UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
Via Martiri della Libertà, n°2 29010 MONTICELLI D'ONGINA (PC)
Tel: 0523 827325 Fax: 0523 827385
e-mail: PCIC806002@istruzione.it
posta certificata: PCIC806002@pec.istruzione.it
C.F. 80008550339 - Sito internet: www.icmonticelli.it

PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID
PER PERSONALE ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

Tutto il personale ha l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e alle Autorità Sanitarie;
- informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto;
- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione per i locali scolastici, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- leggere attentamente la cartellonistica anti Covid presente nei locali scolastici;
- evitare ogni assembramento negli atri, nei giardini, nei cortili, nei corridoi, all'ingresso, nei cortili e nei giardini, in entrata/uscita dall'edificio, presso i distributori di bevande e snack;
- indossare, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto: mascherina chirurgica (se non può essere garantito il distanziamento fisico di un metro e sempre durante gli spostamenti);
- indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti;
- tracciare la propria presenza mediante timbratura del cartellino;
- utilizzare nei rapporti con l'utenza le postazioni dotate di parafiato in plexiglass.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

Gli Assistenti Amministrativi devono:

- controllare gli accessi agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza;
- favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllare che da parte dell'utenza venga rispettato il distanziamento previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

I Collaboratori Scolastici:

- devono controllare l'afflusso ai bagni degli alunni come da disposizioni;
- devono indossare, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto, tra cui camice, scarpe antinfortunistiche, copricalzari;
- devono indossare, durante le fasi di pulizia/disinfezione: mascherina filtrante FFP2 (al posto di quella chirurgica), visiera e guanti in nitrile;
- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli spazi comuni e nelle aree esterne; controllare, in particolare, che venga rispettato il distanziamento previsto;
- devono provvedere a far compilare l'apposito registro a visitatori e fornitori per il tracciamento delle presenze;
- devono seguire con attenzione *i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2* (Ministero della Salute - 22 maggio 2020 prot, n.17644):
    - pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.;
    - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
    - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria;
- devono provvedere alla frequente pulizia degli ambienti secondo il piano di sanificazione predisposto dal DSGA attenendosi alle modalità e disposizioni ricevute. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali;
- devono compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione;
- osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

Indicazioni per l'eventuale sanificazione della scuola come da versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID-19 N 58/2020:

- la sanificazione deve essere effettuata se sono trascorsi sette giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura;
- occorre chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
- aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria;
- sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva come uffici, aule, bagni, aree comuni…
- continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Il personale che interagisce con alunni disabili non è tenuto a mantenere distanziamento fisico con l'alunno disabile, ma beneficia dell'opportunità di utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), individuati in virtù della disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

Si consiglia vivamente l'installazione dell'app Immuni sui dispositivi mobili personali.

Il Dirigente Scolastico

Alberto Mariani