

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'Istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>	<p>Ministero dell'Istruzione</p> <p><b>Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci"</b></p> <p>Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado 25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9 Tel 0302731301 – Fax 0302731278 email: <a href="mailto:BSIC80400L@istruzione.it">BSIC80400L@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:BSIC80400L@pec.istruzione.it">BSIC80400L@pec.istruzione.it</a></p>	
C.F. 80048350179	Sito web: <a href="http://icscastenedolo.edu.it">icscastenedolo.edu.it</a>	codice scuola BSIC80400L

### 3. Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

#### 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°C 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°C, 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).
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 presenti all'interno dell'istituto.
5. 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.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
10. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

#### Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

Il personale ATA addetto agli uffici, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, è tenuto a rispettare le seguenti istruzioni specifiche:

1. È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
2. Deve essere effettuata una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro ed è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi. Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavano spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti

quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

3. 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. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
4. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
5. Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
6. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

### **Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)**

Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid-19 le seguenti istruzioni specifiche:

1. Si garantisca una frequente disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
2. Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
3. Presso gli ingressi ai plessi e in parti comuni degli edifici è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.
4. Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

Considerando inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

- a. Apertura e chiusura della scuola;
- b. Apertura e chiusura dei locali;
- c. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
- d. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
- e. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene che sia opportuno osservare quanto segue:

1. All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
2. Ciascun lavoratore riponga effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento in appositi bustoni o armadi/contenitori ad uso esclusivo;
3. Per le pulizie degli ambienti operare sempre con guanti monouso e mascherine;
4. Procedere alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
5. 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;
6. Utilizzare l'apparecchio telefonico in maniera esclusiva, indossando sempre i guanti evitando di

passare la cornetta ad altri utenti. Si preferisca il vivavoce. In caso di passaggio ad altro utente della cornetta telefonica, procedere ad una preliminare disinfezione con prodotti appositi. Dopo l'uso delle apparecchiature igienizzare con apposito disinfettante anche ad ogni cambio di turno e lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute.

7. A fine turno, il lavoratore provvede a indossare guanti nuovi e al recupero degli effetti personali e lascia la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
8. I collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si recano presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavano le mani o le disinfettano con gel e gettano i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti sostituendoli con un paio di nuovi;
9. I collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedono a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgono i guanti e li gettano in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile.
10. Nel corso dell'attività lavorativa, i collaboratori scolastici provvedono ad arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno cinque minuti;
11. I collaboratori scolastici assicurano la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificano la corretta chiusura dei rubinetti. Verificano altresì la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati nei diversi punti degli edifici scolastici; sorvegliano sul rispetto dei distanziamenti, delle regole da seguire, sul corretto uso di mascherine e quant'altro previsto dalle varie Direttive e circolari.
12. Compilano il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
13. Controllano che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
14. Verificano che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
15. 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.
16. 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.
17. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
18. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).
19. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.