



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 595



Istituto Comprensivo di Santa Teresa di Riva **Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado** **Osservatorio Dispersione Scolastica Ambito IXV**

ISTITUTO COMPrensIVO S. TERESA DI RIVA
Prot. 0008428 del 09/09/2021
(Uscita)

DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA PER IL RIENTRO IN PRESENZA

La Dirigente Scolastica

- Visto il D.Lvo n.129/2018
- Visto Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto il “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19, decreto ministeriale 87 /2020 “
- Visto il Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” Ministro per la Pubblica Amministrazione Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020
- Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021, Decreto Ministeriale 39/2020
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, all’attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER GLI ANNI SCOLASTICI 2019/2020 E 2020/21 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DELLA DIRIGENTE.

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell’assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate nel corrente a.s. Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica .

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l’attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale

Presidenza –Uffici Amministrativi Tel.: 0942/79.31.40 – Fax 0942/79.50.93

Cod. Mecc.: MEIC88900B – Cod. Fisc.: 97061870834

CAP 98028 Santa Teresa di Riva -Via delle Colline,15

e-mail (MPI): meic88900b@istruzione.it - e-mail (PEC): meic88900b@pec.istruzione.it - WEB: www.istcsantateresadiriva.edu.it

ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 1. Ingresso del personale a scuola.

La S.V vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente le tre (3) dichiarazioni previste:

- a) assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5°
 - b) non essere in quarantena
 - c) non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette
- da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale.

Art. 2. Ingresso di estranei a scuola

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione.

Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

Art. 3 Effettuazione delle pulizie.

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue : - A decorrere dal 24 p.v. tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso.

La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno due (2) volte, in orari diversi,. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.

Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura consistente in :

- pulizia con detergente neutro,
- risciacquo,
- igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante.

Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

Si dovrà, inoltre,

- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.

- Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari (nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici etc, come da documento già pubblicato al Sito).

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI che al momento della consegna firmeranno per ricevuta consegna , e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Enza Interdonato

DSGA Anna Maria Miuccio

.....