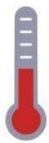




ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO
Prot. 0000989 del 23/01/2021
07 (Uscita)

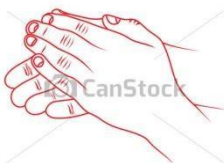
BREVE SINTESI DEL VADEMECUM PREVENZIONE DIFFUSIONE DEL COVID-19 PERSONALE ATA



A tutto il personale ATA è fatto obbligo misurare la temperatura all' inizio del proprio turno di lavoro e sanificare le mani con gli appositi prodotti che si trovano all' ingresso prima di prelevare la mascherina chirurgica.



Indossa la mascherina chirurgica all'ingresso di scuola/FFP2 per l'intero turno di lavoro. Copri sempre bene bocca e naso.



Lava spesso le mani per almeno 50/60 secondi. Usa prodotti igienizzanti per le mani prima e dopo l'uso di oggetti che potrebbero maneggiare anche altre persone (penne, mouse, tastiere per pc, forbici, spillatrice, cartelline, documenti, maniglie.....).



Mantieni una distanza di sicurezza di almeno uno/due metri dagli altri colleghi sia negli uffici che negli spazi comuni. Evita inoltre qualsiasi tipo di contatto (come ad es. le strette di mano, abbracci ...).



Ricambia spesso l'aria negli ambienti interni, ogni ora. Se usi un condizionatore ricorda di togliere la funzione RICIRCOLO ARIA. Solo la porta/finestra di accesso al corridoio degli uffici del personale scolastico dovrà essere aperta più volte durante l'intera giornata scolastica.

REGOLE DI ACCESSO A SCUOLA

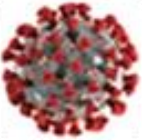
Qui NON puoi entrare se:



Hai la Temperatura superiore a 37,5°C



Hai Tosse o difficoltà Respiratoria



Hai avuto contatto con soggetti Covid-19

Qui puoi entrare se:



Igienizzi regolarmente le mani



Mantieni la distanza interpersonale



Utilizzi sempre la mascherina



Tieni comportamenti igienici corretti

NO
ASSEMBRAMENTI
DI PERSONE



MANTENERE SEMPRE
UNA DISTANZA MAGGIORE
DI UN METRO



DISINFETTARE
LE SUPERFICI E GLI
OGGETTI DI USO COMUNE



Come si indossano le mascherine



Come si tolgono le mascherine



Al fine di attuare il massimo contenimento del COVID – 19, il Dirigente Scolastico si attiene alle seguenti raccomandazioni:

1. Viene attuato il massimo utilizzo da parte del personale di Segreteria di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
2. Sono incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
3. Sono limitati al massimo gli spostamenti all'interno del plesso e sia contingentato l'accesso agli spazi comuni;
4. In presenza di febbre superiore a 37,5° o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 è vietato recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio. Se all'ingresso di scuola la temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Verrà chiaramente indicato al lavoratore di andare a casa e contattare il proprio medico curante (leggere la comunicazione n. 121 "Indicazioni operative casi Covid – 19 Regione Puglia pubblicato sul sito istituzionale e/o l'intero documento pubblicato nel banner COVID – 19). Di seguito sono indicati i link:

https://www.itesfraccacreta.edu.it/index.php?option=com_cwattachments&task=download&id=851300ee84c2b80ed40f51ed26d866fc&sid=cc2c786da99b52935484c895592ed892 (link Comunicazione n. 122)

<https://www.itesfraccacreta.edu.it/index.php/pubblicitallegale/covid-19-a/986-indirizzi-operativi-per-gestione-casi-covid-regione-puglia> (link Documento completo della Regione Puglia nel banner Covid - 19)

5. È fatto divieto di accesso presso la struttura a tutti coloro che negli ultimi 14 giorni abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19. Attuare le procedure di sicurezza indicate nel documento della Regione Puglia.

6. In ciascun ufficio della segreteria e ogni postazione di lavoro degli AA. AA e dei Collaboratori scolastici dovranno essere collocati un dispenser di gel sanificante da utilizzare periodicamente durante la giornata per sanificare le mani, bobine di carta asciugamani a strappi monouso e un sanificante per gli oggetti.
7. Le postazioni di lavoro sono disposte in modo da garantire il rispetto di circa due metri di distanza. Occorre prestare attenzione al mantenimento della distanza di sicurezza anche nelle aree comuni (es. corridoi, distributori di bevande e snack, postazioni comuni, bar interno etc.).
8. Negli ambienti su più piani, è preferibile utilizzare le scale in alternativa all'ascensore. Qualora ciò non sia possibile, l'ascensore potrà essere utilizzato da una persona alla volta, tranne per l'accompagnamento di persone disabili. Dovranno essere igienizzate le mani prima e dopo aver utilizzato l'ascensore e a fine giornata si procederà alla sanificazione.
9. Le pause break dei lavoratori di ogni ufficio, vengono svolte in orari differenziati, in modo da non creare assembramento nelle aree comuni e permettere l'apertura delle finestre per il ricambio dell'aria;
10. Le aree break devono essere frequentemente ventilate e deve essere previsto un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi da parte dei lavoratori. Occorre sanificare le mani prima e dopo aver utilizzato il tastierino dei distributori per l'erogazione delle bevande/snack;
11. Non è consentito agli esterni entrare negli uffici di segreteria;
12. L'entrata degli interni negli uffici di segreteria dovrà essere limitata solo ai Collaboratori del D. S.

Il collaboratore scolastico addetto alla portineria:

- dovrà indossare, per tutto l'orario di lavoro la mascherina chirurgica/FFP2 e la visiera quando accoglie gli utenti in ingresso, interni o esterni alla scuola e igienizzare spesso le mani;
- dovrà avere a disposizione guanti monouso, da utilizzare nel caso in cui lo richieda l'attività svolta (es. operazioni di pulizia, ricezione di materiale dall'esterno, etc.);
- controllerà che le persone in ingresso al plesso scolastico, entrino solo se provviste di mascherina chirurgica/comunitaria/FFP2 senza valvola;
- preleverà la temperatura corporea e inviterà gli utenti a non entrare nel plesso in presenza di febbre e/o sintomi influenzali;
- Inviterà l'utente in ingresso ad igienizzare le mani e a compilare il modulo con i propri dati;
- conserverà il modulo sottoscritto dall'utente con i suoi dati personali nell'apposita cartellina;
- periodicamente provvederà a sanificare le maniglie con prodotti sanificanti; sanificherà ogni volta lo strumento grafico (penna) e le superficie di appoggio;
- gestirà gli ingressi degli utenti esterni in modo da avere, al massimo, 3 utenti in contemporanea nell'immobile (1 persona ricevuta dal DS, 1 persona per lo sportello del personale e 1 persona per lo sportello della didattica);
- Le mensole degli uffici di segreteria o i banchi di appoggio nei pressi degli uffici di segreteria dovranno essere sanificati al cambio di ogni utente da un altro collaboratore scolastico all'uopo destinato .
- Tutti i Collaboratori scolastici vigileranno che nei luoghi comuni della scuola, ATA, Docenti e alunni indossino correttamente la mascherina ad eccezione di qualche alunno diversamente abile.

Tutto il personale ATA dovrà indossare, per tutto l'orario di lavoro, mascherina chirurgica/FFP2 che copra completamente e correttamente naso e bocca.

Regole di utilizzo dei servizi igienici utenti esterni

I servizi igienici dovranno essere continuamente areati, mantenendo le finestre il più possibile aperte. Le finestre dei bagni dovranno rimanere aperte durante i periodi di inutilizzo.

Nei servizi senza finestra, gli estrattori d'aria dovranno essere mantenuti permanentemente in funzione durante l'orario di apertura della sede.

La porta del bagno deve sempre essere chiusa una volta usciti dal locale.

Per il personale esterno è individuato il servizio igienico dedicato, per il quale viene garantita una adeguata pulizia e sanificazione giornaliera; esso è posto al piano terra – ala vecchia (bagno dei docenti).

Sanificazione giornaliera delle aree di lavoro, ambienti comuni e dei servizi igienici

- Si continuano a seguire le indicazioni date dalla RSPP e dalla DSGA e, puntualmente, ogni giorno, si dovrà compilare e firmare il registrino mensile indicando gli ambienti igienizzati e sanificati.
- Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro. La pulizia della postazione viene effettuata al termine della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore o ogni qualvolta si renda necessario. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, si consiglia di sanificare la postazione anche prima del suo utilizzo.

Sanificazione degli impianti di areazione

Si consiglia di utilizzare gli impianti di aria condizionata solo quando strettamente necessario.

Per migliorare la qualità dell'aria occorre pulire le prese, le griglie e i filtri di ventilazione una volta ogni due mesi con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v asciugando successivamente. Fine febbraio, fine aprile, fine giugno, fine agosto.

In questa fase di pandemia, è fortemente consigliato aprire più volte nel corso della giornata lavorativa le finestre e le porte, per aumentare il livello di ricambio dell'aria.

Per tutto ciò che non è riportato, ci si attiene all'informativa ricevuta durante i corsi di formazione tenuti dalla Dott.ssa Barbano e, dai protocolli di sicurezza pubblicati sul sito della scuola e nel banner "Covid – 19" dei quali si consiglia una attenta rilettura:

<https://www.itesfraccacreta.edu.it/index.php/pubblicitalegale/covid-19-a> (link Banner COVID -19)

<https://www.itesfraccacreta.edu.it/index.php/pubblicitalegale/covid-19-a/759-rientro-in-sicurezza-per-i-docenti-e-norme-generaliper-la-sicurezza> (link rientro in sicurezza dei Docenti e norme generali per tutto il personale scolastico)

<https://www.itesfraccacreta.edu.it/index.php/pubblicitalegale/covid-19-a/757-firmato-protocollo-rientro-in-sicurezza-per-gli-alunni-e-checklist-per-le-famiglie> (link rientro in sicurezza degli alunni e checklist per le famiglie).

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Soccorsa Colangelo
(Documento firmato digitalmente)