



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “R. CAPRIGLIONE”
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO E LICEO SCIENTIFICO
Via Cupello n.2 - 86047 **SANTA CROCE DI MAGLIANO (CB)** – Tel. 0874728014 Fax 0874729822
C.F. 91040770702 E-mail cbps08000n@istruzione.it sito: <http://www.omnisantacrocedim.edu.it>
Plessi: **SANTA CROCE DI MAGLIANO, BONEFRO, COLLETORTO, ROTELLO, SAN GIULIANO DI PUGLIA**

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Come da normativa vigente, l’accesso del personale scolastico nei locali della scuola è consentitosolo previa esibizione del Green Pass.
2. Tutto il personale ha l’obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali (febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell’olfatto, perdita o alterazione del gusto, rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea) e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all’autorità sanitaria.
3. È vietato permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali o 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.
4. 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 e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene).
5. Ogni lavoratore ha l’obbligo di **informare** tempestivamente il Referente COVID di plesso e 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.
6. 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.
7. Leggere attentamente e rispettare la **cartellonistica** anti COVID 19 presente nei locali scolastici.
8. Una volta terminati, richiedere i DPI all’ufficio di segreteria.
9. E’ obbligatorio usare la **mascherina** fornita dall’istituzione scolastica ed effettuarne il cambio dopo 4 ore di servizio, o usare altro DPI fornito su prescrizione del medico competente o DPI personale da aggiungere a quello obbligatorio fornito dalla istituzione scolastica. Seguire con attenzione le indicazioni per il corretto utilizzo dei DPI.
10. Nei rapporti con l’utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. 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. Seciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l’accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l’utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l’utenza.
4. Controllare che, da parte dell’utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “R. CAPRIGLIONE”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO E LICEO SCIENTIFICO
Via Cupello n.2 - 86047 **SANTA CROCE DI MAGLIANO (CB)** – Tel. 0874728014 Fax 0874729822
C.F. 91040770702 E-mail cbps08000n@istruzione.it sito: <http://www.omnisantacrocedim.edu.it>

Plessi: **SANTA CROCE DI MAGLIANO, BONEFRO, COLLETORTO, ROTELLO, SAN GIULIANO DI PUGLIA**

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Curare la compilazione e l'archiviazione del **registro** per il tracciamento delle presenze e della rilevazione della temperatura del personale dipendente e degli utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto, in ogni locale della scuola e garantire la propria presenza costante alla postazione di lavoro assegnata.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. 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.
5. 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.
5. Per il personale addetto alla **reception**: utilizzare l'apparecchio telefonico con mascherina, usare periodicamente 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.
6. Tutto il personale deve **igienizzare scrupolosamente gli ambienti** con le metodiche e con la frequenza indicate per “**Protocollo di pulizia**, sanificazione di ambienti, arredi e suppellettili”, operando con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
7. Il personale che si reca presso agenzie esterne per la spedizione o il ritiro di corrispondenza al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel.
8. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone ogni ora e per almeno 10 minuti.
9. Assicurare la presenza nei bagni di **carta igienica**, **dispenser di sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
10. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **igienizzazione** periodica di tutti gli ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc..
11. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.