ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SORRENTO"
International Cambridge School
Via V. Veneto, 16 – 80067 SORRENTO (NA)
Tel. Uffici 081/8072660
Cod. Fisc. 90081900632 - Cod. McC. NAIC8F600G
Email: naic8f600g@istruzione.it – pec: naic8f600g@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icsorrento.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "SORRENTO"-SORRENTO
Prot. 0009383 del 18/11/2026
I (Uscita)

Ai Genitori
Ai Docenti
Al Personale ATA
All'Albo / Sito Web d'Istituto

CIRCOLARE N.50

OGGETTO: Integrazione e rafforzamento delle misure di vigilanza, controllo degli accessi e sicurezza nei locali scolastici – Disposizioni urgenti di prevenzione.

In considerazione delle recenti criticità legate alla sicurezza negli istituti scolastici a livello nazionale e al fine di garantire la massima tutela dell'incolumità della comunità scolastica, si dispone l'immediato **rafforzamento delle misure di controllo e prevenzione** già previste dal Regolamento d'Istituto e dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.

La presente circolare integra e aggiorna le disposizioni precedentemente impartite sull'accesso di persone e materiali all'interno dell'edificio scolastico e delle relative pertinenze (cortili, palestre, laboratori).

1. Riferimenti normativi La presente disposizione è adottata in ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza, vigilanza, tutela dei minori e protezione dei dati personali, e in particolare:

- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) e s.m.i., con specifico riferimento alla gestione delle emergenze, all'evacuazione e al controllo delle presenze negli edifici;
- **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca** vigente, in merito agli obblighi di vigilanza e accoglienza del personale docente e ATA;
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e **D.Lgs. 196/2003** (Codice in materia di protezione dei dati personali), per la tutela della riservatezza degli alunni e del personale;
- **Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto**, **Regolamento d'Istituto vigente** e **Piano ATA**.

2. Divieto assoluto di accesso e chiusura dei varchi

- È fatto assoluto divieto a chiunque non appartenga al personale docente e ATA in servizio, o alla popolazione studentesca regolarmente iscritta, di accedere e circolare all'interno dei plessi scolastici e delle aree pertinenziali durante l'orario di apertura, salvo espressa e preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- **Chiusura dei varchi:** Tutti i cancelli e i portoni secondari devono rimanere rigorosamente chiusi per l'intera durata delle attività didattiche (fatta salva la piena funzionalità immediata dei maniglioni antipanico per l'esodo in caso di emergenza). L'ingresso principale deve rimanere chiuso dopo il suono della campana d'inizio lezioni e presidiato costantemente.

3. Modalità di accesso per visitatori e controllo bagagli L'ingresso di soggetti esterni (genitori, manutentori, esperti esterni, rappresentanti di enti locali o forze dell'ordine) è limitato ai casi strettamente necessari ed è consentito esclusivamente secondo le seguenti procedure:

- **Identificazione e registrazione:** Il visitatore deve presentarsi presso la postazione dei Collaboratori Scolastici all'ingresso principale, qualificarsi esibendo un **documento di identità in corso di validità** e dichiarare il motivo della visita nonché la persona o l'ufficio di destinazione. Il Collaboratore Scolastico provvede ad annotare sull'apposito *Registro dei visitatori*:
    - Data e ora di ingresso;
    - Nome, cognome ed estremi del documento di riconoscimento;
    - Motivo dell'accesso e destinatario della visita;
    - Firma del visitatore;
    - Ora di uscita (al termine della visita).
- **Divieto di introdurre borse o colli voluminosi:** I visitatori esterni non sono autorizzati a introdurre all'interno dell'edificio borse voluminose, zaini, valigie o pacchi chiusi.
- **Accompagnamento obbligatorio:** Nessun estraneo può recarsi autonomamente nelle aule, nei corridoi o nei piani superiori. Il visitatore dovrà attendere nell'atrio l'arrivo del referente richiesto oppure essere accompagnato dal Collaboratore Scolastico preposto.

4. Disposizioni specifiche per i genitori / tutori

- **Ingresso/uscita ordinaria degli alunni:** I genitori accompagnano e prelevano i propri figli esclusivamente fino al cancello esterno / portone d'ingresso del plesso, senza accedere agli atri né sostare nelle immediate vicinanze dei varchi d'accesso.
- **Accesso agli uffici di Segreteria:** È consentito esclusivamente negli orari di ricevimento al pubblico affissi all'ingresso e pubblicati sul sito web dell'Istituto, previo appuntamento registrato in portineria.
- **Colloqui con i docenti:** Avvengono esclusivamente negli orari di ricevimento stabiliti e comunicati alle famiglie, o su convocazione scritta.

- **Sospensione consegna materiale dimenticato:** Per ragioni di sicurezza e controllo dei flussi e dei colli in ingresso, **è sospesa la consegna di materiale scolastico, libri, merende o oggetti dimenticati dagli alunni** durante l'orario delle lezioni (salvo comprovate e documentate necessità medico-sanitarie/farmaci salvavita, che dovranno essere consegnati direttamente al personale preposto previa identificazione). Si raccomanda alle famiglie di verificare accuratamente il contenuto dello zaino prima dell'uscita da casa.

5. Fornitori, corrieri e ditte esterne (Gestione pacchi e merci)

- **Divieto di accettazione pacchi non attesi:** Il personale in servizio in portineria è tenuto a **non accettare** plichi, pacchi o consegne da corrieri se non preventivamente autorizzati e attesi dagli uffici di Segreteria/DSGA.
- **Modalità di consegna:** Anche per le consegne autorizzate, i corrieri non possono accedere ai locali interni; la merce deve essere depositata nell'area esterna alla portineria/ingresso principale e verificata immediatamente dal personale preposto.
- **Ditte incaricate e manutentori:** L'accesso è consentito previa verifica dell'autorizzazione da parte del DSGA o del Dirigente Scolastico e nel rispetto delle procedure previste dal DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).
- **Rappresentanti editoriali / commerciali:** È sospeso fino a nuovo ordine l'accesso a rappresentanti editoriali e commerciali non espressamente convocati dalla Dirigenza.

6. Vigilanza interna, oggetti incustoditi e gestione segnalazioni

- **Divieto di lasciare oggetti incustoditi:** È fatto assoluto divieto a studenti, personale e visitatori di lasciare zaini, borse, pacchi o contenitori chiusi incustoditi nei corridoi, negli atri, nei servizi igienici o nelle pertinenze esterne.
- **Ispezione periodica:** I Collaboratori Scolastici effettueranno controlli visivi periodici degli spazi comuni, dei bagni e delle aree esterne per verificare l'assenza di oggetti anomali o estranei.
- **Segnalazione immediata:** Chiunque rilevi la presenza di persone non identificate, comportamenti sospetti o oggetti/pacchi incustoditi di dubbia provenienza deve **astenersi dal toccarli o aprirli** e avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico (o il Coordinatore di Plesso / Addetto all'Emergenza), che attiverà le procedure previste dal Piano di Emergenza e contatterà le Forze dell'Ordine.

7. Responsabilità Il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporta l'assunzione di responsabilità disciplinare per il personale inadempiente. L'ingresso non autorizzato di persone estranee nei locali scolastici o l'abbandono di oggetti idonei a creare allarme configura inoltre violazione delle norme di sicurezza e può essere perseguito ai sensi della normativa penale vigente (art. 614 c.p. – *violazione di domicilio*; art. 340 c.p. – *interruzione di pubblico servizio*; art. 658 c.p. – *procurato allarme presso l'Autorità*).

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutti per garantire la massima sicurezza e serenità della comunità scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Daniela Denaro