



Ministero dell'Istruzione

		<b>ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"</b> <b>PATERNÒ - RAGALNA</b> <b>Via Virgilio 3 - 95047 P A T E R N Ò (CT)</b> <b>Tel. 095/622682</b>		
<b>Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B</b> <b>P.E.O. <a href="mailto:ctic84200b@istruzione.it">ctic84200b@istruzione.it</a> P.E.C. <a href="mailto:comprensivomarconi@pec.it">comprensivomarconi@pec.it</a></b> <b>Sito Web <a href="http://www.marconiscuola.edu.it">http://www.marconiscuola.edu.it</a></b>				

## Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

### Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Come da normativa vigente, l'accesso del personale scolastico nei locali della scuola è consentito solo previa esibizione del Green Pass.
2. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea) e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
3. È vietato permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali o 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 lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
5. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Referente COVID di plesso e 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.
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.
7. Leggere attentamente e rispettare la cartellonistica anti COVID 19 presente nei locali scolastici.
8. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio di segreteria.
9. Deve essere rispettato il Regolamento di utilizzo dei distributori di snack, evitando ogni assembramento e rispettando il distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
10. È obbligatorio usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica ed effettuarne il cambio dopo 4 ore di servizio, o usare altro DPI fornito su prescrizione del medico competente o DPI

personale da aggiungere a quello obbligatorio fornito dalla istituzione scolastica. Seguire con attenzione le indicazioni per il corretto utilizzo dei DPI.

11. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafuoco in plexiglas.

### **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. 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. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

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

1. Curare la compilazione e l'archiviazione del registro per il tracciamento delle presenze e della rilevazione della temperatura del personale dipendente e degli utenti esterni.

2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto, in ogni locale della scuola e garantire la propria presenza costante alla postazione di lavoro assegnata.

3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.

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.

5. Per il personale addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico con mascherina, 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.

6. Tutto il personale deve igienizzare scrupolosamente gli ambienti con le metodiche e con la frequenza indicate per "Protocollo di pulizia, sanificazione di ambienti, arredi e suppellettili", operando con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.

7. Il personale che si reca presso agenzie esterne per la spedizione o il ritiro di corrispondenza al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel.

8. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone ogni ora e per almeno 10 minuti.

9. Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.

10. Effettuare la pulizia quotidiana e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.

11. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.