



LICEO SCIENTIFICO STATALE "V. VECCHI"

Via Grecia, 12 – Tel. 0883/507979 Fax 0883/959725 - 76125 TRANI (BT)
Codice meccanografico BAPS11000R - Codice fiscale 83002450720
p.e.c.: baps11000r@pec.istruzione.it e.mail: baps11000r@istruzione.it

Trani, (fa fede la data del protocollo)

Al Personale docente
Al DSGA
Al Personale ATA
Alle studentesse e agli studenti
Ai Genitori
Agli Esterni
Sito web della Scuola
SEDE

OGGETTO: Informativa per l'accesso nell'istituto

L'ingresso a scuola del personale può avvenire alle seguenti condizioni:

- il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- all'ingresso sul luogo di lavoro il personale dichiarerà sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 445/2000:

-di essere a conoscenza che il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in caso abbia presenza di febbre (almeno di 37.5°) o altri sintomi influenzali o respiratori (anche nei tre giorni precedenti) e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

-di essere a conoscenza che il personale non può fare ingresso o permanere a scuola laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi influenzali o respiratori, temperatura almeno di 37,5°, provenienza da zone a rischio, essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni, essere stato a contatto con persone positive al virus negli ultimi 14 giorni) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

-di assumere l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare l'accesso a scuola (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di 1 metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

- il personale si impegna a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- il personale ha l'obbligo di mantenere durante il servizio la distanza interpersonale di almeno un metro e di segnalare preventivamente al Dirigente situazioni nelle quali le esigenze di servizio non consentissero tale distanza interpersonale.

Dovranno essere seguite le prescrizioni indicate sul documento **“Procedura per l'ingresso a scuola” che si allega alla presente.**

L'accesso agli esterni sarà garantito con le stesse modalità. Inoltre:

- dovranno essere seguite le prescrizioni indicate sul documento **“Procedura per l'ingresso a scuola” che si allega alla presente;**
- eventuali consegne da parte di corrieri verranno ricevute dal personale della Scuola in prossimità dell'ingresso dell'edificio mantenendo la distanza interpersonale prescritta;
- in caso di esterni autorizzati ad entrare in Istituto verranno adottate le misure previste dal DVR: disinfezione delle mani e utilizzo da parte degli stessi di mascherine monouso di tipo chirurgico e guanti monouso (in assenza di tali DPI l'ingresso non sarà consentito).

Allegato: Procedura per l'ingresso a scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela TANNIOIA

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lvo n. 39/93)

ALLEGATO : Procedura per l'ingresso a Scuola

Premessa

Fermo restando quanto già previsto nei Documenti di Valutazione e Aggiornamento sul Rischio Coronavirus come riportato nell'Aggiornamento Rev.4 del DVR del Liceo, nel rispetto del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020, e del DPCM del 26 aprile 2020 che lo contiene in allegato, si stabiliscono le seguenti **modalità e procedure per l'ingresso nell'Edificio Scolastico da parte del personale del Liceo e da parte di esterni.**

Sono verificate le condizioni e procedure che consentono l'accesso all'istituto come di seguito specificato:

- In tutti i locali dell'Istituto vengono svolte quotidianamente le operazioni di pulizia e le sanificazioni degli ambienti sporadicamente utilizzati da personale che si reca a scuola per svolgere attività indifferibile ed urgente;
- Gli Uffici di Segreteria e i locali utilizzati vengono puliti e sanificati quotidianamente sia prima di essere occupati che dopo;
- Gli Uffici di Segreteria ed i locali utilizzati vengono adeguatamente aerati;
- Vengono igienizzate allo stesso modo tutte le parti toccate di frequente come pomelli e maniglie delle porte, tastiere, mouse, monitor, scrivanie, sedie, telefoni, rubinetti, pulsanti degli sciacquoni, ...;
- È presente un dispenser di prodotto igienizzante ad ogni ingresso del Liceo;
- È stata fatta informazione adeguata con pubblicazioni, poster, manifesti, opuscoli;
- I documenti e faldoni presenti negli Uffici di Segreteria ed in Archivio sono confinati e non sono stati toccati da nessun esterno tranne che dal personale ATA;
- I documenti e faldoni presenti sono prelevati da operatori muniti di guanti e mascherina per la eventuale presenza di polvere e per evitare possibili contatti nelle zone comuni;
- I libri e l'eventuale documentazione didattica riposti nelle Aule sono confinati e non sono stati toccati da nessuno;
- La raccolta e sistemazione dei libri e della eventuale documentazione didattica nelle aule, suddivisa e classificata per essere consegnata ai richiedenti, da parte del personale del Liceo, avviene utilizzando guanti e mascherina;
- I dipendenti rispettano la distanza prevista dalle indicazioni riguardanti il distanziamento sociale;
- I dipendenti si lavano le mani di frequente durante l'orario di lavoro;
- I dipendenti che usano spazi comuni indossano la mascherina chirurgica;
- I dipendenti che utilizzano lo stesso locale indossano la mascherina chirurgica (il dipendente che è da solo nel locale non è necessario che usi la mascherina);
- I dipendenti prima di entrare al Liceo si igienizzano le mani così come all'uscita;
- I dipendenti per cautela entrano al Liceo con la mascherina al fine di evitare possibili contatti nelle zone comuni;

- I dipendenti e le persone che entrano al Liceo indossano eventualmente i guanti solo dopo aver igienizzato le mani prima dell'ingresso;
- I dipendenti si recheranno a scuola contingentati con il loro ingresso scaglionato e controllato

PROCEDURA DI INGRESSO A SCUOLA

- I dipendenti firmano la Autodichiarazione allegata alla Rev. 4 dell'Aggiornamento al DVR al loro ingresso a scuola;
- Per l'accoglienza di genitori o studenti che richiedono libri e/o materiali vari, questi devono aver concordato telefonicamente o via mail la loro richiesta. Le richieste debitamente organizzate possono essere espletate per tempo e per tempo dato appuntamento in sequenza per il ritiro;
- I Collaboratori scolastici che raccolgono e ordinano i materiali da consegnare possono riporli/raccoglierli in una Aula/Locale in prossimità di un ingresso della scuola per poi effettuare la consegna;
- Il genitore (o delegato) o lo studente che prelevano il materiale lo deve fare usando dei guanti che indosserà appena dopo aver sanificato le mani e potrà quindi prelevare e riporre in una propria borsa o sacchetto quanto prelevato;
- Se il percorso e lo stazionamento del genitore si limita ad appena dentro l'ingresso, la zona da sanificare a fine giornata sarà limitata; se invece il percorso del genitore è del tipo ingresso da una porta ed uscita da un'altra, allora deve essere sanificato anche tutto il percorso, porte, maniglie, banchetto e quant'altro a portata di mano;
- Sia le operazioni di raccolta dei materiali che di prelievo devono essere effettuati con guanti e mascherina sia da parte del Collaboratore Scolastico che da parte del genitore che preleva, il tutto con il prioritario rispetto del distanziamento di almeno un metro;
- Al fine di evitare code e assembramenti fuori dall'istituzione scolastica può essere concordato l'arrivo degli esterni (genitore o delegato uno per famiglia) cadenzando l'arrivo ogni 10 minuti, 15 minuti, 20 minuti, 30 minuti;
- Il genitore (o delegato) o lo studente devono trattenersi il tempo necessario a prelevare i materiali senza fermarsi o dilungarsi oltre misura;
- Se il genitore (o delegato) o lo studente entrano a scuola allora devono firmare il Modulo di Autocertificazione.