



Istituto Tecnico Economico Statale "Francesco Maria Genco"



Sede Centrale: Piazza Laudati, n.1 – Tel. 080.3114337 – Fax 080/3118025

Sede Polivalente: via Parisi, sn – Tel. 080.3106901

Codice Meccanografico: BATD02000A – Cod. Fisc. 82014270720



batd02000a@istruzione.it



<https://itesgenco.edu.it>

70022 Altamura (BA)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA PERMANENZA DI SOGGETTI ESTERNI AI LOCALI SCOLASTICI

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA	la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO	il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive integrazioni;
VISTO	il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come adeguato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
VISTO	il D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori", con particolare riferimento all'obbligo di acquisizione del certificato del casellario giudiziale;
VISTO	il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei contratti pubblici", in merito all'accesso di operatori economici e prestatori di servizi;
VISTO	il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
CONSIDERATA	la necessità di regolamentare l'accesso di soggetti estranei per garantire l'incolumità degli studenti, la sicurezza degli ambienti e il regolare svolgimento delle attività didattiche;
TENUTO CONTO	delle prerogative e delle responsabilità del Dirigente Scolastico quale datore di lavoro e garante della sicurezza dei luoghi di lavoro;
VISTA	la delibera n. 32 del 3 febbraio 2026 del Consiglio di Istituto

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'accesso e la permanenza di soggetti esterni (genitori, fornitori, esperti, tirocinanti, rappresentanti editoriali, visitatori occasionali) presso la sede centrale e le eventuali sedi succursali dell'Istituto. Si considera "esterno" chiunque non appartenga ai quadri del personale dipendente o alla popolazione studentesca regolarmente iscritta.

Art. 2 - Procedura di accoglienza e registrazione

L'accesso è consentito esclusivamente dall'ingresso principale presidiato dal personale Collaboratore Scolastico. Ogni soggetto esterno ha l'obbligo di dichiarare le proprie generalità, esibire un documento di riconoscimento valido e indicare il motivo della visita. Il personale incaricato provvede alla registrazione sul “Registro degli Accessi”, annotando ora di ingresso, destinazione e ora di uscita.

Art. 3 - Accesso dei genitori e familiari

L'ingresso dei genitori è limitato agli orari di ricevimento dei docenti o previo appuntamento con i docenti stessi o con gli uffici amministrativi. È vietato l'ingresso dei genitori nei corridoi o nelle aule durante il normale svolgimento delle lezioni, salvo casi di urgenza autorizzati o per il ritiro anticipato degli alunni. In caso di ritiro anticipato, il genitore attende l'alunno nell'atrio d'ingresso; il personale preposto provvederà a prelevare lo studente dalla classe.

Art. 4 - Esperti esterni, prestatori d'opera e tirocinanti

I soggetti che collaborano all'ampliamento dell'offerta formativa possono accedere solo se regolarmente contrattualizzati o autorizzati. Tali soggetti devono aver depositato presso la segreteria la dichiarazione relativa al casellario giudiziale (D.Lgs. 39/2014). È loro fatto obbligo di rispettare il Piano di Emergenza e di Evacuazione dell'Istituto.

Art. 5 - Fornitori e manutentori

L'accesso per interventi tecnici o consegna materiali deve essere concordato con il DSGA e avvenire, ove possibile, in orari che non interferiscano con la didattica. Le ditte esterne operanti nel plesso devono attenersi alle disposizioni del DVR (Documento Unico di Valutazione dei Rischi) o eventualmente del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenze), qualora esistente.

Art. 6 - Divieti e obblighi di comportamento

È vietato fumare (comprese sigarette elettroniche) in tutti i locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza (cortili, parcheggi), ai sensi dell'art. 51 della L. 3/2003.

È fatto divieto assoluto di effettuare riprese video, registrazioni audio o fotografie all'interno della scuola senza espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

È vietata ogni forma di propaganda politica o commerciale non autorizzata, nonché la distribuzione di volantini o materiale pubblicitario.

Art. 7 - Vigilanza e Sanzioni

Il personale Collaboratore Scolastico è incaricato della sorveglianza sugli ingressi e ha il dovere di segnalare immediatamente alla Dirigenza la presenza di estranei non identificati o comportamenti non consoni. Il mancato rispetto del regolamento comporta l'immediato allontanamento del soggetto e la possibile denuncia alle Autorità competenti per interruzione di pubblico servizio (art. 340 C.P.).

Art. 8 - Procedura di invito e autorizzazione per il personale interno e gli studenti

Il personale scolastico (docente o ATA) o gli Studenti (tramite i rappresentanti di classe/Istituto o referenti di progetto) che intendano promuovere l'accesso di un soggetto esterno per fini didattici o istituzionali, sono tenuti a inoltrare specifica richiesta scritta alla Dirigente Scolastica.

La richiesta deve essere formalizzata tramite il “**Modulo di Richiesta Accesso Soggetto Esterno**” (**Allegato 1**). È obbligatorio allegare alla richiesta il **Curriculum Vitae** aggiornato dell'esperto/docente esterno per consentire la verifica dei requisiti e della coerenza professionale.

Il modulo, corredato dal CV, deve essere inviato al protocollo almeno **3 (tre) giorni lavorativi** prima della data prevista, salvo casi di urgenza.

Il dipendente o lo studente che promuove l'invito assume la funzione di “referente dell'accoglienza” e ha l'obbligo di accompagnare il soggetto esterno alla registrazione, vigilare sulla sua permanenza e assicurarsi che l'attività non interferisca con il regolare svolgimento delle lezioni.



È vietato introdurre soggetti esterni direttamente nelle aule o nei laboratori senza aver ricevuto il visto di autorizzazione della Dirigente Scolastica.

L'inosservanza di tale procedura configura una violazione dei doveri di vigilanza e sicurezza, con le conseguenti responsabilità previste dalle norme vigenti e dai contratti collettivi.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Mariella Mitola

*(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2,
del D. Lgs n. 39 del 1993)*



ALLEGATO 1 – ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE ACCESSO ESTERNI

(da compilare a cura del Docente/ATA o dello Studente Promotore)

PROMOTORE: _____ **QUALIFICA/CLASSE:** _____

NOMINATIVO ESTERNO: _____ **ENTE/DITTA:** _____

ATTIVITÀ/PROGETTO: _____

DATA E ORA: _____ **AULA/LOCALE:** _____

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA ALLEGATA: ☐ Curriculum Vitae aggiornato del soggetto esterno

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ:

Il sottoscritto si impegna a presidiare l'attività, ad accogliere l'ospite presso l'ingresso principale e a garantire il rispetto dei Regolamenti vigenti all'interno dell'Istituto per tutta la durata della permanenza.

Firma del Promotore: _____

VISTO DI AUTORIZZAZIONE (a cura della Presidenza)

☐ SI AUTORIZZA

☐ NON SI AUTORIZZA

Firma della Dirigente Scolastica: _____