



**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIROLAMO" VENEZIA**  
/enezia, Cannaregio 3022/A, CAP 30121 Tel. 041 717336 – fax 041 721789  
e – mail [VEIC84200T@istruzione.it](mailto:VEIC84200T@istruzione.it) PEC [VEIC84200T@pec.istruzione.it](mailto:VEIC84200T@pec.istruzione.it)  
Codice Scuola VEIC84200T Codice Fiscale 94071400272  
Codice Univoco Ufficio: UF0I22

Venezia, 13 settembre 2021

Circ. 40

AOO: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "SAN GIROLAMO" - VENEZIA  
Prot. 0008001 del 13/09/2021  
04 (Uscita)

STAFF DEL DIRIGENTE  
DOCENTI  
PERSONALE ATA  
GENITORI  
SITO ALBO LEGALE/REGOLAMENTI

**DIRETTIVA PERMANENTE SULL'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI  
ESTRANEI – PERSONE AUTORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE  
(da mettere in evidenza in ogni piano del plesso)**

**Visto** il 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 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 autorizzati per i soli rapporti di utenza;
- al personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, agli operatori della ASL, al personale di Enti o Società di erogazione servizi (ad esempio ENEL o altro), al personale addetto alla manutenzione.

- A. I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi
- ai collaboratori scolastici della sede, addetti all'ingresso, 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:**

Verifica del possesso della certificazione verde (Green pass) e registrazione su apposito registro da parte dell'inarcato, compilazione del modulo di registrazione e autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/00, registrazione dei dati su apposito registro (**nome – cognome – ora entrata (con firma) – motivo della visita**)

### **Procedura in Uscita:**

Registrazione **ora d'uscita (con firma)**;

## **3 – PERSONALE DIPENDENTE (Docente e ATA)**

Il personale dipendente in possesso di Green pass, dopo la verifica, è autorizzato all'ingresso e alla permanenza nelle aree e/o locali scolastici **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 è necessario farsi annunciare dal personale addetto.  
Si invita ad utilizzare il cellulare (chiamate e servizi di messaggistica) solo per comunicazioni urgenti.
- **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, assumendo servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e limitando gli ingressi anticipati o le permanenze al termine delle attività, a situazioni legate alla propria funzione
  - **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 Collaboratore scolastico e al fiduciario di plesso, compilando l'apposito registro.
  
- Il personale Collaboratore Scolastico, addetto alla gestione delle entrate e delle uscite, 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 avvenga nel rispetto delle regole elencate, e di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico e/o Collaboratori del Dirigente situazioni difformi dalla presente Direttiva.
  
- Tutto il personale Dipendente ha l'obbligo di rispettare le indicazioni impartite.

**La presente Direttiva, pubblicata sul sito web ha efficacia immediata con l'obbligo di conformarsi a quanto indicato. In caso di inadempienza saranno presi opportuni provvedimenti**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Barbara BERNARDONE