



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
C.F. 82005300544

Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it

E-mail: pgic83200a@istruzione.it

PEC: pgic83200a@pec.istruzione.it

Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954



**PROCEDURE PER IL RIENTRO A SCUOLA:
PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE
MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI
AMBIENTI DI LAVORO**

**ESTRATTO INFORMATIVO PER
PERSONALE SCOLASTICO**

PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE SCOLASTICO

1) Elementi comuni a tutto il personale:

- Obbligo di rispettare tutte le disposizioni del Dirigente Scolastico quali:
 - indossare sempre la mascherina chirurgica sin dall'accesso alle aree di pertinenza della scuola (non è consentito togliere la mascherina in nessuna circostanza ad eccezione del tempo strettamente necessario per mangiare o bere);
 - lavaggio e disinfezione frequente delle mani, in particolare, al momento dell'ingresso nell'edificio scolastico;
 - arieggiamento frequente dei locali;
 - evitare assembramenti (es. aule docenti, distributori automatici);
 - gettare fazzoletti usati ed eventuali mascherine nei contenitori per la raccolta dell'indifferenziato
 - limitare al minimo l'uso promiscuo di attrezzature;
 - utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti

Inoltre:

- obbligo rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° C o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia.
- divieto ingresso o poter 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 competenti.
- per il personale risultato già positivo all'infezione da COVID – 19, il rientro al lavoro deve essere necessariamente preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste da inviare al medico competente
- obbligo per ciascun lavoratore 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.

2) Personale insegnante ed educativo:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata con adesivi, per il necessario distanziamento interpersonale, laddove logisticamente possibile;

- vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, per assicurare che gli studenti indossino sempre la mascherina tranne che per il tempo strettamente necessario alla ricreazione;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli studenti delle soluzioni disinfettanti, in particolare ogni volta che entrano in aula e prima di utilizzare materiali e attrezzature ad uso promiscuo;
- richiamare l'attenzione degli studenti sui corretti comportamenti (evitare di portare le mani agli occhi, bocca o naso, starnutire sulla piega del gomito) e sulla cartellonistica anti-Covid presente nei plessi
- igienizzare le mani prima della distribuzione di materiale vario agli studenti e dopo averlo ricevuto dagli stessi
- aerare frequentemente l'aula: lasciare aperte le finestre il più possibile, compatibilmente con le condizioni climatiche, e comunque non meno di 5 minuti ogni ora. In quest'ultimo caso, all'apertura delle finestre dovrà essere mantenuta chiusa la porta dell'aula per evitare la diffusione dell'aria viziata all'interno dell'edificio

3) Personale amministrativo:

- gestire 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, vengano rispettati il distanziamento previsto e l'uso della mascherina
- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti privilegiando i contatti telefonici interni

4) Personale tecnico:

- vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento tra gli studenti, laddove logisticamente possibile, e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti stessi
- effettuare la disinfezione periodica delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo.

5) Personale ausiliario:

- limitare gli accessi di persone esterne (genitori, tutori, adulti delegati, referenti di servizi, personale di assistenza e supporto agli alunni, ecc.) e regolamentare tali ingressi possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione; provvedere quindi alla eventuale misurazione della temperatura, al ritiro dell'autocertificazione compilata dal visitatore e all'annotazione sull'apospito "Registro Accessi Visitatori" con indicazione, per ciascuna persona esterna che accede

ai locali scolastici, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e orari di ingresso e uscita

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale
 - vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.)
 - effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti e arredi secondo le modalità previste nel Protocollo dell'Istituto
 - utilizzare i prodotti per l'igiene e la disinfezione messi a disposizione e indossare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale previsti
 - compilare e sottoscrivere il Registro delle Pulizie
-