

CPIA 2

REGOLAMENTO INGRESSO EDIFICI SCOLASTICI



INDICE

1. CAMPO DI APPLICAZIONE
2. ACCESSO ESTERNI
3. PROCEDURA DI INGRESSO/USCITA
4. ACCESSO INTERNI

1. Campo di applicazione

Al fine di tutelare la sicurezza di tutta la comunità scolastica durante lo svolgimento delle attività didattiche e formative e dei beni presenti, l'accesso agli edifici deve essere mantenuto sotto controllo e adeguatamente disciplinato.

Non è consentito l'ingresso negli edifici scolastici a persone estranee all'istituzione scolastica se non su esplicito invito o consenso del Dirigente Scolastico, dei collaboratori del dirigente e del DSGA.

In ogni caso, persone estranee possono accedere all'edificio scolastico nel rispetto della procedura di seguito descritta.

I collaboratori scolastici assicurano l'apertura e la chiusura degli accessi e la vigilanza all'ingresso dell'edificio.

2. Accesso esterni

Chiunque chieda di accedere ai locali del CPIA 2, ad esclusione del personale in servizio presso il CPIA e degli studenti, è considerato personale esterno:

- a) **Genitori/Tutori**
- b) **Esperti:** *persone che i docenti ritengano utile invitare a supporto dell'attività didattica.*
- c) **Addetti alla manutenzione ordinaria:** *Dipendenti o incaricati dell'Amministrazione comunale/provinciale per manutenzione impianti (riscaldamento, elettrico, solare, antincendio, rifiuti)*
- d) **Addetti alla manutenzione straordinaria o ristrutturazione:** *Dipendenti o incaricati dell'Amministrazione comunale/provinciale o personale di ditte incaricate per eseguire manutenzione straordinaria o lavori all'interno dell'edificio scolastico.*
- e) **Addetti alla somministrazione di alimenti**
- f) **Incaricati del ritiro rifiuti**
- g) **Portalettere o corrieri**
- h) **Rappresentanti o incaricati di ditte fornitrici**
- i) **Visitatori in genere**

a) **Genitori/Tutori possono accedere all'edificio scolastico:**

-nei momenti di accoglienza programmati all'inizio dell'anno scolastico

-nel caso siano stati convocati espressamente dalla scuola o dagli insegnanti per comunicazioni, attività o iniziative, all'interno della programmazione (Colloqui individuali pomeridiani programmati, Assemblee scolastiche, Open day, Riunioni di Organi collegiali Feste o iniziative promosse dagli insegnanti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico), *seguendo le indicazioni dei collaboratori scolastici di vigilanza all'ingresso principale*

-nei casi di necessità legati alla giustificazione del ritardo o all'uscita anticipata o colloqui individuali. In tali casi, i genitori/tutori devono limitarsi a sostare nell'ingresso della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la richiesta di uscita anticipata o di giustificazione e non

potranno in nessun caso accedere alle aule

-accedere all'Ufficio di Segreteria per informazione, iscrizioni, certificazioni o altro, durante l'orario di apertura dei medesimi **dall'ingresso prestabilito secondo l'indicazione dei collaboratori scolastici.**

b) Esperti

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Detto personale permarrà nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del compito per il quale è stato invitato. In ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.

In ogni caso, la presenza degli esperti in classe deve essere prevista nell'ambito di attività didattiche programmate e approvate dal Consiglio di classe e risultare dai verbali delle riunioni. Ciò anche la fine di estendere la copertura assicurativa a detto personale.

c) Addetti alla manutenzione ordinaria

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale/provinciale e i dipendenti di ditte titolari dei contratti di manutenzione possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni di verifica o di manutenzione ordinaria, previa comunicazione formale da parte dell'ente di appartenenza e/o su richiesta diretta dell'Istituto.

Essi devono essere accreditati dall'Amministrazione di appartenenza e dalle rispettive ditte al primo ingresso, successivamente sarà sufficiente compilare il registro all'ingresso, esibire il documento di riconoscimento ed esporre il cartellino dato in dotazione.

L'avvio dell'esecuzione dei lavori deve essere formalmente comunicata al dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici accompagnano gli operatori, aprendo i locali interessati e vigilando per impedire l'interferenza con l'attività scolastica e la presenza degli studenti.

Nel caso sia necessario introdurre attrezzature di lavoro o materiali, i lavori nelle aree di pertinenza devono essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili, comunque evitando interferenze, confinando le zone di lavoro e facendo allontanare gli studenti.

d) Addetti alla manutenzione straordinaria o ristrutturazione

I lavori programmati di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza devono essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica

In ogni caso il direttore dei lavori concorda con il Dirigente Scolastico, che informa il R.S.P.P., il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche ed evitare di creare situazioni che mettano a rischio. l'incolumità degli alunni e del personale scolastico.

Il personale delle ditte interessate deve essere accreditato e registrato secondo apposita procedura e seguire tutte le indicazioni riportate nel piano di sicurezza e coordinamento predisposto in anticipo rispetto all'apertura dei cantieri.

e) Addetti alla somministrazione di alimenti e manutentori macchine somministrazione alimenti

Accedono all'edificio se accreditati dalla ditta di appartenenza. Essi trasferiranno gli alimenti nei locali interessati, secondo la procedura concordata con il dirigente scolastico e con sorveglianza dei collaboratori.

f) Incaricati del ritiro rifiuti

Accedono alla zona deposito rifiuti dall'ingresso di via Vitaliano Ponti, 40 e via Palmiro

Togliatti,979 seguendo apposita procedura sotto sorveglianza dei collaboratori.

g) Portalettere o corrieri

Consegnano in portineria la corrispondenza e le pubblicazioni destinate al personale scolastico e agli Uffici.

h) Rappresentanti o incaricati di ditte fornitrici

Accedono in portineria dove sono identificati e registrati. Successivamente accedono agli Uffici muniti di cartellino di riconoscimento.

i) Visitatori autorizzati

Chiunque è autorizzato all'ingresso come visitatore è identificato e registrato presso la portineria e accompagnato nei luoghi interessati munito di cartellino.

3. Procedura di accesso/uscita

I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza costante all'ingresso dell'edificio scolastico dove prestano servizio, controllano l'entrata/uscita di chiunque e procedono alla registrazione.

Tutte le persone autorizzate all'ingresso nei locali del Centro e soggetti a registrazione devono firmare l'apposito registro dove devono essere indicati: l'ora d'ingresso, l'ora d'uscita, il motivo dell'ingresso, chi autorizza, gli estremi del documento di riconoscimento.

Nel caso di persone accreditate già riportate nel registro e conosciute è sufficiente esibire il documento, negli altri casi è necessario fare la fotocopia e conservarla agli atti.

Gli estranei devono tenere esposto il cartellino per tutta la durata della permanenza all'interno dell'edificio scolastico. Il collaboratore in servizio presso la portineria deve accompagnare il visitatore presso l'ufficio/il locale dove deve recarsi o deve avvisare il collaboratore al piano.

Gli estranei non possono introdurre oggetti e attrezzature di nessuna natura se non con specifica autorizzazione che dovrà prevedere le modalità di accesso e la finalità d'uso.

4. Accesso interni

a. Gli studenti adulti e minori iscritti presso il CPIA 2 sono muniti di cartellino personale di identificazione, rilasciato a seguito del perfezionamento dell'iscrizione. In caso di dimenticanza del cartellino lo studente può essere identificato dal docente del gruppo di appartenenza e/o dal personale ATA. In caso di smarrimento, lo studente è tenuto a darne formale comunicazione presso l'Ufficio di Segreteria che provvederà a fornire il duplicato.

b. Gli adulti che devono sostenere il test di conoscenza della lingua italiana livello A2 ai sensi del DM 4 giugno 2010 presso la sede centrale del CPIA 2, a seguito del Protocollo di Intesa tra USR Lazio e UTG - Prefetture del Lazio del 15 marzo 2016, secondo il calendario concordato tra il CPIA 2 e l'UTG di Roma, accedono all'edificio solo se presenti nell'elenco della sessione e successivamente identificati dal dirigente scolastico e muniti di cartellino visitatore sono accompagnati dal collaboratore scolastico nelle aule dove si svolge il test.

Salvo differenti disposizioni, le sessioni di cui al punto b) si svolgono esclusivamente presso la sede centrale in corso Vittorio Emanuele II n. 217 nella giornata di sabato.

c. **Tutto il personale scolastico interno accede agli Uffici di Segreteria e all'Ufficio del dirigente esclusivamente in orario di ricevimento e/o su appuntamento e convocazione.**

Approvato con delibera n. 29 del 3.12.2019 del Commissario straordinario