



Istituto comprensivo "Arbe - Zara"

Viale Zara n. 96 (via Arbe, 21) - 20125 MILANO

C.F. 80124730153 – Cod. Mecc. MIIC8DG00L

Milano ☎ 02/6080097 -

Sito Istituto: www.icarbezara.edu.it - istituzionale: MIIC8DG00L@istruzione.it

posta certificata: MIIC8DG00L@pec.istruzione.it

Codice univoco per fatturazione elettronica **UF58DE**

Circ. n. 31

Milano, 11/09/2020

Ai docenti
Al personale ATA E AT
Al DSGA
Agli atti
Al sito web

OGGETTO: DISPOSIZIONI AL PERSONALE SCOLASTICO VIGENTI IN MODO PERMANENTE PER TUTTO IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA

In relazione all'emergenza in atto si dispongono le seguenti norme di comportamento per tutto il personale, in vigore fino ad aggiornamenti della normativa:

DOCENTI (Integrazione al Prontuario già pubblicato)

1. E' obbligatoria la mascherina chirurgica durante l'orario di servizio (da seduti dietro la cattedra e con la distanza di 2 metri dal 1° banco).
2. La sosta nell'aula docenti è consentita con mascherina per il tempo strettamente necessario ed evitando gli assembramenti
3. E' necessaria l'areazione periodica di tutti gli ambienti aule, spazi comuni durante lo svolgimento dell'attività
4. I docenti non devono far lasciare i materiali dei bambini a scuola, lo zaino deve rimanere ove possibile fuori dalla classe;
5. I docenti non possono fare uso di materiali condivisi con altre classi.
6. i docenti devono far igienizzare le mani ai bambini/ragazzi all'entrata e all'uscita dall'aula
7. i docenti devono sorvegliare che i ragazzi tengano la mascherina quando previsto.
8. I docenti devono assicurare che l'ambiente rimanga sgombro e in ordine per le pulizie alla fine delle lezioni
9. I docenti devono isolare immediatamente un bambino/ragazzo che mostri sintomi riconducibili a Covid nell'apposita aula e segnalare al Referente Covid.
10. I docenti devono segnalare al referente Covid di diffuse assenze degli alunni o caso sospetto
11. I docenti devono verificare l'attestazione o certificazione del Pediatra al rientro da periodo di assenza di un alunno per motivi di salute; qualora non sia stato consegnato devono immediatamente isolare l'alunno, far chiamare i genitori e comunicare al referente Covid e al dirigente.

12. I docenti devono assicurare una congrua pausa per gli alunni durante la giornata scolastica
13. I docenti devono assicurare che gli alunni si rechino in bagno sempre accompagnati.
14. I docenti assicurano i colloqui con i genitori a distanza, e solo se necessario in presenza con le precauzioni (mascherina e plexiglass) e previa autorizzazione del dirigente scolastico.
15. I docenti comunicano al dirigente di volersi sottoporre a visita se ritengono essere soggetti fragili

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il personale deve rimanere a casa qualora abbia sintomi riconducibili a Covid 19 (febbre sopra 37,5°, tosse, mal di gola, diarrea, raffreddamento, perdita di gusto e olfatto, astenia...)
2. il personale deve lasciare immediatamente l'edificio scolastico all'occorrenza dell'insorgenza dei sintomi sopraindicati
3. E' obbligatoria la rilevazione della temperatura in ingresso con debita registrazione al desk
4. E' obbligatoria l'igienizzazione delle mani in ingresso e in uscita
5. E' obbligatorio lo smaltimento delle mascherine in appositi contenitori per la raccolta differenziata
6. Rimangono ciascuno alla propria postazione assicurando la vigilanza davanti ai servizi igienici o nel corridoio
7. Devono garantire la massima sorveglianza, pulizia e igiene degli ambienti, delle maniglie, dei corrimano, delle superfici, degli interruttori, con appositi prodotti igienizzanti a base di cloro o virucidi (spray)
8. Devono garantire l'areazione periodica di tutti gli ambienti (aule, palestra, corridoi, sala docenti, atri)
9. In atrio: è necessario vigilare affinché le persone che accedono ai plessi siano muniti di mascherina chirurgica e raccomandare garbatamente di indossarla invitando al contempo alla sanificazione delle mani con il gel posto negli androni
10. Alle postazioni in corridoio: devono vigilare affinché si possano igienizzare dopo ogni utilizzo gli ambienti frequentemente ad alta frequentazione di alunni/e (es. servizi igienici – corridoi – scale) e quelli nei quali siano soliti succedersi più scolaresche (es. alternativa, biblioteca, aule di sostegno ...)
11. In ingresso e uscita: devono verificare che gli alunni abbiano la mascherina posizionata correttamente e mantengano il metro di distanza.
12. Nelle aree esterne alla scuola evitano gli assembramenti dei genitori e docenti subito dopo aver consegnato/ritirato il bambino
13. Fanno accedere gli esterni esclusivamente su appuntamento concordato e non permettono l'utilizzo del bagno
14. Rilevano la temperatura con termoscanner senza contatto
15. Devono periodicamente e frequentemente igienizzare i servizi igienici di alunni e personale.
16. Non consentono l'ingresso ad alcun genitore se non con appuntamento e in casi di alunni fragili con particolari necessità concordate.
17. In caso di un alunno con sintomi sospetti lo accompagnano nell'aula dedicata, mantenendo la mascherina chirurgica all'alunno e indossando la mascherina FFp2 e la visiera.

18. In caso di insorgenza di sintomi riconducibili al Covid abbandonano l'edificio scolastico previa comunicazione al dirigente scolastico, Dsga o collaboratori del Ds.
19. Comunicano al dirigente di volersi sottoporre a visita se ritengono essere soggetti fragili

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale deve rimanere a casa qualora abbia sintomi riconducibili a Covid 19 (febbre sopra 37,5°, tosse, mal di gola, diarrea, raffreddamento, perdita di gusto e olfatto, astenia...)
2. il personale deve lasciare immediatamente l'edificio scolastico all'occorrenza dell'insorgenza dei sintomi sopraindicati
3. E' obbligatoria la rilevazione della temperatura in ingresso con debita registrazione al desk
4. E' obbligatoria l'igienizzazione delle mani in ingresso e uscita
5. E' obbligatorio lo smaltimento delle mascherine in appositi contenitori per la raccolta differenziata
6. Igienizza frequentemente le mani
7. assicura la distanza sociale di almeno 1 metro
8. indossa la mascherina chirurgica
9. Assicura che l'utenza allo sportello mantenga la distanza di sicurezza di 1 metro o dietro il plexiglass e che non entri negli uffici
10. Ha cura di verificare che scrivania, telefoni, etc siano quotidianamente igienizzati dal personale ATA o provvede per necessità personali più volte durante la giornata
11. invita garbatamente gli utenti ad igienizzare le mani prima di toccare penne biro o documenti cartacei che devono poi essere passati al personale degli uffici
12. raccomanda di preferire l'uso della casella di posta elettronica istituzionale della Scuola in quanto più sicura e ugualmente soddisfacente per l'acquisizione delle informazioni e/o dei documenti di cui gli utenti abbiano bisogno
13. fornisce aiuto agli utenti che ne abbiano necessità per l'accesso ai mezzi informatici di comunicazione con la Scuola.
14. assicura l'areazione periodica di tutti gli ambienti
15. comunica al dirigente di volersi sottoporre a visita se ritiene essere soggetto fragile

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ornella Trimarchi

Firma autografata omessa ai sensi
dell'art. 3 D.L.gs 12/02/1993 n° 39