



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

VIA GIOVANNI XXIII N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. 0516920614

C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - Codice Univoco: UFDIYR

e-mail: boic86900r@istruzione.it – pec: boic86900r@pec.istruzione.it – sito: www.icbudrio.edu.it

Norme per i visitatori ai sensi del D.M. 81 del 10 marzo 1998

Il Dirigente Scolastico ha provveduto alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi, elaborato ai sensi del D.Lgs.81/08, art. 17, comma 1, lettera *a*, in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con gli incaricati della gestione dell'emergenza, e alla predisposizione del Piano di Evacuazione ed Emergenza, in ottemperanza a quanto prescritto dal D.Lgs. n.81/08 del 9.4.2008 e dal D.M. 10 marzo 1998.

In esso sono state individuate le modalità di gestione e le procedure da attuare nel caso in cui si verifichi una situazione di grave e imminente pericolo per gli occupanti l'edificio scolastico ovvero di danno ai beni mobili ed immobili.

Per la messa in atto di questo Piano sono stati identificati i compiti da assegnare al personale incaricato a vario titolo alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio e pronto soccorso.

Il visitatore esterno è tenuto all'osservanza di tale piano, del quale può prendere visione completa **consultando l'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA affisso all'albo in ogni scuola ed all'albo on line d'Istituto**, e comunque dovrà prendere atto delle disposizioni seguenti:

1. Prendere visione dei lay out di evacuazione affissi in ogni piano, in prossimità della scala di accesso
2. Prendere visione dei lay out e delle norme di comportamento affisse all'interno dei locali nei quali farà ingresso
3. Compiere almeno una volta il percorso di esodo d'emergenza indicato nel lay out pertinenziale al locale di permanenza giungendo sino all'ultima Uscita di Sicurezza indicata.
4. Segnalare immediatamente al personale scolastico presente nel piano di permanenza o al centralino dell'ingresso qualsiasi situazione di possibile pericolo per l'incolumità propria o delle altre persone presenti.
5. Per ragioni di tutela il visitatore esterno deve esibire un documento di riconoscimento al collaboratore scolastico all'ingresso di ogni scuola. E' proibito l'accesso a persone sconosciute.
6. Tutti i visitatori esterni devono essere registrati su apposito registro sia in entrata che in uscita. La registrazione è importante sia ai fini del riconoscimento che per avere il numero esatto di presenti nell'edificio scolastico in caso di evacuazione d'emergenza.
7. Il personale inviato dall'Ente Locale (o altri addetti) per attività di manutenzione **dovrà esibire il cartellino identificativo e farsi riconoscere dal collaboratore scolastico del plesso. Si rimanda in ogni caso alle procedure relative al DUVRI.**
8. **I collaboratori scolastici dovranno esibire il cartellino di riconoscimento durante il servizio. I docenti dovranno esibire il cartellino di riconoscimento durante i ricevimenti dei genitori e le uscite didattiche.**

Confidando in una fattiva collaborazione, si ringrazia per l'attenzione dedicata alla presente.

La Dirigente Scolastica

Daniela Tacconi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.l. 39/93