



**Ministero dell'Istruzione**

**Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico**

Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico

Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620

C.F. 92503580158 – Cod. Mecc. LOIC805006

Sito: [www.iczelobp.edu.it](http://www.iczelobp.edu.it)

e-mail: [LOIC805006@istruzione.it](mailto:LOIC805006@istruzione.it) , [LOIC805006@pec.istruzione.it](mailto:LOIC805006@pec.istruzione.it)



Circolare numero 33

Zelo Buon Persico, 28.09.2021

All'Albo –

Al personale docente e ATA dell'Istituto

Agli studenti, alle famiglie e ai tutori legali dei minori

Ai fornitori

**Oggetto: Protocollo organizzativo – Regolamento modalità di accesso per i visitatori**

In occasione dell'eccezionale avvio dei primi incontri in presenza per le classi prime della primaria dell'Istituto, si invita gli interessati a prendere visione del Protocollo organizzativo e del Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico per l'accesso degli esterni, qui in allegato.

Il dirigente scolastico

(prof. Paolo Antonucci)



**Ministero dell'Istruzione**

**Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico**

Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico

Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620

C.F. 92503580158 – Cod. Mecc. LOIC805006

Sito: [www.iczelobp.edu.it](http://www.iczelobp.edu.it)

e-mail: [LOIC805006@istruzione.it](mailto:LOIC805006@istruzione.it), [LOIC805006@pec.istruzione.it](mailto:LOIC805006@pec.istruzione.it)

**Protocollo organizzativo – Regolamento modalità di accesso per i visitatori**

- a) Gli esterni, visitatori, genitori, fornitori hanno accesso ai plessi solo dietro specifica indicazione e/o appuntamento, comunque previa comunicazione all'Istituto con relativa autorizzazione, anche verbale, con indicazione dello scaglionamento orario da parte di persona delegata dal dirigente (coordinatore di classe, personale di segreteria, ecc.);
- b) È fatto obbligo di esibizione del **Green Pass**, al fine di consentire l'accesso ai locali dell'Istituto. Tale misura riguarda il personale, i genitori, gli educatori, i fornitori, gli addetti al servizio mensa, chiunque, fatta eccezione per gli alunni, a diverso titolo debba avere accesso all'Istituto.
- c) Per tutte le persone **con più di 6 anni, è vietato l'accesso a scuola senza la mascherina.**
- d) È consentita l'ammissione di un solo adulto delegato/genitore/tutore per alunno alla volta, in caso di colloqui o incontri in presenza.
- e) È comunque vietato:
  - l'ingresso in Istituto da parte di chiunque abbia febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali;
  - l'ingresso in Istituto da parte di chiunque abbia avuto contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti
  - ogni forma di assembramento: l'accesso di visitatori utenti, fornitori deve avvenire dai varchi abilitati, possibilmente dedicati all'entrata ed all'uscita, **una persona per volta**, garantendo la distanza minima di 1,0 mt e possibilmente con appuntamento o invito, se trattasi di personale esterno. Non è consentito l'accesso agli accompagnatori, fatta salva l'assistenza specifica alla persona (disabilità, intermediazione culturale, ecc.).
- f) Parcheggi cortili e giardini: **Sono vietati assembramenti di persone nei parcheggi, cortili, giardini. L'accesso a questi luoghi deve avvenire, mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.**
- g) Al termine delle attività, l'uscita dovrà avvenire con flusso distribuito nello spazio e nel tempo; ciascun lavoratore / alunno/visitatore dovrà rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri ;
- h) Il visitatore è consapevole e dichiara l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso né di poter permanere in servizio laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura
- i) Il visitatore compila il **Modello di autodichiarazione** interna, apponendo la data e la firma negli appositi spazi. Il Modello va consegnato all'operatore delegato, il quale provvederà a custodirlo in ottemperanza alla normativa sulla privacy.
- j) **Il visitatore deve compilare il Registro accessi per gli esterni.** Il Personale autorizzato che gestisce il registro, dovrà coprire le informazioni precedentemente compilate mediante un supporto cartaceo (cartoncino) in modo da evitarne la diffusione.
- k) Il visitatore, prima dell'accesso al luogo di lavoro o durante la permanenza a scuola, nel pieno rispetto della privacy, **potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.** Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza a scuola. **L'ingresso in Istituto di chi sia già risultato positivo all'infezione da COVID-19, dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione 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.**

- l) **È necessario detergersi accuratamente le mani**, servendosi dei diversi dispenser a disposizione o per mezzo della dotazione propria di gel.
- m) Nel caso di **scambio di documentazione cartacea** si deve mantenere sempre la distanza tra le persone di almeno 1,0 metri. **Il visitatore dovrà essere comunque dotato di mascherina e dovrà igienizzarsi le mani prima e dopo la ricezione/ consegna/ firma della documentazione**; nel caso di ritiro collettivo di documentazione, l’operatore dovrà utilizzare i guanti e smaltirli subito dopo la deposizione.
- n) Il lavoratore / visitatore si impegna a rispettare tutte le disposizioni del datore di lavoro nel fare accesso a scuola.

In particolare:

- **rispettare le eventuali limitazioni, turnazioni di accesso;**

- **mantenere la distanza di sicurezza** (distanziamento interpersonale di almeno 1,0 metri);

- **indossare mascherina**. Il controllo si limita a verificare il possesso di mascherina e che sia indossata nel caso in cui le distanze siano ridotte del limite di un metro;

- **lavare accuratamente e frequentemente le mani con i detergenti messi a disposizione** (come da istruzioni rese pubbliche).

- o) Devono essere evitati spostamenti non strettamente necessari tra locali diversi, se non autorizzati.
- p) Distributori bevande e merendine: L’accesso alle macchinette erogatrici è consentito solo ad una persona per volta. Una volta prelevata la bevanda o altro la persona è tenuta ad allontanarsi dal distributore. È pertanto vietato soffermarsi a 2 o più persone al distributore di bevande e merendine.
- q) L’uso dell’ascensore è consentito solo ad una persona per volta.
- r) Servizi igienici: l’accesso ai bagni è consentito solo garantendo la distanza interpersonale di 1,0 metri o indossando la mascherina, nel rispetto degli indici di affollamento segnalati.
- s) Il Datore di lavoro, assicura la pulizia periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, favorendo frequentemente il ricambio d’aria degli ambienti. Viene prestata particolare attenzione a tutte le superfici di maggior contatto.
- t) I lavoratori e visitatori sono informati che per tutti i locali, ambienti, servizi igienici, arredi ed attrezzature, o più genericamente definite superfici di contatto, viene garantita la pulizia giornaliera con detergenti antibatterici a base alcolica o cloro. I principi attivi utilizzati per le varie superfici saranno quelli indicati nella stessa sezione dell’estratto del Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - “Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell’attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 25 aprile 2020”.