



ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI"- ALLERONA

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado
Via S. Abbondio n. 1 – 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557
Tel. 0763/624116 - 0763/624486 – 0763/624497
Mail tric81700x@istruzione.it – PEC tric81700x@pec.istruzione.it
internet: www.icoallerona.edu.it

Ai genitori/esercanti responsabilità genitoriale e agli alunni
e p. c. al personale docente e ATA

Allerona, 07/09/2020

Protocollo in segnature

CIRCOLARE N. 9

OGGETTO: REGOLE PER L'ACCESSO DELL'UTENZA AI PLESSI E AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

(Le presenti disposizioni si configurano come integrazione rispetto al regolamento di Istituto vigente prima dell'inizio dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19)

Le normali attività di sportello presso la segreteria della Scuola non sono sospese, ma vanno necessariamente regolate in relazione al rispetto dei protocolli di sicurezza volti al contenimento della diffusione del virus.

Nello specifico, ferma restando la necessità di procedere alla registrazione degli individui esterni che accedono, a qualsiasi titolo, all'interno delle sedi scolastiche, è necessario prevedere che lo stesso avvenga previo appuntamento e solo qualora non sia possibile effettuare l'operazione richiesta in modalità diverse da quella in presenza.

Non è quindi possibile in alcun modo l'accesso indiscriminato e libero ai plessi scolastici e lo stesso va consentito solo previo appuntamento e/o per ragioni di estrema urgenza e necessità.

È quindi importantissimo che gli alunni siano forniti di tutto il necessario per lo svolgimento delle loro attività didattiche (nonché dei cibi e delle bevande necessarie alla ricreazione) poiché in nessun caso sarà possibile portarle successivamente. I collaboratori scolastici e gli insegnanti non sono in nessun modo autorizzati a prendere in carico richieste in tal senso, soprattutto se estemporanee e non autorizzate.

In via prioritaria, gli utenti esterni devono:

- evitare di presentarsi alla porta e di suonare il campanello se non precedentemente autorizzati, ovvero direttamente convocati dal personale scolastico e/o annunciati;
- qualora sia necessario svolgere adempimenti burocratici/amministrativi o avere un colloquio con il Dirigente o con qualunque altro operatore scolastico, inviare una mail alla Scuola all'indirizzo tric81700x@istruzione.it specificando nel dettaglio l'oggetto della richiesta e fornendo anche un contatto telefonico. La Scuola risponderà ed eventualmente darà istruzioni per l'espletamento della pratica o per il

soddisfacimento della richiesta in via telematica ovvero, ove possibile, in presenza;

Altresì, è possibile contattare la Scuola anche telefonicamente, **negli orari previsti a partire dal 13/09/2021 (che si prega di rispettare, per facilitare il complesso lavoro degli uffici):**

a) dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle ore 13;

b) il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00;

in tal senso, è necessario privilegiare il contatto diretto con gli uffici di segreteria della sede centrale (al numero 0763624116), evitando di telefonare ai plessi diversi dalla sede centrale, soprattutto se il contatto telefonico sia (anche solo potenzialmente) preliminare ad un accesso alla struttura. **Si ricorda che, come da delibera del Consiglio di Istituto, a partire dal 01/09/2020, tutti gli edifici scolastici, sia per le attività didattiche, sia per le attività amministrative, sono ordinariamente chiusi il sabato;**

- in caso di necessità di ulteriori precisazioni, la Scuola contatterà telefonicamente l'utente e, solo nel caso non sia possibile procedere telematicamente, fisserà un appuntamento in presenza. Si specifica che tale procedura avrà tendenzialmente carattere di eccezionalità e residualità;

- l'utente esterno che non sia stato precedentemente autorizzato (ovvero contattato dalla Scuola) e che abbia indifferibile necessità di accesso ad uno dei plessi scolastici dell'Istituto (ivi compresi quelli diversi dalla sede centrale) dovrà farne richiesta agli uffici di segreteria (e quindi non direttamente al singolo plesso), che valuterà la richiesta e, qualora ne sia disposto l'accoglimento, avviserà il personale scolastico in servizio nel plesso interessato;

- gli utenti che siano stati direttamente contattati dalla Scuola (ad esempio, in caso di necessità di ritiro di un minore affetto da malessere) potranno presentarsi senza ulteriori obblighi, ma dovranno in ogni caso rispettare il protocollo di sicurezza previsto per l'accesso degli esterni e i relativi adempimenti correlati;

- l'utente esterno che acceda a Scuola dovrà perciò farlo rispettando le procedure previste:

a) registrazione (rilascio di dati anagrafici e di motivazione per l'ingresso, firma delle autodichiarazioni, registrazione del tempo di permanenza e ogni altra occorrenza eventualmente prevista e vigente);

b) utilizzo di mascherina;

c) utilizzo di gel igienizzante;

d) rispetto delle distanze di sicurezza;

e) obbligo di attesa e/o stazionamento nei punti stabiliti;

f) rispetto dei percorsi di accesso e di uscita previsti. Al riguardo si precisa che, laddove siano previsti più punti di accesso/uscita, i visitatori dovranno servirsi dell'ingresso principale (via Sant'Abbondio per Alleronza Scalo, via delle Regioni per Castel Viscardo e via Dante Alighieri – ingresso primaria – per Castel Giorgio);

- i fornitori esterni, qualora abituali, dovranno attenersi a protocolli specifici, sottoscritti tramite convenzione; qualora occasionali dovranno obbligatoriamente stabilire un appuntamento per la consegna e la fornitura dei beni e dei servizi e rispettare il protocollo di sicurezza previsto dalla Scuola e che sarà loro inviato in via preliminare tramite mail.

Uguali limitazioni valgono per il personale interno che dovrà:

- privilegiare il contatto telematico (in via prioritaria) e telefonico con gli addetti di segreteria e il Dirigente Scolastico, attenendosi in ogni caso (relativamente ai contatti telefonici) agli orari previsti;

- qualora sia impossibile per gli Uffici processare le richieste formulate in via telematica, concordare con gli addetti un appuntamento in presenza, nel rispetto delle procedure di sicurezza previste.

I ricevimenti e i colloqui saranno ordinariamente gestiti, su appuntamento concordato ovvero su convocazione della Scuola (per specifiche necessità), tramite l'utilizzo dei sistemi di videoconferenza, con modalità e tempi che verranno successivamente stabiliti con apposita comunicazione.

Qualora gli insegnanti, in relazione a specifiche situazioni, ravvisino la necessità di un incontro in presenza, lo stesso verrà eccezionalmente autorizzato e realizzato nel rispetto delle misure generali di sicurezza.

In ogni caso, relativamente al movimento del personale e degli alunni all'interno dell'Istituto sono previsti degli appositi registri (cartacei ovvero elettronici) che indicano, giornalmente i nominativi degli:

- alunni presenti e assenti in ogni singola classe;
- insegnanti o altri adulti che sono entrati in ogni singola classe;
- alunni e insegnanti contemporaneamente presenti nei locali mensa e in ogni altro locale in cui sia occasionalmente e/o eccezionalmente prevista la presenza di alunni appartenenti a gruppi/classi differenti e comunque diversi da quelli originariamente previsti nell'organizzazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Paolo Fatiganti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993