



## ANNO SCOLASTICO 2020-2021

### INDICAZIONI PER LA RIPARTENZA - PERSONALE ATA

#### Integrazione al regolamento di istituto ai sensi della normativa AntiCovid19

Azioni da seguire per iniziare l'anno scolastico 2020/2021 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2.

#### Norme valide per tutto il personale ATA

- Utilizzare l'ingresso A e timbrare la presenza;
- mantenere sempre la distanza di almeno un metro dagli altri;
- lavare o disinfettare le mani prima di occupare la postazione di lavoro.
- nei rapporti con l'utenza indossare sempre la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento interpersonale;
- utilizzare le soluzioni igienizzanti prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa;
- richiedere i dispositivi di Protezione Individuale (DPI) alla segreteria, utilizzarli in modo corretto, come indicato nelle istruzioni dedicate, e smaltirli negli appositi contenitori presenti in ogni piano/settore;
- evitare l'assembramento presso uffici, corridoi, sala docenti, distributori di bevande e snack (l'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori

#### | Precauzioni generali da prendere a scuola

- Leggere attentamente la cartellonistica anti Covid-19 presente nei locali scolastici e rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico
- mantenere sempre la distanza di almeno un metro dagli altri;
- indossare sempre la mascherina **CHIRURGICA** in entrata/uscita, negli spostamenti e in tutti i casi in cui non è consentito toglierla;
- lavare e disinfettare le mani il più spesso possibile con i prodotti messi a disposizione dalla scuola;
- è preferibile portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale;
- ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento.

#### | la mascherina

- È possibile portare una mascherina da casa e usare quella (la scuola deve comunque garantirne la fornitura – richiederla preventivamente in Segreteria);
- valutare di portare un contenitore per riporre la mascherina quando non in uso;
- accertarsi di smaltirla negli appositi contenitori presenti in ogni piano/settore.

#### Norme specifiche per il personale di segreteria

- indossare durante l'intero orario di servizio la mascherina



- 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 e l'utilizzo corretto della mascherina.

**Il pubblico potrà essere ricevuto solo dalla postazione front-office . Non può entrare negli uffici**

L'accesso agli uffici è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati anagrafici, - **tracciabilità**- (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

### **Norme specifiche per il personale assistente tecnico**

- indossare durante l'intero orario di servizio la mascherina
- controllare l'accesso agli uffici di staff tecnico anche tramite appuntamenti con l'utenza; Entra uno alla volta. Nel locale staff tecnico non possono sostare più di 4 tecnici contemporaneamente più 1 (docente/personale/studente...)
- favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto e l'utilizzo corretto della mascherina.

**Controllare in sala docenti la distribuzione dei note book per le classi ai docenti con compilazione del registro. Uno o due addetti dello staff tecnico saranno in sala docenti dalle 7,40**

### **Norme specifiche per i collaboratori scolastici**

**In postazione di accoglienza/ingressi:** Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni;

- monitorare sul rispetto del distanziamento previsto;
  - arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi qualora fossero accessibili, la biblioteca, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
  - nelle operazioni di pulizia e disinfezione attenersi alla frequenza e alle modalità indicate nelle tabelle del documento INAIL 2020 "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" e compilare l'apposito registro delle attività quotidianamente – questa tabella è posta sulla parete di ciascun ambiente, occorre firmare ad ogni pulizia;
- 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 cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali;**
- porre particolare attenzione alle misure per la pulizia dei servizi igienici, che dovrà avvenire due volte al giorno. In tali locali le finestre devono rimanere sempre aperte;
  - dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;

### **Per gli addetti al centralino/reception**



- utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, 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;
- a fine turno indossare guanti nuovi e procedere al recupero degli effetti personali.

### **Indicazioni per l'ingresso e l'uscita degli alunni**

A ciascuna classe sono assegnati i percorsi di ingresso e uscita vedi "Piano Aule, attraverso i quali le studentesse e gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

I diversi ingressi saranno indicati con apposita segnaletica (ogni ingresso sarà associato a un colore diverso) e saranno scaglionati e coordinati dai docenti dell'ora di lezione. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola che degli spazi antistanti.

### **Norme durante lo svolgersi delle attività didattiche**

Il collaboratore scolastico dovrà accertarsi di:

- sorvegliare il corretto utilizzo della mascherina e il rispetto delle distanze interpersonali nei locali comuni dell'istituto;
- sorvegliare che ogni studente rimanga all'interno del proprio settore;
- monitorare la situazione delle uscite dalle classi per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.
- sorvegliare affinché non si creino assembramenti;
- sorvegliare che l'accesso ai servizi igienici avvenga tramite fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, tenendo conto del numero massimo di ingressi (max 2);
- provvedere tempestivamente a risolvere eventuali segnalazioni di mancata pulizia dei **servizi igienici; questi DEVONO ESSERE PULITI 2 VOLTE AL GIORNO- vanno bene scambi e sostituzioni tra il personale in questa fase di avvio. Purchè la sanificazione sia garantita 2 volte in ciascuna mattinata-**
- ricordare che violare le regole non comporta solo una sanzione disciplinare ma aumenta la probabilità che il virus si diffonda.

Fornovo, 12 settembre 2020

F.to Il Direttore Sga  
Sandra Folchini

F.to Il Dirigente Scolastico  
Margherita Rabaglia