



E. Borrello



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"**  
 Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)



F. Fiorentino

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799  
 e-mail intranet: [czic868008@istruzione.it](mailto:czic868008@istruzione.it) - PEC: [czic868008@pec.istruzione.it](mailto:czic868008@pec.istruzione.it)  
 (Codice Univoco Ufficio: UF40VY – Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA)  
<https://www.icborrellofiorentino.edu.it/>

\*\*\*\*\*

## REGOLAMENTO ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

### ESTRANEI – PERSONE AUORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE

Tenuto conto delle indicazioni impartite dal MIUR con Circolare n.1 – Prot. 667 del 13 gennaio 2015, vista la normativa vigente ( L. 81/08 e successive mod. e integ.) 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 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 degli EE.LL., operatori della ASL, personale di Enti o Società di erogazione servizi, personale addetto alla manutenzione, etc.

I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico preposto, 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) Deposito temporaneo di un valido documento d'identità;
- b) Registrazione dei dati su apposito registro (nome –cognome- ora entrata – firma e motivo della visita)
- c) Consegna di un apposito tesserino "visitatori";

### **Procedura in Uscita:**

- a) Riconsegna del tesserino “visitatori”;
- b) Registrazione ora d’uscita;
- c) Riconsegna al visitatore del documento di riconoscimento.

### **Regole da osservare:**

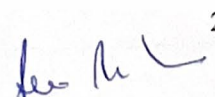
- Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite, per il tramite del personale interno addetto all’ingresso.
- **L’accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni.** Può essere autorizzato l’accesso a visitatori minori qualora accompagnati, in tal caso gli accompagnatori assumono 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. 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.**

### **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. 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, 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 preposto (si confida nell'adempimento) che registrerà la stessa sull'apposito registro in dotazione all'ingresso con relativa consegna di cartellino identificativo. 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 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 al presente Regolamento.

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

Si sottolinea che nessun terzo può accedere nei locali scolastici per divulgazioni di iniziative che a qualsiasi titolo implicino richiesta di denaro all'utenza. Eventuali manifesti informativi potranno essere affissi solo dietro preventiva autorizzazione del D.S.

Qualsiasi pubblicità di Enti o Associazioni a scopo di lucro non potrà essere affissa nei locali interni e nelle pertinenze degli edifici scolastici.

Il Presente Regolamento è stato approvato nella riunione del Consiglio d'Istituto dell'09/09/2019.

Firma del Presidente del Consiglio d'Istituto per approvazione.

**Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web: <https://www.icborrellofiorentino.edu.it/> ha efficacia immediata con obbligo di conformarsi a quanto indicato.**

**Il Dirigente Scolastico**

