



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO 2 MODENA

Via Fermo Corni n. 70 - 41126 Modena (MO)

Tel. 059/348228 – 059/2929787- Fax 059/354571 - C. F.: 94177150367 - codice meccanografico MOIC84200P

e-mail: moic84200p@istruzione.it; pec.: moic84200p@pec.istruzione.it; web www.ic2modena.edu.it

Prot. 9731/1.1.h

Modena, 17.09.2021

Ai soggetti esterni

Ai genitori

Al personale docente e ATA

Al DSGA

Alla Commissione COVID

Alle collaboratrici DS

Bacheca REL

Sito web

Oggetto: soggetti esterni – modalità di accesso ai plessi_aggiornamento

Con la presente si comunicano le modalità di accesso ai plessi per i soggetti esterni.

Per soggetti esterni si intende il personale esterno (genitori, personale educativo-assistenziale, fornitori, consulenti, esperti etc.) che non fa parte della comunità scolastica stabile ossia DS, docenti, alunni e personale ATA.

- 1) gli esterni entrano solo PREVIO APPUNTAMENTO
- 2) si accede alla scuola solo per operazioni inderogabili e indifferibili che non possono essere effettuate da remoto e, per quanto possibile, al fine di evitare contatti e interferenze, fuori dagli orari delle lezioni
- 3) **gli esterni vengono sottoposti a controllo della Certificazione verde Covid-19 di cui all'art. 9 comma 2 del D.L. 52/2021**
- 4) gli esterni vengono sottoposti a controllo della temperatura all'ingresso

- 5) gli esterni devono compilare registro degli accessi che serve per tracciare eventuali positività/contatti
- 6) gli esterni tengono la mascherina chirurgica per tutto il tempo di permanenza
- 7) all'ingresso gli esterni provvedono alla disinfezione delle mani con gel apposito
- 8) durante la permanenza del personale esterno a scuola, occorre mantenere sempre il distanziamento e l'incaricato della scuola (collaboratore e/o docente) dovrà seguirlo ed essere presente per verificare le parti che dovranno essere successivamente sanificate, prestare assistenza oltre che verificare che non ci siano contatti inappropriati
- 9) al termine si effettuerà la pulizia/disinfezione delle parti di contatto e verrà chiusa la visita sul registro delle presenze
- 10) gli oggetti non vanno prestati (salvo casi particolari) e in questo caso andranno sanificati (es. la biro in ufficio che si usa per far firmare)

La presente comunicazione sarà aggiornata, modificata e/o integrata sulla base delle disposizioni ministeriali e/o sanitarie.

Si ringrazia per la collaborazione.

Cordialmente,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Stellato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

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