



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensivo STATALE SUPINO

Scuola dell' Infanzia - Primaria – Secondaria 1° Grado sedi in Supino – Morolo – Patrica
Via de' Notari, snc – 03019 Supino ☎ 0775/226031 - fax 0775/328114
Cod. Meccanografico **FRIC830001** – Cod. Fiscale **92053060601** Cod. Univoco **UFB8NA**
E-mail: fric830001@istruzione.it – PEC: FRIC830001@PEC.ISTRUZIONE.IT
web: icsupino.edu.it

PROCEDURA PERMANENZA NEI LOCALI DEL PLESSO

L'emergenza COVID-19 in atto richiede ad ognuno il rispetto di procedure di contenimento del contagio da parte di **TUTTI I LAVORATORI** e di **TUTTI I VISITATORI** che permangano all'interno delle aree e dei locali dell'Istituto Scolastico.

► LA PRESENTE PROCEDURA INTEGRA IL DVR, DI CUI E' DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE E PIANO DI MIGLIORAMENTO OPERATIVO.

A seguire quanto inerente la permanenza nelle aree e nei locali dell'Istituto Scolastico.

PERMANENZA NELLE AREE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

□ Per comunicare tra loro, da stanza a stanza, i lavoratori faranno uso di chat o di call su **GMEET** o altra piattaforma condivisa autorizzata dal Dirigente Scolastico.

□ I lavoratori si posizioneranno ognuno nella propria postazione di lavoro assegnata, non toccando gli altrui tools e le altre postazioni né occupandole, nemmeno temporaneamente, senza previa autorizzazione del preposto o del Dirigente Scolastico.

□ Una volta giunti in postazione, i lavoratori interagiranno con i colleghi intorno mantenendo con rigore il distanziamento dalle altre persone. Il passaggio di eventuali documenti cartacei dovrà essere ridotto al minimo indispensabile e dovrà avvenire sempre indossando la mascherina. Laddove il passaggio di documentazione cartacea richiedesse lo spostamento da stanza a stanza, il lavoratore che trasporta i documenti dovrà indossare la mascherina e li posizionerà nella stanza del lavoratore ricevente, in un

punto a regolare distanza dal lavoratore ricevente stesso, che provvederà a recuperarli dopo aver indossato la propria mascherina.

□ Se si opera in un ufficio in solitario, si potrà rimuovere la mascherina ma in ogni occasione in cui potrebbe esservi, anche solo temporanea, interferenza con altri lavoratori ed in generale ogni qualvolta si abbandoni la propria postazione o vi entri qualcuno, si dovrà indossare la mascherina.

□ Andranno evitati tutti i tipi di contatti che prevedano il non rispetto del distanziamento sociale, ivi comprese strette di mano ed abbracci.

□ Andrà evitata ogni forma di assembramento, sia essa al chiuso o all'aperto.

□ Andranno frequentemente lavate le mani e/o applicato il disinfettante gel a disposizione.

Alla data del presente documento: DIST-SOC = 1 metro ; ADn-ACC e AF-n: vedere allegato "A".