Camp Academy – Politica per l'Accesso alla Struttura / Access and Security Policy

Policy Version	1.0
Date of Issue	25/05/2025

Versione in Italiano

1. Scopo

La presente politica definisce le modalità di accesso, permanenza e condotta all'interno della sede della Camp Academy, al fine di garantire la sicurezza, il rispetto degli ambienti e la tutela di studenti, personale e visitatori.

2. Ambito di applicazione

La politica si applica a:
- Studenti iscritti a qualsiasi corso
- Docenti, collaboratori e personale amministrativo
- Visitatori esterni, genitori o accompagnatori
- Tecnici, fornitori o ospiti temporanei

3. Orari di accesso

- L'accesso alla struttura è consentito esclusivamente negli orari di apertura ufficiali comunicati dall'Accademia.
- Qualsiasi accesso fuori orario deve essere autorizzato preventivamente dalla Direzione.

4. Modalità di accesso

- Gli studenti devono identificarsi, se richiesto, al momento dell'ingresso.
- I visitatori esterni devono registrarsi presso la segreteria e ottenere un badge temporaneo.
- È vietato far accedere persone non autorizzate o lasciare aperti varchi di sicurezza.

5. Aree riservate

- Alcune aree sono accessibili solo al personale autorizzato (es. studi tecnici, uffici amministrativi).
- Gli studenti devono rispettare la segnaletica e non oltrepassare le aree riservate.

6. Sicurezza e sorveglianza

- L'Accademia utilizza sistemi di videosorveglianza nelle aree comuni a fini di sicurezza.
- In caso di emergenza, tutte le persone presenti devono attenersi alle procedure di evacuazione affisse in sede.

7. Comportamento all'interno della struttura

- È richiesto un comportamento rispettoso e ordinato.
- È vietato arrecare danni, sporcare gli ambienti o disturbare le attività didattiche.
- È vietato introdurre cibo o bevande all'interno delle aule e degli studi.

8. Sanzioni

- La violazione della presente politica può comportare richiami, sospensione o revoca dell'accesso.
- L'accesso alla struttura potrà inoltre essere sospeso o negato agli studenti che non risultino in regola con i pagamenti.

9. Revisione della politica

Questa politica viene revisionata annualmente dalla Direzione Generale.

English Version

1. Purpose

This policy defines the rules for accessing and staying on the premises of Camp Academy, with the aim of ensuring safety, respect for the environment, and protection of students, staff, and visitors.

2. Scope

This policy applies to:
- Enrolled students
- Teaching and administrative staff, and collaborators
- External visitors, parents, or guests
- Technicians, suppliers, or temporary guests

3. Opening Hours

- Access to the premises is permitted only during the official opening hours communicated by the Academy.
- Any access outside these hours must be pre-authorised by the Management.

4. Access Procedures

- Students must identify themselves if requested at the entrance.
- External visitors must register at the front desk and receive a temporary badge.
- Allowing unauthorised access or bypassing security controls is strictly prohibited.

5. Restricted Areas

- Some areas are restricted to authorised personnel only (e.g. technical studios, administrative offices).
- Students must observe signs and avoid entering restricted zones.

6. Security and Surveillance

- The Academy uses video surveillance systems in common areas for security purposes.
- In case of emergency, all persons on site must follow the evacuation procedures displayed.

7. Behaviour on Premises

- Respectful and orderly behaviour is expected from everyone.
- It is forbidden to damage property, litter, or disrupt lessons and activities.
- Food and drinks are strictly prohibited in classrooms and studios.

8. Sanctions

- Breaches of this policy may result in warnings, suspension, or revocation of access rights.
- Access may also be suspended or denied to students who are not up to date with their fee payments.

9. Policy Review

This policy is reviewed annually by General Management.