



*Ministero dell' Istruzione*

**Istituto Comprensivo Statale "Mons. Luigi Vitali" Bellano**

Via XX Settembre, 4 – 23822 Bellano - Tel. 0341 821 420

[www.icsbellano.edu.it](http://www.icsbellano.edu.it) - E-mail segreteria: [LCIC80500C@istruzione.it](mailto:LCIC80500C@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [LCIC80500C@pec.istruzione.it](mailto:LCIC80500C@pec.istruzione.it)

Bellano, 21 settembre 2021

Ai collaboratori scolastici

Alla DSGA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il d. lgs. 81/2008 in particolare l'art.20 "obblighi dei lavoratori";

**VISTO** il piano scuola 2021/22, n. 257 del 6 agosto 2021 "documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione";

**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 (anno scolastico 2021/2022)" n. 21 del 14 agosto 2021;

**VISTO** il CNLL di categoria;

**COMUNICA**

ai collaboratori scolastici di seguire scrupolosamente le indicazioni di seguito riportate in relazione al tipo di mansione assegnata.

**APERTURA DEI PLESSI**

Il collaboratore provvede all'apertura dei Plesso o degli uffici di segreteria sulla base delle disposizioni organizzative disposte dal dirigente Scolastico e dal DSGA, in particolare per quanto riguarda gli orari.

**SERVIZI DI PORTINERIA**

**Indicazioni per ingresso di persone esterne: genitori, fornitori, corrieri, visitatori**

All'ingresso il personale addetto:

- ⇒ verifica che la persona stia indossando la mascherina;
- ⇒ si accerta che la persona sia autorizzata all'ingresso in Istituto, anche se è possibile attraverso l'esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato l'appuntamento;
- ⇒ rileva la temperatura corporea;
- ⇒ faccia compilare il registro degli ingressi e delle uscite;
- ⇒ verifichi il possesso del green pass;

Indicazioni per l'ingresso del personale interno

- ⇒ verifica che la persona stia indossando la mascherina;
- ⇒ rileva la temperatura corporea;
- ⇒ verifica che provveda ad igienizzarsi le mani;

### **Pulizia – disinfezione/sanificazione**

È necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare sul registro predisposto dalla DSGA.

Il registro deve essere compilato giornalmente e regolarmente aggiornato.

Per maggior chiarezza con il termine pulizia si intende la detersione con soluzione di acqua e detergente, mentre con il termine disinfezione si intende la decontaminazione o abbattimento del carico virale con apposite soluzioni disinfettanti, in linea con le indicazioni del Ministero della Salute.

**La sola disinfezione, NON rimuove lo sporco, quindi bisogna procedere prima alla pulizia e poi alla disinfezione.**

I lavoratori durante le attività di pulizia e disinfezione hanno l'obbligo di indossare la mascherina, del tipo chirurgico monouso e i guanti, anche questi monouso.

Mascherine e guanti diventano a tutti gli effetti dei DPI obbligatori. La pulizia e la disinfezione rimangono il miglior modo per prevenire la diffusione del virus e per questo motivo dovranno essere svolte giornalmente seguendo scrupolosamente le indicazioni di seguito riportate, fermo restando il rispetto di tutto quanto già contenuto nel DVR.

#### **Durante le attività didattiche dovrà:**

- ⇒ pulire e disinfettare più volte al giorno i servizi igienici e gli spazi comuni, compilando il registro predisposto;
- ⇒ favorire la circolazione dell'aria mantenendo aperte le finestre, in particolare nei servizi igienici;
- ⇒ ripristinare il materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica,...) e i dispenser per l'igienizzazione delle mani;
- ⇒ sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi della palestra e laboratori, utensili vari...)

#### **Al termine delle attività, con il supporto degli strumenti e dei prodotti in dotazione dovrà provvedere:**

- ⇒ Alla pulizia accurata delle aule:
  - ◆ pulire i cestini e raccogliere i rifiuti;
  - ◆ pulire da tutti i residui, anche la colla e disinfettare banchi, sedia, cattedra, porte, maniglie, pulsanti degli ascensori; Nei banchi con il ripiano sotto dovrà essere igienizzato anche il ripiano;
  - ◆ spazzare e lavare con cura i pavimenti;
  - ◆ riposizionare i banchi alla giusta distanza segnata sul pavimento.
- ⇒ All'igienizzazione accurata dei laboratori (banchi, tastiere dei pc, maniglie) dopo l'utilizzo da parte di una classe e prima che ne entri un'altra;

- ⇒ Alla pulizia accurata dei servizi igienici:
  - ◆ pulire i cestini e raccogliere i rifiuti;
  - ◆ spazzare e lavare con cura i pavimenti;
  - ◆ pulire e disinfettare lavandini, sanitari, specchi, porte, maniglie.
  
- ⇒ Alla pulizia accurata dei locali di segreteria:
  - ◆ pulire i cestini e raccogliere i rifiuti;
  - ◆ spazzare e lavare con cura i pavimenti;
  - ◆ pulire e disinfettare scrivanie, porte, computer, maniglie.
  
- ⇒ alla pulizia accurata dei locali comuni;
- ⇒ provvedere ad un'approfondita sanificazione settimanale.

Si ricorda al personale scolastico che durante il servizio NON potrà essere utilizzato il cellulare ad uso personale.

Si raccomanda di indossare un abbigliamento idoneo alla propria mansione e scarpe comode (no sandali, no infradito, no ciabatte, no scarpe con il tacco.....).

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

*Lorenza Martocchi*

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