



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CASSINO

Via XX Settembre, 22 – 03043 CASSINO (FR) – C.F. 90032280605 - Tel. 0776/21841 Fax 0776/325373
✉ fric85400d@istruzione.it posta certificata ✉ fric85400d@pec.istruzione.it Sito web www.iccassino2.edu.it

Prot. n. 4139/2020

Cassino, 16 agosto 2020

A tutto il Personale dell'Istituto Comprensivo Cassino 2
All'utenza
Atti

REGOLAMENTO PER L' ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI IN EMERGENZA COVID-19 /

MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

(in vigore dal 17 agosto 2020 e fino alla definizione compiuta del Regolamento d'Istituto /
disciplinare interno)

1. La preconditione per la presenza a scuola di **tutto il personale, a vario titolo operante nella scuola, e per coloro che accedono all'interno degli edifici**, è:
 - l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre- giorni precedenti;
 - non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14- giorni.
2. Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C **dovrà restare a casa.**
3. E' fatto obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o il DSGA, dott.ssa Anna Petrone, o i loro sostituti, della presenza di qualsivoglia sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa

OBBLIGHI PERSONALE ATA

1. Il personale ATA di turno e coloro che saranno richiamati in servizio per espletare esigenze lavorative indifferibili, potranno accedere solo in assenza delle condizioni riportate precedentemente;
2. La distanza interpersonale , all'interno degli edifici e nelle loro pertinenze, deve essere sempre di almeno un metro;
3. Le mani dovranno essere disinfettate con liquido igienizzante, disponibile all'ingresso;
4. Durante il turno di lavoro le mani saranno lavate frequentemente con sapone detergente o deterse con il liquido igienizzante;
5. Durante la permanenza nei locali scolastici deve essere sempre indossata la mascherina;

6. La pulizia dei locali dovrà essere approfondita, mentre sarà costante e adeguata l'areazione;
7. I locali saranno sanificati al termine dell'attività lavorativa, con particolare attenzione a superfici e oggetti di uso frequente (postazioni di lavoro, tastiere, mouse, monitor, telefono, maniglie, interruttori...);
8. Gli infissi dei servizi igienici saranno mantenuti costantemente aperti, o il più possibile;
9. E' fatto divieto di utilizzare i distributori automatici;
10. Gli strumenti di comunicazione privilegiata del personale sono il sito di istituto, il Registro Elettronico, la casella mail dell'istituto, l'indirizzo mail personale eventualmente fornito alla scuola, la comunicazione telefonica;
11. Gli strumenti di comunicazione privilegiata dell'utenza e di tutti i soggetti esterni sono il sito di istituto, il Registro Elettronico, la casella mail dell'istituto e la comunicazione telefonica;
12. La modalità ordinaria di comunicazione con l'utenza tutta è la comunicazione a distanza, tramite gli indirizzi di posta elettronica e / o i telefoni;
13. L'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo – gestionale ed operativa, previa prenotazione e programmazione, facendo in modo che in nessun caso siano presenti più di una persona alla volta negli Uffici.

OBBLIGHI PERSONALE ESTERNO

1. L'accesso ai locali scolastici non è consentito a nessuno oltre al Personale ATA in servizio, salvo persone, eccezionalmente autorizzate dal Dirigente Scolastico, da un suo delegato, o dal DSGA o suo delegato;
2. I fornitori esterni/trasportatori/ecc. annunciano il loro arrivo tramite accordo telefonico, durante il quale il D.S. o suo delegato, il DSGA, o suo delegato, definiranno orario e modalità d'ingresso;
3. L'accesso dell'utenza agli uffici di segreteria potrà venire solo previo appuntamento chiamando il numero telefonico della sede centrale 077621841 o inviando una mail all'indirizzo istituzionale fric85400d@istruzione.it o fric85400d@pec.istruzione.it;
4. Le persone presenti negli immobili dovranno adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per l'igiene delle mani (si raccomanda essere frequente e di base con acqua e sapone), dovranno mantenere tra loro una distanza di almeno un metro ed indossare sempre la mascherina;
5. Nessuno è autorizzato a sostare nel corridoio che conduce agli Uffici Amministrativi della sede centrale " G.Conte";

REGOLE GENERALI

1. Prima dell'ingresso a scuola la persona dovrà fornire al personale presente apposita autodichiarazione:
 - non presenta sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5 °C alla data di ingresso e nei tre giorni precedenti;
 - non è stato in quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti alla data di ingresso;
 - non è stato a contatto con persone positive, per quanto di conoscenza, nei 14 giorni precedenti alla data di ingresso.

2. Nel caso in cui nella dichiarazione la persona dichiara l'assenza anche di una sola delle tre seguenti condizioni, la stessa non potrà accedere nell'edificio;
3. La persona che rifiuti di rendere tale dichiarazione non potrà accedere ai locali dell'Istituto.
4. La raccolta delle autodichiarazioni avrà luogo nel rispetto di quanto previsto in tema di tutela dei dati personali dalla disciplina vigente relativa alla tutela della privacy.
5. L'accesso di una persona esterna alla scuola potrà avere luogo solo qualora indossi in modo idoneo una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione (si ricorda che si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso"). Tale mascherina dovrà essere indossata per l'intera permanenza nei locali scolastici.
6. Prima dell'accesso è fatto obbligo di igienizzare le mani (anche se dotate di guanti) utilizzando gli idonei mezzi detergenti posizionati all'ingresso dell'edificio scolastico.
7. L'accesso sarà consentito, dal personale addetto, a un utente per volta, avendo cura di evitare assembramenti nei locali scolastici.
8. Nessuno è autorizzato a sostare nei corridoi che conducono agli Uffici di Segreteria;
9. L'accesso del personale esterno ammesso, va sempre rilevato su apposito registro, con indicazione, per ciascuno dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici), nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
10. All'interno della scuola deve essere mantenuta costantemente la distanza di 1 metro dalle altre persone presenti: il personale in servizio provvederà a garantire l'osservanza della distanza;
11. Nel caso in cui una persona presente in Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al personale presente che inviterà il lavoratore ad avvertire il proprio Medico di Medicina Generale e a rientrare con mezzi privati al proprio domicilio.

ULTERIORI MISURE PER L'ACCESSO DI FORNITORI, MANUTENTORI, CONSULENTI

1. Relativamente alla consegna di beni da parte dei fornitori, per quanto possibile in base anche alle dimensioni e al peso, questi verranno consegnati direttamente all'esterno dell'edificio al personale presente di turno che, equipaggiato sia di guanti che di mascherina, provvederà a trasportarli all'interno dell'Istituto. Il personale esterno durante la consegna deve comunque essere dotato di mascherina come sopra indicato.
2. Se i beni devono essere consegnati all'interno dell'Istituto, questi dovranno essere posizionati secondo le indicazioni fornite dal personale presente all'entrata avendo cura di non intralciare le normali vie di transito; i beni dovranno essere maneggiati dal personale scolastico indossando sia i guanti che la mascherina.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Falso

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs 39/1993)