



NORMA UNI CEI ISO/IEC 17024
CERTIFICATO DI COORDSPP N. 094/2003



SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI INGRESSO/USCITA

PREMESSA

Le Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia (Rapporto ISS COVID-19 • n. 58/2020 del 21/08/20) indicano il percorso da seguire nel caso in cui a scuola siano presenti dei casi sospetti Covid.

Per ridurre le occasioni di contagio, non è opportuno che all'ingresso si compili l'autocertificazione o si tocchino penne e fogli di carta.

Il personale scolastico in servizio, di cui si conosce la presenza giornaliera, necessaria per la tracciabilità e per individuare eventuali contatti stretti, seguirà le indicazioni riportate di seguito.

Chiunque acceda all'edificio scolastico deve :

- indossare la mascherina
- mantenere il distanziamento interpersonale di almeno un metro
- evitare assembramenti
- igienizzarsi le mani con soluzione idro-alcolica

INGRESSO PERSONALE ATA

- accedere all'istituto in maniera scaglionata, attraverso l'ingresso principale, rispettando sempre il distanziamento di 1 metro;
- indossare sempre la mascherina chirurgica fornita dalla scuola e igienizzare spesso le mani con soluzione idro-alcolica;
- dopo l'ingresso a scuola durante gli spostamenti all'interno dell'edificio è indispensabile mantenere sempre la distanza interpersonale di sicurezza di 1 metro.

INGRESSO DOCENTI:

- accedere all'istituto in maniera scaglionata, attraverso l'ingresso principale, rispettando sempre il distanziamento di 1 metro.
- indossare sempre la mascherina chirurgica fornita dalla scuola e igienizzare spesso le mani con soluzione idro-alcolica;
- sanificare la cattedra al termine della propria ora di lezione; la scuola fornirà idonea soluzione igienizzante e rotoli usa e getta da sistemare sulla scrivania oltre il dispenser
- dopo l'ingresso a scuola durante gli spostamenti all'interno dell'edificio è indispensabile mantenere sempre la distanza interpersonale di sicurezza di 1 metro.
- se l'ultima ora di servizio coincide con l'ultima ora di lezione per gli studenti, il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni al cancello e garantire il rispetto delle regole contribuendo ad evitare assembramenti.

INGRESSO ALUNNI:

Gli alunni accedono all'edificio ed escono dallo stesso in maniera scaglionata, utilizzando ingressi differenziati e rispettando gli orari indicate, ad esempio:

Ad ogni classe viene assegnata una specifica area di ingresso/uscita:

Ingresso Cannello centrale

Ore 8:10 Classi:

Ore 8:20 Classi:

Ingresso – plesso “belvedere”

Ore 8:10 Classi:

Ore 8:20 Classi:

E' fondamentale il rigoroso rispetto della puntualità in ingresso al fine di evitare assembramenti che possano essere fonte di rischio per la salute e sicurezza.

Gli alunni giunti in ritardo saranno fermati all'ingresso, per evitare l'allineamento con altri gruppi in ingresso ed invalidare le norme di sicurezza.

Onde evitare assembramenti, oltre ai collaboratori scolastici, i docenti dell'ora controlleranno il regolare deflusso degli alunni.

Sono stati individuati ed opportunamente segnalati i percorsi di accesso e di uscita per gli alunni.

Ciascuno studente dovrà, inoltre, all'ingresso e durante tutta la permanenza nell'edificio:

- indossare sempre la mascherina e igienizzare spesso le mani con soluzione idro-alcolica;

INGRESSO VISITATORI (visitatori, fornitori, genitori)

La scuola attiverà un **REGISTRO DEI VISITATORI** , in cui ogni giorno il Collaboratore Scolastico che sosta nei pressi dell'ingresso, annoterà con regolare registrazione i visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

Se i visitatori sono noti alla scuola, sarà sufficiente scrivere sul registro CONOSCIUTO quindi si potrà evitare di richiedere la presentazione del documento di identità.

Nel caso, ad esempio di un corriere espresso, di cui non conosciamo l'identità , il CS dovrà richiedere la presentazione di un documento di identità che confermi i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), il CS fotocopierà il documento e sullo stesso scriverà il numero del cellulare, che comunque andrà annotato sul registro.

La penna ed il foglio che sono occasione di contagio, non la toccano più i visitatori, sono ad esclusivo uso del CS che presidia l'ingresso.

L'accesso agli Uffici amministrativi è consentito solo dopo:

- ordinario ricorso alla comunicazione a distanza (mail, telefono, etc.);
- regolare prenotazione con appuntamento;

Gli alunni, muniti di mascherina, possono accedere agli uffici scolastici solo se rigorosamente accompagnati da un collaboratore scolastico e unicamente per motivi di effettiva necessità/urgenza.

RICEVIMENTO GENITORI

Il ricevimento dei genitori avviene a distanza in modalità Videoconferenza utilizzando, ad esempio, GOOGLE MEET, ZOOM, SKYPE, etc., o attraverso mail.

Il docente interessato fornirà il proprio indirizzo mail istituzionale attraverso specifica comunicazione, oppure con appuntamento telefonico, sempre previa prenotazione tramite registro elettronico.

In casi eccezionali saranno previsti incontri in presenza, preventivamente concordati.

L'accesso agli Uffici amministrativi è consentito, per chiunque, compreso i genitori solo dopo:

- ordinario ricorso alla comunicazione a distanza;
- regolare prenotazione ;

ATTIVITÀ MOTORIA – UTILIZZO PALESTRA

In fase di emergenza- aule, i locali della palestra non potranno essere adibiti a luoghi dove effettuare attività fisica, in quanto considerati “spazi alternativi” alle aule scolastiche.

Di conseguenza non sarà possibile la concessione in uso a terzi.

Terminato il periodo interessato dall'emergenza, le aule, i locali della palestra ripristineranno la regolare funzionalità seguendo quanto di seguito riportato:

- Per le attività di scienze motorie deve essere garantito un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 m ed altrettanto tra gli allievi e il docente.
- Nelle prime fasi di riapertura della scuola sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono possibili le attività fisiche individuali, preferibilmente all'aperto.
- Gli spogliatoi possono essere utilizzati nel rispetto del numero massimo di allievi che possono contenere contemporaneamente, nel rispetto delle misure di sicurezza (distanziamento fisico di 1 m tra alunni).

I docenti sono tenuti, inoltre, a:

- vigilare in palestra (compresi i relativi spogliatoi) sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;

RICREAZIONE

- L'intervallo è sospeso durante l'emergenza sanitaria da COVID 19.
- Gli studenti alla fine delle ore intermedie, nella propria classe, potranno alternativamente, alzarsi per sgranchirsi le gambe indossando la mascherina oppure sostare rigorosamente seduti e consumare la merenda, i docenti apriranno le finestre per effettuare il ricambio dell'aria.
- I docenti garantiscono, come di consueto, la vigilanza ed il rispetto delle regole di sicurezza.

UFFICI DI SEGRETERIA

Il personale amministrativo è tenuto ad evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni.

E' indispensabile, inoltre, utilizzare sempre gli sportelli con le protezioni in plexiglass durante il ricevimento degli utenti e favorire il più possibile la comunicazione a distanza (via mail o telefono).

ICPrey
Dr. Ing. Salcuni Pasquale
Competenze Professionali
Responsabile Servizio Prevenzione Protezione
Certificata da ICPrey N° reg. 094

