

## **AUTODICHIARAZIONE CORONAVIRUS PER INGRESSO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Ingresso presso Istituto Comprensivo Azzano San Paolo del ..... 2020

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Secondaria Azzano | <input type="checkbox"/> Secondaria Grassobbio |
| <input type="checkbox"/> Primaria Azzano   | <input type="checkbox"/> Primaria Grassobbio   |

Il/la sottoscritto/a.....

- Dirigente       Vicaria       Docente       DSGA       ATA-AA       ATA-CS

in servizio presso **l'Istituto Comprensivo di Azzano San Paolo** secondo il profilo indicato, sotto la propria responsabilità e consapevole delle responsabilità penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000

### **DICHIARA**

- di non essere sottoposto alla misura della quarantena e di non essere risultato positivo al COVID-19 o, in caso di positività, di aver successivamente effettuato due tamponi diagnostici negativi;
- sulla base delle informazioni in proprio possesso, di non essere stato a contatto con un caso di COVID-19 nei precedenti 14 giorni;
- di non presentare sintomi influenzali (febbre, mal di gola, tosse, difficoltà respiratoria, perdita dell'olfatto e del gusto, diarrea, dolori articolari e muscolari diffusi o altri sintomi riconducibili a COVID-19);
- di rispettare le norme sul distanziamento sociale, uso della mascherina, lavaggio delle mani, disinfezione degli ambienti;
- di aver compreso di non dover recarsi al lavoro in caso di comparsa di sintomi di malattia COVID-19 (febbre, mal di gola, tosse, difficoltà respiratoria, perdita dell'olfatto e del gusto, diarrea, dolori articolari e muscolari diffusi o altri sintomi riconducibili a COVID-19) ma contattare il medico curante.

L'ingresso nell'edificio scolastico è autorizzato indossando i DPI indicati (mascherina chirurgica e guanti monouso personali) e nel rispetto delle indicazioni allegate.

Firma del dipendente .....

## **INDICAZIONI OPERATIVE PER L'INGRESSO E LA PERMANENZA NEGLI UFFICI (ATA)**

Il personale autorizzato ad entrare nella sede scolastica, all'ingresso deve sanificare le mani e se indossa i guanti procedere alla stessa operazione. Deve entrare con mascherina chirurgica e guanti monouso.

Il personale dell'ufficio deve permanere all'interno dello stesso con porta chiusa comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici. Chi opera in uffici open space, se le dimensioni dell'ufficio lo consentono, deve mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro. Devono essere evitate le postazioni frontali, in modo da non darsi il viso o, in alternativa, le postazioni di lavoro saranno opportunamente distanziate.

Le scrivanie e tutto ciò che tocchiamo con le mani deve essere pulito più volte al giorno; le scrivanie devono essere libere da oggetti e materiale non in uso. Per pulire le superfici, bisogna utilizzare il disinfettante messo a disposizione dalla Direzione dell'istituto, che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno di carta che poi va gettato nel cestino. E' comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani.

Lo scambio dei documenti non inviabili tramite mail deve avvenire rispettando la distanza sociale di 2 metri: i documenti si lasciano su un tavolo, individuato appositamente, e quando il collega si è allontanato si ritirano (senza contatto "diretto").

La fotocopiatrice deve essere utilizzata uno per volta; lanciata la stampa si aspetta per il ritiro, assicurandosi che un altro collega non stazioni ancora nei pressi della fotocopiatrice.

## **INDICAZIONI OPERATIVE PER L'INGRESSO E LA PERMANENZA NELLE AULE O ALTRI AMBIENTI DELLA SCUOLA (DOCENTI)**

Il personale docente, autorizzato ad entrare nell'edificio scolastico, all'ingresso deve sanificare le mani e se indossa i guanti procedere alla stessa operazione. Deve entrare con mascherina chirurgica e guanti monouso. Tutte le operazioni relative alla sistemazione del materiale didattico delle aule e dei laboratori, ad opera dei docenti, devono avvenire in modo da non avere non più di due persone contemporaneamente nella stessa aula, rispettando il distanziamento sociale (2 metri). Una volta selezionato il materiale degli alunni da restituire alle famiglie, questo deve essere depositato su tavoli sanificati sistemati all'ingresso dell'edificio per la successiva restituzione (regolamentata da apposita procedura).

E' comunque buona norma, per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani.

Lo scambio dei documenti non inviabili tramite mail deve avvenire rispettando la distanza sociale di 2 metri: i documenti si lasciano su un tavolo, individuato appositamente, e quando il collega si è allontanato si ritirano (senza contatto "diretto").

La fotocopiatrice e la stampante devono essere utilizzate uno per volta; lanciata la stampa, si aspetta per il ritiro, assicurandosi che un altro collega non stazioni ancora nei pressi della fotocopiatrice o della stampante.