



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "GIORDANO BRUNO"

Liceo delle Scienze Umane, Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale,
Liceo Linguistico, Liceo Scientifico, Liceo Musicale

Distretto XII - C.F. 97020810582 - Cod. Meccanografico: RMPM12000L

Sito web: <http://www.liceogiordanobrunoroma.edu.it> e-mail: rmpm12000l@istruzione.it pec: rmpm12000l@pec.istruzione.it

Prot. n. 4732

AI CCSS
AL DSGA
ALL'ALBO ONLINE

OGGETTO: RIE – REGISTRO INGRESSI DI SOGGETTI ESTERNI

Si informano le SSL che è **OBBLIGATORIO** compilare accuratamente il Registro allegato alla presente ad ogni ingresso da parte di soggetti esterni all'istituzione scolastica, a qualsiasi ora, in qualsiasi giorno, per qualsiasi motivo dovesse avvenire.

Il RIE sostiene l'obbligo di una vigilanza "visiva", ma anche di una vigilanza "ambientale": mantenere gli ambienti scolastici in un clima sereno e accogliente è un dovere ineludibile.

Gli esterni che dovessero turbare la quiete ambientale dovranno essere allontanati immediatamente e dovrà essere chiamato immediatamente il 112 (numero di emergenza) richiedendo il celere intervento delle forze dell'ordine per perturbazione della quiete pubblica e interruzione di pubblico servizio.

L'uso di questo registro consente altresì di conoscere, in caso di emergenza che comporti l'evacuazione improvvisa e immediata dell'edificio, CHI e QUANTE sono le persone presenti nelle strutture scolastiche. In assenza di queste informazioni questi soggetti non sarebbero altrimenti identificabili, non facendo parte della comunità scolastica.

È importante che il Registro sia collocato in posizione prossima all'ingresso degli edifici e compilato dal personale collaboratore che normalmente è in servizio al momento degli ingressi, avendo cura di utilizzare una grafia chiara e comprensibile.

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 (IN STAMPATELLO E IN MODO LEGGIBILE e previa identificazione e riconoscimento mediante documenti di identità);

AZIENDA/ENTE/PERSONA: 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, ritiro proprio figlio dalla scuola, etc.);

ORA USCITA: Scrivere l'ora in cui avviene l'uscita.

Si rammenta che se si dovessero presentare due o più persone di una stessa azienda o ente (p.es. due geometri del comune, due tecnici del laboratorio di informatica, due genitori, ecc.) il personale collaboratore è 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 i soggetti interessati.

Il registro va ben tenuto e consegnato al Dsga alla fine dell'a.s., previo protocollo.

Il personale avrà cura altresì di stampare via via i fogli che si renderanno necessari dall'inizio alla fine dell'anno scolastico.

Infine si rinnova la disposizione del divieto di ingresso di esterni negli uffici di presidenza e di vicepresidenza senza previo appuntamento e senza alcuna preliminare presentazione.

I docenti rispetteranno invece gli orari di ricevimento così come comunicati.

Si ringrazia della fattiva collaborazione.

Roma, 11 settembre 2024

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Alessandra Lorini