







Istituto Comprensivo "Federico De Roberto"
 Piazzale Tienanmen, 5 - 95019 - Zafferana Etnea (CT)
 tel./fax 095.7082022 - 7093023

CTIC860001 - C.F. 81004090874 - Codice Univoco UFE9R9
 e-mail: ctic860001@istruzione.it - ctic860001@pec.istruzione.it
 www.icderobertozafferana.edu.it - Ambito 6




Scuola ad Indirizzo Musicale

CIRCOLARE n°34
del 11-10-2020

AL PERSONALE ATA DELL’I.C.
AL DSGA
AL REGISTRO ELETTRONICO

OGGETTO: *Prontuario delle regole anti-COVID per PERSONALE ATA*

- Pulizia e sanificazione della scuola

1. I collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi specifici prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l’uso di sodio ipoclorito (candeggina) all’1%. Per le superfici che possono essere danneggiate dall’ipoclorito di sodio, dopo la pulizia con un detersivo neutro utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70%.
3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici (maniglie di porte e armadi, arredi, attrezzature varie, tra cui tastiere, schermi touch, mouse, etc.) è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.
4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell’inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni.
5. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dal personale scolastico, docente e Ata, alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.
6. La sanificazione di: tastiere e mouse dei computer dei laboratori di informatica; computer ad uso didattico; schermo *touch*, tasti di comando del proiettore e telecomando delle LIM è demandata ai collaboratori scolastici a conclusione di ogni singolo utilizzo.
7. La sanificazione delle tastiere e dei mouse dei computer a disposizione degli insegnanti è demandata alla cura di ciascun docente all’inizio della propria ora di lezione mediante il materiale (carta usa/getta e spray igienizzante) messo a disposizione dalla scuola.
8. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono igienizzati dai collaboratori scolastici alla fine di ogni lezione.



9. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici bisogna assicurare l'opportuna ventilazione degli ambienti.
10. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine e guanti monouso. Dopo l'uso, tali DPI vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.
11. Cronogramma delle attività di pulizia con annesso registro:

LOCALE	FREQUENZA
Aule	Una volta al giorno a fine lezioni
Uffici	Una volta al giorno a fine turno
Corridoi e saloni	Almeno due volte al giorno
Mensa	Scuola dell'Infanzia e Primaria di Fleri: ogni cambio turno Scuola dell'Infanzia e Primaria di Milo, Sarro e Pisano: a fine pasto
Servizi igienici	Durante le ricreazioni, dopo la mensa e a fine giornata
Palestre	Ad ogni cambio di classe
Spogliatoi	Ad ogni eventuale utilizzo segnalato ai collaboratori dal docente

- Istruzioni operative per gli assistenti amministrativi

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

1. È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
2. Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi.
3. Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

- Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

1. Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi.



2. Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).
3. Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerate, inoltre, le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione;

si ritiene pertanto opportuno osservare quanto segue:

1. All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni.
2. Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento.
3. Per gli addetti alle pulizie degli ambienti, operare sempre con guanti monouso e mascherine.
4. Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune.
5. Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.
6. Per il lavoratore addetto alla 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.
7. A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni.
8. I collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi.
9. I collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile.



10. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
11. Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
12. Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.
13. Il collaboratore scolastico è tenuto a registrare l'avvenuta sanificazione di ogni singolo locale utilizzando apposito registro.

DISTRIBUZIONE MASCHERINE

1. Preparare quantitativo di mascherine per ogni classe utilizzando la busta/contenitore.
2. Consegnare le mascherine ai docenti della prima ora.
3. Ritirare entro la prima ora la busta/contenitore ed eventuali mascherine rimanenti.
4. Una volta terminati, richiedere, tramite referente di plesso, i DPI all'ufficio di segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Musumeci

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3, c.2, del D.Lgs. n.39/1993

