



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

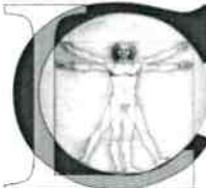
pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (ESE)

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">Licei</p> <p>Scientifico Linguistico</p> <p>Scienze Umane Economico Sociale</p> | <p style="text-align: center;">LICEO SCIENTIFICO "CURIE" – TRADATE via Mons. Brioschi - 21049 TRADATE (Va) tel. 0331 842220 - fax 0331 811080 e-mail: info@liceocurie.it PEC: VAPS120001@pec.istruzione.it sito web: www.liceocurie.it C.F. 95083740126 - Codice Ministeriale VAPS120001</p> |  |
|---|---|---|

Prot. 4759 A / 13a

Tradate, 04/10/2018

Al DSGA
 Al Personale ATA / Collaboratori Scolastici
 A tutti i docenti
 Agli ASPP
 All' RSPP

Agli Atti
 Al Sito web

OGGETTO: Sicurezza: Registro Entrate / Uscite Visitatori

La scuola si è dotata del "Registro Entrate / Uscite Visitatori", in seguito Registro, al fine di gestire le presenze di visitatori esterni in caso di evacuazione dell'istituto scolastico.

Un collaboratore scolastico addetto verifica la corretta compilazione del Registro da parte dei visitatori (fornitori, genitori, manutentori, etc.) sia in entrata che in uscita.

In caso di evacuazione, il collaboratore scolastico addetto porterà con sé il Registro nel Punto di raccolta, al fine di valutare la eventuale presenza di visitatori nell'istituto compilando la richiesta dati presente in fondo alla pagina ove è trascritta l'ultima registrazione dell'ultimo visitatore (vedasi dicitura: "Evacuazione del: _____ Num. Visitatori presenti nell'Istituto: ___ Num. Visitatori presenti nel Punto di raccolta: :___"); l'inserimento di una 'P' (Presente) nella colonna Note del Registro può facilitare l'individuazione ed il conteggio dei visitatori presenti nell'istituto; tali dati saranno forniti al coordinatore.

Nel caso in cui si verifichi che le pagine del Registro da compilare si stiano esaurendo, il collaboratore scolastico addetto deve contattare la segreteria per rinnovare il Registro.

Sul retro del frontespizio del Registro sono indicate utili informazioni per la corretta compilazione del Registro

Gli ASPP verificheranno di tanto in tanto il corretto utilizzo del Registro e raccoglieranno le eventuali osservazioni segnalate nella pag.2 del Registro in "Tabella osservazioni".

Ringrazio per la fattiva collaborazione.

Cordiali saluti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Gian Paolo Residori
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)*