

ISTITUTO COMPRENSIVO MUZIO CAPPELLETTI DI ALLERONA	<b>Protocollo scolastico per il contenimento del rischio di contagio da SARS-CoV-2 all'avvio dell'anno scolastico 2020/2021</b>	V. 01 26/08/2020	ALLEGATO 5A Pag. 1 di 4
---	---	---------------------	-------------------------------

## **ALLEGATO generale n. 5 (5 A)**

**Regolamento generale di accesso per i soggetti esterni (e  
quindi diversi da personale e alunni)**

## REGOLE DI ACCESSO PER SOGGETTI ESTERNI

**Misure generali per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus SARS-Cov-2, responsabile della sindrome COVID-19, all'interno dei locali scolastici da parte di soggetti esterni alla popolazione scolastica a qualunque titolo identificati.**

Si specifica che in linea generale è vietato l'ingresso agli edifici scolastici a tutte le persone non preventivamente autorizzate. La regola si applica anche ai genitori degli alunni, ai fornitori, agli esperti esterni e a qualunque altro operatore e/o tipologia di utente.

**È obbligatorio** rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria. L'Istituto può rilevare la temperatura ai soggetti esterni che debbano, necessariamente, accedere ai luoghi di lavoro.

**È vietato** entrare nei locali dell'Istituto, o permanervi successivamente all'ingresso, nel caso si verificano:

- sintomi influenzali o di infezione respiratoria;
- temperatura corporea >37,5°C;
- contatto nei 14 giorni precedenti con persone positive al virus;

e/o nel caso in cui i provvedimenti dell'Autorità impongano di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio in isolamento fiduciario o obbligatorio.

**È vietato** accedere all'interno della Scuola da parte di personale estraneo (fornitori, rappresentanti, visitatori, genitori, ecc.) se non per inderogabili necessità preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

**È obbligatorio** rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico per accedere all'interno del plesso, in particolare:

- mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1,00 m dalle altre persone;
- osservare le regole di igiene delle mani con frequenti lavaggi e igienizzazioni;
- tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene respiratoria (es. starnutire nell'incavo del gomito, ecc...) ed evitare contatti con le altre persone;
- indossare la mascherina durante tutta la permanenza presso i locali scolastici;

**È obbligatorio** garantire adeguate la corretta gestione delle secrezioni respiratorie, ovvero:

- coprire la bocca ed il naso quando si tossisce e si starnutisce, possibilmente con un fazzoletto di carta o con il gomito flesso, utilizzando l'incavo del gomito;
- gettare i fazzoletti utilizzati per questa operazione subito dopo l'uso, e lavare immediatamente le mani con acqua e sapone o con gel idroalcolici.

ISTITUTO COMPRESIVO MUZIO CAPPELLETTI DI ALLERONA	<b>Protocollo scolastico per il contenimento del rischio di contagio da SARS-CoV-2 all'avvio dell'anno scolastico 2020/2021</b>	V. 01 26/08/2020	ALLEGATO 5A Pag. 3 di 4
--	---	---------------------	-------------------------------

**È facoltà** dell'Istituto chiedere ai soggetti esterni di compilare un modulo (per dichiarare lo stato delle proprie condizioni fisiche e l'assenza di sintomi) e misurare direttamente la temperatura corporea.

## **REGOLE GENERALI PER L'ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO AI PLESSI E AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

(stralcio rispetto al regolamento di Istituto vigente prima dell'inizio dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19)

Le normali attività di sportello presso la segreteria della Scuola non sono sospese, ma vanno necessariamente regolamentate in relazione al rispetto dei protocolli di sicurezza volti al contenimento della diffusione del virus.

Nello specifico, ferma restando la necessità di procedere alla registrazione degli individui esterni che accedono, a qualsiasi titolo, all'interno delle sedi scolastiche, è necessario prevedere che lo stesso avvenga previo appuntamento e solo qualora non sia possibile effettuare l'operazione richiesta in modalità diverse da quella in presenza.

**Non è quindi possibile l'accesso indiscriminato e libero ai plessi scolastici.**

È importantissimo che gli alunni siano forniti di tutto il necessario per lo svolgimento delle loro attività didattiche (nonché dei cibi e delle bevande necessarie alla ricreazione) poiché in nessun caso sarà possibile portarle successivamente. **I collaboratori scolastici e gli insegnanti non sono in nessun modo autorizzati a prendere in carico richieste in tal senso, soprattutto se estemporanee e non autorizzate.**

In via prioritaria, gli utenti esterni devono:

- evitare di presentarsi alla porta e di suonare il campanello se non precedentemente autorizzati e/o annunciati;
- inviare una mail alla Scuola all'indirizzo [tric81700x@istruzione.it](mailto:tric81700x@istruzione.it) specificando nel dettaglio l'oggetto della richiesta e fornendo anche un contatto telefonico. La Scuola risponderà ed eventualmente darà istruzioni per l'espletamento della pratica o per il soddisfacimento della richiesta in via telematica;
- è possibile contattare la Scuola telefonicamente, negli orari previsti; in tal senso, è necessario privilegiare il contatto diretto con gli uffici di segreteria (al numero 0763624116), evitando di telefonare ai plessi diversi dalla sede centrale, soprattutto se il contatto telefonico sia (anche solo potenzialmente) preliminare ad un accesso alla struttura;
- in caso di necessità di ulteriori precisazioni, la Scuola contatterà telefonicamente l'utente e, solo nel caso non sia possibile procedere telematicamente, fisserà un appuntamento in presenza, ovvero autorizzerà l'accesso. **Si specifica che tale procedura deve avere carattere di eccezionalità e residualità;**
- **l'utente esterno che non sia stato precedentemente autorizzato (ovvero contattato dalla Scuola) e che abbia indifferibile necessità di accesso ad uno dei plessi scolastici dell'Istituto (ivi compresi quelli diversi dalla sede centrale) dovrà farne richiesta agli uffici di segreteria (e quindi non direttamente al singolo plesso), che valuterà la richiesta e, qualora ne sia disposto l'accoglimento, avviserà il personale scolastico in servizio nel plesso interessato;**
- gli utenti che siano stati direttamente contattati dalla Scuola (ad esempio, in caso di necessità di ritiro di un minore affetto da malessere) potranno presentarsi senza ulteriori obblighi, ma dovranno in ogni caso rispettare il protocollo di sicurezza previsto per l'accesso degli esterni;
- l'utente esterno che acceda a Scuola dovrà farlo rispettando le seguenti procedure previste:
  - a) registrazione (rilascio di dati anagrafici e di motivazione per l'ingresso, firma delle autodichiarazioni, registrazione del tempo di permanenza) ;
  - b) utilizzo di mascherina;
  - c) utilizzo di gel igienizzante;
  - d) rispetto delle distanze di sicurezza;
  - e) obbligo di attesa e/o stazionamento nei punti stabiliti;
  - f) rispetto dei percorsi di accesso e di uscita previsti.

ISTITUTO COMPRENSIVO MUZIO CAPPELLETTI DI ALLERONA	<b>Protocollo scolastico per il contenimento del rischio di contagio da SARS-CoV-2 all'avvio dell'anno scolastico 2020/2021</b>	V. 01 26/08/2020	ALLEGATO 5A Pag. 4 di 4
---	---	---------------------	-------------------------------

- i fornitori esterni, qualora abituali, dovranno attenersi a protocolli specifici, sottoscritti tramite convenzione; qualora occasionali dovranno obbligatoriamente stabilire un appuntamento per la consegna e la fornitura dei beni e dei servizi e rispettare il protocollo di sicurezza previsto dalla Scuola e che sarà loro inviato in via preliminare tramite mail.

Uguali limitazioni valgono per il personale interno che dovrà:

- privilegiare il contatto telematico (in via prioritaria) e telefonico con gli addetti di segreteria e il Dirigente Scolastico, attenendosi in ogni caso (relativamente ai contatti telefonici) agli orari previsti;
- qualora sia impossibile per gli Uffici processare le richieste formulate in via telematica, concordare con gli addetti un appuntamento in presenza, nel rispetto delle procedure di sicurezza previste.

I ricevimenti e i colloqui, laddove possibile, saranno gestiti tramite l'utilizzo dei sistemi di videoconferenza, con modalità e tempi che verranno successivamente stabiliti e regolamentati con apposite circolari.

In ogni caso, in relazione al movimento del personale e degli alunni all'interno dell'Istituto e laddove l'operazione non sia gestibile da registro elettronico, sono previsti degli appositi registri che indicano, giornalmente i nominativi degli:

- alunni presenti e assenti in ogni singola classe;
- insegnanti o altri adulti che sono entrati in ogni singola classe;
- alunni e insegnanti contemporaneamente presenti nei locali mensa;
- alunni e insegnanti presenti in ogni altro locale in cui sia occasionalmente e/o eccezionalmente (ad esempio per ragioni di sorveglianza obbligatoria sui minori) prevista la presenza di alunni appartenenti a gruppi/classi differenti.