



ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMO STATALE



“SAVERIO SOLIMENE”

Via C.Graziadei n.37 – 81056 SPARANISE(CE)

Tel. – Fax. 0823/1710207 - 1505350  
C.F. 80006890612 - Cod.Mecc.CEIC84600C

Prot. n. 2545 del 13/08/2018

Ai Docenti  
Al DSGA  
Al Personale A.T.A  
Agli Atti  
All'albo  
Al Sito Web

#### DIRETTIVA 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.626/94 e successive) per ragioni di Sicurezza e obbligo di vigilanza circa l'incolumità degli alunni, 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.**

A tale norma sono equiparati i genitori degli alunni.

#### Scuola dell'Infanzia:

i genitori degli alunni possono accompagnare i bambini solo fino all'uscio dell'aula e , quindi, allontanarsi dai locali scolastici nel più breve tempo possibile;

#### Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado:

i genitori degli alunni possono accompagnare i bambini solo fino all'uscio della scuola.

15 minuti dopo l'orario di ingresso i cancelli / le porte dei singoli plessi devono essere chiusi e l'ingresso di persone estranee viene regolamentato come di seguito riportato.

- 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 dal Dirigente;
- 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).

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:**

- 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:**

- d) Riconsegna del tesserino " visitatori";
- e) Registrazione ora d'uscita;
- f) Riconsegna al visitatore del documento di riconoscimento

**Regole da osservare:**

- Il visitatore, debitamente autorizzato, dovrà attenersi alle disposizioni impartite, per il tramite del personale interno addetto all'ingresso, facenti parte della presente regolamentazione.
- 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 alunni(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 Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Angela Franco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93