

## ISTITUTO COMPRENSIVO “S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.compensivotoritto.edu.it](http://www.compensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

### REGISTRO degli ACCESSI degli ESTERNI

Periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ PLESSO \_\_\_\_\_

### REDATTO AI SENSI DELL'ART. 18 DEL TESTO UNICO 81/2008

#### INTRODUZIONE E USO DEL REGISTRO

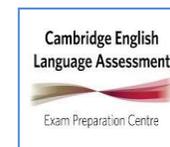
Gli istituti scolastici ospitano centinaia di allievi, spesso minorenni, di cui si devono occupare sia sotto il profilo didattico/educativo che sotto quello della loro sicurezza, garantendo quello che viene definito un adeguato livello di vigilanza. Il concetto di “vigilanza” assume vari significati in funzione della fascia di età degli allievi ospitati ma anche delle condizioni di potenziale pericolo che si possono verificare. Quindi il verbo “vigilare” che in una accezione puramente semantica significa semplicemente “non perdere di vista”, nella scuola assume innumerevoli altre sfaccettature.

- Non perdere mai di vista il bambino della scuola dell'infanzia;
- Valutare lo stato di maturità di un bambino per cui si accetta un breve allontanamento (per esempio recarsi a ritirare delle fotocopie dalla collaboratrice scolastica di piano) al fine di stimolare il processo di maturazione dell'allievo all'interno di un ambiente sicuro.
- Chiedere all'allievo di utilizzare esclusivamente attrezzature o apparecchiature idonee.
- Spiegare dettagliatamente all'allievo come si usa una attrezzatura, una apparecchiatura o come si esegue un esercizio ginnico.
- Valutare l'idoneità dell'ambiente in cui porto un allievo (una camera d'albergo, un luogo da visitare, ecc..).
- Garantire ambienti sicuri.

L'elenco, seppur non esaustivo, ci permette di spostare l'attenzione alla semplice vigilanza visiva a quella che potremmo definire “ambientale” volendo intendere con questo termine, la necessità di garantire un livello complessivo di sicurezza agli allievi ospitati. L'identificazione dei soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono (fornitori, manutentori, specialisti, genitori, eccetera) o un primo significativo passo verso il raggiungimento di uno standard di sicurezza che rientra appieno in quegli “obblighi di vigilanza” di cui abbiamo parlato sopra, è il primo obiettivo di questo Registro.

Vi è un secondo obiettivo che il servizio di prevenzione e protezione si pone implementando l'uso di questo registro, ed è connesso alla necessità di conoscere, in caso di emergenza che comporti l'evacuazione dell'edificio, chi e quante sono le persone ospitate in ogni momento che non sarebbero altrimenti identificabili poiché non fanno parte né del personale scolastico né della scolaresca. Pertanto anche i DOCENTI sono tenuti a compilarlo quando abbiano necessità di trattenersi a scuola fuori dal loro orario di servizio e/o in assenza di riunioni ufficialmente convocate. Il registro degli accessi degli esterni è indispensabile che sia collocato in posizione prossima al portone di accesso all'edificio e compilato dal personale collaboratore che normalmente si occupa dell'apertura/chiusura dello stesso.

Inoltre, il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione Covid19 (Decreto MIUR Prot. 087 del 06-08-2020) che prescrive di ridurre l'accesso ai visitatori e di registrare i visitatori i, con indicazione dei dati anagrafici, dei recapiti telefonici, della data di accesso e del tempo di permanenza



**ISTITUTO COMPRENSIVO “S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI”**

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprendivotoritto.edu.it](http://www.comprendivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

La compilazione dovrà seguire queste semplici regole: DATA: scrivere la data in cui avviene l’accesso ORA DI INGRESSO: scrivere l’ora in cui avviene l’accesso COGNOME E NOME: scrivere il cognome e il nome della persona che accede al plesso scolastico DOCUMENTO e recapito telefonico: richiedere alla persona esterna che accede al plesso un documento di identificazione e un recapito telefonico MOTIVAZIONE: specificare il motivo dell’accesso (per esempio: manutenzione caldaia, sopralluogo infiltrazione al primo piano, segreteria, presidenza, colloqui con i docenti indicando il nome del docente da incontrare ORA DI USCITA: scrivere l’ora in cui avviene l’uscita FIRMA: richiedere alla persona al momento dell’uscita di firmare nelle ultime colonne del registro. Si rammenta che, se si dovessero presentare due o più persone con la stessa motivazione per la visita, il personale collaboratore è tenuto a compilare una riga del registro per ciascuna persona e non una cumulativa al fine di permettere, in caso di evacuazione dei locali, l’identificazione di tutti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof. Saverio Di Liso*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993

DATA	ORA INGRESSO	COGNOME E NOME	DOCUMENTO E RECAPITO	MOTIVAZIONE	ORA USCITA	FIRMA



