



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)

Via Forestuzzo, 65 - 31011 ASOLO (Treviso) Cod. Fiscale 83005890260 -- Codice Meccanografico TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 📠 n. 0423/952102 E-mail: tvic83000g@istruzione.it -- Sito Web: www.icasolo.edu.it

PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19 DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ASOLO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, convertito con legge 29 aprile 2020, n.27;

VISTO il DPCM 26 aprile 2020;

VISTI i protocolli d'intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni sindacali e di categoria del 3 aprile 2020, del 8 aprile 2020 "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19";

VISTO il protocollo del 24 aprile 2020 sottoscritto dal Governo e dalle organizzazioni Sindacali il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;

VISTO il dispositivo dirigenziale del 3 maggio con il quale lo scrivente dispone la prosecuzione del lavoro agile e la determinazione dei contingenti minimi del personale ATA nel periodo di efficacia del DPCM 26 aprile 2020;

CONSIDERATA l'esigenza di predisporre con urgenza un primo protocollo interno all'Istituto Comprensivo di Asolo;

DISPONE LE SEGUENTI MISURE DI SICUREZZA

1-INFORMAZIONE

Per quanto disposto dalle normative e dagli accordi succitati tutte le persone che accedono ai locali scolastici sono informate in merito ai seguenti obblighi e impegni da rispettare:

- a. Obbligo di non accedere agli spazi dell'Istituto a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS1;
- b. Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- c. Non fare ingresso o permanere in istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- d. Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di lavoro nel fare accesso in istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- e. Informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

- f. Utilizzare, secondo i contesti lavorativi, in modo corretto, i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2-MODALITA' DI INGRESSO NEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO

- a. Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea;
- b. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione, nel rispetto della necessaria riservatezza, saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;
- c. E' precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS (cfr. D.L. n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i));
- d. L'ingresso nell'Istituto del personale già risultato positivo 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;
- e. Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI, MANUTENTORI E ALTRI SOGGETTI

Per l'accesso di fornitori esterni sono definite le seguenti procedure di ingresso, transito e uscita:

- a. Per ogni operazione è necessario attenersi alla rigorosa distanza di un metro;
- b. È obbligatorio l'uso di guanti e mascherina;
- c. È consentito l'ingresso solo al personale autorizzato dal Dirigente, DSGA o dai competenti Uffici Comunali;
- d. È vietato l'ingresso negli uffici, se non per attività inderogabili quali: pulizia, sanificazione, manutenzione installazione di dispositivi finalizzati al funzionamento degli uffici stessi e alla sicurezza.
- e. Ogni persona che entra è sottoposta alle misure interne dell'Istituto;
- f. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro;
- g. Non è possibile visitare i plessi e i locali scolastici per alcun motivo;
- h. l'Istituto è tenuto a dare ad ogni impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del presente protocollo.

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE

L'Istituto, attraverso il personale ausiliario, assicura:

- a. La pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
- b. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali istituto, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute alla loro ventilazione;
- c. Sarà garantita, con l'intervento dei Collaboratori scolastici, la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica di tastiere (PC, fotocopiatori...), schermi "touch", mouse, telefoni e di tutte le altre strumentazioni utilizzate sia negli uffici, sia negli altri spazi.

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- a. È obbligatorio che le persone presenti nell'Istituto adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- b. L'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- c. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- d. I detergenti per le mani di cui sopra saranno accessibili a tutto il personale anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Risulta obbligatorio:

- a. Rispettare la distanza di sicurezza di 1 metro tra tutte le persone nei luoghi di lavoro;
- b. Utilizzare, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, una mascherina del tipo chirurgico, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1);
- c. Utilizzare, secondo le mansioni, guanti (quando si viene a contatto con oggetti utilizzati da altre persone) e il grembiule per i collaboratori scolastici.

7- GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

- a. L'accesso agli spazi comuni è limitato a 2/3 persone per volta, devono essere rispettate le distanze di sicurezza e utilizzati i dispositivi riportati sopra;
- b. I locali devono essere frequentemente ventilati;
- c. È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, dei locali e delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

8-ORGANIZZAZIONE E SPAZI DI LAVORO

- a. Attività negli uffici di segreteria: vista l'esigenza di garantire il distanziamento fisico, negli uffici è permessa la presenza di non più di 2 persone stabili per stanza, con postazioni alla distanza di 2 metri, sono necessari comunque i DPI riportati al punto 6.
Eventuali incontri con l'utenza, per motivazioni irrinunciabili, si devono svolgere con tutti i dispositivi di protezione e nel locale del front office che deve essere dotato di una protezione di plexiglass per dividere il personale dagli utenti; nello spazio front office è ammesso un utente per volta.
- b. Attività dei collaboratori scolastici: oltre alle norme generali sopra citate, nel momento in cui un collaboratore sia chiamato a consegnare/ricevere strumenti e materiali da terzi (genitori, fornitori...) è indispensabile l'utilizzo di mascherina e guanti. La consegna dei materiali non può essere diretta, da mano a mano, ma mediata, utilizzando per es. il deposito degli oggetti sopra un tavolo, in modo da garantire il distanziamento.
- c. Tutti i locali frequentati da persone devono essere opportunamente e frequentemente ventilati.

9-SPOSTAMENTI INTERNI

- a. Gli spostamenti all'interno degli uffici di segreteria e presidenza devono essere limitati al minimo indispensabile;
- b. La comunicazione tra gli uffici deve avvenire prevalentemente tramite il servizio telefonico interno.

10-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELL'ISTITUTO

- a. Nel caso in cui una persona presente in istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, e a quello degli altri presenti dai locali. Si procederà poi immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e si seguiranno le loro disposizioni.
- b. Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

11-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Sarà costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione del R.S.P.P. e del R.L.S..

Il presente protocollo sarà pubblicato nel sito dell'Istituto, trasmesso a tutto il personale e riportato all'ingresso di ogni ambiente di lavoro, in una bacheca specifica.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Campini

