



## ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO

SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I° GRADO  
Via Picasso, 2 - 06068 Tavernelle (Perugia) – Tel/Fax 075-832282 – C.F. 94164560545  
✉: [pgic870005@istruzione.it](mailto:pgic870005@istruzione.it) – PEC: [pgic870005@pec.istruzione.it](mailto:pgic870005@pec.istruzione.it) - [www.icvalnestore.edu.it](http://www.icvalnestore.edu.it)



### PROCEDURA 1 APERTURA PLESSI ATA

Al Personale ATA  
Ai Collaboratori Scolastici  
Ai docenti

### Oggetto: Procedure apertura plessi e accoglienza personale ATA

Con la presente si specifica che il personale incaricato di aprire i plessi delle scuole del Comprensivo dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- arrivo a scuola e accensione luci (verifica sistema elettrico) e timbro del cartellino
- indossare divisa dell'istituto, verificare presenza e funzionalità dei propri DPI (guanti, mascherina e visiera), è necessario che siano correttamente conservati (se difettosi smaltire negli appositi contenitori)
- verificare la presenza di guanti monouso
- apertura delle finestre delle classi
- disinfezione tastiere e mouse pc in dotazione della classe
- verifica dei livelli di liquido detergente all'ingresso, nelle classi e nei bagni
- verifica presenza di mascherine (per insegnanti ed eventualmente bambini)
- verifica ordine nella stanza identificata come "zona grigia" (astanteria per casi sospetti)
- verifica funzionalità del termometro scanner (controllare di avere delle pile di riserva)
- verifica che i banchi siano nelle posizioni identificate
- verifica che il registro delle pulizie sia predisposto
- verifica che il registro delle presenze visitatori sia stampato e posizionato all'ingresso.
- verifica che fogli con autodichiarazione per visitatori siano presenti accanto al registro
- verifica pulizie pavimenti nei corridoi e classi
- verifica pulizie maniglie delle porte e zone di appoggio

### Accoglienza docenti

- verifica che abbiano le mascherine (in caso contrario fornirle)
- ricordare di far timbrare l'ingresso

-verifica che i docenti siano tutti presenti per accoglienza studenti nei vari ingressi predisposti, in caso contrario comunicare ritardo o assenza al fiduciario e in segreteria per azioni compensative.

### **Accoglienza studenti**

-all'orario di ingresso aprire le porte di accesso e indirizzare gli studenti nelle classi

-verificare che abbiano tutti la mascherina

-verificare che mantengano il distanziamento di 1 metro

-chiedere agli studenti come stanno (a fronte di risposte negative valutare se indirizzarli alla zona grigia ed eventualmente prendere la misurazione della febbre con il termo-scanner, tale azione è a discrezione del personale scolastico e non è negoziabile).

-non far accedere genitori o altri accompagnatori al plesso (se non per specifici motivi).

Al termine del primo accesso chiudere le porte.

Tutti gli allievi in arrivo successivamente alla prima campanella dovranno passare dall'ingresso principale con le stesse caratteristiche degli altri (mascherina, distanziamento, ecc.)

### **Per l'accesso al plesso di visitatori seguire le seguenti indicazioni:**

**Con prenotazione**, l'accesso viene preannunciato e motivato tramite mail istituzionale con specifiche dalla segreteria che fornirà le generalità di chi accede (nome, cognome, carta di identità, numero di telefono) così da precompilare il registro. Per gli accessi di fornitori di servizi (idraulico, elettricista, operai del Comune, tecnici) nel caso in cui la loro presenza non fosse stata programmata con la direzione, dovranno far pervenire la richiesta tramite PEC dell'Istituto almeno 24h prima dell'accesso al plesso.

In caso di permanenza all'interno del plesso scolastico e possibile contatto prolungato con il personale scolastico e studenti dovranno seguire la Procedura n. 3 Accoglienza "Esperti esterni" .

**In emergenza**, far precedere l'ingresso con telefonata al plesso specificando le motivazioni che devono rientrare fra queste (ritiro dello studente che non sta bene, consegna di documenti o materiali essenziali all'attività didattica). Non sarà concesso l'ingresso per consegna tardiva di merende o altro.

Il fiduciario di plesso dovrà essere informato degli accessi sia preannunciati che in emergenza.

In fase di accoglienza il personale dovrà seguire le seguenti indicazioni:

Far entrare un visitatore per volta.

Mantenersi sempre a distanza di sicurezza:

-accertarsi che sia dotato di mascherina (se non in possesso, non entra)

-accertarsi che abbia un documento di riconoscimento (se non in possesso, non entra)

-far registrare la presenza sul modulo (se non compila o firma non accede) e autodichiarazione Supportare il visitatore rispetto alla richiesta specifica mantenendo la distanza di sicurezza e al termine riaccompagnarlo fuori e far firmare l'uscita.

A fronte di comportamenti non consoni, oltraggiosi, poco rispettosi, avere con sé il telefono e chiamare le forze di polizia.