

	PROCEDURA		Codice PRO-01	
	Ingressi e uscite		Rif. Sez.6 del DVR	Pag. 1 di 3

INDICE

1.	Scopo	2
2.	Destinatari della procedura	2
3.	Riferimenti di legge	2
4.	Responsabilità dell'applicazione della procedura e sorveglianza	2
5.	Modulistica	2
6.	Modalità operative	2
6.1	Generalità	2
6.2	Visitatori/manutentori/fornitori/rappresentanti/genitori	2
6.3	Uso dei servizi	2
7	Tempi di archiviazione della modulistica compilata	3

RSPP ING. ANTONINO SANTORO

Rev.	Data	Descrizione	Elaborato	Verificato ed approvato
02	02/09/2020	Adozione registro visitatori e unificazione moduli 01 e 02	RSPP	
01	24/08/2020	Inserimento e recepimento nuove normative	RSPP	
00	08/07/2020	Prima emissione	RSPP	DS

	PROCEDURA	Codice PRO 01	
	Ingressi e uscite	Rif. Sez.6 del DVR	Pag. 2 di 3

1. Scopo

Scopo di questa procedura è definire e descrivere le modalità organizzative attuate dall'Istituzione per far sì che gli ingressi, le uscite e gli spostamenti interni di utenti, personale docente e non, fornitori, manutentori, rappresentanti, ... avvengano in condizioni di sicurezza.

2. Destinatari della procedura

TUTTI (Alunni, docenti, personale non docente, genitori, visitatori, fornitori, manutentori, rappresentanti....)

3. Riferimenti di legge

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s. m. e i.
- Prot.llo 24/04/2020
- Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado
- Modalità di ripresa delle attività didattiche prossimo anno scolastico (CTS del 28/05/2020)
- Piano Scuola 2020/21;
- Prot.llo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVI 19, Ministero dell'Istruzione del 06/08/2020;
- Regione Siciliana, Documento d'indirizzo Regionale in applicazione al DM 39/2020 recante le misure di pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale d'Istruzione per l'anno 202/2021. Edito il 14/07/20
- Rapporto ISSCOVID-19 n 58 del 21/08/2020, Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia.

4. Responsabilità dell'applicazione della procedura e sorveglianza

La responsabilità per l'applicazione della presente procedura sono assegnate ai collaboratori della portineria, la sorveglianza ai collaboratori della portineria, ai collaboratori di piano e ai docenti per la parte di competenza.

5. Modulistica

Modello 01 PRO 01 "Autodichiarazione unificata"

Modello 02 PRO 01 "Registro visitatori"

6. Modalità operative

6 Generalità

L'ingresso a scuola ai visitatori è **attualmente** consentito previo appuntamento.

L'ingresso a scuola degli alunni è consentito come previsto nel piano degli ingressi e uscite emesso dalla Presidenza e nel Regolamento d'Istituto.

RSEIP ING. ANTONINO SANTORO

	PROCEDURA		Codice PRO-01	
	Ingressi e uscite		Rif. Sez.6 del DVR	Pag. 3 di 3

Una volta a scuola prima di accedere ai locali il docente/personale non docente/visitatore/manutentore/utente/genitore/alunni dovrà sanificarsi le mani, indi in portineria dovrà compilare il Modello “autodichiarazione”. Il personale interno e gli alunni il primo giorno d’ingresso a scuola (inizio attività didattica) dovranno compilare al primo accesso il modello di autodichiarazione che varrà sino a quando permarranno le condizioni ivi descritte.

Sarà cura del collaboratore addetto alla reception registrare le generalità dei visitatori (genitori, fornitori, docenti esterni etc..) sul registro visitatori (Mod. 01 PRO-01 “ Registro visitatori”)

6.1 Visitatori/manutentori/fornitori/rappresentanti

Dopo aver avuto accesso ai servizi ci avvierà all’uscita utilizzando i percorsi segnalati.

6.2 Uso dei Servizi per Visitatori/manutentori/fornitori/rappresentanti

Si utilizzeranno servizi dedicati.

7. Tempi di Archiviazione della modulistica compilata

I modelli di autodichiarazione saranno conservati per 15 giorni dalla data di compilazione