



Liceo
Statale
Giordano
Bruno

LICEO SCIENTIFICO LINGUISTICO CLASSICO STATALE "G. BRUNO"
V.le Svezia, 4 20066 Melzo (Mi) - Tel. 029551346 02/9552257 02/9551791- Fax 0295736202
Via papa Giovanni XXIII, 223 20062 Cassano d'Adda (Mi) - Tel. 036365822 - Fax 0363361501
e-mail: info@liceo-melzocassano.it - postacertificata@pec.liceo-melzocassano.it
sito: www.liceo-melzocassano.it - C.F.: 91539810159



Circolare n. 73

Ai docenti e studenti
A tutto il personale ATA

Sede di Melzo e Cassano d'Adda

Melzo, li 31/01/2020

OGGETTO: Registro degli accessi degli esterni

INTRODUZIONE ED 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.

L'identificazione dei soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono (fornitori, manutentori, specialisti, genitori etc.) è un primo significativo passo verso il raggiungimento di uno standard di sicurezza che rientra appieno negli "obblighi di vigilanza" ed 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 QUALTE SONO le persone ospitate in ogni momento che non sarebbero altrimenti identificabili poiché non fanno parte né del personale scolastico né della scolaresca.

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.

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;

FIRMA : Richiedere alla persona che accede al plesso di firmare al momento della compilazione delle prime colonne del registro;

AZIENDA/ENTE/UTENTE : Specificare l'azienda o l'Ente di appartenenza della persona che accede al plesso;

MOTIVAZIONE : Specificare il motivo dell'accesso (p.es. manutenzione caldaia, sopralluogo infiltrazione al primo piano etc.);

ORA USCITA : Scrivere l'ora in cui avviene l'uscita;

FIRMA : Richiedere alla persona che esce di firmare al momento della compilazione delle ultime colonne del registro.

SI RAMMENTA CHE, SE SI DOVESSERO PRESENTARE DUE O PIU' PERSONE DI UNA STESSA AZIENDA O ENTE (P.ES. DUE GEOMETRI DELLA PROVINCIA, DUE TECNICI DEL LABORATORIO DI INFORMATICA ETC.) IL PERSONALE COLLABORATORE E' 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.ssa Anna Negri