

**Istituto Comprensivo II**  
"RITA LEVI MONTALCINI - 1909-2012"  
Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792 – fax 0392452510  
E mail uffici: - [mbic8f5003@pec.istruzione.it](mailto:mbic8f5003@pec.istruzione.it) – [mbic8f5003@istruzione.it](mailto:mbic8f5003@istruzione.it)  
CODICE ISTITUTO MBIC8F5003 – CODICE FISCALE 85017330151 - CODICE UNIVOCO UF78X1

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

II 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, a cura del Dirigente Scolastico, 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 bacheca, in prossimità dell'ingresso
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.
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.**

Confidando in una fattiva collaborazione, il Dirigente Scolastico ringrazia per l'attenzione dedicata alla presente.

La Coordinatrice della Sicurezza  
Monica Petrone

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Elisabetta Gaiani