



Istituto Comprensivo "Giannone" Oppido Lucano
 Prot. 0003389 del 17/09/2021
 07 (Uscita)

ATTI
SITO WEB

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

TENUTO CONTO delle ultime disposizioni impartite dal MI e dei decreti legge n. 111/2021 e 121/2021,

VISTA la normativa vigente (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.)

VISTI gli allegati al DVR inerenti il rischio biologico (pubblicati sul sito web in apposita sezione)

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 dipendente della S.I.T.

I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente al servizio portineria, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il collaboratore scolastico provvederà alla verifica dell'autorizzazione mediante interpello del DSGA e ad inoltrare il 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 esibire la **certificazione verde Covid-19 (green pass)** e 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 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 studenti (Laboratori, Biblioteca, Plestre, Aule speciali), 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 (compreso Aule) nel rispetto dell'orario di servizio e delle seguenti indicazioni:
 - Possesso Certificazione verde Covid-19 valida;
 - 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/palestre/aule speciali 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,
 - 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 alla portineria (si confida nell'adempimento) che registrerà la stessa sull'apposito registro in dotazione all'ingresso.
 - il personale Collaboratore Scolastico addetto ai piani (Aule – Laboratori – Aule speciali) ha il compito di vigilare affinché l'accesso alle Aule o ai Laboratori/Aule 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.icoppidolucano.edu.it ha **efficacia immediata** con obbligo di conformarsi a quanto indicato.

In caso di inadempienza si procederà secondo regolamento di disciplina per i previsti provvedimenti sanzionatori.

Oppido Lucano, 17 settembre 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Bernardino Sessa

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa