

I.C. "S.G.Bosco" – Palazzo San Gervasio

Prot.n.4199-A/41 del 26.05.2020

## CIRCOLARE N.10

Al personale ATA  
Alla DSGA  
Agli atti/sito web

Oggetto: Manuale delle regole anti-COVID per personale ATA

### Sezione 1 (norme valide per tutto il personale ATA)

1. In presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali, tutto il personale ATA ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. Ove si presentino delle 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.), è vietato accedere nei locali scolastici, anche successivamente all'ingresso.
3. Tutto il personale scolastico in servizio ha l'obbligo di rispettare integralmente le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (nel dettaglio, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani, indossare la mascherina in assenza di distanziamento fisico).
4. Tutto il personale in servizio ha l'obbligo di informare con tempestività il Dirigente scolastico o il referente Covid della presenza di qualsiasi sintomo influenzale, durante lo svolgimento 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. Osservare attentamente le regole esplicitate sulla cartellonistica anti Covid-19 presente nei locali scolastici.
7. Controllare e richiedere nuovi DPI, prima che si esauriscano.
8. Evitare l'assemblamento presso i distributori di bevande, rispettando, durante il loro utilizzo, il distanziamento fisico di almeno 1 metro.
9. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica, nei rapporti con l'utenza e nei vari spostamenti, quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m;
10. L'utilizzo della mascherina va osservato sovente, anche a prescindere dal previsto distanziamento fisico.

### Sezione 2 (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Entrare a scuola muniti di mascherina o visiera.
2. Igienizzare le mani all'ingresso e ogni qualvolta si viene a contatto con superfici di uso comune.
3. farsi rilevare e registrare la temperatura corporea da parte del collaboratore scolastico in servizio ad inizio giornata su apposito registro - in caso di temperatura pari o superiore a 37,5° non sarà consentito l'accesso - avvisare il DSGA e il Dirigente Scolastico.
4. Areare gli uffici per circa 5 minuti ogni ora.
5. Utilizzare esclusivamente la propria postazione di lavoro e il materiale di cancelleria in dotazione.
6. Limitare le occasioni di spostamento ad altra postazione – in ogni situazione di dinamicità indossare la mascherina.
7. Vietare l'ingresso agli utenti negli uffici al di fuori degli orari consentiti.
8. Nel caso di ricevimento di visitatori autorizzati indossare la mascherina.
9. Indossare la mascherina ogni volta che si utilizza l'apparecchio telefonico.

### Sezione 3 (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

#### Operazioni di ingresso

1. Entrare a scuola muniti di mascherina o visiera e guanti;
2. igienizzare le mani;
3. autorilevarsi e registrare la temperatura corporea dei collaboratori in servizio ad inizio giornata su apposito registro;
4. effettuare la ricognizione dei locali che compongono la scuola (disposizione dei banchi, dispenser della soluzione igienizzante nelle aule, presenza di carta igienica, salviette monouso e sapone lavamani nei bagni ecc.);
5. areare le aule per circa 5 minuti;
6. aprire i cancelli di accesso ai cortili 10 minuti prima dell'inizio delle attività per consentire l'entrata dei docenti e degli alunni;
7. rilevare la temperatura corporea al personale docente e registrare su apposito registro - in caso di temperatura pari o superiore a 37,5° non sarà consentito al docente di prendere servizio - avvisare l'ufficio di segreteria e il referente di plesso di appartenenza;
8. controllare le operazioni di entrata degli alunni secondo la segnaletica orizzontale presente;
9. chiudere gli ingressi di accesso a scuola fino al termine delle attività didattiche;
10. in caso di ritardo da parte di alunni accompagnati dai genitori, consentire l'ingresso ad entrambi previa misurazione della temperatura all'adulto accompagnatore e registrare i relativi dati.

#### Operazioni di vigilanza e sorveglianza

1. Controllare l'uso della mascherina da parte degli alunni negli spazi comuni (corridoi, atri, palestre, bagni, ecc.);
2. controllare il corretto uso degli spazi da parte degli alunni seguendo le indicazioni della segnaletica orizzontale;
3. vigilare gli alunni che si recano ai servizi igienici garantendo la presenza di un alunno per ogni bagno e assicurandosi che le finestre siano chiuse;
4. vigilare e sorvegliare gli alunni in caso di assenza momentanea o prolungata del docente;
5. controllare gli accessi a scuola dei genitori, visitatori e fornitori misurando la temperatura corporea, registrando la loro presenza su apposito registro e assicurando di farli stazionare nell'apposita area di sosta - l'accesso è consentito solo a coloro che sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e muniti di mascherina.

#### Operazioni di pulizia

1. Pulizia e sanificazione giornaliera delle aule;
2. pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni;
3. pulizia e sanificazione giornaliera degli uffici di segreteria;
4. pulizia e sanificazione giornaliera delle attrezzature e delle strumentazioni utilizzate ad uso promiscuo (pc, schermi, mouse, tastiere, lavagne, ecc.);
5. pulizia e sanificazione dei servizi igienici dopo ogni utilizzo;
6. pulizia e sanificazione giornaliera degli ascensori/servoscala, dei distributori di bevande e snack con particolare attenzione alle superfici ad alta frequenza di contatto;
7. pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici ad alta frequenza di contatto, quali maniglie e barre delle porte e delle finestre, sedie/tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce e dei campanelli, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore e dei distributori, piani di appoggio, fotocopiatori e telefoni (devono essere sanificati dopo ogni chiamata);

8. utilizzo dei macchinari per la sanificazione al termine delle attività didattiche;
9. in caso di mensa scolastica in aula, pulizia e sanificazione dell'aula almeno un quarto d'ora prima e dopo la mensa.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Carmela VACCARO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993*