


# ISTITUTO COMPRENSIVO 1


## PROCEDURA DI INGRESSO ALL'ISTITUTO

Plesso: Scuola			
DATA	REDAZIONE	CONTROLLO	APPROVAZIONE
	RSPP	RLS	DdL
	<i>Orsina Bardini</i>		
AGGIORNAMENTO DEL			

	<b>PROCEDURA di INGRESSO ALL'ISTITUTO</b>	Aggiornamento
	<b>Istituto Comprensivo 1</b> Scuola .....	25/05/2020

## INDICE

	PAG.
INDICE	2
PREMESSA	3
PROCEDURA PER L'ACCESSO ALL'ISTITUTO SCOLASTICO	4

	<b>PROCEDURA di INGRESSO ALL'ISTITUTO</b>	Aggiornamento
	<b>Istituto Comprensivo 1</b> Scuola .....	25/05/2020

## PREMESSA

Dal 18/05/2020, il personale, prima di entrare nella sede di lavoro, dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte del Datore di Lavoro – rif. Ordinanza di Regione Lombardia n. 546 del 13/05/2020. Se questa risulterà superiore a 37,5°C non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate in locale dedicato e fornite di mascherine.

Non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Il personale, e chiunque intenda fare ingresso a scuola, non può accedere all'edificio, se positivo al Covid-19 e se negli ultimi 14 giorni ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Per gli esterni (utenza, manutentori, fornitori di servizi di vario genere) dovranno essere individuati servizi igienici dedicati, prevedendo il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente.


Dopo essersi fatti riconoscere all'ingresso, gli esterni dovranno limitare al minimo gli spostamenti all'interno della scuola e i contatti con i lavoratori presenti.

Al momento la presente procedura è riferita all'accesso del personale della scuola (personale amministrativo, collaboratori scolastici e docenti fino alla ripresa delle lezioni).

Per i fornitori, quale ad esempio il rifornitore dei distributori di bevande e snack, è prevista l'apposizione di un cartello sulla porta di ingresso; inoltre, saranno informati dalla scuola prima che si rechino presso l'edificio.


### NOTA

Sarà presente all'ingresso apposito cestino ove gettare mascherine e guanti usati.

	<b>PROCEDURA di INGRESSO ALL'ISTITUTO</b>	Aggiornamento
	<b>Istituto Comprensivo 1</b> Scuola .....	25/05/2020

## PROCEDURA PER L'ACCESSO ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

- 1) RECA TEVI PRESSO LA SCUOLA MUNITI DI MASCHERINA E DI GUANTI.
- 2) ACCEDETE DALL'INGRESSO PRINCIPALE DELL'EDIFICIO.
- 3) APPENA ENTRATI NELL'EDIFICIO, FERMATEVI DOVE INDICATO DAL COLLABORATORE SCOLASTICO PRESENTE AL VOSTRO INGRESSO.
- 4) L'ADDETTO, UTILIZZANDO APPOSITO TERMOMETRO E INDOSSANDO MASCHERINA TIPO FFP2, MISURERÀ LA VOSTRA TEMPERATURA CORPOREA PER VERIFICARE IL NON SUPERAMENTO DEI 37,5°C.
- 5) IN CASO DI TEMPERATURA FINO AI 37,5° C, SPOSTATEVI E POSIZIONATEVI PRESSO IL TAVOLO CHE VEDETE DI FRONTE A VOI.
- 6) LAVATE LE MANI (CHE STIATE O MENO INDOSSANDO DEI GUANTI) CON L'IGIENIZZANTE MESSO A DISPOSIZIONE DALLA SCUOLA, PRESENTE SUL BANCO O SORRETTO DA APPOSITA PIANTANA, SEGUENDO LE ISTRUZIONI INDICATE.
- 7) INDOSSATE LA MASCHERINA MESSA A DISPOSIZIONE DALL'ISTITUTO E PRESENTE SULLO STESSO BANCO.
- 8) IN CASO DI ROTTURA DEI VOSTRI GUANTI INDOSSATE QUELLI MESSI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO PRESENTI SUL BANCO.
- 9) VI SARANNO INDICATI I SERVIZI IGIENICI CHE POTRETE UTILIZZARE DURANTE IL GIORNO.
- 10) POTETE RECARVI PRESSO LA VOSTRA POSTAZIONE DI LAVORO.
- 11) INDOSSATE I GUANTI E LA MASCHERINA DURANTE TUTTO L'ORARIO LAVORATIVO.
- 12) **Per personale amministrativo** - POTRETE TOGLIERE LA MASCHERINA SE VI TROVATE PRESSO LA VOSTRA POSTAZIONE DA SOLI NEL LOCALE IN CUI LAVORATE E NON PREVEDETE L'ACCESSO DI ALTRO PERSONALE O DI UTENTI. ALLE STESSO CONDIZIONI, POTRETE TOGLIERE I GUANTI UTILIZZANDO L'IGIENIZZANTE A DISPOSIZIONE PER TENERLE IGIENIZZATE.

	<b>PROCEDURA di INGRESSO ALL'ISTITUTO</b>	Aggiornamento
	<b>Istituto Comprensivo 1</b> Scuola .....	25/05/2020

- 13) POTRETE TOGLIERE MOMENTANEAMENTE LA MASCHERINA PER CONSUMARE UNA BEVANDA O UNO SNACK PRESSO LA VOSTRA POSTAZIONE.
- 14) PER SPOSTARVI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO O IN PRESENZA DI ALTRI LAVORATORI O DI ESTERNI DOVRETE SEMPRE INDOSSARE LA MASCHERINA.
- 15) IN CASO DI ROTTURA O DANNEGGIAMENTO, POTRETE RICHIEDERE UN ALTRO PAIO DI GUANTI O UN'ALTRA MASCHERINA GETTANDO QUELLI UTILIZZATI IN APPOSITO CESTINO.
- 16) POTRETE TOGLIERE I GUANTI, GETTANDOLI NELL'APPOSITO CESTINO PER USUFRUIRE DEI SERVIZI IGIENICI; POTRETE INDOSSARNE UN ALTRO PAIO DOPO L'USO DEI SERVIZI IGIENICI E DOPO ESSERVI LAVATI CORRETTAMENTE LE MANI.
- 17) **Per personale amministrativo** - RICEVETE GLI UTENTI SOLO PRESSO LE POSTAZIONI DI FRONT OFFICE DOTATE DI PROTEZIONE (IN PLEXIGLASS O SIMILE) TENENDO INDOSSO GUANTI E MASCHERINA, RESTANDO SEMPRE DIETRO ALLA PROTEZIONE E CHIEDENDO ALL'UTENZA DI RISPETTARE LE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PRESE. SE PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE DOVETE RIDURRE LA DISTANZA INTERPERSONALE AL DISOTTO DI 1 M, DOVETE INDOSSARE MASCHERA FFP2.
- 18) **Per personale amministrativo** - IN CASO DI RICEZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA O DI PACCHI DA VISITATORI O CORRIERI, SEMPRE TENENDO INDOSSO GUANTI E MASCHERINA, CONSULTATE I DOCUMENTI PER CONTROLLARE CHE SIANO CORRETTI E DEPOSITATELI TEMPORANEAMENTE IN LUOGO PRESTABILITO PER CIRCA 3 ORE, PRIMA DELL'ARCHIVIAZIONE (SI CONSIGLIA DI ADIBIRE A DEPOSITO TEMPORANEO PER LA DOCUMENTAZIONE UN'AULA).
- 19) EVENTUALI BUSTE POSTALI RECAPITATE PRESSO LA SCUOLA DA CORRIERI O SIMILI, DOVRANNO ESSERE LASCIATI PRESSO L'INGRESSO AL COLLABORATORE PRESENTE; NESSUN CORRIERE O FORNITORE DOVRÀ RECARSI NEGLI UFFICI; SARA' IL COLLABORATORE DI TURNO A DEPOSITARE IL MATERIALE NELL'AULA DI DEPOSITO TEMPORANEO O A CONSEGNARE IL MATERIALE IN UFFICIO.