



**Liceo Artistico Statale  
BRUNO MUNARI  
Vittorio Veneto**

**LICEO ARTISTICO STATALE  
BRUNO MUNARI**

Via Gandhi, 14  
31029 Vittorio Veneto Tv  
Tel +39 0438 551422  
Fax +39 0438 940130  
Codice fiscale 93002460264  
tvsd01000a@istruzione.it  
tvsd01000a@pec.istruzione.it  
info@liceoartisticomunari.edu.it  
www.liceoartisticomunari.edu.it

LICEO ARTISTICO MUNARI  
Prot. 0013185 del 25/11/2025  
I-1 (Uscita)

## **REGOLAMENTO ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI per i visitatori, persone autorizzate e personale dipendente**

### **Art. 1 Accesso ai locali scolastici**

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali e alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

### **Art. 2 Visitatori estranei**

1. Per **estraneo** si intende qualsiasi persona la cui presenza non sia giustificata da adempimenti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche, come:

- a. esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- b. partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- c. soggetti invitati o autorizzati;
- d. visitatori per i soli rapporti di utenza (esclusi gli utenti che accedono alla Segreteria);
- e. genitori per i colloqui settimanali e generali;
- f. personale di Enti o Società di erogazione servizi, personale addetto alla manutenzione.

### **Art. 3 Presenza degli estranei nei locali**

1. Nei locali del Liceo è vietata la presenza di qualsiasi **estraneo**.
2. L'accesso alle pertinenze e ai locali del Liceo è consentito ai soli **visitatori esterni maggiorenni**. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a **visitatori minorenni** qualora accompagnati da un maggiorenne.
3. I visitatori, che accedono ai locali del Liceo non sono autorizzati a utilizzare alcun dato di cui siano venuti a conoscenza durante la propria attività presso il Liceo, a meno che tale trattamento non sia previsto per Legge o in base ad un preciso e preventivo obbligo contrattuale che preveda esplicitamente l'utilizzo dei predetti dati.
4. I **visitatori** sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico in portineria, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale indirizzerà il visitatore presso l'ufficio richiesto.
5. Tutti i **visitatori**, inclusi i genitori degli alunni, hanno l'obbligo di presentarsi al

centralino/accettazione, seguire le istruzioni per la propria identificazione, ottenere l'autorizzazione ad accedere ai locali del Liceo e ritirare il *Cartellino identificativo visitatore*, osservando le seguenti procedure.

Procedura in entrata:

- a. deposito di un valido documento d'identità;
- b. registrazione dei dati su apposito registro (nome e cognome, ora entrata, firma e motivo della visita);
- c. consegna di un apposito *Cartellino identificativo visitatore* da tenere esposto e visibile.

Procedura in uscita:

- a. riconsegna del *Cartellino identificativo visitatore*;
  - b. registrazione ora d'uscita;
  - c. riconsegna al visitatore del documento di riconoscimento.
5. L'accesso agli uffici è consentito negli orari di apertura al pubblico, solo dopo aver seguito le procedure per l'ingresso dei *visitatori*.
  6. È vietato l'accesso ai piani e alle aule da parte di persone esterne alla scuola.
  7. Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee al Liceo non possono accedere alle zone frequentate dagli studenti (aule, laboratori, biblioteca, palestra), salvo che per attività programmate dagli Organi collegiali.
  8. Gli incaricati all'esecuzione di lavori di riparazione e/o manutenzione devono dotarsi, in proprio, dei D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) necessari allo svolgimento della loro mansione; dovranno, inoltre, mettersi in contatto con l'A.S.P.P. per manutenzione urgente e/o straordinaria e con l'incaricato delle segnalazioni sul portale Infocad della Provincia di Treviso (personale ATA di Segreteria) per la manutenzione ordinaria; gli operatori indosseranno un cartellino di riconoscimento per la durata dell'intervento.

## **Art. 4**

### **Ingresso ai locali**

1. Oltre al personale scolastico e agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito:
  - d. agli addetti ai mezzi di soccorso e alle forze dell'ordine;
  - e. ai visitatori per i soli rapporti di utenza;
  - f. ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
  - g. ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
  - h. ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
  - i. ai prestatori d'opera per attività di manutenzione e riparazione;
  - j. ai commercianti e commessi di ditte fornitrici di materiali e servizi
2. Tutti i soggetti *esterni* a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
  - a. del Documento valutazione rischi - DVR;
  - b. dei numeri telefonici d'emergenza.

**Il DVR è depositato in copia cartacea in portineria e pubblicato sul sito web della scuola all'indirizzo: <https://liceoartisticomunari.edu.it/la-scuola/le-carte/117-sicurezza>**

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni eventuali di rischio rilevate.

**Art.5**  
**Accesso agli uffici di Presidenza e di Segreteria**

1. Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Presidenza solo negli orari previsti.

**Art.6**  
**Presenza degli estranei durante le attività collegiali**

1. Fermo restando quanto previsto all'art.3 c.2, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale ATA ad eccezione di studenti minorenni frequentanti il Liceo.

**Art.7**  
**Ingresso e permanenza nei locali del Liceo per il personale dipendente  
(Docente e ATA)**

Il personale dipendente è autorizzato all'ingresso e alla permanenza nelle aree e/o locali scolastici (compreso Aule) **nel rispetto dell'orario di servizio** e delle seguenti indicazioni:

- **Accesso agli Uffici:** è possibile effettuare il disbrigo di pratiche o adempimenti didattici solo negli orari di ricevimento.  
Per ragioni di sicurezza e privacy è vietato entrare negli Uffici in assenza di personale addetto.
- **Accesso alle Aule:** è consentito ai docenti in orario di servizio o al personale espressamente autorizzato dal Dirigente e agli studenti, come previsto dall'orario scolastico.
- **Accesso ai laboratori:** l'accesso ai laboratori dovrà avvenire nel rispetto degli orari programmati, è consentito ai docenti, ai tecnici e agli studenti.
- **Accesso all'edificio scolastico per ragioni di Sicurezza** (controllo delle presenze all'interno dell'edificio):
  - **il personale Docente e ATA in servizio regolare** è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto nella giornata, evitando ingressi anticipati e/o permanenze oltre il termine delle attività non giustificate da esigenze di servizio.
  - **il personale Docente e ATA non in orario di servizio** (giorno libero, ferie, malattia o assenza a qualsiasi titolo) per l'accesso all'interno dell'edificio scolastico dovrà segnalare la propria presenza al personale ATA che la registrerà sull'apposito registro; l'accesso ai Laboratori dovrà essere espressamente autorizzato dal Dirigente scolastico.
- Il personale ATA ha il compito di attuare le procedure indicate relativamente al controllo degli accessi.
- Il personale ATA addetto ai piani ha il compito di vigilare affinché l'accesso alle Aule o ai Laboratori avvenga nel rispetto delle regole previste dal presente regolamento.  
Il suddetto personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali violazioni degli obblighi previsti dal presente Regolamento.

**Art.8**  
**Violazioni**

Ogni violazione del presente regolamento avente rilevanza sotto il profilo penale, civile amministrativo e contabile sarà segnalato alle Autorità amministrative e/o giurisdizionali competenti.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18 novembre 2025.