

# REGOLAMENTO DI ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

approvato con Delibera n.7 del 05.10.2015

## **Art.1 – Oggetto, principi e finalità**

Il presente disciplinare regolamenta l'accesso alla sede del Liceo scientifico Vito Volterra di Ciampino ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza degli studenti, dei dipendenti, delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

## **Art. 2 – Addetti al controllo**

1) I collaboratori scolastici di turno alla portineria esterna effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento:

- identificano i visitatori che accedono all'Istituto, ne trattengono un documento di riconoscimento, ne registrano l'accesso su un apposito registro, rilasciano un badge temporaneo che va esposto in maniera visibile, restituiscono il documento all'uscita dopo aver ritirato il badge temporaneo;
- autorizzano l'accesso alla scuola, senza trattenere il documento, nei casi previsti dal presente regolamento;
- informano i visitatori dell'obbligo di esposizione del badge;
- provvedono, nei casi di presenza ingiustificata di persone nell'Istituto, per il loro allontanamento.

2) Al di fuori degli orari di apertura al pubblico e dei casi espressamente indicati nel presente regolamento, l'accesso può essere autorizzato previo contatto diretto da parte del collaboratore scolastico di turno alla portineria esterna con gli uffici interessati e previa comunicazione alla portineria interna che si prende cura di indirizzare il visitatore all'ufficio interessato.

## **Art. 3 – Accesso dei genitori in occasione dei ricevimenti antimeridiani**

In occasione dei ricevimenti antimeridiani:

- i docenti hanno cura di comunicare in tempo utile alla portineria esterna, l'elenco dei genitori che si sono prenotati al colloquio con indicazione dell'orario del loro ricevimento;
- i collaboratori scolastici di turno alla portineria esterna identificano i genitori, registrano l'accesso sull'elenco lasciato dal docente, rilasciano un badge temporaneo che va esposto in maniera visibile, all'uscita ritirano il badge temporaneo;
- provvedono alla conservazione degli elenchi in apposito registro.

## **Art. 4 - Accesso delle autorità**

1) L'accesso delle autorità, inclusi gli amministratori locali, il presidente ed i componenti del Consiglio di Istituto, i revisori dei conti ecc., è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità né rilasciato alcun badge.

Il Dirigente scolastico, l'ufficio di Presidenza il Direttore dei SGA e gli uffici amministrativi, provvedono a comunicare previamente al servizio di portineria gli eventuali appuntamenti con tali autorità.

In ogni caso il collaboratore scolastico di turno alla portineria esterna contatta direttamente l'ufficio interessato.

2) Le FF.OO. e Polizie Locali (ove non siano in uniforme) nonché Autorità Giudiziaria, possono accedere mediante l'esibizione di tessera personale di riconoscimento senza il rilascio di alcun badge.