



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CINISI

Via Sacramento, snc - 90045 CINISI (PA)

C.M. PAIC846007 - C.F. 97163700822 - C.U. UF53BN - Tel. 091.8664046

www.istitutocomprensivocinisi.gov.it - E-mail: paic846007@istruzione.it - paic846007@pec.istruzione.it

Comunicazione n. 4

Cinisi 28/08/2020

ALL'UTENZA

## **Oggetto: Accesso agli uffici amministrativi e ai plessi**

Si comunicano le seguenti disposizioni per l'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze:

- È consentito l'accesso al solo plesso degli Uffici amministrativi per attività di sportello front-office non eseguibili a distanza.
- Nessun utente, sia esterno alla scuola (genitore o fornitore) sia interno (docente o ATA) potrà entrare all'interno degli Uffici, se non nelle forme previste dalle presenti disposizioni.
- Gli utenti esterni sosterranno nel cortile scolastico e saranno invitati ad accedere nell'atrio interno interno uno alla volta, dopo aver effettuato la misurazione della temperatura corporea a cura del personale scolastico incaricato. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali eventualmente raccolti secondo la normativa. Sarà vietato l'accesso in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o di altri sintomi compatibili con il COVID-19. In tal caso si rammenta che è necessario consultare telefonicamente il proprio medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde per attivare le misure di prevenzione Covid-19. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze sarà altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o che provenga da zone a rischio segnalate dalle autorità nazionali o regionali.
- L'accesso sarà consentito all'utenza se provvista dei DPI previsti dalla legge (mascherine) e previa disinfezione delle mani all'ingresso.
- È istituito e tenuto all'ingresso del plesso Uffici un registro degli accessi per fornitori e altri soggetti esterni e interni alla scuola, compresi i docenti e i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, della data di accesso, del tempo di permanenza, dell'effettuazione o meno della misurazione della temperatura corporea.

- L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente.
- È obbligatorio rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico, al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari, e utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, esclusivamente gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC);
- Se gli utenti dovessero risultare positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, dovranno avere cura di avvisare immediatamente il Dirigente scolastico che informerà il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.
- È vietato l'ingresso di utenza esterna nei plessi dove si svolgono le attività didattiche;
- L'ingresso del personale docente e ATA nell'Ufficio Personale sarà consentito soltanto previo appuntamento telefonico o via mail e dopo valutazione della necessità dell'accesso fisico.
- Il personale docente e ATA dovrà sostare esclusivamente nella zona di accoglienza per il solo tempo necessario ad espletare le pratiche.
- L'accesso agli Uffici del Dirigente Scolastico o del DSGA sarà consentito esclusivamente tramite appuntamento e solo per le situazioni effettivamente necessarie, su valutazione degli stessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
BENEDETTA LIDIA BARTOLOTTA