



Istituto Comprensivo n. 8 CA' SELVATICA

Via Ca' Selvatica, 11 – 40123 BOLOGNA - tel 051/33.33.84 - fax 051/614.38.98

P.E. boic85100g@istruzione.it– PEC [boic85100g@pec.istruzione.it](mailto:boic85100g@pec.istruzione.it)

Sito WEB: <http://ic8bo.edu.it>

CF 91201390373 - Codice Meccanografico BOIC85100G - CUU UF61ZW

*Destinatari:*

- **A tutti i Docenti**
- Personale ATA
  - AI DSGA
- Agli Studenti
  - Ai Genitori
  - Agli Esterni

## **OGGETTO: Informativa per l'accesso all'Istituto scolastico IC 8 Bologna**

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 (almeno 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- 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 informativa estratto dal protocollo sicurezza.

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 protocollo Misurazione della temperatura, registrazione dei dati, disinfezione delle mani e utilizzo da parte degli stessi di mascherine monouso di tipo chirurgico (**in assenza di tali DPI l’ingresso non sarà consentito**).

**Il Dirigente Scolastico**  
**f.to Prof.ssa Faiella Tiziana**  
**(firma omessa ai sensi dell'art. 3, c.2 del Decreto Legge 39/93)**

## **10.1 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DI FIGURE ESTERNE**

*(genitori, parenti autorizzati, posta, corriere, manutentori, etc)*

Parenti ed accompagnatori non potranno, di norma e salvo situazioni che lo rendano indispensabile (es: disabilità, etc) accedere all'interno dei locali scolastici. Tale regolamentazione è segnalata con cartellonistica ai punti di accesso scolastici, fermo restando l'attività di informazione che sarà erogata agli studenti ed alle loro famiglie.

Per quanto riguarda i ricevimenti dei **GENITORI sia da parte degli Insegnanti che da parte del Personale Amministrativo e della Didattica**, per quanto possibile, si ricorre all'utilizzo di strumenti di tele-video conferenza oppure, laddove non tecnicamente possibile, solo in casi eccezionali, a colloqui mantenendo il distanziamento di almeno un metro ed indossando la mascherina. Sarà effettuato il controllo della **TEMPERATURA CORPOREA in entrata** e di accertarsi che la persona si igienizzi le mani all'entrata mediante le soluzioni idroalcoliche presenti. Le postazioni di ricevimento del Pubblico (es: postazione Centralino Collaboratori Scolastici Ufficio Didattica, etc.) sono comunque protette mediante **Schermi in Plexiglas**,

In merito all'accesso di figure esterne come ad esempio: **MANUTENTORI, TECNICI, RAPPRESENTANTI**, etc., questo dovrà essere di norma, evitato e sostituito da tele-video conferenze. Laddove questo non sia possibile, l'accesso a Scuola **dovrà essere regolato mediante appuntamento prefissato** in modo da organizzare l'orario più consono al fine di evitare contatti con personale della scuola e studenti. **È obbligatorio** il controllo della **TEMPERATURA CORPOREA in entrata** e di accertarsi che la persona si igienizzi le mani all'entrata mediante le soluzioni idroalcoliche presenti,

le **Norme del presente Protocollo si estendono** a eventuali **AZIENDE IN APPALTO** che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree Scolastiche. Presso la postazione dei Collaboratori Scolastici in tutti i Plessi al Piano terra è previsto un REGISTRO, in cui, conservare per almeno 14 giorni, i seguenti dati dei visitatori: DATA DELLA VISITA NOME – COGNOME – CODICE FISCALE – RIFERIMENTO TELEFONICO – RIFERIMENTO EMAIL.

Gli orari di segreteria di apertura al pubblico vengono aggiornati sul sito istituzionale: si riceve al pubblico MARTEDI-MERCOLEDI-GIOVEDI ORE 11,30-13,00.

**E' CONSENTITO L'ACCESSO AD UNA SOLA PERSONA ALLA VOLTA NEL RISPETTO DEL DISTANZIAMENTO DI ALMENO UN 1 METRO.**

**È obbligatorio:**

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

**Si riportano le condizioni e procedure che consentono l'accesso all'Istituto:**

Tutti i locali dell'istituto sono stati completamente igienizzati e vengono svolte quotidianamente le operazioni di pulizia degli ambienti;

- Gli Uffici di Segreteria e i locali utilizzati vengono puliti ed igienizzati quotidianamente;
- 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...;
- È presente un dispenser di prodotto igienizzante ad ogni ingresso;
- È stata fatta informazione adeguata con pubblicazioni, poster, manifesti, opuscoli e

- segnaletica;
- 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;
  - Il Personale scolastico rispetta la distanza prevista dalle indicazioni riguardanti il distanziamento sociale;
  - Il Personale scolastico si lava le mani di frequente durante l'orario di lavoro;
  - Il Personale scolastico che usa spazi comuni indossa la mascherina chirurgica;
  - Il Personale scolastico che utilizza lo stesso locale indossa la mascherina chirurgica (il dipendente che è da solo nel locale non è necessario che usi la mascherina);
  - Il Personale scolastico prima di entrare a scuola si igienizza le mani così come all'uscita;
  - L'accesso ai locali scolastici **è consentito solo ed esclusivamente con la mascherina** al fine di evitare possibili contatti nelle zone comuni;
  - Il Personale scolastico è tenuto ad igienizzare costantemente le mani prima di toccare superfici comuni (tastiere, pulsantiere, distributori automatici, ascensori)
  - Il personale scolastico rispetta la segnaletica presente nell'Istituto
  - Il personale scolastico non sposta e non fa spostare i banchi che sono tutti segnalati da un bollino rosso nel rispetto del distanziamento.
  - Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria, non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, salvo casi eccezionali. I genitori sono pregati, quindi, di non recarsi a scuola in caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali
  - 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;
  - 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, mezz'ora, a seconda di cosa devono fare.

Il Dirigente Scolastico  
f.to Prof.ssa Faiella Tiziana  
(firma omessa ai sensi dell'art. 3, c.2 del Decreto Legge 39/93)