



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Città dei Bambini"
Via San Giorgio, 25 - 00013 Mentana (Roma)
Codice Fiscale 97713170583 – <http://www.iccittadeibambinimentana.edu.it/>
☎ 06.909.00.91 📠 06.90.90.491: ✉ RMIC8DP005@istruzione.it

Mentana, 12/06/2020
Prot. 2208

**AL PERSONALE SCOLASTICO TUTTO
AI GENITORI E AGLI ALUNNI
AL DSGA**

OGGETTO: Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti scolastici dell'Istituto Comprensivo "Città dei Bambini".

Con la presente si inoltra il **PROTOCOLLO DI SICUREZZA** relativo alla procedura per la gestione del rischio biologico da "Corona Virus" COVID 19 negli ambienti di lavoro, predisposto dall'RSPP dell'istituto, dott. Rosati sulla base dei protocolli nazionali. Il protocollo contiene misure per contenere al massimo il rischio epidemiologico sul posto di lavoro. Si riporta di seguito una sintesi delle disposizioni previste nei decreti dirigenziali, nel protocollo e nei documenti predisposti dall'RSPP e allegati alla presente circolare.

INFORMAZIONI PRELIMINARI

Il personale scolastico, gli alunni, i genitori e chiunque abbia la comprovata necessità di recarsi a scuola nel periodo di emergenza epidemiologica da CoVid-19 deve preliminarmente rispettare le seguenti norme generali:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- obbligo di utilizzo, durante la permanenza nei locali scolastici, dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola 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, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

□ impegno a 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.

DISPOSIZIONI GENERALI per il personale scolastico

Limitazione delle presenze contemporanee al minimo indispensabile con ricorso a:

- Turnazione o rotazione del personale
- Ricorso al lavoro agile
- Riunioni in videoconferenza
- Servizi all'utenza in modalità telematica

Ne consegue che:

- il **PERSONALE DOCENTE** svolge le attività didattiche a distanza;
- il **PERSONALE AMMINISTRATIVO** opera in modalità di lavoro agile, salvo i casi indifferibili e di comprovato carattere di urgenza ed inderogabilità non gestibili a distanza;
- i **COLLABORATORI SCOLASTICI**, restano a disposizione per le necessarie aperture dei locali scolastici, in contingenti minimi e a turnazione. Nel periodo in cui non effettuano il servizio in sede, si utilizzano i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
- il **RICEVIMENTO DEL PUBBLICO** è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su appuntamento telefonico o via email.

ORGANIZZAZIONE (TURNAZIONE E SMART WORK)

Limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19:

- Verrà assicurato un piano di turnazione ATA con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- sarà utilizzato lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza;
- verrà comunque garantita l'apertura degli uffici di segreteria per permettere lo svolgimento di tutte le attività indifferibili che necessitano la presenza del personale.
- Ogni postazione di lavoro sarà separata dalle postazioni limitrofe e verrà rispettata la distanza di sicurezza di 2 metri.

INFORMAZIONE AI DIPENDENTI

Presso ciascun ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, sono affissi i dépliant informativi, allegati alla presente circolare, che tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare e a far rispettare a tutta l'utenza esterna che fa ingresso nei locali scolastici.

Nella zona di ingresso, verrà garantita anche la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni e saranno individuati percorsi separati per l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

Si dispone inoltre il contingentamento/frazionamento degli accessi e una diversificazione dei punti di ingresso e uscita appositamente segnalata con nastri e frecce.

MODALITA' DI INGRESSO

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro deve produrre specifica AUTOCERTIFICAZIONE DELLO STATO DI SALUTE (su apposito modulo) dove dichiara che:

- la propria temperatura corporea è inferiore ai 37,5°, in caso contrario, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro;
- la non provenienza delle zone a rischio;
- l'assenza di contatti con soggetti a rischio negli ultimi 14gg
- accedere dall'ingresso principale e *solo su appuntamento*. Il collaboratore scolastico in servizio, prima di far accedere l'utente all'interno dei locali, verifica che la persona abbia appuntamento con il la segreteria e/o con la direzione. Qualora l'utente non abbia appuntamento, verifica con la segreteria/direzione la possibilità che lo stesso possa essere ricevuto anche senza appuntamento.
- l'accesso agli spazi comuni è contingentato, in caso di più utenti presenti contemporaneamente, laddove non sia possibile garantire la distanza interpersonale di almeno un metro, gli utenti aspetteranno il proprio turno all'esterno dell'edificio;
- all'interno gli edifici scolastici indossare una mascherina e guanti o, in alternativa ai guanti, disinfettarsi le mani all'ingresso;
- una volta dentro l'edificio, attendere la persona di riferimento nello spazio indicato (di norma l'androne centrale): non è consentito spostarsi in altri locali e zone dell'edificio senza specifica autorizzazione;
- permanere all'interno dei locali per il tempo strettamente necessario al disbrigo della pratica;
- rispettare sempre la distanza interpersonale di un metro dalle altre persone;
- evitare strette di mano e scambi di materiali personali.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che il personale in servizio:

- adotti tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. È pertanto raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.
- indossi la mascherina chirurgica quando non è possibile rispettare la distanza di sicurezza di un metro e comunque ogni volta che si rapporta con l'utenza esterna.

REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI

Chiunque entri nell'edificio scolastico registrerà il proprio ingresso e la propria uscita compilando l'apposito modulo allegato (disponibile al box dell'ingresso).

Queste misure servono unicamente per poter procedere a un rapido tracciamento dei contatti nel caso fosse individuata la positività di una persona che si è recata nell'edificio scolastico.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

I collaboratori in servizio assicurano:

- l'areazione/ventilazione continua dei locali, in particolare dopo il transito di utenti esterni;
- la pulizia dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, quali:
 - bagni e servizi igienici;
 - sale riunioni o zona pausa caffè
 - uffici / scrivanie o ambienti di lavoro in genere
- la pulizia a fine turno e sanificazione periodica di:
 - tastiere / mouse o schermi touch o superfici di contatto comuni quali citofoni, maniglie, corrimani, tastiere pc, tastiere fotocopiatrici, tastiere macchine per caffè, bevande e snack o parti comuni degli uffici o parti comuni degli altri reparti nonché tutte le superfici oggetto di contatto durante la giornata lavorativa.
 - Nella Scuola è costituito un **Comitato** per la verifica e l'applicazione del protocollo e delle norme comportamentali di cui sopra, composto da: Dirigente Scolastico, DSGA RSPP, RSU, ASPP, RLS e MC, ciascuno nei rispettivi compiti e responsabilità cui le norme prevedono.

Tutto il personale è invitato a prendere visione dei documenti allegati, con i quali si forniscono le informazioni e le disposizioni in merito alla sicurezza sul luogo di lavoro, alle quali il personale è tenuto a d attenersi.

Le disposizioni contenute nella presente circolare e nei documenti allegati, potranno subire variazioni in base all'andamento dell'emergenza sanitaria in corso. Si resta a disposizione per eventuali comunicazioni e/o chiarimenti.

In tutti i casi sussiste l'obbligo da parte dei Lavoratori TUTTI, di rispettare le indicazioni ricevute dal proprio Datore di Lavoro, in ottemperanza all'art. 20 del D.Lgs. 81/08, poiché comportamenti inadeguati possono configurarsi come rischio grave ed immediato nei confronti della diffusione del virus.

Nel caso di inadempienze accertate, il Datore di Lavoro, provvederà alla contestazione dell'inottemperanza per quanto di competenza.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Roberta Monaco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993)