I.I.S. "GUARINO GUARINI"
Viale Corassori n. 95 – 41124 Modena
Tel. 059/356230 Fax 059/341916
C.F. 94194340363
www.istitutoguarini.edu.it – e-mail: mois02300d@istruzione.it
Indirizzo Tecnico C.A.T.: motl023016
Indirizzo Professionale G.A.R.A.: mori023015

Circolare n. 144 del 29-01-2019

Ai docenti
Agli studenti
Alle famiglie
Alla DSGA
Al personale ATA

Oggetto: Disposizione del Dirigente scolastico: **istituzione del "Registro dei visitatori"**

Viene istituito, **a partire dal giorno 1 febbraio 2019**, il "Registro dei visitatori". Durante l'orario di servizio, sia in presenza di attività didattiche con gli alunni sia in assenza degli alunni stessi, il Collaboratore scolastico in servizio dovrà registrare ogni accesso ai locali scolastici (atrio escluso) di persone esterne, scrivendo ora di ingresso e motivazione, e facendo apporre la firma al visitatore (anche se conosciuto); in subordine, è a discrezione del Collaboratore sostituire la firma con la dicitura: "riconosciuto a vista".

Anche il personale degli Enti locali proprietari dell'edificio deve essere registrato con una delle due procedure indicate.

Sono esclusi dalla registrazione solo il personale interno in servizio per l'anno in corso presso l'Istituto (ATA, docenti, DSGA, D.S.) e, ovviamente, gli studenti.

Esperti e ospiti dovranno invece essere registrati.

Non è necessario effettuare la procedura di registrazione se il visitatore si limiterà a sostare nell'atrio di ingresso e non avrà accesso alle parti interne dell'edificio. Lo stesso vale per gli utenti che si recheranno agli sportelli di segreteria. È esclusa la procedura di identificazione anche 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.

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 (indipendentemente se prova o legata ad effettivo incidente), per poter procedere a un rigoroso accertamento di eventuali presenze all'interno della struttura scolastica.

La Dirigenza curerà la predisposizione del registro e l'effettiva e puntuale compilazione da parte dei Collaboratori scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGG.
(Prof.ssa Zanasi Margherita)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n. 39/1993