

Regolamento per l'accesso a scuola di persone estranee

1. Normativa di riferimento

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, di accedere e circolare negli spazi interni ed esterni degli edifici scolastici che compongono l'Istituto.

L'accesso di persone estranee all'Istituto è regolamentato secondo le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e privacy, in particolare:

- **D.Lgs. 81/2008** – Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- **D.Lgs. 196/2003 e GDPR 2016/679** – Protezione dei dati personali;
- **Linee guida ministeriali sugli accessi esterni nelle scuole.**

Queste norme garantiscono la sicurezza degli alunni, del personale e del patrimonio scolastico, assicurando al contempo la tracciabilità delle presenze esterne.

2. Finalità

La presente policy disciplina le modalità di accesso ai locali scolastici da parte di persone estranee alla comunità scolastica, al fine di:

- garantire la sicurezza degli alunni e del personale;
- tutelare il patrimonio scolastico;
- prevenire inutili interruzioni delle lezioni e di altre attività didattiche;
- assicurare la tracciabilità delle presenze esterne;
- rispettare le norme in materia di sicurezza e privacy.

3. Ambito di applicazione

La policy si applica alla sede di H-International School Rosà, durante l'orario scolastico e in occasione di attività extrascolastiche autorizzate

4. Classificazione dei visitatori

Tipologia	Esempi	Modalità di accesso
Visitatori accompagnati	Genitori convocati, rappresentanti editoriali, ospiti, operatori di enti esterni	Devono essere sempre accompagnati da un collaboratore scolastico o docente incaricato

Visitatori non accompagnati (tecnici/manutentori)	Elettricisti, idraulici, informatici, ditte di pulizia, addetti alla sicurezza o manutenzione	Possono accedere non accompagnati ma solo dopo registrazione, identificazione, badge temporaneo e autorizzazione del Dirigente o Vicario
--	---	--

5. Procedure di accesso

5.1. Accesso dei visitatori accompagnati

1. Presentazione alla portineria o segreteria.
2. Registrazione nel **Registro Visitatori**.
3. Informativa sulle norme di comportamento da seguire.
4. Attesa dell'accompagnatore autorizzato.
5. Accompagnamento costante durante la permanenza.
6. Registrazione dell'orario di uscita al termine della visita.

5.2. Accesso dei tecnici o manutentori (non accompagnati)

1. Presentazione alla portineria
2. Registrazione nel Registro Accessi e consegna del badge temporaneo.
3. Informazioni su:
 - regole di sicurezza;
 - aree accessibili
 - procedure di emergenza
4. Al termine dell'intervento:
 - riconsegna del badge;
 - registrazione dell'orario di uscita;

Eccezioni

Ai visitatori/genitori che partecipano a giornate porte aperte programmate, eventi sportivi o altre attività della scuola su invito, sarà gestito tramite l'invio di un codice QR che servirà per accedere alla scuola. Chiunque partecipi a eventi della Scuola dovrà rimanere nelle aree in cui si svolgono gli eventi.

6. Regole di comportamento per gli esterni

- Vietato accedere a locali non autorizzati
- Vietato interagire con gli alunni senza autorizzazione.
- Comportamento rispettoso e conforme alle norme di sicurezza.
- Vietato effettuare foto o video all'interno dell'edificio scolastico.

La Scuola si riserva il diritto di accompagnare fuori dai locali le persone che si comportano in modo aggressivo o minaccioso nei confronti di membri del personale, studenti, dirigenti, genitori o altri visitatori.

7. Individui non identificati

È responsabilità di tutto il personale interrogare educatamente chiunque entri nei locali della scuola senza accompagnatore e un badge ben visibile. Tali visitatori saranno accompagnati presso la Segreteria dove potranno registrarsi.

Se un visitatore non può essere identificato, il Preside o un membro del DSL o i coordinatori ne saranno immediatamente informati. Se un visitatore si rifiuta di recarsi in Segreteria, diventa aggressivo o offensivo, gli verrà chiesto di lasciare i locali e potrebbe essere richiesta l'assistenza della polizia.

8. Responsabilità

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'attuazione della presente policy e può delegare al Coordinatore o ad altri referenti la gestione operativa degli accessi.

9. Documenti da utilizzare

Per tutti gli accessi

1. Registro Visitatori – dati anagrafici, motivo visita, orari, firma.

Per tecnici/manutentori

1. Registro Accessi Tecnici / Fornitori – ditta, nome- cognome tipo di lavoro, orari.
2. Badge temporaneo "Visitors", consegnato e ritirato giornalmente.

10. Archiviazione dei documenti

I registri e moduli devono essere conservati presso la segreteria per almeno **12 mesi**, in formato cartaceo o digitale, nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR e D.Lgs. 196/2003).

Aggiornato il 04 settembre 2026