

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MIRANO 2"

Sede Centrale: Via C. Battisti, 107 - 30035 MIRANO (VE) Tel. 041/430085 - Fax 041/4355745

Cod. mecc. VEIC85700G - Cod. fisc. C.F. 90159330274 -

e-mail veic85700g@istruzione.it - PEC veic85700g@pec.istruzione.it

www.icmiranodue.gov.it

I. C. STATALE- "MIRANO 2"
Prot. 0004061 del 19/05/2020
06-09 (Uscita)

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

MISURE PREVENTIVE MESSE IN ATTO

1. DI CARATTERE GENERALE

1. Viene rispettata la distanza minima di due metri tra lavoratori.
2. Vengono frequentemente lavate le mani con acqua e sapone e con i detergenti messi a disposizione. Le mani vengono asciugate con salviette usa e getta.
3. Viene disinfettato quotidianamente il proprio cellulare con uso di alcol.
4. Oltre il rispetto della distanza tale distanza, i lavoratori utilizzano mascherina chirurgica o FFP2 e FFP3 senza valvola e guanti protettivi.
5. Viene effettuata la disinfettazione quotidiana dei seguenti ambienti (con gel idro-alcolici con concentrazione di alcol di almeno il 70% o amuchina o varecchina):
 - ingresso, uffici e bagni;
 - aule e laboratori eventualmente utilizzate dai docenti.
6. Vengono quotidianamente disinfettati: chiavi, telefoni, tastiere, mouse, maniglie, porte, corrimano, distributori di bevande/snack. I maniglioni antipánico vanno puliti e disinfettati ogni volta che entra/esce una persona.
7. Sono stati messi a disposizione soluzioni disinfettanti per le mani (gel idro-alcolici con concentrazione di alcol di almeno 70 % o amuchina).
8. È stato affisso sull'albo d'istituto le norme igieniche da adottare come da diversi DPCM emessi in ambito COVID-19.
9. È vietato ogni assembramento di persone e vige il divieto delle riunioni e delle attività di formazione in modalità in presenza (in caso di urgenza, viene garantita la distanza di sicurezza interpersonale e l'aerazione e la pulizia dei locali).
10. Più volte nella mattinata vengono arieggiati i locali utilizzati. Sono adottate modalità di lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa di tutte le assistenti amministrative. Le assistenti amministrative lavorano a turno nella sede del Petrarca come da ultimo avviso del 08.05.2020. Sono presenti in sede oltre al dirigente scolastico, a turno due assistenti amministrative
11. I collaboratori scolastici sono soggetti a turno per aprire la sede centrale quotidianamente con la presenza di n. 2 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:30. Turno che si ripete ogni 15 giorni. (come da avviso affisso sull'albo d'istituto online).

12. I collaboratori svolgeranno ulteriori mansioni indifferibili in base a improrogabili necessità dell'utenza (restituzione oggetti e materiale didattico lasciato nei singoli plessi).
13. Sono incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.
14. Il lavoratore compila l'autocertificazione per il raggiungimento del luogo di lavoro se richiesta dalle disposizioni normative, da esibire eventualmente alle forze di polizia; si attiene alle presenti disposizioni in materia di coronavirus predisposte dal Dirigente scolastico, dal Responsabile SPP.
15. È stato adottato un Comitato d'Istituto (Datore di lavoro; RSPP; RSU) per la verifica dell'attuazione del presente protocollo.
16. Rilevazione della temperatura con termoscanner fuori dall'edificio. In caso di temperatura superiore a 37,5 gradi il personale scolastico provvederà, nell'immediato, a fornire agli stessi mascherine e a indirizzarli al proprio medico curante per seguirne le indicazioni;

2. ACCESSO NEI LUOGHI DI LAVORO PER tutta l'utenza

17. tutti devono essere provvisti di dispositivi di sicurezza: mascherine e guanti.
18. Quando sussistano le condizioni di pericolo (febbre o altri sintomi a carico delle vie respiratorie o influenzali, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc), i lavoratori non devono fare ingresso a scuola e lo dichiarano tempestivamente. In questi casi il dipendente dovrà contattare il medico di famiglia, l'Autorità sanitaria e rimanere nel proprio domicilio a disposizione di quanto indicato dal medico di base.
19. Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro deve sottoporsi al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.
20. I lavoratori devono informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante il lavoro. Le persone in tale stato saranno momentaneamente isolate e rifornite di mascherine, dovrà essere contattato nel più breve tempo possibile il S.S.U.E.M. attraverso il 118.
21. Il DPCM 8 marzo 2020 all'articolo 3, comma 1, lettera b, fa espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere una distanza di sicurezza interpersonale. I lavoratori che ritengono di rientrare nelle tipologie di pazienti previste dalla norma sopra indicati devono rivolgersi al medico di medicina generale che, a loro tutela, potrà giustificare il periodo di "isolamento"; nei casi in cui il medico di medicina generale non prescriva, o non possa prescrivere, il

periodo di malattia, il lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria specifica ai sensi del DLgs 81/08, potrà contattare il medico competente informandolo della situazione, conferendogli in tal modo, anche questo specificato nella comunicazione ai lavoratori, il consenso alle azioni successive che lo stesso dovrà mettere in atto per la sua tutela; Si precisa che il certificato di malattia da inoltrare all'INPS non può essere rilasciato dal medico competente ma dal medico di medicina generale o da un medico dipendente dal servizio sanitario nazionale (circolare DPCM -ufficio per le politiche delle persone affette da disabilità. protocollo UPFPD-0000545-P-18/03/2020). Tale prescrizione, a discrezione del MMG, può essere applicata con trascrizione del codice V07 attestante la sua condizione di rischio, certificato indispensabile per poter fruire del disposto previsto dall'art 26 comma 2 del DI Cura Italia n. 18 del 17 marzo 2020 che prevede la possibilità per i pazienti/lavoratori ritenuti "fragili", in corso di epidemia da Covid-19, di poter fruire dell'istituto della malattia.

3. PROCEDURA PER L'ACCESSO DI PERSONALE INTERNO O ESTERNO (DOCENTI, GENITORI, FORNITORI, MANUTENTORI)

22. Per l'accesso di personale interno o esterno, è necessario prendere un appuntamento con il Dirigente scolastico che provvederà a organizzare i singoli ingressi.
23. Per poter accedere è necessario essere muniti di mascherina e guanti.
24. In caso di forniture dall'esterno, l'autista provvede allo scarico delle merci mantenendo la distanza di almeno 2 metri dalla collaboratrice scolastica.
25. Si provvede al lavaggio delle mani e all'utilizzo di detergenti, prima e dopo il contatto con la merce.
26. Nella trasmissione dei documenti di trasporto dovranno essere utilizzati i guanti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



IL RESPONSABILE SPP



IL MEDICO COMPETENTE

Mirano, 15/05/2020