



ISTITUTO COMPRENSIVO NORD

Via E. Gherardi, 66 – 59100 Prato (Po)

Tel. 0574/470509 C.F. 92090910487

Codice Univoco Ufficio: UF6XQD

e-mail : poic820002@istruzione.it; PEC: poic820002@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icnordprato.edu.it/>

Prato, 30 aprile 2020

A tutto il personale ATA
in servizio nell'Istituto

Ai docenti

e p.c. Alla R.S.U. d'Istituto

ISTITUTO COMPRENSIVO NORD - -PRATO Prot. 0003423 del 30/04/2020 A39 (Uscita)
--

CIRCOLARE N. 104

Oggetto: Adozione regolamento CoVid-19 - protocollo anti-contagio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA l'Ordinanza del Presidente della Regione Toscana n. 38 del 18 aprile 2020 su misure di contenimento sulla diffusione del viru COVID-19 negli ambienti di lavoro;

TENUTO CONTO del DCPM 26 aprile 2020;

SENTITO il parere dell'RSPP e su indicazione di questi;

SENTITO il parere del Medico Competente;

SENTITO il parere degli RLS;

EMANA

il presente Regolamento recante norme comportali e organizzative per la prevenzione del rischio di contagio da CoVID-19.

Si raccomanda la sua scrupolosa osservanza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Riccardo Fattori)

Firma digitale

REGOLAMENTO COVID-19 - “Istituto Comprensivo IC NORD”

Rev.1 del 30/04/2020

PREMESSA

Il presente regolamento è redatto ai sensi dell’Ordinanza Regione Toscana 38 del 18/04/2020 e del DPCM 26/04/2020. L’Istituto Comprensivo IC NORD si impegna all’implementazione delle azioni riportate nel seguito.

Sono disposti **cartelli esplicativi** all’ingresso ed in tutte le posizioni nelle quali è necessario per fornire informazioni ai lavoratori ed agli esterni sulle modalità di gestione degli accessi ed altre necessità riportate nel presente regolamento.

Art. 1 - Attività di monitoraggio della siero prevalenza

Il datore di lavoro assicura la propria disponibilità a garantire spazi, quando necessari, e informazioni ai dipendenti e collaboratori dell’azienda che intendano volontariamente sottoporsi allo **screening sierologico**, secondo le modalità definite dalle specifiche Ordinanze del Presidente della Giunta della Regione Toscana. In particolare si mette a disposizione il locale **infermeria** della sede principale.

Art. 2 - Gestione degli spazi e delle procedure di lavoro

Si informano i dipendenti che, per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, sui **mezzi pubblici** è fatto obbligo di usare la **mascherina** ed è raccomandato l’uso di **guanti protettivi** monouso o la **pulizia/sanificazione** delle mani prima e dopo l’utilizzo degli stessi. Si informano i dipendenti che l’ordinanza regionale consiglia anche l’uso dei mezzi della **mobilità sostenibile individuale** o di **coppia** (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell’auto privata con due persone l’ordinanza raccomanda l’utilizzo della mascherina.

GESTIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA NELLA SCUOLA

Art. 3 - PERSONALE A SCUOLA E DISTANZE DI SICUREZZA

Il personale dipendente che sarà impegnato a scuola sarà presente esclusivamente presso l'edificio della sede principale e così distribuito:

Collaboratori scolastici:

- mattina: 1 custode
- Pomeriggio: 2 custodi

I collaboratori saranno prevalentemente presenti all'ingresso. Nel caso dei due custodi presenti contemporaneamente, la distanza tra i due dovrà essere **superiore a 1,80 m**. I collaboratori dovranno indossare obbligatoriamente la **mascherina**. Vista la possibilità di **accesso di esterni** o di transito dei dipendenti in servizio a distanza anche inferiore ad 1,80 metri dalla postazione di ricevimento si provvede a prevedere per la postazione la dotazione di **schermo in plexiglass**. In assenza dello schermo e garanzia di mantenimento della distanza di sicurezza, i dipendenti indosseranno obbligatoriamente la **doppia mascherina** chirurgica.

Assistenti Amministrativi

si prevede la presenza contemporanea di **un addetto per ambiente**, il quale dovrà indossare la mascherina chirurgica. Qualora si disponga la presenza di due addetti in un ambiente occorre verificare che la distanza tra le scrivanie sia superiore ad 1,80 m.

- Per l'ufficio didattica si provvede alla disposizione ulteriore di dotare l'apertura di comunicazione tra corridoio e ufficio di protezione in **plexiglass**. Eventuali esterni dovranno comunicare con il personale attraverso la protezione.
- Nell'ufficio DSGA, il direttore sarà solo e, in assenza di altri dipendenti, non avrà l'obbligo di indossare la mascherina.
- Nell'ufficio DS, il dirigente sarà solo e, all'interno della stanza, in assenza di altri dipendenti, non avrà l'obbligo di indossare la mascherina.

Per tutti i movimenti **fuori ufficio** occorrerà indossare la mascherina. Se ci si deve riunire con un altro dipendente, qualora non si possa restare a distanza inferiore ad 1,80 m. è necessario indossare **doppia mascherina** chirurgica. Per distanze superiori è sufficiente una mascherina.

Art. 4 - DISCIPLINA DI ACCESSO DI DIPENDENTI ALLA SCUOLA

- In presenza di febbre o altri sintomi influenzali, **è fatto divieto** ai dipendenti di recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio. Quotidianamente, all'inizio del turno di lavoro, deve essere garantito il rispetto della presente disposizione. In particolare si procede alla **misurazione della temperatura** da parte del custode al dipendente all'inizio del turno di lavoro. Chi ha temperatura superiore a **37,1°C** non potrà entrare in servizio. In assenza della possibilità di misurazione della temperatura il dipendente dovrà firmare **dichiarazione** nella quale riporta l'assenza di sintomi influenzali.
- L'ingresso di dipendenti alla scuola già risultati positivi all'infezione da Covid 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'"avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza.
- A tutti i dipendenti sono fornite **mascherine** e **guanti monouso** da indossare sempre nella permanenza all'interno della struttura. Quando non si può mantenere la distanza 1.80 m. andrà indossata doppia mascherina.
- Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario **detersi accuratamente le mani, utilizzare la mascherina protettiva ed i guanti monouso**. Viene **installato un dispenser in prossimità dell'ingresso** con cartello nel quale si riporta l'obbligo di detersi le mani prima di entrare. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa. Almeno un altro dispenser nei bagni con gel detergente alcolico.
- Non è presente servizio mensa. E' presente uno spazio con macchinette automatiche erogatrici di bevande, alle quali può accedere **una persona per volta**.

Art. 5 - DISCIPLINA DI ACCESSO DI ESTERNI ALLA SCUOLA

L'accesso di esterni può avvenire solo dall'ingresso principale. L'unico ufficio che potrà essere aperto al pubblico è l'ufficio Didattica. Altri esterni potranno accedere solo su appuntamento. I custodi saranno a conoscenza dell'appuntamento. Sulla porta di accesso sarà riportato un cartello che indica che chi ha appuntamento può accedere alla portineria mentre per la

didattica occorrerà aspettare all'esterno e potrà accedere solo una persona alla volta.

Agli autisti dei mezzi di trasporto non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo; per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro dal personale interno.

Sarà ammesso all'ingresso solo chi indossa la **mascherina chirurgica** o mascherine FFP senza valvola. Prima dell'accesso chi entra dovrà detergersi e mani utilizzando il dispenser presente all'ingresso. All'ingresso il custode procederà alla misurazione della temperatura ed in caso sia superiore a 37,1°C non sarà autorizzato l'accesso. In assenza della possibilità di misurazione della temperatura chi accede dovrà dichiarare di non avere sintomi influenzali.

Al fine di tracciare l'accesso della persona al fine di gestire eventuali necessità qualora la persona entrata risulti successivamente positiva al COVID, la persona dovrà registrarsi con **nome/cognome e motivo dell'ingresso** (chi incontra o l'ufficio al quale accede).

Le norme del presente protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri provvisori di manutenzione ordinaria o straordinaria all'interno dei singoli plessi scolastici.

Art. 6 - DISCIPLINA DI SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI

Tutti i giorni, alla fine del turno di lavoro, viene effettuata la **sanificazione** di tutti gli ambienti e delle scrivanie di lavoro.

La sanificazione viene svolta tramite le normali metodologie di pulizia dai custodi utilizzando prodotti quali **etanolo a concentrazioni pari al 70%** per i tavoli di lavoro, porte, maniglie, e con prodotti a base **di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina)** per pavimenti e servizi igienici.

La avvenuta sanificazione verrà registrata su **apposito foglio** presente in ogni locale (allegato 1) da parte del dipendente che l'ha effettuata, appositamente delegato dal Datore di Lavoro. Il dipendente che accede al locale all'inizio del turno di lavoro controllerà l'avvenuta registrazione della sanificazione, senza la quale gli spazi di lavoro non saranno utilizzabili.

Deve essere garantito quanto più possibile il **ricambio dell'aria** nei locali mediante aerazione

naturale. Nella scuola non sono presenti impianti di aerazione artificiale e sono presenti condizionatori tipo split.

Preferibilmente gli impianti gli **impianti di raffrescamento** a circolazione forzata di aria saranno tenuti spenti. Se non è possibile tenere fermi gli impianti, si procederà, ad impianto fermo, a pulire settimanalmente i filtri dell'aria di ricircolo per mantenere bassi i livelli di filtrazione. La pulizia avverrà secondo le indicazioni fornite dal produttore.

Giornalmente saranno pulite le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con **alcool etilico al 70%** asciugando successivamente.

Per la sanificazione della tastiera/schermo dei distributori automatici erogatrici di bevande si potranno utilizzare soluzioni a base di ipoclorito di sodio (100 ml di candeggina ogni 900 ml di acqua) o anche semplicemente alcool etilico denaturato.

Art. 7 - AZIONI A SEGUITO DELLA AVVENUTA PRESENZA DI PERSONE CON COVID-19 NELL'EDIFICIO

Nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno dell'edificio, oltre alle azioni che indicherà la ASL ai singoli interessati al contatto con la persona, è necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, intesa come attività che riguarda il complesso di procedure e operazioni atte a rendere salubre un determinato ambiente mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione. Per la sanificazione verrà incaricata azienda specializzata esterna che dovrà eseguire le operazioni come da norma applicabile e dovrà rilasciare apposita certificazione in proposito.

Art. 8 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

Gli addetti/operatori professionali che svolgono le attività di pulizia quotidiana degli ambienti e/o luoghi (spolveratura e spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, lavaggio, disinfezione, ecc.) devono correttamente seguire le procedure, i protocolli, le modalità, e adottare l'uso di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

I Dpi da utilizzare sono:

- Calzature antiscivolo
- Mascherina di protezione vie respiratorie FFP2 o superiore

- Guanti monouso
- Visiera
- Spolverina/grembiule monouso in polietilene.

Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree, effettuate a fine del turno di lavoro, devono riguardare le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti).

La modalità di lavoro deve essere:

- Utilizzare panni in microfibra, diversi per ciascuna stanza per le pulizie dei tavoli,
- Preliminarmente inumidire il panno con acqua e sapone e/o con **alcool etilico al 75%** e provvedere alla pulizia delle superfici tavoli/scrivanie/maniglie/porte.
- Successivamente passare sulla superficie con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo **0,5% di cloro attivo** per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al **5% o al 10%** di contenuto di cloro), e allo **0,1% di cloro attivo** per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detergenti professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire.
- Per i distributori automatici di bevande deve essere effettuata la pulizia delle tastiere con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali, indicati dal fornitore delle macchinette.

