Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"
Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131
Via Bari snc 04018 SEZZE SCALO
ltic80200c@istruzione.it - ltic80200c@pec.istruzione.it – www.icvalerioflacco.edu.it

REGOLAMENTO ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

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.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– VISITATORI

VISITATORI 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, come:

a. ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
b. ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
c. ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
d. ai visitatori per i soli rapporti di utenza;
e. 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.

PERSONE AUTORIZZATE: tutto il personale scolastico e gli alunni non partecipanti alle attività didattiche al momento della visita.

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) Registrazione dei dati su apposito registro (nome – cognome- ora entrata – firma e motivo della visita);
b) Deposito temporaneo di un valido documento d'identità oppure trascrizione degli estremi di un documento identificativo; non necessario nel caso di riconoscimento "a vista" da parte del collaboratore scolastico;
c) Consegna di un apposito tesserino "visitatori" numerato.

d) Siglare il Registro dei Visitatori con le proprie iniziali o numero identificativo.

Procedura in Uscita:

e) Riconsegna del tesserino "visitatori";

f) Restituzione del documento identificativo, se previsto;

g) Registrazione ora d'uscita;

h) 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, facenti parte del presente Regolamento.

Può essere autorizzato:

1- 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.

2- 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.

3- 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 il tempo limitato al disbrigo delle pratiche; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti (Laboratori e Biblioteca, Aula Magna), salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali. E' fatto divieto assoluto l'acceso alle Aule da parte di personale esterno alla scuola.

4- In caso di occupazione, l'accesso agli uffici, ai laboratori e alla biblioteca può essere interdetto per motivi di sicurezza.

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.

2 – 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 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 in servizio al Centralino (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 accesi.

- 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 dal presente Regolamento accessi.

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

Il presente Regolamento, pubblicato sul sito Web all'indirizzo https://www.icvalerioflacco.edu.it/documenti-evidenza.php, ha efficacia immediata con obbligo di conformarsi a quanto indicato. In caso di inadempienza saranno presi opportuni provvedimenti.

Data 28/09/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppina Rossi
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93