavarino.edu.it ha efficacia immediata con obbligo di conformarsi a quanto indicato. In caso di inadempienza saranno presi opportuni provvedimenti.

Si allega regolamento approvato dagli organi collegiali e facsimile pagina del registro degli ingressi a scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma - TEL. 06 5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

Il Dirigente Scolastico
Alvise Mattei
(firmato digitalmente)