



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. GRASSI"
C.M. *RMIC8DL00T* C.F. *80193090588* Via del Serbatoio, 32 00054 -
FIUMICINO (RM) Tel. 06/65210686 - Fax 06/65210681
e-mail – rmic8dl00t@istruzione.it P.E.C.- rmic8dl00t@pec.istruzione.it
Siti Web- www.istitutograssi.it

Prot. n.

Fiumicino,

All'Albo

Ai docenti e al personale dell'Istituto
Comprensivo "G.B.Grassi"

Ai genitori degli alunni frequentanti
l'istituto Comprensivo "G.B.Grassi"

All'utenza che accede all'Istituto
Comprensivo "G.B.Grassi"

Al personale della Cooperativa con compiti di portierato (Vari Plessi)

**DIRETTIVA ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI
ESTRANEI – PERSONE AUTORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE**

Vista la normativa vigente , D. Lgs 81/08, 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 genitori degli alunni o a chi ne fa le veci;
- 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;
- agli esperti "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

A. I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi

- al personale interno addetto all'ingresso per la sede,
- al fiduciario di plesso per le sezioni distaccate, specificando il proprio status e le ragioni della visita;

B. il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o le classi richieste, dopo aver espletato la seguente procedura:

Procedura in Entrata:

- a. Registrazione dei dati su apposito registro (**nome – cognome – ora entrata – firma e motivo della visita**)
- b. Aver fatto firmare il modulo in cui tutti i soggetti estranei a qualunque titolo dichiarano di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare le disposizioni relative al piano di emergenza e le procedure di evacuazione dell'edificio scolastico nonché le indicazioni riferite alla sicurezza, opportunamente segnalate all'interno dell'edificio scolastico.

Procedura in Uscita:

- c. Registrazione ora d'uscita;

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. Prima di accedere agli Uffici del Dirigente Scolastico, del Collaboratore del Dirigente Scolastico e del DSGA è necessario farsi annunciare dal personale addetto. Si invita ad utilizzare il cellulare(chiamate e servizi di messaggistica) solo per comunicazioni urgenti, in quanto l'orario di Invio può essere visionata anche dall'utenza esterna.

• **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 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 – 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 al Centralino e al fiduciario di plesso (sezioni distaccate)

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**– designato o sostituito – **addetto al Centralino/portineria** ha il compito di attuare le procedure indicate relativamente al controllo degli accessi;

• **Il personale, addetto alla gestione delle entrate e delle uscite, nelle sezioni distaccate** ha il compito di segnalare la presenza delle persone in entrata al fiduciario e di coadiuvarlo nelle operazioni previste dal presente Regolamento;

• **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: www.istitutograssi.it ha efficacia immediata con l'obbligo di conformarsi a quanto indicato. In caso di inadempienza saranno presi opportuni provvedimenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Pia Sorce
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 D.Lgs n. 39/1993*