



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.ite-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO N. 68 DEL 29.10.2021

Oggetto: Adozione delle Direttive per il Coordinamento in materia di Sicurezza a.s. 2021-22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso che

- Con l'adozione della direttiva per il coordinamento in materia di sicurezza si intendono fornire le indicazioni operative ed i risultati da garantire nel corso delle attività preordinate ai processi di **tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro**
- L'adozione di una direttiva ha lo scopo di orientare la comunità scolastica al fine prioritario di agire sempre in tutela della propria e dell'altrui sicurezza.
- Al documento vanno associate altre disposizioni interne coerenti per finalità e cogenza, quali, ad esempio, le Misure organizzative per la prevenzione e il contenimento della diffusione del Virus Sars-Cov-2 emanate con determinazione dirigenziale n. 52 del 06.09.2021 e la Direttiva sulla Vigilanza.

Visti

- L'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.
- Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
- D.L. n° 104 del 12.09.2013, in particolare l'art. 4 – Tutela della salute nelle scuole.
- La L.P. n.5/2006 “*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*”, in particolare l'art 23.
- Delibera della Giunta Provinciale n. 1853 del 5/10/2018, con la quale è stato approvato l'atto di indirizzo per l'Azienda sanitaria e le istituzioni scolastiche in materia di somministrazione farmaci ad alunni con patologie croniche o rare che necessitano di farmaci durante l'orario scolastico.
- D.L. n. 111 di data 06 agosto 2021.
- L'ordinanza n. 81 di data 20 agosto 2021 del Presidente della Provincia Autonoma di Trento, in particolare l'allegato 2 “*Linee di indirizzo per la tutela della salute e sicurezza nelle istituzioni scolastiche e formative del primo e secondo ciclo*”.
- la determinazione dirigenziale n. 52 del 06.09.2021.
- la circolare relativa alla sorveglianza sanitaria prot. N. ica_lp 19645 del 19 settembre 2021

Tenuto conto

- degli aggiornamenti in materia di sicurezza effettuati per l'anno scolastico in corso dal RSPP

Considerato

- che ai sensi del comma 1, lett. c) e d), dell'art. 36 del D.Lgs 81/2008, sono stati predisposti gli organigramma per la sicurezza per ogni plesso scolastico

D E T E R M I N A

1. di adottare le Direttive per il Coordinamento in materia di Sicurezza per l'a.s. 2021-22, allegata alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale.
2. di allegare alla Direttiva di cui al punto precedente gli Organigramma per la sicurezza predisposti per tutti i plessi scolastici:
 - Scuola Secondaria di primo grado
 - Scuola Primaria di Bolognano
 - Scuola Primaria di Massone
 - Scuola Primaria di Romarzollo
 - Scuola Primaria Segantini
 - Villa Althamer – Sede degli Uffici amministrativi
3. di pubblicare la presente Direttiva sul sito web dell'Istituto, www.icarco.edu.it alla sezione dedicata alla sicurezza.
4. di inviare le Direttive a tutto il personale dell'Istituto con richiesta di lettura attenta, con la specifica che il mancato rispetto agli obblighi ivi indicati potranno dare seguito ad addebiti disciplinari e, ove del caso, penali.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dot.ssa Claudia Terranova

Claudia Terranova



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it
Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

DIRETTIVE PER IL COORDINAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA A.S. 2021/22

1) MISURE GENERALI DI SICUREZZA

La presente Direttiva ha lo scopo di orientare la comunità scolastica al fine prioritario di agire sempre in tutela della propria e dell'altrui sicurezza. Quanto in essa disposto costituisce obbligo di servizio per tutto il personale dipendente e per gli alunni.

A questo documento vanno associate altre disposizioni interne coerenti per finalità e cogenza, quali (a titolo di esempio) le Misure organizzative per la prevenzione e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 emanate con determinazione dirigenziale n. 52 del 06/09/2021 e la Direttiva sulla Vigilanza. Tutti i documenti, compresa la presente Direttiva, sono sempre reperibili sul sito dell'Istituto (Link Sicurezza).

Invito tutto il personale ad una lettura attenta delle disposizioni specificando che mancanze rispetto agli obblighi impartiti con questa Direttiva daranno seguito ad addebiti disciplinari e, ove del caso, penali.

2) REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19

A causa dell'epidemia da COVID-19 si è determinata la necessità di adottare regole di sicurezza specifiche alle quali il personale tutto è tenuto ad adeguarsi. Le regole sono puntualmente esplicitate nei Documenti tecnici che vengono regolarmente pubblicati ed inviati al personale tramite mail personale.

Il personale tutto è invitato ad adeguarsi scrupolosamente alle disposizioni e ad osservare scrupolosamente quanto disposto, sia in merito ai comportamenti da tenere dentro e fuori dell'Istituto, sia in merito alla necessità di comunicazione di eventuali situazioni di pericolosità nei confronti del contagio.

Tutto il personale in servizio nell'Istituto ha l'obbligo di:

- **informarsi continuamente tramite il sito dell'Istituto e la propria posta elettronica, relativamente alle disposizioni interne, al loro mutare e ai periodi di vigenza;**
- **attenersi scrupolosamente ad ogni comportamento/utilizzo di DPI ritenuto necessario e obbligatorio all'interno dell'edificio**
- **verificare che il personale, gli alunni, eventuali esterni che dovessero essere ammessi all'interno della scuola, osservino scrupolosamente le regole imposte dai Protocolli interni;**
- **segnalare al Dirigente scolastico e al Referente COVID ogni situazione potenzialmente fonte di pericolo per la comunità scolastica.**

La presente Direttiva è integrata da tutti i documenti che, in materia di contenimento dell'epidemia, sono pubblicati da questo Ufficio.



ISTITUTO COMPRENSIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

3) COMMISSIONE PER LA SICUREZZA

E' costituita la Commissione per la Sicurezza dell'I.C. di Arco, con il compito di coordinare e monitorare tutte le attività connesse alla sicurezza e definite dal D. Lgs 81/08, norme successive e correlate.

Composizione:

- ✓ Dirigente Scolastico
- ✓ Responsabili Sicurezza di plesso
- ✓ Addetti S.P.P
- ✓ Rappresentante dei Lavoratori (non presente, i lavoratori possono eleggerlo tra il personale)
- ✓ Preposti alla sicurezza
- ✓ A.A.S. delegato alla sicurezza

Compiti:

1. Coordinamento attività programmate
2. Tenuta dei Registri e predisposizione degli atti
3. Monitoraggio/controllo/valutazione processi
4. Controllo delle strutture e delle procedure
5. Inoltro richieste di intervento e controllo ripristino delle situazioni di Sicurezza
6. Attivazione e cura dei processi di informazione e formazione.

La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno, su convocazione ordinaria del RSSP, o per convocazione straordinaria del D.S. L'o.d.g. deve essere sempre concordato con il D.S. Nell'ordinario la Commissione valuta le attività, gli atti ed i processi da porre in essere per la tutela della Sicurezza sul posto di lavoro e garantisce gli adempimenti che la normativa richiede. Nell'ambito della Commissione attività e funzioni vengono assegnate su delega scritta e costituiscono impegno del delegato che vi adempie con la massima cura e diligenza, nei tempi strettamente indispensabili.

4) SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nel Servizio Prevenzione e Protezione sono inseriti alcune unità di personale che svolgono attività specifiche, in qualità di figure sensibili, addetti al servizio di Primo Soccorso ed Evacuazione dell'Istituto. Alcuni dei lavoratori individuati all'interno del S.P.P. hanno già acquisito i titoli formativi validi all'espletamento dell'incarico, per altri devono essere predisposti corsi di formazione specifici. In questo senso sarà compito di questo ufficio e del A.A.S. individuare formalizzare un quadro riassuntivo circa le figure e gli operatori da formare, le modalità di conduzione e organizzazione di corsi, la validazione dei percorsi effettuati (attestati e controlli di regolarità). Il Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.) è formato dal personale indicato negli organigrammi elaborati per ogni singolo plesso, che costituiscono parte integrante della presente direttiva.

5) DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI (D.V.R.)

Il D.V.R. redatto per ogni singolo plesso viene verificato ogni anno scolastico **in forma circostanziata e non generica** ed aggiornato, ove necessario, in riferimento alle situazioni



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

specifiche. Gli ASPP e i preposti si renderanno disponibili per accompagnare il RSPP nei sopralluoghi dell'edificio scolastico. Raccomando di richiedere che la ricognizione sia effettuata nel modo più accurato possibile. E' utile sottoporre all'attenzione del Responsabile tutte quelle situazioni conosciute che costituiscono pericolo, o per le quali si ritiene sia opportuno intervenire. Nel corso del sopralluogo è necessario coinvolgere le Figure Sensibili del S.P.P., individuate nell'edificio, allo scopo di diffondere già una cultura del controllo e sensibilizzarli sui punti di maggiore criticità dell'edificio stesso. Il DUVRI (Documento Valutazione Rischi da Interferenze) deve essere redatto quando nell'edificio scolastico vengono effettuati lavori manutentivi o di intervento alle strutture, ad opera di Ditte esterne. In questo caso gli ASPP chiedono al Responsabile della Ditta che effettua i lavori, un **Piano di coordinamento delle attività**, al fine di valutare le interferenze che potrebbero derivare alle persone e/o alle attività, a causa dei lavori in corso di effettuazione. Il Piano di coordinamento può prevedere modifiche alla normale programmazione delle attività, modifiche che devono essere comunicate a tutti i lavoratori.

6) PIANO EVACUAZIONE

Il Piano di Evacuazione, dovrà essere aggiornato alla situazione logistica, strutturale ed organizzativa attuale. L'aggiornamento dovrà essere predisposto entro il mese di novembre 2021. Entro il mese di novembre inoltre inizieranno le prove di evacuazione (inizialmente per classe).

Nel Piano di Evacuazione dovrà essere specificato:

- l'ordine di uscita di ogni classe (tempo di esodo 4 minuti);
- il luogo di raccolta esterno;
- i responsabili e gli incarichi da distribuire all'interno delle classi
- gli incarichi e le responsabilità da attribuire per l'evacuazione dell'edificio;
- **la modalità di evacuazione in caso di:**
 - ❖ intervallo;
 - ❖ presenza in palestra;
 - ❖ presenza nei locali mensa;
 - ❖ orario di frequenza pomeridiano, anche nel caso di attività opzionali.

In linea di massima l'ordine delle prove di evacuazione sarà il seguente:

Entro il mese di NOVEMBRE 2021: prove di evacuazione per classe, mentre gli studenti sono in classe

DICEMBRE/FEBBRAIO: prova di evacuazione per piano e dai locali mensa

MARZO / MAGGIO: prova di evacuazione generale (se le condizioni sanitarie lo consentono).

Le regole per l'esodo sono allegate al piano di evacuazione.

Al fine di gestire correttamente le attività connesse alle emergenze, dispongo:

- ❖ che le piantine e la segnaletica relativa all'evacuazione siano aggiornate alla situazione attuale dei locali (la verifica deve essere effettuata dai preposti che segnalano ogni eventuale problematica al RAS per l'attivazione del RSPP (Entro il 15 novembre);
- ❖ che vengano aggiornate le tabelle relative alle modalità di evacuazione per ogni singola classe, **da affiggersi in ogni aula;**
- ❖ che vengano riorientate ed aggiornate le mappe plastificate affisse in tutti i locali;
- ❖ che in tutti i locali scolastici siano presenti fogli per l'evacuazione (nelle tasche attaccate al muro), con l'indicazione del numero del locale. In caso di necessità il docente o il personale (interno/esterno), che non si trova in detti locali, provvederà a



ISTITUTO COMPRENSIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it

e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

far uscire dall'edificio gli studenti presenti portando con sé un foglio per la registrazione dell'evacuazione. I punti di raccolta vanno segnalati, ed inseriti nel **modulo** che si affigge in tutti i locali e nel Piano di Evacuazione. Nel modulo affisso nelle classi dovranno essere indicati il numero delle uscite di emergenza, ed il luogo di raccolta.

- ❖ **E' di fondamentale importanza che i fogli di evacuazione, regolarmente compilati, vengano consegnati al termine di ogni esodo al responsabile di plesso che provvederà ad archivarli in apposito contenitore.**

Evacuazione in caso di Assemblee dei genitori

Quando si svolgono le Assemblee dei genitori e l'edificio è frequentato da un elevato numero di persone, molte delle quali non conoscono le regole per le procedure di evacuazione. Nel caso dovesse verificarsi la necessità di dover evacuare l'edificio, dispongo quanto segue:

1. i segnali di emergenza e di evacuazione vengono garantiti come da Piano di Emergenza affisso in tutti i locali;
2. il personale docente in servizio diventa incaricato dell'evacuazione dei genitori o dei presenti che si trovano nell'aula di ricevimento o nei pressi. Dovranno, quindi, dirigerli, come per gli alunni, verso le vie di fuga relative al piano e all'aula e nei punti

7) PIANO DI FORMAZIONE

Nel corso dell'a.s. 2021-22 sarà svolta una rilevazione generalizzata per verificare lo stato dell'arte della formazione in tema di sicurezza. I dipendenti verranno quindi invitati a frequentare i relativi corsi necessari per la formazione di base/aggiornamento relativamente alla propria posizione come dipendente o come facente parte dell'organigramma per la sicurezza

8) SORVEGLIANZA SANITARIA

E' stata attivata, nei confronti di tutto il personale come da informativa del 19.09.21 Prot. Ica_lp 19645, la sorveglianza sanitaria straordinaria ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs 81/08, in conseguenza dell'epidemia da COVID-19, per l'individuazione delle situazioni di fragilità da tutelare con specifiche disposizioni interne.

Il Medico competente individuato è il Dott. Gianpiero Girardi.

9) CONTROLLO E PREVENZIONE

I membri del S.P.P., entro IL 15 NOVEMBRE di ottobre, dovranno predisporre e controllare:

CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO

ESTINTORI

VIE DI FUGA

CARTELLONISTICA

con segnalazione immediata degli interventi urgenti.

Tutte le situazioni di pericolo e/o di rischio devono essere tempestivamente segnalate ai Collaboratori del D.S., all'ASPP ed al Responsabile di Gestione della Sicurezza. Il controllo di cui sopra deve essere periodico.



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.ite-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

10) RIUNIONI DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nel corso dell'anno si svolgerà una riunione del Servizio. La riunione si terrà nel mese di **Novembre 2021**, per analizzare il Piano di Evacuazione, i compiti assegnati, gli incarichi ricevuti. Le figure sensibili devono avere adeguata conoscenza dei comportamenti da porre in essere nelle situazioni di rischio.

11) ATTIVITA' DI INFORMAZIONE OBBLIGATORIA RIVOLTA AL PERSONALE

Alle attività di formazione di tutto il personale, sono affiancate anche attività di informazione, sintetizzate in istruzioni operative che vengono rese pubbliche:

- mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto
- mediante invio agli interessati

Momento di particolare criticità è rappresentato dall'informazione da destinare al personale a tempo determinato, o esperti esterni, che collaborano in modo saltuario con l'Istituto. Questo personale, al pari dell'altro, deve essere informato circa:

- le procedure di evacuazione;
- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- le norme e le regole interne alla vigilanza;
- i manuali informativi su comportamenti da adottare nell'esercizio dei propri compiti.

L'informazione è garantita da:

- consegna delle informative al momento dell'assunzione
- pubblicazione dei materiali sul sito, home, link "Sicurezza"

12) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il RAS fornisce i dispositivi di protezione individuale e le indicazioni operative per l'utilizzo. I lavoratori sono obbligati ad utilizzare i dispositivi e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite (vedi Manuali operativi). Deve fornire, al personale che ne fa uso (pulizie, laboratori, ecc.) le schede di sicurezza dei prodotti chimici, aggiornando inserimento dei nuovi prodotti e/o modifiche inerenti caratteristiche ed utilizzazione con attenzione ai nuovi c.s. assunti.

In relazione alla situazione di emergenza attuale, tutto il personale dell'Istituto e tutti gli studenti, dovranno far uso, costantemente e senza soluzione di continuità, delle mascherine fornite dalla scuola indossandole secondo le disposizioni fornite. L'obbligo del rispetto di tale disposizione non rileva dal solo versante disciplinare, può comportare, infatti, anche responsabilità penali nei confronti della tutela della propria ed altrui sicurezza.

13) ATTIVITA' DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE RIVOLTE AGLI ALUNNI

Gli studenti sono destinatari di attività di informazione e formazione, come gli altri componenti della comunità scolastica.

Le ATTIVITA' DI INFORMAZIONE sono organizzate in due momenti:

- relativamente alle attività di istituto: tutti gli alunni devono essere informati circa il comportamento da tenere nell'Istituto, attraverso la lettura **discussa e commentata della NORME DA SEGUIRE IN CASO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA** affissa in ogni classe. Tale attività deve essere annotata anche sul registro di classe (sezione annotazioni). Il responsabile di questa operazione è il Coordinatore di classe;



ISTITUTO COMPRENSIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it

e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi - 38062 ARCO (TN) - Tel. 0464/516429-516929 - Fax 0464/517064 - C.F. 93012960220

- relativamente alle Visite Guidate ed ai Viaggi di Istruzione: tutti gli alunni saranno formati con istruzioni operative apposite **fornite dal Responsabile della Visita o del Viaggio, due o tre giorni prima della partenza.**

14) LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Tutto il sistema di gestione della Sicurezza (D.Lgs.81/08) ha la precisa finalità di promuovere la cultura della sicurezza in ogni persona, tanto più nei soggetti in formazione. Pertanto è di rilevante importanza che nell'istituto si svolgano vere e proprie attività di formazione i cui contenuti sono ravvisabili in:

- Conoscenza approfondita del Piano di Evacuazione dell'istituto, ed in particolare del plesso di frequenza
- Prove pratiche per esodo dall'Istituto o comportamento in caso di terremoto.
- Conoscenza approfondita del modulo informativo "Gestione delle emergenze".
- Conoscenza approfondita delle norme di comportamento in caso di Viaggi di Istruzione e Visite Guidate.
- Conoscenza approfondita della normativa contro il fumo e danni provocati all'organismo dal tabagismo.
- Conoscenza approfondita della normativa contro l'abuso di alcool e droghe (norme stradali) e dei danni provocati all'organismo dall'abuso di alcool, e sostanze stupefacenti.
- Conoscenza approfondita del Documento del Garante per la protezione dei dati personali "Social Privacy"
- Conoscenza approfondita del Codice di Sicurezza stradale
- Conoscenza approfondita delle norme contro il cyber bullismo (Linee di Orientamento per azioni di contrasto al bullismo ed al cyber bullismo)
- Educazione stradale

Le attività formative saranno svolte nell'ambito del curriculum di istituto, secondo la programmazione di ogni singolo consiglio di classe.

15) CARTELLONISTICA SICUREZZA

In tutto l'edificio, spazi esterni ed interni, è affissa la cartellonistica relativa alle misure di Sicurezza:

- Piantine dei locali
- Numero locale
- Cartello per divieto di fumo.
- Indicazione uscita di sicurezza.
- Comportamenti generali nelle situazioni di emergenza.
- Nominativi addetti alle emergenze.
- Fascicolo dei comportamenti nelle situazioni di emergenza.

Tutta la cartellonistica, soprattutto dentro le classi, deve restare sempre affissa e ben visibile nel luogo nel quale è esposta. La rimozione o la manomissione della stessa, costituisce responsabilità disciplinare. Tutti i docenti, quindi, devono vigilare affinché gli studenti non rimuovano la cartellonistica e, nel caso, avvisare immediatamente il responsabile di sede.



ISTITUTO COMPRESIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it

e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

16) DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI

Per effetto del D.L. n° 104 del 12.09.2013, in tutti i locali scolastici (comprese tutte le aree esterne) è vietato fumare ed è vietato l'uso delle sigarette elettroniche. Ai trasgressori saranno comminate, oltre alle sanzioni disciplinari, anche le pene pecuniarie previste dalla L. n° 584 del 1975. In tutti i locali scolastici, anche esterni, devono essere affissi cartelli plastificati in luoghi ben visibili, redatti secondo le norme in vigore.

I soggetti responsabili alla vigilanza sono:

- all'interno dell'edificio tutti i docenti in servizio;
- all'esterno dell'edificio il personale indicato nella pianificazione della sorveglianza degli intervalli.

I soggetti responsabili della contestazione sono i fiduciari di plesso, come indicato nell'organigramma.

Per quanto attiene alla sorveglianza dei servizi igienici, i collaboratori scolastici, vigileranno nel corso di tutto l'orario scolastico e verificheranno l'eventuale presenza di fumo nel locale. Nel caso di comportamento sospetto ne deve essere data comunicazione immediata alla scrivente o ai Collaboratori del D.S.

E' necessario agire in modo incisivo fin dal principio, per scoraggiare eventuali comportamenti inadeguati.

17) DIRETTIVA VIGILANZA

La vigilanza sugli studenti viene esercitata in modo proporzionale all'età ed al grado di maturazione e capacità di azione dello studente. In ogni caso trattasi di minore, quindi la sorveglianza deve essere effettuata senza soluzione di continuità.

18) SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Indicazioni precise sono fornite nell'atto di indirizzo per l'azienda sanitaria e le istituzioni scolastiche e formative finalizzato all'adozione di procedure uniformi e di tutela per la permanenza scolastica degli studenti e studentesse che, in relazione a patologie croniche o rare, necessitano della somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico adottate dalla Giunta provinciale con Delibera n. 1853 del 5/10/2018.

Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci durante l'orario scolastico, si dispone quanto segue:

- la somministrazione dei farmaci agli studenti durante la permanenza a scuola, deve avvenire su richiesta formale dei genitori (o esercenti la potestà genitoriale);
- la richiesta deve essere completata da apposita certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia dello studente e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, patologie, ogni altra informazione relativa alla circostanza);
- se la somministrazione prevede che i genitori, o loro delegato, debbano accedere ai locali scolastici durante l'orario delle lezioni, gli stessi dovranno munirsi di idoneo permesso presso gli uffici amministrativi, valevole per l'intero periodo della somministrazione;
- il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato, a cura del Dirigente Scolastico con atto formale, tra il personale insegnante dell'alunna/o, o del S.P.P., figura sensibile Primo Soccorso. La disponibilità del personale, anche non espressamente formato, avviene su base volontaria;



ISTITUTO COMPRENSIVO ARCO

web: www.icarco.edu.it

e-mail: ic.arco@pec.provincia.tn.it

Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – Tel. 0464/516429-516929 – Fax 0464/517064 – C.F. 93012960220

- il luogo fisico per la conservazione idonea dei farmaci sarà individuato dal preposto di plesso, in relazione al tipo di farmaco, alla certificazione sanitaria ed alle condizioni di somministrazione indicate nella richiesta.

19) ACCESSO AGLI ESTRANEI

Gli estranei non possono mai accedere nei locali interni se non espressamente autorizzati. Il portone di ingresso di ogni plesso deve essere sempre chiuso, e chiunque voglia accedere deve presentarsi al collaboratore preposto all'accoglienza. Se la persona non è autorizzata è fatto divieto assoluto di consentirne l'ingresso nei locali scolastici.

20) INGRESSO OSPITE/ESTERNO

I soggetti esterni in qualità di ospiti devono essere registrati all'ingresso su apposito registro (nome – cognome – data – ora di ingresso- attività da svolgere). Tale adempimento si rende indispensabile per due ordini di motivi:

1. per sapere effettivamente chi è nella scuola, anche allo scopo dei normali controlli da parte di soggetti esterni e/o per responsabilità amministrative e contabili;
2. per avere consapevolezza di quanti soggetti sono presenti nell'edificio nell'ipotesi di una situazione di emergenza.

Addetto alla registrazione è il collaboratore preposto all'accoglienza in sua assenza svolgerà la stessa funzione in servizio.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Claudia Terranova