



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO «ARTEMISIA GENTILESCHI»**

*Sede C.le ed Amm.va: Via dei Glicini, 60 - 00172 Roma – Tel. 06/23230088*

*Sede Succ.le: Via Carpineto n.11 - 00172 Roma – 0693567977*

*Sede Succ.le: Piazza dei Mirti n.31- 00172 Roma – Tel. 06/2316309*

C.M.: RMIC8CC007 - ✉: [rmic8cc007@istruzione.it](mailto:rmic8cc007@istruzione.it) - [rmic8cc007@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cc007@pec.istruzione.it) C.F.: 80200410589 – Distr. 15°

Roma 7 settembre 2020

**Alle famiglie**  
**Ai docenti**  
**Al personale ATA**  
**Agli utenti esterni all'IC**  
**Al sito**  
**Agli atti**

**CIRC. 5-20/21**

**OGGETTO: accesso ai locali scolastici emergenza Covid-19- misure organizzative generali**

- 1) La condizione necessaria 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:
  - a. assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
  - b. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - c. 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 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 precondizioni 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) gli strumenti di comunicazione privilegiata dell'utenza, del personale e di tutti i soggetti esterni sono il sito di istituto, il Registro Elettronico, la casella mail dell'istituto e la comunicazione telefonica;
  - 10) 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. devono annunciare il loro arrivo in modo tale da poter definire orario e modalità d'ingresso;
- 3) l'accesso dell'utenza agli uffici di segreteria potrà venire solo previo appuntamento contattando il seguente numero telefonico 06/23230088 o inviando una mail all'indirizzo istituzionale [rmic8cc007@istruzione.it](mailto:rmic8cc007@istruzione.it) o [rmic8cc007@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cc007@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;

### **REGOLE GENERALI**

- 1) Prima dell'ingresso a scuola la persona dovrà fornire al personale presente apposita autodichiarazione;
- 2) la persona che rifiuta di rendere tale dichiarazione non potrà accedere ai locali dell'Istituto;
- 3) 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;
- 4) 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. Tale mascherina dovrà essere indossata per l'intera permanenza nei locali scolastici;
- 5) prima dell'accesso è fatto obbligo di igienizzare le mani utilizzando gli idonei mezzi detergenti posizionati all'ingresso dell'edificio scolastico;
- 6) l'accesso sarà consentito, dal personale addetto, un utente per volta, avendo cura di evitare assembramenti nei locali scolastici;

- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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.
3. Resta inteso che va limitato l'accesso di fornitori e terzi estranei ed in caso di consegna di merce la stessa NON va depositata negli spazi dedicati alle attività dei bambini.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Chiara Simoncini  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art 3 co 2 D Lgs 39/93