

Chi deve fare cosa (registro visitatori)

Al fine di documentare e regolamentare l'ingresso nei diversi plessi della scuola di persone estranee all'amministrazione viene istituito in ogni plesso il Registro dei Visitatori su cui è necessario - a cura dei collaboratori scolastici che si trovano all'ingresso - far firmare TUTTI COLORO CHE ENTRANO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO, annotando sempre il motivo e l'orario di entrata e di uscita; nelle caselle relative al documento di identità e alla firma è possibile, a discrezione del collaboratore scolastico, apporre semplicemente la dicitura: "riconosciuto a vista". Con l'occasione si ricorda che i genitori non sono autorizzati per nessun motivo ad entrare nelle aule durante le ore di lezione – salvo ovviamente occasioni organizzate, come OPEN DAY e ASSEMBLEE E FESTE, occasioni in cui non deve essere firmato l'ingresso in quanto già programmato. In caso di assoluta emergenza e necessità di accesso, le persone che entrano devono comunque firmare il registro dei Visitatori specificando le cause dell'ingresso. Anche il personale dell'Ente locale proprietario dell'edificio deve essere registrato. Dovranno essere registrati anche esperti e ospiti.

Non è necessario effettuare la procedura di registrazione nei seguenti casi:

- se il visitatore si limiterà a sostare nell'atrio di ingresso e non avrà accesso alle parti interne dell'edificio;
- quando si tratta di utenti che si recano agli sportelli di segreteria presso la sede centrale negli orari previsti;
- in occasione di Consigli di Istituto, colloqui pomeridiani aperti a tutti i genitori, distribuzione schede di valutazione, manifestazioni e incontri aperti alle famiglie e al territorio, limitatamente alle persone invitate o che ne hanno titolo.

Oltre che in funzione del doveroso controllo di chi viene a trovarsi in ambienti a potenziale contatto con minori, **la registrazione diventa indispensabile in caso di evacuazione dell'edificio** (indipendentemente se si tratta di una prova o è legata ad effettivo incidente), per poter procedere ad un rigoroso accertamento di eventuali presenze all'interno della struttura scolastica.

Il Direttore dei Servizi G.A. curerà l'effettiva e puntuale compilazione del registro da parte dei Collaboratori scolastici.

Riassumendo	Firmano?
Il RSPP	No
Dipendenti del comprensivo (se noti)	No
In occasione delle udienze settimanali in secondaria	No
se il visitatore si limiterà a sostare nell'atrio di ingresso e non avrà accesso alle parti interne dell'edificio;	No
quando si tratta di utenti che si recano agli sportelli di segreteria presso la sede centrale negli orari previsti;	No
in occasione di Consigli di Istituto, colloqui pomeridiani aperti a tutti i genitori, distribuzione schede di valutazione, manifestazioni e incontri aperti alle famiglie e al territorio, limitatamente alle persone invitate o che ne hanno titolo.	No
Genitori che accompagnano e vengono a prelevare gli studenti durante l'orario di ingresso uscita	No
Tutti quelli non appartenenti alle precedenti categorie	Si
Tecnici dell'Ente proprietario o altri tecnici	ASSOLUTAMENTE SI Avendo cura di scrivere il motivo della loro visita