



ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)

Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032

sito www.icmandelli.edu.it. e-mail MBIC8CL00X@istruzione.it – MBIC8CL00X@pec.istruzione.it

C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

DISPOSIZIONI AL PERSONALE SCOLASTICO NEL PERIODO DI EMERGENZA COVID-19 A.S. 2021-2022

Si ritiene opportuno fornire ulteriori disposizioni al Personale docente e ATA, al fine di incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. La documentazione ufficiale di riferimento è consultabile sulla pagina <https://www.istruzione.it/iotornoascuola/>.

1. FORMAZIONE

Si procederà, se necessario, ad organizzare sessioni di formazione per il personale scolastico ad integrazione di quanto già svolto nello scorso anno.

A loro volta, i docenti formeranno gli alunni relativamente alle misure adottate per la tutela della salute dell'intera Comunità Scolastica nei primi giorni di scuola.

2. ACCESSO A SCUOLA

I docenti e il personale ATA hanno l'obbligo di:

- ✓ essere in possesso di Certificazione Verde COVID-19 (Green pass);
- ✓ rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o di altri sintomi riconducibili al COVID-19, quali sintomi respiratori, e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ✓ rimanere al proprio domicilio se sottoposti a provvedimento di quarantena o isolamento fiduciario;
- ✓ prendere visione dell'integrazione del Documento di Valutazione dei Rischi (Circ. 88 del 3 novembre 2021);
- ✓ rispettare tutte le disposizioni delle Autorità Sanitarie e del Dirigente Scolastico;
- ✓ informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola oppure nel caso di comparsa dei sintomi.

3. REGOLE DA RISPETTARE DURANTE L'ATTIVITÀ A SCUOLA

Personale scolastico (Elementi comuni a tutto il personale):

Tutto il personale scolastico deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- ✓ indossare correttamente la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto durante tutta la permanenza nei locali e nelle pertinenze dello stesso;
- ✓ la mascherina deve aderire bene al volto e coprire completamente naso e bocca;
- ✓ mantenere la distanza di sicurezza ed evitare assembramenti;
- ✓ seguire i percorsi obbligati, nel caso fosse richiesto;
- ✓ lavare e disinfettare frequentemente le mani;
- ✓ arieggiare frequentemente i locali;
- ✓ evitare l'uso promiscuo di attrezzature;
- ✓ ogni qualvolta si viene a contatto con superfici o oggetti di uso comune igienizzare le mani.

Non è consentito l'uso di mascherine di comunità, né l'uso di mascherine FFP3 (con valvola).

Personale docente:

Il personale docente ha l'obbligo di:

- ✓ 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 sul rispetto del distanziamento e sull'uso delle mascherine da parte degli alunni in ogni situazione;
- ✓ vigilare sull'uso frequente da parte degli alunni delle soluzioni disinfettanti;
- ✓ garantire una distanza di almeno 2 metri dagli alunni;
- ✓ nel cambio dell'ora sarà a cura del docente uscente igienizzare la propria postazione di lavoro (cattedra, sedia ed altro).

Personale amministrativo e collaboratori scolastici:

- ✓ il personale amministrativo deve 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;
- ✓ il personale ATA, su delega del Dirigente, vigila sul controllo del Green pass;
- ✓ il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) organizzerà il lavoro dei collaboratori scolastici che devono:
 1. assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione regolare e attenta dei locali, dei bagni, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e degli oggetti di uso comune;
 2. garantire un'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
 3. vigilare sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei soggetti esterni alla scuola e sulla compilazione del relativo Registro;
 4. collaborare alla vigilanza sul rispetto delle norme di comportamento da parte degli studenti.

4. GESTIONE MATERIALE

- ✓ Non sarà consentito lo scambio o il prestito del materiale scolastico, né da parte del docente né da parte degli alunni;
- ✓ non è possibile lasciare materiale di alcun tipo all'interno dell'aula e negli ambienti scolastici, fatta eccezione per le deroghe garantite alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia secondo gli accordi presi con il Dirigente.

- ✓ il materiale quali quaderni o verifiche potranno essere ritirati e corretti con l'obbligo di indossare la mascherina ed igienizzare accuratamente le mani;
- ✓ per le prove di verifica, è preferibile ma non prescrittivo utilizzare la modalità digitale (es. moduli di Google);
- ✓ per la gestione dell'attività didattica saranno utilizzati la piattaforma Google Classroom ed il registro elettronico;
- ✓ fino a nuove indicazioni, è consentito appendere in aula solo i cartelloni essenziali.

5. MODALITÀ' GESTIONE RIUNIONI IN PRESENZA

Per le riunioni in presenza è necessario:

- ✓ che siano autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- ✓ che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- ✓ che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- ✓ che tutti i partecipanti indossino la mascherina chirurgica e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- ✓ che sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.

6. MODALITÀ DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Tutti gli ambienti interessati allo svolgimento delle attività didattiche e lavorative saranno soggetti ad un'attività di pulizia approfondita e frequente, da parte dei collaboratori scolastici utilizzando soluzioni per l'igienizzazione conformi alle indicazioni ministeriali.

I Collaboratori scolastici addetti alle pulizie dovranno:

- ✓ indossare guanti e mascherina;
- ✓ areggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia;
- ✓ assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei bambini e dei ragazzi.

I dispenser igienizzanti sono posti all'ingresso dell'edificio scolastico, nelle aule, nei laboratori e nella palestra, all'ingresso degli uffici di segreteria.

7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel *"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali 24 aprile 2020"* è fondamentale. Si prevedono come DPI le mascherine chirurgiche, i guanti e le visiere protettive sanitarie.

DPI per gli alunni

La scuola continuerà a fornire agli studenti le mascherine chirurgiche inviate dal Ministero.

DPI per i docenti

La scuola fornisce ai docenti la dotazione giornaliera di mascherine conformi alle indicazioni ministeriali.

Ai docenti di sostegno, oltre alle mascherine, verrà fornita una visiera su richiesta.

La pulizia e l'igienizzazione dei DPI sono a carico del docente.

DPI per il personale ATA

La scuola fornisce al personale ATA la dotazione giornaliera di mascherine conformi alle indicazioni ministeriali.

8. PROCEDURA PER LA GESTIONE DI UN CASO COVID

Cosa fare quando un alunno non si sente bene:

- ✓ il docente chiama il collaboratore scolastico che lo accompagna nell'aula predisposta per la misurazione della febbre;
- ✓ l'alunno deve portare con sé lo zaino al completo e la giacca per l'uscita;
- ✓ il collaboratore scolastico resta con l'alunno, di far avvisare il Referente Covid, che comunica alla famiglia lo stato dell'alunno e la necessità di venire a prenderlo;
- ✓ il Referente Covid avverte il D.S. e redige il verbale di accertamento;
- ✓ il collaboratore scolastico controlla che il genitore o un suo delegato compili e firmi il modulo per l'uscita;
- ✓ il collaboratore scolastico disinfetta l'aula Covid dopo l'uscita dell'alunno;
- ✓ il verbale di accertamento viene archiviato presso il plesso di riferimento.

Il Dirigente Scolastico

prof. Daniele Gatti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n. 39/93