



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO TURISTICO

Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Via A. De Gasperi (Loc. Bottaro) – 89018 Villa San Giovanni (RC) –

Tel.0965499470 – Fax 0965499469

Codice Ministeriale: **RCRH100001** – Codice Fiscale: **80001750803**

Codice Ministeriale: RCRH10050A – Corso serale

**Al Personale ATA
al DSGA
Ai Docenti
Alle Famiglie
Agli studenti
Sito Web**

Oggetto: Disposizioni organizzative Personale ATA dal 10 febbraio 2021.

Il dirigente scolastico

Tenuto conto della ripresa delle attività didattiche in presenza dal 10 febbraio 2021, della sanificazione dei locali scolastici effettuata in data 09 /02/ 2021 dalla Ditta specializzata e sulla base dell'orario didattico

DISPONE quanto segue:

Il personale incaricato assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e di svago e dei distributori di bevande e snack. Dovrà garantire, per quanto possibile, una ventilazione naturale di tutti gli ambienti di lavoro.

A tal proposito il D.S.G.A. predisporrà gli incarichi, i calendari e gli orari per i collaboratori scolastici per la pulizia approfondita con detersivi e per l'igienizzazione con prodotti virucidi dei locali e delle superfici (particolare attenzione a: corridoi, hall, bagni, uffici di segreteria, maniglie barre alle porte e alle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi, cattedre, corrimano, interruttori della luce, pulsanti dell'ascensore e dei distributori automatici di cibi e bevande, rubinetti dell'acqua e pulsanti sciacquone).

A fine giornata o a fine orario di lavoro, l'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici.

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;

- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica e guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati.

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo le modalità previste dall'ISS. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici assegnati all'ingresso principale, dalle ore 7,30 dovranno quotidianamente presidiare l'ingresso e alle ore 8,00 gli ingressi nel corso delle entrate E LE USCITE SECONDO L'ORARIO Già PUBBLICATO SUL SITO WEB D'ISTITUTO.

Ad ogni cambio d'ora è indispensabile che i Collaboratori scolastici provvedano a disinfettare il piano delle cattedre o i banconi di lavoro.

Tutti i computer dei laboratori dovranno essere incartati con pellicola trasparente, coprendo con attenzione le sole tastiere, che dovranno essere pulite con i prodotti specifici ad ogni cambio d'ora.

Ogni giorno i banchi e le sedie delle classi dovranno essere riposizionati ad almeno un metro uno dall'altro, secondo i segni posti a terra e controllati dallo Staff del Dirigente.

Ogni giorno e più volte durante l'orario di lavoro dovranno essere pulite le maniglie delle porte, le porte, i bagni prima dell'ingresso degli alunni e dopo la ricreazione.

Alle ore 10,30 dovranno essere svuotati tutti i cestini presenti nelle classi.

Ogni ora e per dieci minuti dovranno essere arieggiate le aule e durante l'uscita presso i laboratori le finestre potranno rimanere aperte.

I collaboratori scolastici non potranno far entrare più di due alunni alla volta in bagno.

Dovranno controllare la presenza del sapone e degli igienizzanti sia in classe che nei corridoi.

Per quanto attiene i locali adibiti a laboratori, dovranno essere puliti ed igienizzati almeno tre volte al giorno.

Durante le attività didattiche dovranno essere rispettati le distanze interpersonali e quindi, è fatto divieto ai docenti di condurre intere classi nei laboratori, se non sussistono dette distanze. Nel caso in cui le classi vengano divise, il docente e l'assistente tecnico saranno in laboratorio, mentre l'Insegnante Tecnico Pratico e il docente di sostegno e l'Assistente educativo qualora presente saranno con l'altra parte della classe, secondo un turno che verrà deciso dagli stessi docenti.

Per i laboratori di informatica vige l'obbligo costante di compilare il registro degli accessi e tutti i dispositivi assegnati ai docenti devono essere tracciati giornalmente in entrata ed uscita.

Nel caso di mancata consegna dei device l'assistente tecnico del laboratorio di informatica deve immediatamente informare l'ufficio di vicepresidenza.

Ogni mattina i docenti ritirano il computer per il registro di classe e per la DDI e, al termine della lezione, lo stesso dovrà essere riconsegnato.

I collaboratori scolastici dovranno vigilare che i computers non rimangano incustoditi, provvedendo alla loro consegna all'Assistente tecnico di laboratorio d'informatica e/o a chi preposto.

Si ribadiscono le norme più volte a voi inviate sui comportamenti in casi di malati COVID.

Per ogni collaboratore scolastico sono a disposizione, oltre alle mascherine chirurgiche, guanti, prodotti di pulizia, igienizzanti e mascherine FFP2 per le pulizie più specifiche, nel qual caso il collaboratore scolastico dovrà indossare un camice a maniche lunghe, come richiesto dal RSPP.

Si ricorda che in tutti i piani sono presenti i registri di segnalazione che dovranno essere compilati per la sicurezza se necessario o in caso di controlli generali.

Il predetto orario è in vigore sino a nuove indicazioni.

Si invitano le SS.VV. ad evitare assenze non dovute e non necessarie, al fine di non arrecare pregiudizio al lavoro dei colleghi e di consentire possibilmente la rotazione dei permessi 104 dei colleghi.

Uguale cosa dicasi per i giorni di recupero e permessi vari.

Si ricorda che l'igiene è fondamentale per sconfiggere il COVID e che per tale motivo i collaboratori scolastici preposti all'ingresso non devono far entrare nessuno che non sia precedentemente registrato e successivamente autorizzato.

Al rispetto della stessa regola i collaboratori sono tenuti nel caso dei fornitori e di quanti si recano negli uffici della didattica.

Inoltre, ribadisce nuovamente che le porte vanno rigorosamente chiuse per la sicurezza di tutti gli alunni e di tutto il personale presente a scuola.

È vietato inoltre, allontanarsi dal desk d'ingresso senza sostituzione in loco. Ogni dipendente deve avere un cartellino di riconoscimento visibile nella parte alta fissato sull'indumento da lavoro.

Dopo l'orario di uscita degli alunni dalle aule e dai laboratori, gli spazi devono essere ozonificate con materiale igienizzante adeguato.

Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici

Per quanto attiene la figura dei Collaboratori Scolastici ricorda che gli stessi devono ottemperare con attenzione alle procedure indicate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

È indispensabile attenersi al DLgs n.81/08 e alla L. 626/94 secondo la normativa mentre si lavora e soprattutto quando si entra negli spazi dedicati ai laboratori in particolare si ricorda che tutti i giorni gli Assistenti Tecnici sono tenuti, previa disposizioni, ad ottemperare alle corrette operazioni igienico sanitari che vengono effettuate in modo ordinario e periodico dell'Istituto.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

L'RSPP
Arch. Antonio Pallone

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Carmela Ciappina
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)