

Allegato al Regolamento misure di prevenzione e contenimento diffusione covid19 a.s. 2020-21



PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID COLLABORATORI SCOLASTICI, PERSONALE DI SEGRETERIA E TECNICO

ALLEGATO

AL REGOLAMENTO MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID19 PER L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN PRESENZA

Le presenti disposizioni possono essere aggiornate, modificate e integrate secondo le esigenze che potrebbero intervenire o in conseguenza di nuove disposizioni da parte delle autorità competenti.

Per tutto il personale ATA

Condizioni necessarie per l'accesso e la permanenza nei locali dell'Istituto

Le condizioni necessarie per l'accesso sono:

- a) Assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
 - b) Non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - c) Non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
 - d) Non provenire da aree a rischio di contagio da meno di 14 giorni
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. 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.
 3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di 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 tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene), nonché le disposizioni di servizio emanate dal DSGA sia per iscritto che oralmente.

4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **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 o in altro personale presente all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici.
6. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
7. Si raccomanda di leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
1. Si raccomanda di segnalare il fabbisogno di DPI all'ufficio personale prima che la scorta personale finisca.
2. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il corretto utilizzo delle mascherine e degli altri DPI.
8. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack, se in funzione**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Divieto di uso del telefono cellulare

Nell'ambito delle disposizioni sulla prevenzione del contagio, è evidente che l'utilizzo del proprio cellulare personale o di altri device per fini non strettamente correlati al lavoro non è consentito. Per evitare distrazioni, è obbligo del lavoratore evitare di chiamare o farsi chiamare al cellulare se non per casi assolutamente urgenti e motivati. Per ogni altra motivazione, sarà opportuno essere rintracciabili mediante il numero fisso della scuola.

Sezione B - Norme specifiche per il personale di segreteria

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono interno o altre modalità digitali. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
4. Nei rapporti con l'utenza dentro gli uffici utilizzare le **postazioni dotate di parafuoco** in plexiglas.
5. Controllare che da parte dell'utenza venga sempre rispettato il **distanziamento** previsto e che i visitatori indossino sempre la mascherina.
6. Evitare per quanto possibile lo scambio fra gli uffici di materiale cartaceo, utilizzando le modalità di condivisione dei documenti nella rete interna e la piattaforma di segreteria digitale.

Sezione C - Norme specifiche per gli assistenti tecnici

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire quando necessario indossando sempre la mascherina e rispettando il distanziamento di sicurezza.
2. Nelle attività laboratoriali assicurarsi, collaborando con il docente, che gli studenti presenti mantengano il distanziamento, usino le mascherine, evitino assembramenti e igienizzino bene le mani prima di usare strumentazioni, oggetti e arredi.
3. Nei laboratori provvedere a predisporre, prima delle lezioni, e a sistemare, dopo le lezioni, prodotti e attrezzature di laboratorio seguendo le norme di igiene (uso di mascherina e guanti, igienizzazione di oggetti e superfici, smaltimento controllato di prodotti di scarto ecc.)

4. In caso di intervento tecnico nelle aule e in tutte le occasioni nelle quali si renda opportuno e urgente, indossare i guanti monouso prima di toccare materiali, tastiere, cavi ecc., e rimuoverli subito dopo aver finito in modo corretto, smaltendoli negli appositi contenitori "Covid" che si trovano in ogni aula e in altri punti dei locali. Se non urgente, rimandare l'intervento a dopo il termine delle lezioni e della igienizzazione quotidiana degli ambienti. In ogni caso, indossare i guanti prima di toccare qualsiasi strumentazione ovvero igienizzare le mani prima e dopo avere toccato gli strumenti.

Sezione D - Norme specifiche per i collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di leggere attentamente il regolamento e gli allegati sulle procedure adottate dalla scuola per la prevenzione e il contrasto al Covid-19, per potere interagire fattivamente con utenza e alunni e potere affrontare e gestire con la dovuta adeguatezza le varie situazioni di propria competenza

Disposizioni generali per i collaboratori scolastici:

3. Compilare il **registro** delle presenze di utenti esterni (collaboratori incaricati).
4. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
5. Sull'uso delle **mascherine**:
 - Controllare che chiunque si trovi dentro i locali scolastici indossi la mascherina chirurgica, specie in modalità dinamica.
 - Verificare che la mascherina usata nei locali scolastici da parte degli alunni e del personale scolastico sia sempre e soltanto quella chirurgica fornita dalla Protezione civile.
 - In caso di uso di mascherine di comunità o di altro tipo, invitare subito a cambiare la mascherina.
 - In alternativa alla mascherina chirurgica è possibile per motivi precauzionali solo l'uso di mascherine del tipo FFP2 senza valvola conformi alla normativa.
6. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
7. 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. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
6. Dopo aver **conferito** la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.
7. Il personale che si reca presso l'**ufficio postale** o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel.
8. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
9. Assicurare la presenza nei bagni di **dispenser** di **sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani.
10. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
11. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **igienizzazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, materiali didattici, dotazioni tecnologiche, mouse, tastiere, interruttori ecc. (vedi scheda apposita e piano di lavoro specifico).

Collaboratori scolastici a presidio degli ingressi e all'accoglienza

I collaboratori scolastici vigilano sul corretto comportamento degli studenti durante l'ingresso e l'uscita e sul rispetto delle disposizioni (divieto assembramento, distanziamento di almeno 1 metro, uso della mascherina, afflusso e deflusso senza indugio, divieto uso auricolari e cuffie), nonché sul rispetto dei percorsi specifici e dei tempi.

In caso di sospette condizioni di sintomatologia simil-influenzali o febbre, provvederanno a segnalare l'alunno per la immediata misurazione della temperatura.

Segnaleranno al Dirigente scolastico o ai suoi delegati oppure al Referente Covid eventuali anomalie. Segnaleranno subito eventuali classi senza docenti o in situazione non conforme alle disposizioni antiCovid, assicurando intanto la opportuna vigilanza anche coinvolgendo, se necessario, docenti di aule vicine o altro personale.

Ingresso personale e visitatori/utenti

I collaboratori che presidiano la zona di ingresso principale avranno cura di

1. Verificare se il visitatore ha un appuntamento o un motivo valido per accedere. In tutti i casi non urgenti e indifferibili, invitare l'utente a contattare telefonicamente o per mail l'ufficio desiderato. Nei soli casi urgenti che non possono essere esitati a distanza, accertata la disponibilità, eventuali colloqui brevi con la segreteria amministrativa o didattica possono svolgersi dalla finestra degli uffici oppure nell'androne, sotto la tettoia esterna, o presso l'ingresso principale.
2. Invitare subito dopo l'ingresso a sanificare le mani nel dispenser
3. Verificare se viene indossata la mascherina. Consegnare subito una mascherina chirurgica se chi sta entrando ne è privo (se è un dipendente della scuola) o invitare a tornare con mascherina
4. Invitare a
 - compilare e firmare autodichiarazione
 - raggiungere senza indugio la destinazione indicando il percorso e se possibile accompagnando il visitatore mantenendo il distanziamento
5. Il personale addetto alla **reception** deve utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno. Per quanto possibile, evitare l'uso promiscuo del ricevitore.

Durante le attività didattiche

I collaboratori scolastici presidiano le zone loro affidate per compiti di vigilanza e supporto. Dovranno sempre controllare che gli studenti, durante la ricreazione, gli spostamenti di intere classi, le uscite singole dalle classi rispettino le regole fondamentali del distanziamento, del divieto di assembramento, dell'uso della mascherina e dell'igiene delle mani, nei corridoi, negli spazi comuni e altresì anche negli spazi esterni di pertinenza della scuola (giardino, cortili, parcheggi, punti di ritrovo per l'emergenza, porticati ecc.).

Durante la ricreazione, gli spostamenti delle classi, gli ingressi e le uscite ecc., i collaboratori cesseranno ogni altra occupazione per dedicarsi esclusivamente alla vigilanza, al supporto e alla risoluzione di eventuali problematiche.

Presidio della palestra e dei servizi connessi

I collaboratori che presidiano la zona palestra e accessori hanno compiti di vigilanza e supporto. Dovranno controllare il corretto ingresso e deflusso nella palestra e nelle aree accessorie secondo le norme di distanziamento, non assembramento, di uso della mascherina.

Avranno altresì cura di vigilare sugli ingressi contingentati secondo le capienze massime definite nei locali spogliatoio, nei servizi igienici e nei corridoi adiacenti.

Per gli accessi ai servizi igienici della palestra valgono le stesse disposizioni generali sugli accessi ai servizi igienici.

Avranno cura di segnalare eventuali anomalie o trasgressioni ai docenti o al Dirigente scolastico, anche tramite i suoi delegati.

Presidio dei servizi igienici

I collaboratori scolastici che presidiano le zone dei servizi igienici avranno cura di vigilare sul distanziamento e sul non assembramento di studenti che intendono accedere ai servizi, invitando gli studenti, in casi di eccesso di presenze rispetto al numero massimo di persone in coda (indicate nella segnaletica orizzontale) a tornare in un altro momento.

Vigileranno sugli accessi contingentati e sul corretto comportamento degli studenti nell'antibagno, nonché sul rispetto dell'igiene delle mani e per prevenire ogni abuso e ogni ritardo nel rientro in classe.

Vigileranno sulle disposizioni che vietano di fumare nei locali scolastici.

Presidio dei distributori automatici di bevande e snack (se in funzione)

I collaboratori scolastici che presidiano le zone dei distributori di bevande e snack dovranno:

- Vigilare che in nessun modo si creino assembramenti davanti ai distributori.
- Vigilare che chi aspetta il proprio turno per il distributore rispetti il distanziamento indicato dalla segnaletica orizzontale.
- Nel caso di afflusso di un eccesso di utenti rispetto alla capienza della coda, invitare a tornare successivamente.
- Invitare a igienizzare le mani prima di utilizzare la macchina distributrice.
- Igienizzare con frequenza le zone di contatto con le mani (pulsanti, sportelli erogatori ecc.) dei distributori
- vigilare sulla corretta condotta degli utenti in attesa.

Pulizia dei locali

1. I collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
2. Particolare attenzione dovrà essere prestata alla pulizia e igiene dei servizi igienici.
3. Particolare cura dovrà essere prestata alla igienizzazione dei distributori automatici di bevande e snack (se attivati), soprattutto dei pulsanti e delle aperture a contatto con le mani degli utenti.
4. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.
5. Dovrà essere compilato e aggiornato tempestivamente il **REGISTRO GIORNALIERO** delle pulizie.

Si rimanda alla scheda apposita sulle procedure di pulizia e al piano di lavoro specifico.

Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti

I collaboratori scolastici presidieranno secondo il piano di lavoro le aree di ingresso, uscita e di deflusso di pertinenza, vigilando sul rispetto delle disposizioni relative alle modalità di afflusso e deflusso e alle regole di distanziamento e di uso delle mascherine.

Interverranno per la gestione delle eventuali problematiche e per fare rispettare le procedure in caso di anomalie.

Segnaleranno alla fine delle operazioni di accesso e di uscita eventuali criticità riscontrate, nonché eventuali scorrettezze e anomalie per i provvedimenti del caso.

Si rimanda al documento su “Modalità di ingressi e uscite quotidiane delle classi e percorsi differenziati”.

Presidio sui parcheggi interni per i motorini degli studenti

I collaboratori scolastici presidieranno secondo il piano di lavoro le aree destinate al parcheggio dei motorini, vigilando sul rispetto delle disposizioni relative alle modalità di afflusso e deflusso e alle regole di distanziamento e di uso delle mascherine.

Non consentiranno la movimentazione dei motorini se non dopo la fine dei turni di uscita dei pedoni.

Vigileranno altresì sul rispetto del regolamento sull'uso dei motorini (accesso/deflusso a motore spento ecc.).

Attività informative e formative sulle misure di precauzione

È dovere di ogni dipendente della scuola partecipare ai momenti informativi e formativi promossi dalla scuola sulle precauzioni e norme da rispettare, tenersi aggiornato anche mediante gli organi di stampa.