



# SCUOLA EUROPA



- *Il manuale tiene conto delle indicazioni riferite alla normativa emessa a seguito della dichiarazione dello stato di emergenza nazionale del 31 gennaio 2020 e alla sua evoluzione, della conoscenza tecnica e dell'esperienza maturata.*
- *Potrà essere aggiornato in relazione all'evoluzione dello scenario normativo, epidemiologico ed organizzativo.*
- *Il mancato rispetto delle suddette prescrizioni può comportare l'immediato allontanamento dall'Istituto di colui che insistesse nell'inosservanza.*



***Addetti al controllo sicurezza sono:***

il Datore di Lavoro, Dott.ssa Esposito,  
una Dirigente Scolastica, ref. sicurezza, Prof.ssa Notarnicola  
la RSSPP, Dott.ssa Faina  
la RLS, Prof.ssa Nattino,  
il preposto, M. Vitariello

-La presente procedura viene emessa in accordo e continuazione delle ordinanze di Regione Lombardia e dei DPCM emanati a contrasto della diffusione del COVID-19.

-Si prefigge di indicare le procedure operative per minimizzare il rischio contagio COVID-19.

-Si evidenzia che le indicazioni esposte devono intendersi come tipiche misure di minimo da adottare e non sostitutive di eventuali norme più stringenti e/o specifiche deliberate dalle autorità competenti in materia di tutela sanitaria in relazione alle modalità di contagio del COVID-19.

A TALE PROCEDURA DOVRANNO RIGOROSAMENTE ATTENERSI

SI	NO		NOTE
X		DIRIGENTE SCOLASTICO	4 DIPENDENTI
X		PERSONALE DIPENDENTE DI SEGRETERIA	6 DIPENDENTI
X		COLLABORATORI DIPENDENTI	2 DIPENDENTI
	X	ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO	NON RICORRE
X		DOCENTI AUTORIZZATI dalla PRESIDENZA	
X		INSEGNANTI A ROTAZIONE PER RIORDINO	
X		COLLABORATORI ESTERNI	A chiamata
X		FORNITORI / IMPRESE APPALTARICI E SUBAPPALTATRICI	Se presenti

Premesso che la dirigenza di Scuola Europa:

- attiverà e farà largo uso della modalità smart working ove possibile.
- prevede di attivare la rotazione del personale se previsto.
- ha diffuso il presente documento e ha erogato specifica formazione e informazione al personale dipendente in merito alla pandemia da covid-19.
- ha fornito e affisso in Istituto la cartellonistica e il decalogo da rispettare nella struttura scolastica.

sono state elaborate e vengono applicate le seguenti procedure operative

## Modalità comportamentali e di relazione

### Regole generali

- Il **distanziamento è la principale misura di contenimento del virus** e dovrà essere sempre rispettata adottando tutti i comportamenti idonei nell'uso degli spazi. Le attività che richiedono un contatto diretto con le persone possono essere svolte con idonee procedure e Dispositivi di Protezione. La distanza minima interpersonale da adottare è pari a 1 metro
- Ciascuno deve avere consapevolezza **dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare a scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali**; di chiamare il proprio medico di famiglia. All'uopo è allestito un controllo a videoterminale con telecamera professionale a infrarossi per la lettura a distanza della temperatura per chi accede all'ingresso, nonché termometri manuali a infrarossi distribuiti ad ogni ordine di studi, in Amministrazione e in sala medica. I dati vengono raccolti nel rispetto della normativa della privacy (è vietata la registrazione dei dati rilevati). In caso di misurazione con risultato  $t > 37.5^\circ$  verranno registrati i dati in modo da non renderli evidenti e garantendo al massimo livello il rispetto della dignità e della riservatezza del presunto infetto. Il dipendente addetto alla misurazione è stato informato in merito alla procedura. In caso di misurazione con risultato  $t > 37.5^\circ$  si segue al paragrafo successivo la «procedura in caso di sintomi di positività». L'individuo viene tenuto in isolamento, vengono interpellati ATS a n° telefonico 1500 e il M.C. che indicheranno le procedure da seguire. Comunque non viene ammesso all'interno dell'Istituto.
- **E' vietato pertanto entrare o permanere a Scuola laddove sussistano le condizioni di pericolo** (sintomi di influenza, temperatura, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ovvero soggetti sottoposti a quarantena, isolamento fiduciario o astensione dal lavoro). A tal proposito è obbligo del dipendente e di chi acceda all'Istituto di autocertificare il proprio stato di salute compilando il questionario allegato al presente manuale (all. 1) disponibile in Amministrazione.

## Segue - Regole generali



- **Tutti sono tenuti a rispettare 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 utilizzo dei dispositivi di prevenzione del contagio e d'igiene delle mani) rispettando le disposizioni relative allo svolgimento delle attività ed all'utilizzo degli spazi.
- **Stante la rilevanza di tali disposizioni si confida nella piena collaborazione di tutti per assicurarne il puntuale rispetto.**
- **Eventuali violazioni saranno oggetto di segnalazione alle strutture competenti per le conseguenti valutazioni.**

## Procedura in caso di sintomi di positività

- La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, deve comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero istituzionale dedicato (800894545 o 1500). Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.
- In caso di dipendente che, durante l'attività lavorativa, evidenzi sintomi dell'infezione si procederà secondo le disposizioni e le procedure normative vigenti. (é stato individuato il locale INFERMERIA per l'isolamento del soggetto in questione). Immediatamente verranno allontanati dalla struttura tutti i presenti e si procederà alla sanificazione della stessa tramite azienda specializzata. Il sospetto infetto sarà assistito dall'Addetto al P.S. o altro dipendente che indosserà una mascherina FFP2, guanti e visiera (questa dotazione deve essere conservata nella cassetta di P.S.). Verrà avvisato ATS e il Medico Competente. Si tracceranno i contatti del soggetto infetto o sospetto tale

## Buone pratiche di igiene

- Utilizzare i **distributori di gel** presenti all'ingresso e nei bagni e/o nelle zone ad uso comune ai vari piani.  
Viene dedicato un bagno specifico al piano -1 (indicato mediante cartellonistica) al pubblico ammesso all'ingresso nei locali scolastici provvedendo al lavaggio mani prima e dopo l'accesso.
- Per **l'utilizzo di attrezzature comuni** (stampanti, atm interni, vending machines, pulsantiere...) sarà obbligatorio provvedere al lavaggio accurato delle mani o dei guanti (se indossati) mediante acqua e sapone presso i servizi igienici prima e dopo l'utilizzo.
- **Le Mascherine e i guanti** (anche se non obbligatori, quest'ultimi non appena disponibili) sono distribuiti dalla Scuola. Le mascherine saranno riutilizzabili fino a 500 volte perché lavabili. I guanti ed eventuali mascherine in dotazione dei dipendenti e non, dovranno essere smaltiti in appositi contenitori per raccolta dei rifiuti speciali come previsto dalla normativa in vigore. All'ingresso devono essere tolti e smaltiti i guanti da chi proviene dall'esterno.  
Si valuterà di volta in volta e all'occorrenza una tipologia di ingressi scaglionati temporalmente e turnati al fine di evitare assembramenti all'ingresso e all'interno della struttura.  
Il personale, addetto alla reception o in uffici che prevedono accesso e contatto con il pubblico, deve indossare obbligatoriamente la mascherina e verranno separati dal pubblico da una lastra in plexiglas.  
Si valuteranno, se necessarie, procedure restrittive per la consegna e il ritiro della documentazione e materiali identificando aree idonee di interscambio e di attesa per il pubblico.

## Aree di transito e aree comuni

- **Negli ingressi** non ingombrare la porta dando la precedenza a chi sta impegnando l'accesso, spostandosi su un lato. Per l'accesso alle aree di lavoro si deve seguire un percorso tale da evitare al minimo le occasioni di avere una distanza inferiore a quella di sicurezza (1m).
- **Evitare gli assembramenti per le attese**, rispettando la pianificazione degli accessi e dei turni di lavoro e mantenere una distanza di almeno 1 metro utilizzando sempre la mascherina
- **Nell'uso degli ascensori**, si invitano gli utenti dell'immobile a prediligere l'utilizzo delle scale, e se si decide comunque di utilizzarli, assicurarsi di poter rispettare le distanze di sicurezza (1 metro) o usufruirne uno alla volta utilizzando in ogni caso la mascherina.
- **Nei corridoi** utilizzare il criterio di guida stradale (stare a destra del senso di marcia) e mantenere una distanza di almeno 1 metro e utilizzare la mascherina
- **Nell'uso delle scale** utilizzare lo stesso criterio di cui sopra e nel caso che la rampa sia già impegnata dare la precedenza ed attendere il passaggio sul pianerottolo mantenendo una distanza di almeno 1 metro e utilizzare la mascherina
- Devono essere **limitati al minimo indispensabile gli spostamenti** all'interno dell'edificio e lo spostamento nei piani nel rispetto delle indicazioni comportamentali.

## Attività lavorative individuali

- **Clean desk policy:** Si invita a mantenere il **proprio piano di lavoro** in condizione di ordine, rimuovendo tutto il materiale cartaceo, articoli di cancelleria od oggetti personali al termine del turno per consentire l'igienizzazione quotidiana.
- Non è consentito, nel corso della giornata lavorativa, utilizzare attrezzature informatiche (tastiere, cuffie, mouse) e dotazioni di cancelleria precedentemente utilizzate da altri.
- Nell'utilizzo delle **attrezzature comuni** (stampanti, fotocopiatrici, multifunzioni, pulsantiere, aree break, atm...) è obbligatorio mantenere il distanziamento sociale di almeno 1 metro per permanenze maggiori di 15 minuti, utilizzando sempre la mascherina e provvedendo prima e dopo dell'uso al lavaggio delle mani o dei guanti (se indossati) con acqua e sapone presso i servizi igienici.

## Attività di relazione - lavoro di equipe

- **Le riunioni in presenza** dovranno essere il più possibile limitate favorendo il collegamento a distanza (come ad esempio **Skype o Teams**).
- Se le stesse fossero necessarie, debbono avvenire garantendo un **adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti**.
- Ricordarsi di **lavarsi sempre le mani** (con o senza guanti) in ingresso ed in uscita dalla sala riunioni ed utilizzare sempre i DPI forniti.



## Servizi igienici

- Nell'uso dei **servizi igienici** mantenere modalità e comportamenti per l'accesso e l'uscita che rispettino il distanziamento di almeno 1 metro utilizzando sempre la mascherina, provvedendo al lavaggio delle mani.
- Per **asciugare le mani** utilizzare carta monouso provvedendo a gettarla nell'apposto cestino oppure i diffusori d'aria. In tutti i bagni saranno presenti sapone e gel detergente disinfettante.

## Aree di rischio

- Al fine di ridurre al massimo gli stazionamenti in zone di **potenziale assembramento**, si raccomanda di rispettare le distanze presso le macchinette distributori e nelle aree per fumatori anche se immediatamente all'esterno della struttura scolastica; si raccomanda anche di accedere agli uffici di servizio comuni ai dipendenti quali amministrazione o segreteria solo uno per volta. Verranno redatte procedure per il ritiro dei materiali degli alunni che sono rimasti in Istituto.

## Procedura di sanificazione

Le aule e tutti gli ambienti scolastici che dovranno accogliere gli studenti al rientro, saranno adeguatamente sanificate così come sono già state sanificate le aree dell'ingresso, i corridoi che portano agli uffici segreteria e amministrazione e gli uffici stessi.

Giornalmente viene effettuata sanificazione e pulizia di tutta la struttura da parte del personale addetto. Vengono utilizzati prodotti detergenti a base di cloro/alcool (di cui deve essere conservata scheda prodotto/istruzioni). Sono giornalmente implementate le pulizie nei particolari di dettaglio (ad esempio tutte le maniglie, interruttori luce, corrimano, vetro per lo sportello pubblico di segreteria e piano relativo, ecc...). La pulizia viene effettuata al termine delle attività lavorative.

Ai singoli dipendenti si raccomanda la sanificazione delle proprie postazioni e attrezzature (pc, telefono, oggettistica...).

La sanificazione deve avvenire impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza.

Ogni utilizzatore dei prodotti deve segnalare obbligatoriamente eventuali allergie e è tenuto a leggere l'etichetta del prodotto in uso.

L'Istituto sta valutando di acquistare macchine sanificatrici a ozono, a funzionamento notturno per ciascun ambiente chiuso.