



## Istituto Comprensivo "Presidente Lucia Palazzo"

Tel. 0831377040 - Fax 08311811252 - Codice Fiscale 90042710740 - Codice Univoco Ufficio UFVLNR

e-mail [bric82800n@istruzione.it](mailto:bric82800n@istruzione.it) - PEC [bric82800n@pec.istruzione.it](mailto:bric82800n@pec.istruzione.it)

sito web: <https://www.icpalazzoceglie.edu.it>

Via N. Machiavelli, 40 - 72013 Ceglie Messapica (BR)

### PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI COVID PER PERSONALE ATA

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

- Il personale scolastico deve possedere la certificazione verde COVID-19 per l'accesso all'edificio scolastico.
- 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.
- 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 competenti.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- 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.
- 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.
- Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
- Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
- Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parasoffi** in plexiglas. Indossare sempre la mascherina fornita dall'istituzione scolastica. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

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

- 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)

- Compilare il modulo per il tracciamento delle presenze di utenti esterni e la temperatura corporea.
- Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
- 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 disinfezione attraverso **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica.
- Si raccomanda di seguire con attenzione i **tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2**:
  - **Pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri specifici superfici, oggetti, ecc.
  - **Disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - Garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
- 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.
- 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.
- 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 bevande, ecc., utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
- 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. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
- Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
- Effettuare la pulizia e la sanificazione degli ambienti ogni giorno.
- Indicazioni per l'eventuale **sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia):
  - La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura:
    - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
    - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
    - Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
    - Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dott.ssa Angela ALBANESE*