

**ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2**

Via Mons. Rodolfi – 36061 Bassano del Grappa (VI)

CM.: VIIC88200G – C.F.: 91038230248 Tel. : 0424/566422 – fax: 0424/569134

**CONSIGLIO DI ISTITUTO TRIENNIO 2018/2021
ANNO SCOLASTICO 2020/2021****VERBALE N. 20*****Delibera nr. 158***

Il giorno 28 del mese di giugno dell'anno 2021, su convocazione della Presidentessa Sig.ra Erica Tessarolo, si è riunito in presenza alle ore 18.00, il Consiglio di Istituto dell'IC n.2 di Bassano del Grappa. Fatto l'appello nominale risulta quanto segue:

NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE		NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE
Marika Fiorese	X		GE NIT ORI	ALESSI MASSIMO	X	
				LIVIERO ELISA	X	
				PAN NICOLETTA	X	
ABATE ANIELLO	X			PELAGATTI DIANA	X	
AVE MIRIAM	X			ROSSI MARCO	X	
BONATO RACHELE	X			SARTORI GIORGIA	X	
CAMPAGNARO SILVIA	X			TESSAROLO ERICA	X	
FRIGO BARBARA	X			VIALETTA CLAUDIA	X	
LOVISELTO SILVIA	X			BENACCHIO EMILIANA	X	
BASILE DANIELA	X			ATA	CIVIERO BARBARA	X
VERENINI RENZO	X					
				TOTALE PRESENTI	19	
				TOTALE ASSENTI		

Presiede la seduta la Presidentessa Sig.ra Erica Tessarolo.

Verbalizza la docente Barbara Frigo.

Constatata la presenza del numero legale (all'inizio della seduta sono presenti i ____/19 dei consiglieri), il presidente dichiara aperta la seduta.

È presente, per consulenza, il Direttore dei s.g. e amministrativi Carmelo Febbe.

Viene discusso il seguente o.d.g.:

..... omissis

Approvazione regolamento accessi ai locali; (delibera nr. 158)

Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO

La Dirigente dà per letto il regolamento già trasmesso ai consiglieri:

Art.1 – Oggetto, principi e finalità

- 1) Il presente disciplinare regola l'accesso alla sede dell'Istituto Comprensivo nr. 2 di Bassano del Grappa, 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 (patto di corresponsabilità, 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:

- 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 l'ufficio del direttore s.g.a.
- 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:

Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO

- 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.

Il Consiglio d'Istituto delibera **(delibera nr.158)** di approvare il Regolamento di cui al punto 4.

Favorevoli	16	Contrari	0	Astenuti	8
------------	----	----------	---	----------	---

... omissis ...

La seduta è tolta alle ore 19:12

Il Segretario del C.d.I
Ins. Barbara Frigo

Il Presidente
Erica Tessarolo

Firmato digitalmente da FEBBE CARMELO

Per copia conforme

Il direttore s.g.amm.vi
Carmelo Febbe