I.I.S. CESTARI-RIGHI – CHIOGGIA (VE)

Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del covid-19 negli ambienti di lavoro

Regolamento accesso alla segreteria - Utenti

Gli utenti che intendono accedere agli uffici della segreteria della scuola dovranno attenersi alle seguenti regole per il contenimento della diffusione del covid-19. Le regole sono valide anche per l'accesso all'ufficio di presidenza della scuola (Dirigenza Scolastica).

L'utente (appartenente al personale docente o ATA, studente, genitore, fornitore, visitatore …) dopo aver preso appuntamento per via telefonica o tramite mail in cui verrà concordato il giorno e l'orario di ricevimento, potrà presentarsi per accedere ai vari uffici della segreteria della scuola. In assenza di appuntamento, l'utente dovrà suonare il campanello, annunciarsi e attendere l'eventuale autorizzazione ad entrare. Gli utenti con appuntamento avranno la precedenza su quelli che ne sono sprovvisti.

L'utente che chiede di accedere agli uffici della scuola dovrà dichiarare di non avere sintomi quali raffreddore, difficoltà respiratoria, mal di gola, febbre superiore ai 37,5°C. Dovrà inoltre dichiarare di essere a conoscenza delle misure generali di contenimento del contagio, di non essere sottoposto alla misura di quarantena e di non essere risultato positivo al covid-19 e, infine, di non essere a conoscenza di essere stato a contatto recentemente con soggetti positivi. **Tutti gli utenti esterni alla scuola (genitori, fornitori, visitatori) dovranno registrare la propria presenza su apposito modulo di registrazione ed autocertificazione fornito dalla scuola all'ingresso dell'edificio** nel quale sarà annotato anche l'orario di ingresso e di uscita, oltre naturalmente alla data.

L'utente, informato sulle modalità di accesso agli uffici, entrando, avrà automaticamente e virtualmente dichiarato il proprio buono stato di salute e di igiene personale, impegnandosi nel contempo a rispettare le procedure di seguito elencate:

- Dopo aver suonato il campanello, annunciarsi e attendere l'autorizzazione ad entrare.
- Una volta autorizzato, entrare munito di mascherina. Non è obbligatorio l'uso dei guanti.
- Utilizzare il disinfettante per le mani disponibile all'ingresso ed in altre postazioni della scuola.
- Compilare il modulo di registrazione ed autocertificazione (solo per gli utenti estranei alla scuola).
- Rispettare il "distanziamento sociale" di 1 metro (meglio 2 metri) nei confronti del personale e di eventuali altre persone presenti.
- Lo stazionamento negli uffici deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'evasione della pratica e funzionale alle necessarie comunicazioni tra l'utente ed il personale.
- Evitare il più possibile la consegna e/o lo scambio di documentazione o altro materiale con il personale della scuola presente. In caso di necessità dovranno essere rigorosamente igienizzate le mani o dovranno essere indossati guanti puliti. Anche i materiali e i documenti scambiati dovranno essere igienizzati.
- Gli utenti potranno relazionarsi tra loro per tempi molto brevi, senza venire a contatto e mantenendo sempre la distanza minima di 1 metro (meglio 2 metri).
- Nelle fasi di entrata ed uscita dai singoli uffici e dall'edificio, dovranno essere limitati il più possibile eventuali incontri tra utenti (gli incontri potranno effettuarsi all'esterno della struttura con le modalità di sicurezza generali).

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al buonsenso critico dei visitatori/utenti, nel rispetto di se stessi e del personale presente nei vari uffici.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RSPP ing. Sandro Signoretto

ORDINE INGEGNERI della PROVINCIA di VENEZIA
Dott. Ing. SANDRO SIGNORETTO
N. 2478

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Zennaro
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993