

Istituto Comprensivo "Giuseppe Guzzo"



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado

Via della Libertà, 14 – 88056 TIRIOLO (CZ) – Tel. 0961.991018

Cod. Mecc. CZIC86500R – Cod. Fisc. 80004080794

e-mail: czic86500r@istruzione.it – pec: czic86500r@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it



Tiriolo, 07.10.2021

Circolare n. 11

Al personale ATA

Al DSGA

Oggetto: Condivisione Protocollo Scuola 2021/2022 Istituto Comprensivo "G. Guzzo"

Per opportuna conoscenza, si evidenziano le parti del "Protocollo Scuola" approvato e adottato in Collegio Docenti (seduta n. 03 del 24/09/2021) e Consiglio di Istituto (delibera n. 3 del 27/09/2021), riferite ai comportamenti **da osservare scrupolosamente** per tutta la durata del periodo di emergenza sanitaria. Il "Protocollo scuola" è stato elaborato in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; si basa sul Protocollo d'Intesa siglato dal M.I. e dalle Organizzazioni Sindacali il 14/08/2021 ed è stato calibrato sulle esigenze e caratteristiche strutturali degli edifici che compongono il nostro Istituto Comprensivo.

PARTE V – PERSONALE ATA

V.1 NORME GENERALI

- ◆ Dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico deve possedere ed è tenuto ad esibire la certificazione verde COVID-19, nel rispetto delle procedure messe in atto dal M.I.
- ◆ 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.

- ◆ 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, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
- ◆ 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.
- ◆ È obbligatorio per ogni lavoratore l'uso della mascherina chirurgica (o eventuale DPI assegnato per l'emergenza sanitaria) durante la permanenza nell'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.
- ◆ Sono presenti appositi cestoni per lo smaltimento di guanti monouso e mascherine.

V.2 NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA

- ◆ Dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico deve possedere ed è tenuto ad esibire la certificazione verde COVID-19, nel rispetto delle procedure messe in atto dal MI.
- ◆ 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 i DPI previsti e rispettare il distanziamento di sicurezza.
- ◆ Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
- ◆ Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
- ◆ Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafuoco in plexiglass. Indossare la mascherina quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento.

V.3 NORME GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- ◆ Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
- ◆ Controllare che i visitatori esterni indossino la mascherina e abbiano Green Pass valido o siano esenti dall'esibizione dello stesso.
- ◆ Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.

- ◆ I collaboratori scolastici, dopo aver indossato i guanti sterili, distribuiranno (nei giorni stabiliti) le mascherine in numero adeguato in base alle esigenze. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina indossata a casa.
- ◆ 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 magazzino ogniqualvolta necessari e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
- ◆ Per il personale addetto alla portineria e/o ai piani e/o ai settori: utilizzare l'apparecchio telefonico, avendo cura di igienizzarlo sempre dopo l'uso nonché lavando e igienizzando le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
- ◆ Igienizzare i tasti dei distributori frequentemente e dopo ogni utilizzo.
- ◆ Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
- ◆ Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti e, se le condizioni metereologiche lo consentono, tenere le finestre aperte.
- ◆ Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani.
- ◆ Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati nelle aule e nei diversi punti degli edifici scolastici.
- ◆ Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Maiorano

*Firma autografa sostituita dall'indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993*