ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Luca Belludi”
35016 PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) – Via dei Contarini, 44
Codice Fiscale 80016380281 - Codice Ministeriale PDIC82800D
Tel: 0495590067 - E_mail: pdic82800d@istruzione.it
E-mail posta certificata: pdic82800d@pec.istruzione.it
Sito : https://icbelludi.edu.it

REGOLAMENTO PER L’ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 02-09-2020

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.

Allegati: Informativa Privacy da esporre nelle portinerie

Modulo registrazione visitatori

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

Art.1 – Oggetto, principi e finalità

1) Il presente disciplinare regolamenta l'accesso alla sede dell'Istituto Comprensivo di Piazzola sul Brenta, 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.
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;
- 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'organico.
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

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 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/o il personale docente, 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) 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 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 in vigore con le modalità e nei termini previsti dalla normativa nazionale vigente in materia.

INFORMATIVA PRIVACY

Premessa
Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, l'Istituto Comprensivo di Piazzola sul Brenta, 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 "ISTITUTO COMPRENSIVO "LUCA BELLUDI"", che ha sede in VIA DEI CONTARINI, 44 – 35016 PIAZZOLA SUL BRENTA (PD), nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore. I dati di contatto del titolare sono: **Tel. 0495590067 – eM.: pdic82800d@istruzione.it**

Ai sensi degli artt. 37 e ss. del GDPR 2016/679, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il sig. PARO ANDREA raggiungibile al seguente indirizzo:

peo: paro@geminiconsult.it
pec: rpd@legalmail.it

tel. 0422877411 cel. 3487427151

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 Comprensivo di Piazzola sul Brenta.
Il consenso al conferimento dei dati è obbligatorio. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai locali dell'Istituto Comprensivo di Piazzola sul Brenta.

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 Comprensivo "L: Belludi" di Piazzola sul Brenta, 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)

Aggiornato al 04/09/2020 .....