



## ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE SAN MARCO"

Viale S.Marco, 67 - 30173 VE-MESTRE tel. 041958791 – fax 041952921 sito [www.icvialesanmarco.edu.it](http://www.icvialesanmarco.edu.it)  
e-mail: [veic874009@istruzione.it](mailto:veic874009@istruzione.it) ; pec: [veic874009@pec.istruzione.it](mailto:veic874009@pec.istruzione.it)  
Cod. fisc. 82012700272 - Cod. Scuola VEIC874009

---

### Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

#### Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. 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.
2. 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 competente.
3. 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 sul piano dell'igiene).
4. 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.
5. Va mantenuto il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
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 la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
8. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
9. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
10. 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.
11. Per ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

#### Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

Il personale amministrativo è tenuto a:

1. privilegiare i contatti telefonici interni evitando gli spostamenti dal luogo in cui opera per conferire con colleghi e dirigenza, quando non indispensabili;
2. ricevere l'utenza esterna preferibilmente su appuntamento, da postazione munita di separazione di sportello o, in assenza, utilizzando le visiere di fornitura dell'Istituto indossando la mascherina FFP2;
3. ricevere l'utenza interna da postazione munita di separazione di sportello o, in assenza, utilizzando le visiere di fornitura dell'Istituto indossando la mascherina FFP2;
4. provvedere personalmente alla pulizia e disinfezione giornaliera della propria postazione di lavoro (tastiera, mouse, piano di lavoro);
5. provvedere alla frequente aerazione dei locali.

#### Sezione C (norme specifiche per gli assistenti tecnici)

Oltre a svolgere consueti compiti propri della funzione il personale tecnico è tenuto a:

1. vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento tra gli studenti in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti stessi in ogni situazione dinamica;
2. effettuare la disinfezione periodica delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo;
3. provvedere alla frequente aerazione dei locali;
4. svolgere le eventuali altre operazioni previste nel regolamento di laboratorio opportunamente aggiornato in funzione delle misure per il contenimento della diffusione del virus SARS-COV-2;

5. conservare gli specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), e i DPI assegnati evitando qualunque forma di promiscuità. Provvedere periodicamente al lavaggio degli indumenti di lavoro e alla pulizia ed eventuale manutenzione dei DPI.

#### Sezione D (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli alunni in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
5. vigilare, in mensa (tranne che per l'Infanzia), sul rispetto del distanziamento tra tutti gli allievi in situazioni statiche;
6. effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, laboratori, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (con successivo risciacquo) secondo le modalità e con le frequenze previste dal "protocollo pulizie" emanato dall'Istituto utilizzando i DPI prescritti per l'uso.
7. 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 indossando sempre i guanti. In alternativa, 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. 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;
7. 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.
8. Nel corso dell'attività lavorativa provvedere alla frequente aerazione dei locali
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. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

