

	 <p><b>Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca</b> <b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA DEI SALICI"</b> Via A. Robino 25/A – 20025 Legnano Tel: 0331 541316 Fax: 0331 <b>458476</b> <b>C.M.:MIIC85500G – C.F: 84003710153</b> e-mail: <a href="mailto:segreteria@icsviadeisalici.it">segreteria@icsviadeisalici.it</a> e-mail: <a href="mailto:miic85500g@istruzione.it">miic85500g@istruzione.it</a> e-mail: <a href="mailto:miic85500g@pecistruzione.it">miic85500g@pecistruzione.it</a></p>
---	---

Al RSPP

Al MC

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza  
Agli addetti al Primo Soccorso e Antincendio scolastici  
Al personale

**OGGETTO: Protocollo Covid-19 per la scuola**

**Visto** l'art. 87 del D.L. 17/03/2020 n. 18 "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali";

**Vista** la circ. del Ministero dell'Istruzione prot. n. 0000392 del 18/03/2020 "Istruzioni operative alle II.SS."

**Visto** il D.P.C.M. 22/03/2020; Visto l'accordo tra il Governo e le organizzazioni sindacali del 14 marzo 2020; Visto il nuovo accordo tra il Governo e le organizzazioni sindacali del 24 aprile 2020; Visto il D.P.C.M. del 26 aprile 2020.

**Visto** protocollo PA per garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro

**Visto** protocollo INAIL del 14 marzo

**Visto** il documento tecnico dell'INAIL (aprile 2020)

**Viste** le direttive 2-3/2020 della Funzione Pubblica

**Considerata** l'integrazione del DVR dell'istituto Comprensivo "via dei Salici" ai sensi dell'art. 17 c-1 lettera a) dlgs 81/2008

**VALUTATA** la necessità di garantire a tutela e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e per garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DEFINISCE QUANTO SEGUE

**1) E' costituito il Comitato per la gestione dell'emergenza Covid così composto:**

<b>Composizione e Comitato</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Firma</b>	<b>Data</b>
<i>Simone Finotti</i>	<i>Dirigente scolastico</i>		
<i>Annamaria Buono</i>	<i>RLS</i>		
<i>Fiorenza Marangoni</i>	<i>Referente plesso Rodari</i>		
<i>Ezia Morelli</i>	<i>Referente plesso Mazzini</i>		
<i>Miriam Ferrante</i>	<i>Referente plesso Collodi</i>		
<i>Gabriella Ceci</i>	<i>Referente plesso Dante</i>		
<i>Marco Piatti</i>	<i>Rsp</i>		
<i>Daniela Saporiti</i>	<i>Mc</i>		

**2) Modalità di accesso ai locali della scuola**

- L'accesso ai locali della scuola è precluso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) ed i).
- L'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- A chiunque entri nell'edificio scolastico, visitatore o lavoratore, viene misurata la temperatura prima dell'ingresso (procedura autorizzata) con l'uso di un termoscanner a pistola. L'incaricato ad effettuare tale misurazione sul lavoratore o sul visitatore dovrà effettuarla con l'uso di mascherina, visiera e guanti. Nel caso la temperatura superi i 37,5° o in presenza di sintomi influenzali (quali, raffreddore, congiuntiviti, tosse) sarà impedito l'accesso ai locali scolastici. *In alternativa si richiederà all'interessato di procedere autonomamente. Il lavoratore o il visitatore deve collaborare con il personale che effettua la misurazione. I termometri tradizionali eventualmente utilizzati dalla scuola vanno opportunamente disinfettati dopo l'uso. La persona che ne ha fatto uso pone il termometro in recipiente contenente soluzione idroalcolica almeno al 75% di alcol.*
- Si accederà all'edificio in modo scaglionato, tenendo le distanze (almeno 1 metro) e rispettando i turni di accesso.

### **3) Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.)**

- I cancelli d'ingresso vanno tenuti chiusi e vengono aperti solo su chiamata dall'esterno.
- Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale; invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto.
- L'accesso a scuola di studenti, genitori o altri visitatori sarà limitato al massimo e ammesso SOLO per motivi inderogabili e di stretta necessità e comunque contingentato previo appuntamento.

- I visitatori possono accedere all'edificio SOLO se dotati di mascherina e guanti monouso.
- All'ingresso devono lavarsi le mani guantate con il gel per la disinfezione delle mani messo a disposizione dalla scuola nell'atrio e dovranno mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela).
- Qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nelle aree d'aspetto.
- Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affissi appositi dépliant informativi da fonti ufficiali quali il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui comportamenti da adottare.

#### **4) Comportamento del lavoratore a scuola**

- Il lavoratore (insegnanti e ATA) ha l'obbligo di segnalare improvvisi sintomi influenzali. Se durante l'attività lavorativa il lavoratore avverte la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela) da altre persone.
- Gli spostamenti interni vanno ridotti al massimo, privilegiando forme alternative come il telefono.
- Durante l'attività lavorativa, il lavoratore deve indossare mascherine chirurgiche. Qualora i lavoratori si trovino in posizione frontale per oltre 15 minuti, la distanza di sicurezza da osservare sale a 2 metri.
- Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email: i documenti si lasciano sulla scrivania e, quando il collega si è allontanato, si ritirano (senza contatto "diretto").
- Fotocopiatrice: da utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.
- L'uso di attaccapanni o simili deve tener conto della possibilità di mantenere una distanza di almeno 1 metro tra un capo e l'altro. E' preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.

- Va posta la massima attenzione all'uso di attrezzature e di tastiere e simili di uso promiscuo (telefoni, tastiere di pc, campanelli, pulsanti, tastiere di distributori automatici, rubinetterie, accessori dei bagni, chiavi, ecc.).
- L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, aula magna, bidelleria) è di norma interdetto. Se riaperto per esigenze inderogabili va contingentato:
  - ✓ Vi accede una persona alla volta
  - ✓ Si deve sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile e si deve mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela)
  - ✓ All'uscita, provvedere all'aerazione dell'ambiente

### **5) Distributori di caffè e di bevande/snack**

- È obbligatorio rispettare la linea segnalatrice posta a terra a circa 2 metri dal distributore, da oltrepassare uno alla volta. Un cartello esplicativo è affisso ai distributori.
- La scuola provvede alla pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.
- E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini.
- Bisogna lavarsi le mani anche dopo aver consumato una bevanda al distributore automatico.

### **6) Organizzazione degli uffici**

- Le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso.
- Le scrivanie e tutto ciò che tocchiamo con le mani deve essere pulito più volte al giorno da parte del collaboratore scolastico come da piano attività.
- Per pulire deve essere utilizzato il disinfettante messo a disposizione dall'istituto, che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno dedicato.
- Per tutta la durata dell'emergenza non verranno utilizzati i climatizzatori presenti negli uffici.

## **7) Indicazioni per gli ambienti scolastici**

Occorre garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori. Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

## **8) Pulizia quotidiana a cura dei collaboratori scolastici**

- L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.
- Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.
- Al termine delle attività dovranno:
  - ✓ Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione.
  - ✓ Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
  - ✓ Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
  - ✓ Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
  - ✓ Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.

## **9) Pulizia quotidiana dei servizi igienici**

- Areazione degli ambienti periodica degli ambienti

- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detersivi del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni.
- Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
- Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Rifornire di sapone gli appositi distributori.
- Rifornire di carta per asciugare le mani gli appositi distributori.

**10) Pulizia settimanale L'intervento settimanale deve comprendere in generale:**

- Pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri divisorii, degli arredi metallici, pareti divisorie
- Pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari
- Spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne.

Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

**11) Gestione dell'accesso di fornitori esterni**

- In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore.
- Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza di 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela).
- Se dovesse essere necessaria una firma, il trasportatore deposita il documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere

all'operatore dell'istituto di firmare e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato.

- L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso ai visitatori verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Direzione dell'istituto.
- Per nessun motivo è consentito l'accesso dei fornitori agli uffici.

## **12) Norme generali**

E' comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani. La Direzione ha provveduto a posizionare nei servizi igienici i dispensatori di sapone liquido.

Le misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, sono state pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti negli ingressi di ogni plesso scolastico.

## **13) Eventuali ulteriori disposizioni**

Il presente protocollo recepisce automaticamente eventuali ulteriori dispositivi per la sicurezza emanati dagli organi competenti.

Eventuali modifiche alla presente e tutte le comunicazioni organizzative derivanti dallo stato di emergenza epidemiologica saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.