



## ISTITUTO COMPRENSIVO CUORGNE'

Via XXIV Maggio, 3 - 10082 Cuorgnè (TO) – C.M.: TOIC8CC00P

C.F.: 92523310016 --- Tel. 0124.65 72 59 -

e-mail: [toic8cc00p@istruzione.it](mailto:toic8cc00p@istruzione.it) – [toic8cc00p@pec.istruzione.it](mailto:toic8cc00p@pec.istruzione.it)

Approvato con delibera Consiglio d'Istituto n. 1/4 del 3/11/2022

### REGOLAMENTO ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

#### ESTRANEI – PERSONE AUTORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE

Tenuto conto delle indicazioni impartite dal MIUR con Circolare n.1 – Prot. n. 667 del 13 gennaio 2015, vista la normativa vigente (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.) 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 comunale, 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 accoglienza, 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) Registrazione dei dati su apposito registro (nome –cognome- ora entrata – firma e motivo della visita);
- b) Affiancamento al personale della scuola;

#### **Procedura in Uscita:**

- a) 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 del presente Regolamento.
- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto. 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 studenti (Laboratori e Biblioteca/Aula Video) 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 (comprese le 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**: 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 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, le eventuali modifiche dovranno essere relative ad esigenze di servizio;

- **il personale Docente e ATA non in orario di servizio** (giorno libero - ferie – malattia o assenza a qualsiasi titolo) dovrà segnalare la propria presenza al personale Collaboratore Scolastico in servizio all'accoglienza (si confida nell'adempimento) e registrare la stessa sull'apposito registro in dotazione all'ingresso.

Il personale Collaboratore Scolastico – designato o sostituto – addetto all'accoglienza ha il compito di attuare le procedure indicate relativamente al controllo degli accessi.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai piani (Aule – Laboratori) ha il compito di vigilare affinché l'accesso alle Aule o ai Laboratori avvenga nel rispetto delle regole elencate, e di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico e/o ai Collaboratori del Dirigente scolastico situazioni difformi dal presente Regolamento.

Tutto il personale Dipendente è tenuto a rispettare le indicazioni impartite.

**Il presente regolamento è pubblicato sul sito Web: <https://www.iccuorgne.it/>**

**e ha efficacia immediata con obbligo di conformarsi a quanto indicato.**

**In caso di inadempienza verranno adottati opportuni provvedimenti.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Dott.ssa Mariella MILONE

*documento firmato digitalmente*