



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VALLE DEL VELINO"
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 - 02015 CITTADUCALE (RI)
CM RIIC82000E CF 80006090577 TEL 0746/602164 FAX 0746/602164
PEO riic82000e@istruzione.it PEC riic82000e@pec.istruzione.it
SITO www.icvalledelvelino.edu.it

VIGILANZA E NORME PER LA SICUREZZA ACCESSO ALLE PERTINENZE E AI LOCALI SCOLASTICI

DELIBERA N. 13 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 25 SETTEMBRE 2025

Sommario

VIGILANZA E NORME PER LA SICUREZZA ACCESSO ALLE PERTINENZE E AI LOCALI SCOLASTICI	1
PREMESSA	2
ART.1 - PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA DEGLI EDIFICI	2
ART.2 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI	2
ART.3 - ACCESSO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	2
ART.4 - ACCESSO GENITORI.....	2
ART.5 - INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI DI ESPERTI ESTERNI PER LA CONDUZIONE DI PROGETTI.....	3
ART.6 - ACCESSO RAPPRESENTANTI CASE EDITRICI	4
ART.7 - ACCESSO DURANTE LE MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE.....	4
ART.8 - ACCESSO E SOSTA NELLE AREE ESTERNE DI PERTINENZA.....	4
ART.9 - UTILIZZO DEI CORTILI E DELLE AREE ATTREZZATE A GIOCO.....	4
ART.10- ACCESSO DEGLI ALUNNI IN ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE	5
ART.11 - DIFFUSIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO E ATTIVITÀ PROMOZIONALI ...	5

PREMESSA

Di norma le persone estranee non possono accedere all'Istituto, sia ai locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche che alle pertinenze. L'accesso può essere consentito a Soggetti, forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato operanti nei seguenti ambiti: formativo, educativo, didattico, di sicurezza, di salute oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico e comunque per motivi strettamente connessi all'attività istituzionale dell'Istituto I.C" Valle del Velino".

L'accesso agli uffici della segreteria è regolato dagli orari di apertura al pubblico, come indicato nell'albo.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

OGNI PERSONA PRESENTE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI A QUALSIASI TITOLO È TENUTO A PRENDERE VISIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA E DELLE PIANTINE DI EMERGENZA

ART.1 – PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA DEGLI EDIFICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli della scuola al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione. Le porte d'ingresso dei plessi dell'istituto non devono mai essere aperte da un alunno.

ART.2 – ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

È consentito l'accesso agli edifici scolastici alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico, esperti esterni;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

Nessuna persona estranea, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare e sostare nell'edificio scolastico, nella zona degli impianti sportivi e nei cortili della scuola.

ART.3 – ACCESSO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dall'insegnante fiduciario (se genitori), per iscritto o tramite

telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei). Non è consentito, se non dietro esplicita autorizzazione del fiduciario di plesso o del Dirigente scolastico, l'accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche. Qualora autorizzati, i visitatori saranno accompagnati alla classe e annunciati al docente anche dal personale ausiliario.

ART.4 - ACCESSO GENITORI

In generale i genitori non possono entrare nelle aule né sostare all'interno della scuola durante le attività didattiche, salvo i casi indicati di seguito.

Quando è consentito l'accesso

In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata del figlio.

Per pratiche di segreteria.

Per colloqui individuali, riunioni o assemblee autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per i genitori della Scuola dell'Infanzia, nei primi giorni di scuola: è permesso accompagnare i bambini fino alla Sezione, senza sostare all'interno.

Comunicazioni con i docenti

Non è consentito parlare con gli insegnanti durante le lezioni, salvo convocazione per motivi urgenti.

In caso di emergenza reale, il genitore può rivolgersi al collaboratore scolastico, che avviserà l'insegnante.

Sono previsti orari di ricevimento individuali già fissati e comunicati.

Per comunicazioni brevi o urgenti, è necessario usare il diario scolastico o il registro elettronico.

Eventuali incontri fuori calendario devono essere concordati con il fiduciario di plesso.

Incontri, assemblee e consigli

Durante riunioni, assemblee e Consigli di classe/interclasse/intersezione, i bambini non possono entrare a scuola: docenti e collaboratori non possono occuparsi della loro sorveglianza.

Se i genitori portano con sé i figli in tali occasioni, devono sorvegliarli personalmente:

i bambini devono rimanere accanto ai genitori;

non possono correre o giocare liberamente dentro l'edificio o nel cortile;

eventuali danni a persone o cose restano sotto la responsabilità dei genitori.

ART.5 - INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI DI ESPERTI ESTERNI PER LA CONDUZIONE DI PROGETTI

La partecipazione di esperti esterni alle attività didattiche, integrative e collegiali avviene nell'ambito della programmazione stabilita dagli Organi Collegiali e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta interamente affidata al docente. Su richiesta, è concessa la possibilità di visite a docenti di altri istituti ai plessi dell'istituto.

ART.6 - ACCESSO RAPPRESENTANTI CASE EDITRICI

I rappresentanti ed agenti di commercio devono qualificarsi ed essere autorizzati dal Dirigente o, su delega dello stesso, dai responsabili di plesso. Non possono in nessun caso contattare ed incontrare i docenti durante le lezioni. È ammessa la richiesta di appuntamento con docenti quando questi non siano in servizio.

ART.7 - ACCESSO DURANTE LE MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE

Specifiche disposizioni verranno fornite dal Dirigente scolastico in relazione alle diverse manifestazioni di apertura della scuola al territorio (eventi, mercatini, mostre, open day).

ART.8 - ACCESSO E SOSTA NELLE AREE ESTERNE DI PERTINENZA

1. L'accesso di veicoli a motore nelle aree di pertinenza della scuola è autorizzato esclusivamente per il carico e lo scarico di materiali e forniture.
 2. Nelle suddette aree non è consentita la sosta né il parcheggio di automobili.
 3. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di persone con disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
 4. Motocicli e biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree esterne alle pertinenze dell'edificio scolastico.
 5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
 6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
-

ART.9 - UTILIZZO DEI CORTILI E DELLE AREE ATTREZZATE A GIOCO

1. L'utilizzo dei cortili e delle aree attrezzate con strutture per il gioco è consentito esclusivamente agli alunni frequentanti, sotto la vigilanza dei docenti e nell'orario di attività didattica.
2. La permanenza dei genitori e dei bambini nelle aree interessate è consentita per il tempo strettamente necessario durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Al di fuori dei casi sopra indicati l'utilizzo degli spazi è impedito a chiunque. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tali disposizioni.

Indicazioni specifiche per la Scuola Primaria di Santa Rufina

- Considerata la posizione dell'edificio a ridosso della strada, **gli alunni, invece di sostare sul marciapiede esterno non sicuro, potranno accedere al cortile antistante l'ingresso dalle ore 8:05.**
- Si ribadisce comunque che l'orario ufficiale di ingresso è fissato alle **8:15**.

- Si raccomanda ai genitori di **attenersi scrupolosamente a tali orari**.

ART.10- ACCESSO DEGLI ALUNNI IN ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Per orario scolastico si intende il tempo dello svolgimento delle attività curriculare e delle attività progettuali programmate ed autorizzate dalla scuola. Gli alunni che si trovano nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei loro genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

ART.11 - DIFFUSIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO E ATTIVITÀ PROMOZIONALI

Non sono ammesse all'interno della scuola attività promozionali, offerte di qualsiasi merce o servizio. Possono essere autorizzate dal Dirigente l'affissione di avvisi, la distribuzione agli alunni di materiale informativo, purché siano coerenti con le finalità istituzionali della scuola, siano estranei ad ogni fine partitico o ideologico e non abbiano scopo economico e speculativo. Sono consentite raccolte per attività benefiche conseguenti ad eventi eccezionali o promosse da enti e istituzioni riconosciute.

Possono essere pertanto distribuiti:

- volantini e manifesti o materiale cartaceo su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni comunali, USP, USR, Regione, Provincia, ASL, Scuole, ...);
- materiale relativo a convezioni di enti con le istituzioni scolastiche o MIM;
- materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti, istituzioni che collaborano con la scuola stessa ad esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari a scopo economico e speculativo;
- materiale relativo a informazioni inerenti alla comunità parrocchiale e la Curia, purché, nel rispetto delle minoranze religiose presenti nell'istituto, sia distribuito durante l'ora di religione cattolica o comunque in assenza degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

Non può essere di norma distribuito:

- materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzano iniziative commerciali, culturali, sportive, religiose... che perseguono scopi economici e speculativi, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
- materiale pubblicitario di case Editrici e/o privati volto direttamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti internet, videogiochi o prodotti telefonici;
- questionari rivolti a famiglie e alunni volti a raccogliere dati personali;
- materiale di propaganda elettorale e politica.

IL Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sara Turani

Firma autografa omessa e sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 D.Lgs. 39/93