



Comunicazione n. 29

Albano Laziale, 22 settembre 2021

PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER PERSONALE ATA

Le seguenti disposizioni costituiscono una sintesi del protocollo anti contagio per il riavvio delle attività scolastiche aggiornato a Settembre 2021 e sottoscritto dalla Dirigente Scolastica, dall'RSPP, dalle/dai 3 Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) a cui si rimanda e a cui ci si deve strettamente attenere (pubblicazione sul sito nell'area Covid)

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. 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 all'autorità sanitaria.
2. Per accedere alle strutture scolastiche è obbligatorio possedere ed esibire la certificazione verde (cd Green Pass).
3. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
4. Ogni lavoratrice/lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Dirigente scolastica (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, due dagli alunni, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, mantenere aperte le finestre.
5. Ogni lavoratrice/lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente la Dirigente scolastica o una/un sua/o delegata/o della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi nelle alunne e negli alunni presenti all'interno dell'istituto
6. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa. Leggere attentamente la cartellonistica anti covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale e firmare per ricevuta.
8. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafiatto in plexiglas. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica
9. **Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina che deve essere chirurgica, non di comunità.**

Sezione B (norme specifiche per il DSGA e per le assistenti amministrative)

1. Controllare l'accesso 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)

1. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
2. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
3. Si raccomanda di 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 detersivi neutri superfici, oggetti, ecc. ● disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati; ● garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. 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 utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
7. Pulire la cattedra ogni volta che nell'aula entra un nuovo docente.
8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici (attività da farsi ogni ora). Negli stessi le finestre devono rimanere sempre aperte.
10. Gli spogliatoi annessi alla palestra, così come i servizi igienici e le eventuali docce, andranno puliti ad ogni cambio classe.
11. Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione. Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Luigia Mastrosanti

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD D.Lgs 7 marzo 2005, n.82
e della connessa normativa vigente*