

R

AE

REGISTRO

degli ACCESSI degli ESTERNI

REDATTO AI SENSI DELLE PRESCRIZIONI DEL PIANO DI
EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

ISTITUTO :			
SEDE :			
PERIODO DAL :	/	/	AL : / /

MODELLO REV. 1.0

INTRODUZIONE ED USO DEL REGISTRO

Gli Istituti Scolastici ospitano centinaia di allievi, spesso minorenni, di cui si devono occupare sia sotto il profilo didattico/educativo che sotto quello della loro sicurezza, garantendo quello che viene definito un adeguato livello di “vigilanza”. Il concetto di “vigilanza” assume vari significati in funzione della fascia di età degli allievi ospitati ma anche delle condizioni di potenziale pericolo che si possono verificare.

Quindi il verbo “vigilare”, che in una accezione puramente semantica significa semplicemente “non perdere di vista”, nella scuola assume innumerevoli altre sfaccettature :

- Non perdere di vista MAI il bambino della scuola dell’infanzia;
- Valutare lo stato di maturità di un bambino per cui si accetta un breve allontanamento (p.es. recarsi a ritirare delle fotocopie dalla collaboratrice scolastica di piano) al fine di stimolare il processo di maturazione dell’allievo all’interno di un ambiente sicuro;
- Chiedere all’allievo di utilizzare esclusivamente attrezzature o apparecchiature idonee;
- Spiegare dettagliatamente all’allievo come si usa un’attrezzatura, una apparecchiatura o come si esegue un esercizio ginnico;
- Valutare l’idoneità dell’ambiente in cui porto un allievo (una camera d’albergo, un luogo da visitare etc.);
- Garantire ambienti sicuri.

L’elenco, seppur non esaustivo, ci permette di spostare l’attenzione dalla semplice vigilanza visiva a quella che potremmo definire “ambientale” volendo intendere con questo termine, la necessità di garantire un livello complessivo di sicurezza agli allievi ospitati.

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 che rientra appieno in quegli “obblighi di vigilanza” di cui abbiamo parlato sopra; ed è il primo obiettivo di questo registro.

Vi è un secondo obiettivo che il servizio di prevenzione e protezione si pone implementando l’uso di questo registro, ed è connesso alla necessità di conoscere, in caso di emergenza che comporti l’evacuazione dell’edificio, CHI e QUALTE SONO le persone ospitate in ogni momento che non sarebbero altrimenti identificabili poiché non fanno parte né del personale scolastico né della scolaresca.

Il **REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI** è indispensabile che sia collocato in posizione prossima al portone di accesso all’edificio e compilato dal personale collaboratore che normalmente si occupa dell’apertura/chiusura dello stesso.

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;

FIRMA: Richiedere alla persona che accede al plesso di firmare al momento della compilazione delle prime colonne del registro;

AZIENDA/ENTE: Specificare l’azienda o l’Ente di appartenenza della persona che accede al plesso;

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.

SI RAMMENTA CHE, SE SI DOVESSERO PRESENTARE DUE O PIU’ PERSONE DI UNA STESSA AZIENDA O ENTE (P.ES. DUE GEOMETRI DEL COMUNE, DUE TECNICI DEL LABORATORIO DI INFORMATICA ETC.) IL PERSONALE COLLABORATORE E’ TENUTO A COMPILARE UNA RIGA DEL REGISTRO PER CIASCUNA PERSONA E NON UNA CUMULATIVA AL FINE DI PERMETTERE, IN CASO DI EVACUAZIONE DEI LOCALI, L’IDENTIFICAZIONE DI TUTTI.

[illegible]

E' FACOLTA' DELL'ISTITUTO STABILIRE L'ARCHIVIAZIONE DELLE SINGOLE SCHEDE DI ACCESSO (ES. GIORNALIERE, SETTIMANALI, MENSILI O ANNUALI).
FARE IL NECESSARIO NUMERO DI COPIE DELLA PAGINA PRECEDENTE.