

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 25-03-2025

INDICE:

Art. 1 – Oggetto e finalità.

Art. 2 – Addetti al controllo degli ingressi principali.

Art. 3 – Accesso ai locali della scuola da parte del personale interno.

Art. 4 – Accesso ai locali della scuola da parte dei visitatori.

Art. 5 – Gestione chiavi degli accessi esterni ed interni della scuola.

Art. 6 – Tutela dei dati personali.

Art. 7 – Cancelli e parcheggi

Art. 8 – Entrata in vigore.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

Art.1 – Oggetto, principi e finalità

- 1) Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni/e e del personale docente e Ata durante l'attività didattica e il regolare e sereno svolgimento delle lezioni è necessario che l'accesso a tutti plessi della nostra scuola alle famiglie e ai visitatori esterni venga consentito solo in caso di assoluta necessità. Il presente disciplinare regolamenta l'accesso alla sede dell'Istituto Comprensivo di Rende Quattromiglia e di tutti i plessi in gestione a quest'ultimo, ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, delle persone e della loro Privacy, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

È vietato l'accesso ai visitatori esterni ai plessi scolastici se non preventivamente autorizzati e/o invitati. La presente disposizione ha carattere permanente.

- 2) L'accesso e la permanenza all'interno della sede dell'Istituto è consentito esclusivamente negli orari di apertura previsti e comunicati secondo le modalità previste (comunicazioni dirette scuola/famiglia, affissioni interne all'istituto, sito internet istituzionale).

Art. 2 – Addetti al controllo

I collaboratori scolastici addetti alla portineria hanno il compito di:

- Controllare gli accessi ai locali dell'Istituto, verificando che, ove questi non siano presidiati, gli accessi siano debitamente chiusi a chiave;
- Il personale Ata all'ingresso avrà cura di compilare il registro degli accessi annotando dati del documento di riconoscimento del visitatore, motivo dell'accesso e ufficio o figura interessata.
- Provvedere, nei casi di presenza ingiustificata di persone nell'Istituto, durante e/o fuori degli orari previsti, al loro allontanamento;
- Gestire le chiavi di tutti gli ingressi interni ed esterni dell'Istituto.

Art. 3 Accesso agli uffici della scuola da parte del personale interno

- 1) Il personale interno accede ai locali dell'Istituto in base all'orario di servizio e/o alle necessità derivanti dal ruolo ricoperto nell'organigramma specificando il motivo della visita sul registro degli accessi suddetto.
- 2) Particolari modalità di accesso possono essere previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.
- 3) Il personale interno, al di fuori degli addetti al controllo di cui all'art. 2 della presente, non può far accedere ai locali dell'Istituto soggetti terzi non espressamente e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Accesso ai locali della scuola da parte dei visitatori esterni

I collaboratori scolastici addetti alla portineria possono effettuare i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento, attraverso le seguenti modalità:

- Identificazione dei visitatori che accedono alle portinerie della scuola, nel caso in cui il visitatore non sia un soggetto già conosciuto, tramite acquisizione del nome e del cognome e visione del documento di riconoscimento/dovranno far compilare al visitatore il registro di accesso indicando in particolare l'ora di arrivo, il numero del documento di riconoscimento, il motivo e il nome dell'incaricato interno che deve essere incontrato e l'ora di uscita.
- Il visitatore dovrà attendere l'incaricato del personale interno con cui si deve incontrare presso la portineria. Nel caso in cui vi sia la necessità che il visitatore si rechi direttamente nei locali interni della scuola (esempio piani superiori, aule, laboratori, uffici non adiacenti alla portineria, ecc.) dovrà essere accompagnato dal collaboratore scolastico addetto alla portineria.

Art. 5 Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno

- 1) I collaboratori scolastici e, nei casi previsti, il Dirigente Scolastico, gli assistenti amministrativi e DSGA espressamente nominati nel Documento Riepilogativo del Sistema Privacy interno, sono abilitati alla

- detenzione ed all'uso delle chiavi dell'Istituto.
- 2) Una copia delle chiavi di accesso all'Istituto è depositata presso in segreteria.
 - 3) È vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso interno e/o esterno dell'Istituto. In caso di inadempienza i dipendenti saranno soggetti al vigente codice disciplinare.
 - 4) I consegnatari hanno il compito di:
 - a) Custodire le chiavi con la massima diligenza impegnandosi all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità.
 - b) Conservare le chiavi in modo che non siano accessibili ad altri.
 - c) Per nessun motivo potranno cedere le chiavi a terzi o farne duplicati.
 - d) Nel caso una chiave venga smarrita o sottratta hanno l'obbligo di segnalarlo al Dirigente Scolastico che provvederà a dare disposizioni per l'immediata sostituzione delle serrature relative ed alla conseguente sostituzione delle altre chiavi già distribuite.
 - e) Al termine dell'utilizzo del locale e/o sede della quale si possiedono le chiavi, e comunque quando il locale viene lasciato incustodito, questo dovrà essere chiuso e la chiave rimossa dalla serratura.

In ogni caso tutto il personale, indipendentemente o meno dall'essere consegnatario delle chiavi dell'Istituto, in caso trovasse aperto un locale o un dispositivo che sarebbe dovuto essere chiuso, dovrà, ove possibile, provvedere a chiuderlo immediatamente, segnalando quanto accaduto al Dirigente Scolastico.

- 5) Il Dirigente Scolastico può autorizzare i dipendenti non espressamente nominati all'uso delle chiavi, per l'accesso all'Istituto, solo per particolari esigenze o circostanze, che verranno documentate per iscritto. L'utilizzo deve essere limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività concordate. L'utilizzatore deve assicurare la chiusura degli accessi relativi alle chiavi ricevute durante e dopo la sua permanenza, e assumersi i compiti, e la conseguente responsabilità, del punto 4 del presente articolo.

Art. 6 Tutela dei dati personali

- 1) Gli addetti alla portineria visionano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento;
- 2) I dati riportati nel registro accessi sono conservati per 30 giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione previste per Legge o per rispondere di specifiche richieste investigative dell'Autorità o di polizia giudiziaria, dopodiché dovranno essere distrutti.

Articolo 7 – Cancelli e parcheggi

- 1) I cancelli pedonali, e comunque tutti gli accessi alle parti comuni esterne dell'Istituto, durante l'orario di presenza degli studenti (ricreazione, motoria, ecc.), devono rimanere chiusi. Il parcheggio interno all'Istituto, ed ai plessi in gestione a quest'ultimo, è ad uso esclusivo del personale scolastico. Eventuali eccezioni andranno sottoposte preventivamente al Dirigente Scolastico e da quest'ultimo autorizzate. Eventuali inadempienze da parte di terzi andranno segnalate al Dirigente Scolastico.

Articolo 11 – Entrata in vigore

- 2) Il presente regolamento è pubblicato secondo le modalità previste per legge ed entra immediatamente in vigore.