



Liceo Classico Statale "Giulio Perticari"

Liceo Classico, Liceo Classico Cambridge, Liceo Scienze Umane, Liceo Economico Sociale



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School

Comunicazione n. 46

Senigallia, 17 ottobre 2025

LICEO CLASSICO G.PERTICARI
Prot. 0008022 del 17/10/2025
I-1 (Uscita)

Al Personale ATA
Addetti alla reception
Alla DSGA
Ai visitatori esterni

INTRODUZIONE ED USO DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI DALL'ESTERNO

Gli Istituti Scolastici ospitano centinaia di allievi, in buona parte minorenni, di cui si devono occupare sia sotto il profilo didattico/educativo sia sotto quello della loro sicurezza.

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 capace di garantire ambienti sicuri, ed è connessa alla necessità di conoscere, in caso di emergenza che comporti l'evacuazione dell'edificio, chi e quante sono le persone ospitate in ogni momento, che non sarebbero altrimenti identificabili poiché non fanno parte né del personale scolastico né della scolaresca.

Alla luce di quanto sopra descritto si è reso necessario l'utilizzo di un registro degli accessi degli esterni che permetta di tutelare sia la scuola sia la stessa utenza esterna.

IL REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI è indispensabile che sia collocato in posizione prossima all'accesso all'edificio e compilato dal personale collaboratore che normalmente si occupa dell'apertura/chiusura dello stesso e delle modalità di accesso agli uffici scolastici.

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;

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;

CARTA D'IDENTITA': registrare il numero e trattenerla fino all'uscita della persona;

FIRMA: Richiedere alla persona che esce di firmare al momento della compilazione delle ultime colonne del registro.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Lucia Di Paola

Firmato digitalmente

60019 Senigallia - Via T. d'Aquino, 2 - tel 071-7924909

anpc040002@istruzione.it - anpc040002@pec.istruzione.it

URL <http://www.liceoperticari.edu.it>