



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia  
**ISTITUTO COMPrensIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

C.I. 4

Casorate Sempione, 3/09/2019

**Ai personale ATA**  
**Ai D.S.G.A.**  
**Ai docenti**  
**Ai coordinatori di plesso**

### **Oggetto: utilizzo del "Registro dei visitatori"**

Al fine di documentare e regolamentare l'ingresso nei diversi plessi della scuola di persone estranee all'amministrazione, si ricorda che in ogni plesso è presente il Registro dei Visitatori su cui è necessario - a cura dei collaboratori scolastici che si trovano all'ingresso - far firmare **TUTTI COLORO CHE ENTRANO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO**, annotando sempre il motivo e l'orario di entrata e di uscita. Con l'occasione si ricorda che i genitori non sono autorizzati per nessun motivo ad entrare nelle aule durante le ore di lezione, salvo ovviamente occasioni organizzate, in cui non deve essere firmato l'ingresso in quanto già programmato. In caso di assoluta emergenza e necessità di accesso, le persone che entrano devono comunque firmare il registro dei Visitatori specificando le cause dell'ingresso. Anche il personale dell'Ente locale proprietario dell'edificio deve essere registrato. Dovranno essere registrati anche esperti e ospiti. Non è necessario effettuare la procedura di registrazione nei seguenti casi:

- se il visitatore si limiterà a sostare nell'atrio di ingresso e non avrà accesso alle parti interne dell'edificio;
- quando si tratta di utenti che si recano agli sportelli di segreteria presso la sede centrale negli orari previsti;
- 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, limitatamente alle persone invitate o che ne hanno titolo.

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 dell'edificio (indipendentemente se si tratta di una prova o è legata ad effettivo incidente), per poter procedere ad un rigoroso accertamento di eventuali presenze all'interno della struttura scolastica.

Il Direttore dei Servizi G.A. curerà l'effettiva e puntuale compilazione del registro da parte dei Collaboratori scolastici.

**Il Dirigente scolastico**  
**Maria Elena Tarantino**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*