



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE .

Protocollo numero: **3461 / 2020**
Data registrazione: **26/09/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: **misure-anticovid-personale.pdf**
IPA/AOO: **istsc_alic809001**

Oggetto: **Disposizioni organizzative Emergenza Covid-19 - personale scolastico docente e ATA**

Destinatario:
albo
TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:
1975 - SICUREZZA 2020/2021
Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**
Classe: **1 - Organizzazione interna**
Sottoclasse: **h - Circolari interne e ordini di servizio**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Istituto Comprensivo "Norberto Bobbio"
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via IV Novembre, 2 - Rivalta Bormida (AL)

Tel. 0144364113 * Fax 0144364643 * C.M. ALIC809001 * C.F. 81003050069

e-mail: alic809001@istruzione.it PEC alic809001@pec.istruzione.it Web: www.icbobbiorivaltab.edu.it

Prot. come da segnatura

Rivalta Bormida, come da protocollo

A tutto il personale

I.C. Bobbio - Rivalta Bormida

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN VIGORE FINO A CHE SUSSISTE LO STATO DI EMERGENZA ANTI COVID-19 - PERSONALE SCOLASTICO DOCENTE E ATA

Di seguito vengono sintetizzate le disposizioni contenute nel **PROTOCOLLO INTERNO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19**, già diffuse tramite bacheca e pubblicate sul sito dell'istituto alla pagina <https://www.icbobbiorivaltab.edu.it/?q=node/968/>.

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di sintomatologia indicativa o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti e anche tra i conviventi, di rivolgersi al proprio medico di famiglia e/o all'autorità sanitaria.
2. È fatto divieto 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 della Dirigente scolastica (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, indossare i DPI forniti dalla scuola, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente la Dirigente scolastica 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. **All'entrata e all'uscita, così come negli spostamenti interni**, i docenti e il personale ATA devono vigilare onde evitare assembramenti, rispettare e far rispettare le distanze di sicurezza.
6. Si raccomanda all'ingresso e nel corso della giornata 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 la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
8. I collaboratori scolastici devono far **firmare il Registro Ingressi** al momento dell'accesso di un esterno dove si specifica nome e cognome, data, motivo dell'accesso, ora di entrata e ora di uscita. Dovranno inoltre far compilare il modulo con le dichiarazioni di rito, ove sono presenti i dati personali di riconoscimento e contatto. Devono effettuare la **rilevazione**

della temperatura, verificare che la mascherina sia indossata correttamente e far igienizzare le mani all'apposito dispenser.

9. Tutto il personale ha l'obbligo di 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. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
11. È vivamente sconsigliato l'accesso ai locali al personale scolastico fuori turno e tanto meno far visita ad altri plessi.
12. Tutto il personale è tenuto a **rispettare rigorosamente l'orario di servizio**, poiché ogni ritardo compromette l'intera organizzazione.
13. **L'accesso alla segreteria** deve avvenire esclusivamente tramite appuntamento anche per il personale scolastico.
14. Tutto il personale deve evitare l'assembramento presso i **locali comuni** e i **distributori di bevande**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori
15. Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali. In aula la cattedra deve sempre rimanere posizionata a 2 metri di distanza dagli alunni della prima fila (distanza tra bordi interni di cattedra e il bordo interno dei banchi)
16. **I banchi e le cattedre vanno rigorosamente tenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule**: in questo modo è rispettata la distanza prevista e salvaguardato lo spazio per eventuali spostamenti o uscite di sicurezza.
17. Fa parte della cura educativa del personale della scuola **sensibilizzare** gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto e, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica di sicurezza presente nei plessi.
18. I docenti restano responsabili del materiale didattico e delle attrezzature di proprietà della scuola utilizzate dagli studenti nelle aule laboratoriali o portati nelle classi (che devono essere riposti alla fine dell'attività didattica dopo disinfezione).
19. Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività individuali che permettano il distanziamento fisico.
20. Le riunioni e i gruppi di lavoro verranno svolti in teleconferenza
21. **Il cambio dell'aria** aprendo le finestre deve essere effettuato **ogni ora**
22. Qualora un operatore scolastico si **senta male a scuola**, rivelando i sintomi sospetti, va immediatamente isolato nello spazio individuato in ogni plesso, invitato a raggiungere il proprio domicilio immediatamente. La situazione di tale persona va monitorata nei suoi sviluppi.
23. I collaboratori scolastici devono avere cura di **sanificare ogni ripiano (banchi, cattedre, sedie, armadi, scaffalature, interruttori, maniglie e punti di maggior contatto di porte e**

finestre, sanitari e rubinetteria). Quando inizieranno i rientri, tale pulizia deve essere fatta anche nell'intervallo tra mattina e pomeriggio e cambiare l'aria in ogni aula.

24. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione, i collaboratori scolastici devono seguire attentamente le **istruzioni** contenute nel Regolamento di pulizia e sanificazione, osservare scrupolosamente le **tabelle** relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** quotidianamente.
25. Le assistenti amministrativi dovranno:
- a. Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
 - b. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
 - c. Far compilare all'ingresso il Registro degli accessi e l'autocertificazione di rito.
 - d. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto, che vengano igienizzate le mani all'ingresso, che la mascherina sia indossata correttamente.
 - e. Pulire la propria postazione con la soluzione igienizzante e il panno messo a disposizione dalla scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Monica FONTI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.