

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

Approvato con delibera n. 21.04.20/21 del Consiglio di Istituto N. 4 del giorno 08.01.2021

INDICE:

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Le diverse modalità di accesso ai locali della scuola

Art. 3 – Addetti al controllo degli ingressi

Art. 4 – Gestione chiavi degli accessi esterni ed interni della scuola

Art. 5 – Tutela dei dati personali

Art. 6 – Cancelli e Parcheggi

Art. 7 – Entrata in vigore

Allegati: Informativa Privacy da esporre nelle portinerie

Modulo registrazione visitatori

Art.1 - Oggetto e finalità

- Tenuto conto delle indicazioni impartite dal MIUR con Circolare n.1 - Prot. 667 del 13 gennaio 2015, vista la normativa vigente (Dl.gs n.81/08 e s.m.i.), il presente regolamento disciplina **l'accesso alla sede dell'Istituto F. SEVERI di Padova (centrale e ampliamento)**, ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti estranei e/o 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.
- L'accesso e la permanenza all'interno della sede dell'Istituto è consentito esclusivamente negli orari di apertura fissati e comunicati secondo le modalità previste (comunicazioni dirette scuola/famiglia, affissioni interne all'Istituto, sito internet istituzionale).

Art.2 – Le diverse modalità di accesso ai locali della scuola

1. ESTRANEI

(Per *estraneo* deve intendersi qualsiasi persona la cui presenza non sia giustificata da adempimenti correnti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto): pertanto, per **ragioni di sicurezza e privacy l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è assolutamente vietato agli estranei.**

2. PERSONE AUTORIZZATE

Oltre al personale scolastico, agli alunni partecipanti alle attività didattiche, ai genitori in caso di uscita anticipata dei figli, colloqui con i docenti, accesso agli uffici, riunioni di carattere collegiale, l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai soggetti esterni invitati a specifici incontri/riunioni/convegni su autorizzazione del Dirigente scolastico;
- ai partecipanti ad attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici da parte del Dirigente;
- al personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale (ente proprietario dell'immobile), operatori della ASL, personale di Enti o Società di erogazione servizi (ad esempio ENEL o altro), personale addetto alla manutenzione impianti (vd. ASE- APS AMGA), organi di Polizia e di Vigilanza.
- ai dipendenti o collaboratori autorizzati da aziende alla consegna, installazione, collaudo di beni acquistati dalla scuola

I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente al servizio Centralino, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti, dopo aver espletato la procedura seguente.

Fanno eccezione le attività che comportino un ingresso simultaneo e molteplice di persone per eventi organizzati (la cui identificazione è certificata tramite sottoscrizione di foglio-firma).

Procedura in Entrata:

- a) Registrazione dei dati su apposito registro (data, ora ingresso, cognome, nome, tipologia soggetto, motivo visita, estremi di un documento identificativo, firma);

b) Affiancamento al personale della scuola;

Procedura in Uscita:

a) Registrazione ora d'uscita.

Regole da osservare:

- Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite facenti parte del presente Regolamento, per il tramite del personale interno addetto all'ingresso.
- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori, qualora accompagnati; in tal caso, gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore, assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio. In nessun caso il minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, o solo in cortile o nei locali scolastici.
- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione e rispettare le indicazioni riferite alla Sicurezza e/o alla Privacy, opportunamente segnalate all'interno dell'edificio scolastico. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre in conformità con le situazioni di eventuale rischio rilevate.
- Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone esterne alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Dirigenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo delle relative pratiche; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti (es. Laboratori, Aule, Biblioteca), salvo che per attività programmate e autorizzate.
- Particolari modalità di accesso potranno essere previste e autorizzate dal Dirigente scolastico per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.
- In caso di ingresso non consentito, l'accesso agli uffici, ai laboratori, alle aule e alla biblioteca può essere interdetto per motivi di sicurezza e/o privacy e il soggetto fatto allontanare.
- La scuola si riserva di adire le vie giudiziarie nei confronti di quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica, o danni a persone o cose.

3. PERSONALE DIPENDENTE INTERNO (Docente e Ata)

Il personale dipendente è autorizzato all'ingresso e alla permanenza nelle aree e/o locali scolastici (compreso Aule) **nel rispetto dell'orario di servizio** e delle seguenti indicazioni:

Regole da osservare:

- **Accesso agli Uffici:** per il disbrigo di pratiche o adempimenti didattici si chiede l'osservanza degli orari fissati, anche al fine di permettere al personale preposto, il normale svolgimento del lavoro. Per ragioni di sicurezza e privacy è vietato entrare negli Uffici in assenza del personale addetto, salvo le seguenti figure: DS, DSGA, RESPONSABILE UFF. TECNICO e RSPP.
- **Accesso alle aule:** è consentito esclusivamente ai docenti in orario di servizio o al personale espressamente autorizzato dal Dirigente (sia docente che ATA). Situazioni anomale o di pericolo andranno gestite nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla vigilanza.

- **Accesso ai laboratori:** è consentito esclusivamente ai docenti di Laboratorio in orario di Laboratorio, al personale tecnico assegnato, anche temporaneamente, allo stesso, al personale espressamente autorizzato dal Dirigente (sia docente che ATA). L'accesso ai laboratori dovrà avvenire nel rispetto degli orari programmati e con le modalità stabilite nel relativo regolamento. Situazioni anomale o di pericolo andranno gestite nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla vigilanza.
- **Accesso all'edificio scolastico:** per ragioni di sicurezza (controllo delle presenze all'interno dell'edificio):
 - **il personale Docente e ATA in servizio regolare** è autorizzato alla presenza nell'edificio scolastico fino al termine delle lezioni della 6^a ora, nei giorni in cui è in servizio;
 - **il personale Docente e ATA non in orario di servizio** dovrà osservare le regole previste per i "visitatori" e segnalare la propria presenza al personale Collaboratore Scolastico in servizio al Centralino, che registrerà la stessa sull'apposito registro in dotazione all'ingresso.
- **Il personale Collaboratore Scolastico** – designato o sostituto – addetto al Centralino ha il compito di attuare le procedure indicate relativamente al controllo degli accessi e contenute nella lettera di consegna da parte del Delegato Privacy.
- **Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai piani** ha il compito di vigilare affinché l'accesso agli stessi avvenga nel rispetto delle regole elencate, e di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico e/o Collaboratori situazioni difformi dal presente Regolamento.
- Tutto il personale Dipendente ha l'obbligo di rispettare le indicazioni impartite.

Art. 3- Addetti al controllo degli ingressi

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 come da istruzioni loro impartite.
- In caso di eventi che comportino un ingresso consistente di persone, accertarsi che tutte le zone sensibili dell'Istituto siano debitamente chiuse a chiave e i computer siano debitamente spenti (segreteria, aule docenti, laboratori, archivi in genere).
- 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. 4 - Gestione chiavi degli accessi esterni ed interni della scuola

- 1) Le copie di chiavi di accesso all'Istituto (n.3 per la sede centrale e n.2 per l'Ampliamento) sono a disposizione degli incaricati all'apertura/chiusura dei locali come da indicazioni contenute nella relativa lettera di consegna.
- 2) E' 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 a provvedimento disciplinare.
- 3) I consegnatari hanno il compito di:
 - Custodire le chiavi con la massima diligenza, impegnandosi all'utilizzo delle medesime con la massima responsabilità.
 - Conservare le chiavi in modo che non siano accessibili ad altri.

- Per nessun motivo potranno cedere le chiavi a terzi o farne duplicati.
- Nel caso una chiave venga smarrita o sottratta, hanno l'obbligo di segnalarlo al Dirigente Scolastico o al Delegato Privacy, che provvederà a dare disposizioni per l'immediata sostituzione delle serrature relative e alla conseguente sostituzione delle altre chiavi già distribuite.
- Al termine dell'utilizzo del locale e/o sede della quale si detengono 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.

- 4) Il Dirigente Scolastico può autorizzare i dipendenti, non espressamente incaricati, all'uso delle chiavi per l'accesso all'Istituto, per particolari esigenze o circostanze eccezionali, 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. 5 -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 60 giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione previste per Legge o per rispondere a specifiche richieste investigative dell'Autorità o della polizia giudiziaria, dopodiché dovranno essere distrutti.

Art - 6 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 e ai plessi in gestione a quest'ultimo è a 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 7- Entrata in vigore

- Il presente regolamento entra in vigore immediatamente a seguito di delibera dell'organo competente ed è pubblicato secondo le modalità previste per Legge.

ITI F. SEVERI

INFORMATIVA PRIVACY ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUTO F. SEVERI

Premessa

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, **l'Istituto F. Severi**, in qualità di Titolare del trattamento, **informa i visitatori in merito all'utilizzo dei dati personali che li riguardano.**

Titolare del trattamento e Responsabile per la protezione dei dati (RDP/DPO)

Il titolare del trattamento è l'Istituto F. Severi, con sede in Padova, via L. Pettinati n.46 – 35129 nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore.

I dati di contatto del Titolare sono: telefono 049/8658111 - Mail pdtf04000q@istruzione.it

Pec: pdtf04000q@pec.istruzione.it

Ai sensi degli artt. 37 e ss. del GDPR 2016/679, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo email: paro@gemini.consult.it

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali sono trattati esclusivamente per finalità di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone presenti nei locali dell'Istituto F. Severi.

Il consenso al conferimento dei dati è obbligatorio. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai locali dell'Istituto F. Severi.

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento è l'art. 6 comma 1 lettera E del GDPR 2016/679 e secondo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente.

Modalità di trattamento

La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla Legge, con l'ausilio di strumenti sia cartacei che telematici, o comunque atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i dati trattati per le finalità di cui sopra saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici dell'Istituto autorizzati al trattamento ex art. 29 GDPR. I dati trattati potrebbero essere anche accessibili a persone fisiche o giuridiche che prestano attività di consulenza o di servizio verso l'Istituto, nonché per attività tecniche, di sviluppo, gestionali e tecnico-informatiche. In questo caso, tali soggetti svolgeranno la funzione di Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR 2016/679.

I dati personali potranno essere altresì comunicati, unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda o per dare esecuzione a ordini delle Autorità, ad altri soggetti pubblici e/o privati. L'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento è conoscibile a mera richiesta presso la sede del Titolare.

Tempi di conservazione dei dati

I dati raccolti saranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5 del GDPR 2016/679) o in base alle scadenze previste dalle norme di Legge. Salvo diversa disposizione prevista dalla Legge o dalle Autorità competenti, i dati personali raccolti, trascorsi 60 giorni, verranno distrutti o anonimizzati.

La verifica sull'obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti sarà effettuata periodicamente.

Trasferimento dei dati all'estero.

I Vostri dati potranno essere comunicati e/o trasmessi all'estero, anche verso Paesi Terzi non europei, solo in merito a quanto disposto dall'art. 44 e ss. del GDPR 2016/679 o per motivi esclusivamente tecnici legati

alla struttura del Sistema Informativo istituzionale e/o all'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative ritenute idonee dal Titolare (cit. art. 32 GDPR 2016/679).

Diritti dell'interessato.

Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto dall'Istituto F. Severi, si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti indicati nella presente.

Diritto di reclamo.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo come previsto dall'art. 77 del GDPR 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR 2016/679)

Padova, li 30/11/2020

ITI F. SEVERI