



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RAFFAELLO SANZIO – FALCONARA CENTRO"

Via V. Veneto, 18. – FALCONARA M.ma - Tel. 071/910576 - 3381042166

email: anic82400n@istruzione.it - anic82400n@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivoraffaello sanzio.edu.it

C.F. 80017790421 – CODICE MINISTERIALE ANIC82400N CODICE UNIVOCO UFKJKX

Falconara M.ma, 10/11/2025

Al Personale ATA Addetti all'ingresso dei plessi
Ai Fiduciari dei plessi
Al DSGA
Ai visitatori esterni
Agli Atti
Al sito web

Oggetto: Introduzione ed uso del registro degli accessi dall'esterno

Gli Istituti Scolastici ospitano centinaia di allievi, nel caso del nostro Istituto minorenni, di cui si devono occupare sia sotto il profilo didattico/educativo sia sotto quello della loro sicurezza.

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 capace di garantire ambienti sicuri, ed è connessa 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.

Alla luce di quanto sopra descritto si è reso necessario l'utilizzo di un registro degli accessi degli esterni che permetta di tutelare sia la scuola sia la stessa utenza esterna.

IL REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI è indispensabile che sia collocato in posizione prossima all'accesso all'edificio e compilato dal personale collaboratore che normalmente si occupa dell'apertura/chiusura dello stesso e delle modalità di accesso agli uffici scolastici.

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;

ENTE/AZIENDA: Scrivere l'ente o azienda cui appartiene la persona che accede al plesso scolastico;

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.

Sarà compito dei Responsabili di plesso stampare e fornire al collaboratore scolastico all'ingresso del plesso il registro cartaceo in allegato alla comunicazione, che sarà conservato in una cartellina e consegnato in segreteria al termine dell'anno scolastico.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Oretta Olivieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993