



**Circolare interna n. 287 del 22 maggio 2020**

**Alle Famiglie degli alunni  
ICS Bonvesin de la Riva**

**OGGETTO: Protocollo per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nella 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

**Acquisita** l'integrazione del DVR dell'istituto Bonvesin de la Riva, ai sensi dell'art. 17 c-1. Lettera a) D.lgs 81/2008, relativa all'agente biologico COVID-19.

**Valutata** la necessità di definire un protocollo per la regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus COVID-19 nelle scuole al fine di garantire e tutelare la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e per garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Datore di Lavoro)**

**STABILISCE QUANTO SEGUE:**

**1) Modalità di accesso dei lavoratori 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 2° tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- Il lavoratore accede ai locali della scuola munito di mascherina e guanti.
- Al lavoratore, **prima di accedere al luogo di lavoro, in prossimità dell'ingresso**, viene misurata la temperatura (procedura autorizzata) con l'uso di un termo scanner a pistola. Il Datore di Lavoro o suo incaricato prima di effettuare tale misurazione sul lavoratore dovrà indossare mascherina e guanti. Nel caso la temperatura superi i 37,5° o si rilevi presenza di sintomi influenzali (quali, raffreddore, congiuntiviti, tosse) al lavoratore sarà impedito l'accesso ai locali scolastici. Il lavoratore in tale condizione, momentaneamente isolato e fornito di mascherina sarà invitato a contattare nel più breve tempo possibile il proprio Medico Curante.

- Nel caso il termo scanner non dovesse funzionare, verranno utilizzati i termometri tradizionali già presenti a scuola che vanno opportunamente disinfettati dopo l'uso.
- Si accederà all'edificio in modo scaglionato, mantenendo le distanze di sicurezza di almeno 1 metro, indossando la mascherina, sanificando le mani con gel i cui dispenser sono posizionati nelle immediate vicinanze oppure indossando dei guanti e rispettando i turni di accesso.

Rispetto a dette misure, nel caso risultasse impossibile provvedere alla misurazione della temperatura del personale dipendente, l'Ordinanza del Presidente della Regione n. 547 del 17/5 così dispone:

*"Nel caso in cui il lavoratore prenda servizio in un luogo di lavoro o svolga la propria prestazione con modalità particolari che non prevedono la presenza fisica del datore di lavoro o suo delegato (...) le prescrizioni previste dall'Ordinanza del Presidente di Regione Lombardia n. 546 del 13 maggio 2020 devono essere rispettate con la seguente modalità:*

- 1. il lavoratore dovrà tempestivamente comunicare eventuali sintomi da infezione da COVID-19 al datore di lavoro o al suo delegato, astenendosi dal presentarsi sul luogo di lavoro. Il dipendente dovrà dare analoga tempestiva comunicazione anche quando, durante l'attività, dovesse manifestare i sintomi di infezione da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite).*
- 2. qualora il dipendente dovesse manifestare tali sintomi, non dovrà accedere o permanere nel luogo di lavoro e dovrà mettersi in momentaneo isolamento senza recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede.*
- 3. il lavoratore dovrà quindi immediatamente informare il datore di lavoro o suo delegato che, a sua volta, comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2000 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata dovrà rivolgersi.*
- 4. in ogni caso, il datore di lavoro o il suo delegato è tenuto a rammentare- attraverso, per esempio, appositi sms o mail - al personale dipendente l'obbligo di misurare la temperatura corporea.*
- 5. inoltre, il datore di lavoro o suo delegato potrà in ogni momento verificare, anche a campione, l'eventuale sussistenza di sintomi da affezione che impediscono l'inizio o la prosecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente".*

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

- Il cancello d'ingresso va tenuto chiuso e viene aperto 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, fornitori, 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 e comunque previo identiche procedure previste al **punto 1**).
- All'ingresso devono lavarsi le mani guantate con il gel, messo a disposizione dalla scuola nell'atrio per la disinfezione delle stesse e dovranno mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1 metro.
- Qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nelle sale d'aspetto
- Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affissi appositi cartelli informativi ufficiali, promulgati dal Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui quali vengono declamati comportamenti e misure da adottare.

## **3) 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 metro 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.

- Se è necessario lo scambio diretto di documenti, non inviabili per email: questi vanno lasciati sulla scrivania e ritirati in maniera che non si possa esserci un “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, sempre, una distanza di almeno 1 metro tra un capo e l’altro. E’ preferibile individuare e occupare sempre lo posto dell’attaccapanni per il posizionamento il proprio capo.
- 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 riaperti per esigenze urgenti ed inderogabili va così 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 metro
  - ✓ All’uscita, provvedere all’areazione dell’ambiente

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

- È obbligatorio rispettare la linea segnalatrice posta a terra a circa 2 metri dal distributore, da oltrepassare una alla volta
- 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

#### **5) 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 e sanificato più volte al giorno da parte del collaboratore scolastico
- Per pulire deve essere utilizzato il disinfettante, messo a disposizione dalla Direzione dell’istituto, che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno dedicato.

#### **6) 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.

#### **7) 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.
- ✓ Pulire gli schermi e le tastiere dei PC con disinfettante apposito.
- ✓ 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.
- ✓ Pulizia quotidiana degli accessi all'edificio scolastico con l'utilizzo di prodotti disinfettanti.

**8) Pulizia quotidiana dei servizi igienici**

- Areazione 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.

**9) 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 con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

**10) Gestione dell'accesso di fornitori esterni e manutentori**

- In caso la consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni avvenga all'interno della scuola, le persone che le effettuano devono essere assoggettate alle stesse procedure previste al Punto 1.
- Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico all'esterno del luogo di lavoro, il trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza di 1 metro.
- Se dovesse essere necessario 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.

- Anche l'accesso di eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso, come per i fornitori, prima del loro ingresso dovranno essere assoggettati alle procedure previste al **Punto 1)** e sottostare a tutte le eventuali regole impartite dalla Direzione dell'istituto.
- Per nessun motivo è consentito l'accesso dei fornitori agli uffici.

### **11) Norme generali**

È 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.

I servizi igienici della scuola in questa fase di emergenza non possono essere usati da personale esterno alla scuola.

### **12) 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.

### **Allegati (parte integrante del presente protocollo)**

Allegato 1 - Informativa Lavoratori

Allegato 2- C\_17\_opuscoliPoster\_433\_allegato.pdf

Allegato 3 - C\_17\_opuscoliPoster\_443\_allegato.pdf

Allegato 4 - C\_17\_opuscoliPoster\_444\_allegato.pdf

Allegato 5 - Protocollo Smart Working

Responsabile del Procedimento: A.A. Michele D'Aquino - 0331548306
--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Elena Osnaghi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)