



IIS "Ettore Majorana"

Via A. De Gasperi, 6 - 20811 Cesano Maderno (MB)

**PROTOCOLLO PER L'ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO E LA PERMANENZA IN ESSO DA PARTE DI
DIPENDENTI E UTENTI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 dell'Istituto Superiore di Sanità;

TENUTO CONTO dell'esigenza di condividere con le OO.SS. le linee operative per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico nell'IIS E. MAJORANA in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19;

CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica coinvolta (docenti, personale A.T.A., studenti e famiglie) durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Protocollo d'Intesa "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020", sottoscritto tra il Ministero e le OO.SS. in data 15 maggio 2020;

VISTI il "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020 ;

VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, adottato con decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020,); VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;

VISTO l'art. 83 della Legge 77/2020 in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale" che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;

VISTO l'art. 231bis della Legge 77/2020 recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza";

VISTO il "Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19" del 6 agosto 2020;

VISTO il Documento di integrazione del DVR Rev. 2020-01_008 del 24/08/2020

Consultati l'RSPP, gli ASPP, l'RLS, le Rappresentanze sindacali, il Comitato Covid d'Istituto, per quanto di competenza

EMANA

il presente documento che esplicita quali siano le procedure da seguire per l'entrata e la permanenza a scuola da parte del personale, dei visitatori, dei fornitori/manutentori o per gli accessi straordinari, per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'Istituto e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Il Dirigente scolastico pubblica il presente protocollo sul sito istituzionale con valore di notifica, a studenti, famiglie ed esterni e lo invia tramite posta elettronica a tutti i dipendenti, rendendone immediatamente obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate, fino a successive esplicite indicazioni/modifiche.



1. Per poter accedere all'Istituto il lavoratore/visitatore dovrà trovarsi nelle seguenti condizioni:
 - a) dichiarare di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio;
 - b) non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare;
 - c) non essere risultato positivo al virus COVID-19;
 - d) di non essere rientrato in Italia negli ultimi 14 giorni da uno Stato estero o da una zona ad alto rischio contagio;
 - e) non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di sua conoscenza, nei precedenti 14 giorni;
 - f) non avere sintomi influenzali (quali tosse o difficoltà respiratorie);
 - g) non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C nella data dell'accesso e nei tre giorni precedenti.

Il lavoratore, solo al primo accesso è tenuto alla compilazione del Modello di autocertificazione, mentre successivamente, timbrando il proprio badge e, comunque, entrando in Istituto per svolgere il proprio servizio, è consapevole di dichiarare, automaticamente, di trovarsi nelle condizioni sopra descritte e di non poter permanere sul posto di lavoro laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura superiore a 37.5° C, o contatto con persone positive al virus). Il lavoratore è obbligato a darne immediata comunicazione riservata al Dirigente Scolastico

L'eventuale ingresso del personale già risultato positivo all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione via e-mail all'indirizzo del Dirigente scolastico avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

il Visitatore, che non abbia potuto ricorrere all'**ordinario e preventivo ricorso alle comunicazioni a distanza**, dovrà compilare, all' "Ingresso 1" dell'Istituto, unico consentito, di Via De Gasperi, 6 il **Modello di autodichiarazione interna**, (Allegato 1) scaricabile anche dal Sito della scuola, apponendo la data e la firma negli appositi spazi, e sottoporsi al rilevamento della temperatura corporea - mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto - da parte del Collaboratore scolastico autorizzato, che non l'annoterà se inferiore o uguale a 37,5°. La presenza del visitatore in Istituto verrà rilevata, altresì, in un apposito **Registro accessi**, in cui verrà indicato cognome e nome, telefono, ruolo, motivo dell'accesso, data ingresso, ora di ingresso, firma e ora uscita. Il Collaboratore scolastico, nell'espletamento di tale operazione, dovrà indossare oltre che la mascherina chirurgica o superiore anche la visiera protettiva e guanti in lattice monouso. Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5° C., non sarà consentito l'accesso e si inviterà a contattare il proprio medico curante.

I modelli ed i dati rilevati verranno custoditi in ottemperanza alla vigente normativa sulla Privacy. L'informativa sul trattamento dei dati personali può essere fornita anche oralmente. La finalità del trattamento è riferita alla prevenzione dal contagio da COVID-19 ed ha come riferimento giuridico l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020. La durata dell'eventuale conservazione dei dati fa riferimento al termine dello stato d'emergenza.



Il Lavoratore, all'accesso all'Istituto, presso l'"Ingresso 1" di Via De Gasperi, 6, dovrà sottoporsi al controllo della temperatura - mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto. Il Collaboratore scolastico, nell'espletamento di tale operazione, dovrà indossare oltre che la mascherina chirurgica o superiore anche la visiera protettiva e guanti in lattice monouso. Il lavoratore dovrà, quindi, detergersi le mani con la soluzione disinfettante contenuta nei dispenser collocati all'entrata dell'Istituto ed indossare la mascherina, fornita dall'Istituto, nel rispetto degli standard previsti dai protocolli sanitari.

In caso di temperatura rilevata superiore a 37,5° il personale incaricato del rilevamento della temperatura all'enterà il Referente scolastico per l'emergenza Sars-Cov-2. In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, sarà assicurata una modalità tale da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore.

2. E' vietato l'accesso a scuola senza mascherina, preferibilmente chirurgica superiore - che dovrà essere sempre indossata correttamente (indicazioni ISS e CTS) - e senza detergere le mani con la soluzione disinfettante contenuta nei dispenser collocati all'entrata dell'Istituto;
3. E' vietata ogni forma di assembramento, rispettando le limitazioni e turnazioni di accesso. E' fatto obbligo mantenere SEMPRE la distanza di sicurezza (distanziamento interpersonale di almeno 1,0 mt).
4. L'accesso e l'uscita dei:
 - lavoratori deve avvenire unicamente dai varchi dedicati rispettivamente all'entrata ed all'uscita, una persona alla volta, garantendo la distanza minima di 1,0 mt. ed un flusso distribuito nello spazio e nel tempo.
 - visitatori deve avvenire, preferibilmente con appuntamento, unicamente da Via De Gasperi, 6, rispettando i varchi dedicati specificatamente all'entrata ed all'uscita, una persona alla volta, garantendo la distanza minima di 1,0 mt.
5. Il Lavoratore/Visitatore dovrà periodicamente detergersi accuratamente le mani e, ove richiesto dall'attività, utilizzare guanti monouso. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti della giornata, servendosi dei diversi dispenser con soluzione disinfettante dislocati in Istituto o attraverso il lavaggio accurato con acqua e sapone.
6. In caso di contatto con persone estranee all'Amministrazione il personale di segreteria dovrà indossare sempre la mascherina chirurgica o superiore ed utilizzare gli sportelli schermati dell'Ufficio.
7. I Lavoratori devono evitare, il più possibile, gli spostamenti non strettamente necessari tra Uffici/Locali diversi e svolgere la propria mansione nella propria postazione, utilizzando esclusivamente i propri strumenti di lavoro (computer, telefono, tastiere, penne, matite, ecc..). Laddove ciò non fosse proprio possibile il lavoratore dovrà preventivamente provvedere a pulire, con salvietta monouso inumidita di prodotto disinfettante, ciò che andrà a toccare ed utilizzare, detergendosi, altresì, accuratamente le mani.
8. I lavoratori dovranno mantenere quanto più possibile pulita la propria postazione ed areare i locali di lavoro, favorendo il ricambio d'aria negli ambienti interni. Nello specifico, i collaboratori scolastici sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, la biblioteca, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.



9. Nei **parcheggi e cortili** sono vietati assembramenti. L'accesso a questi luoghi deve avvenire garantendo sempre, la distanza interpersonale di almeno 1,0 mt. ed un flusso distribuito nello spazio e nel tempo. I lavoratori che utilizzeranno il parcheggio interno dell'Istituto, potranno accedere dalla porta "Ingresso 4" all'atrio dell'Istituto e seguendo il percorso predisposto dovranno transitare dalla porta "Uscita 1" nella zona portico d'entrata e porsi in fila, con il dovuto distanziamento ed indossando sempre la mascherina chirurgica o superiore, alla porta "Ingresso 1" per il necessario controllo della temperatura frontale.
10. L'accesso al locale ove si trovano i **Distributori bevande e merendine** è consentito solo ad una persona per volta. Una volta prelevata la bevanda o altro la persona è tenuta ad allontanarsi dal distributore. E', pertanto vietato soffermarsi a due o più persone davanti ai distributori di bevande e merendine.
11. L'uso dell'**ascensore** è permesso solo al personale autorizzato e, comunque, solo ad una persona alla volta, indossando correttamente (Indicazioni ISS e CTS) la mascherina. Nel caso il dipendente, dietro autorizzazione del Dirigente scolastico, debba accompagnare in ascensore altra persona, dovrà indossare la mascherina FFP2, la visiera protettiva e guanti in lattice monouso.
12. L'accesso ai **servizi igienici** è consentito solo garantendo la distanza interpersonale di 1,0 mt. e il numero massimo delle presenze consentite è indicato sulla porta d'ingresso
13. L'accesso agli **spazi comuni**, compresa le **sale professori** è contingentato; il numero massimo delle presenze consentite è indicato sulle porte d'ingresso di ciascun ambiente, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
14. L'**articolazione del lavoro** potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.
15. I **Fornitori** non potranno accedere all'interno della sede e sono tenuti, indossando sempre la mascherina, a presentarsi unicamente davanti all' "Ingresso 1" di Via De Gasperi, 6 e ad effettuare la consegna nella zona esterna del cortile e portico d'entrata, al Collaboratore scolastico presente in Centralino, cercando di mantenere sempre la distanza di sicurezza, di almeno 2, 0 mt, evitando, per quanto possibile il contatto interpersonale. Per le operazioni che comportano interferenza, il fornitore oltre che la mascherina chirurgica o superiore dovrà essere dotato altresì di guanti ed il Collaboratore scolastico di visiera protettiva e guanti monouso. Il Collaboratore scolastico, terminato il ritiro dovrà igienizzarsi le mani servendosi dell'apposito dispenser presente in Centralino.
16. In caso di **lavoratori dipendenti da aziende terze che operano ripetutamente nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze** (es. manutentori) è richiesta l'Autocertificazione multipla (Allegato 2) da compilare con i dati dell'iniziale accesso e sul retro l'elenco di quelli successivi, con l'obbligo di riconsegna della certificazione al termine del periodo di servizio. L'entrata ed uscita di tali visitatori/lavoratori sarà, comunque, registrata giornalmente sul **Registro accessi**. Tali lavoratori si impegnano a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico nel fare accesso nell'edificio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani, indossare in modo idoneo la



mascherina e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene) e ad informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, o permanenza nell'edificio, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Nel caso tali lavoratori dipendenti da aziende terze risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

17. Gestione delle persone covid-19 sintomatiche all'interno dell'Istituto

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, l'addetto al primo soccorso deve darne notizia al Dirigente scolastico, al Referente Covid-19 dell'Istituto o al suo sostituto e deve essere immediatamente accompagnata all'interno dell'aula appositamente individuata per l'emergenza, provvedendo al tempestivo rientro al proprio domicilio. Il personale incaricato alla gestione dell'emergenza deve mantenere una distanza minima di 2 mt, indossare la mascherina FFP2, la visiera protettiva, i guanti ed il camice monouso.

18. Gestione dei lavoratori fragili

Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. Per la gestione del lavoratore fragile ci si atterrà alla normativa nazionale di riferimento.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente protocollo può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Tale protocollo potrà subire degli aggiornamenti/modifiche nel caso l'Autorità sanitaria competente disponga di misure aggiuntive specifiche, nonché alla luce della sua applicazione e delle considerazioni conseguenti.

Il Dirigente scolastico

Alberta Liuzzo