



**ISTITUTO COMPRESIVO  
IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO**

Sede centrale: VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel./fax 0818651166 Cod. Fiscale 82019200631  
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA GASPARE BERTONE, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA)  
tel./fax: 081 8652694 Codice Meccanografico Scuola N.AIC8F9003 – E-mail: naic8f9003@istruzione.it

Prot. n. 747/04-08 del 04/03/2020

**AL PERSONALE DOCENTE  
AL DSGA  
AL PERSONALE ATA  
ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI  
AGLI ALUNNI**

**Oggetto: Disposizioni interne urgenti di prevenzione e profilassi contro il Coronavirus COVID 19**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTE** le ordinanze del Ministro della Salute del 25 e del 30 gennaio 2020;

**VISTE** le Circolari della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della Salute, prot. n. 1997 del 22 gennaio 2020, prot. 2265 del 24 gennaio 2020, prot. n. 2302 del 27 gennaio 2020, prot. n. 2993 del 31 gennaio 2020, prot. n. 3187 del 1° febbraio 2020, prot. n. 3190 del 3 febbraio 2020, prot. n. 4001 dell'8 febbraio 2020, prot. n. 5257 del 20 febbraio 2020;

**VISTA** la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

**VISTA** l'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 630 del 3 febbraio 2020, recante «Primi interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili»;

**VISTO** il D. L. del 22/2/2020 recante *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019*;

**VISTO** Il Decreto Legge n. 6 del 23.02.2020 - Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTO** L'art. 2 del Decreto Legge n. 6 del 23.02.2020 - Ulteriori misure di gestione dell'emergenza – che al comma 1 recita: “ Le autorità competenti possono adottare ulteriori misure di contenimento e gestione dell'emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell'epidemia da COVID-19 anche fuori dai casi di cui all'articolo 1, comma 1 “ ;

**VISTA** L'ordinanza n. 1 del 24 febbraio 2020 del Presidente della Giunta Regionale della Campania

**VISTO** L'art. 1 - Misure urgenti di contenimento del contagio – del DPCM \_ 25.02.2020 - misure di contenimento coronavirus;

**VISTA** la Direttiva n. 1/2020 del PCDM contenente le “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni fuori dalle aree di cui all'art. 1 del D.L.n. 6 2020”.

**PRESO ATTO** del carattere diffusivo dell'epidemia e del notevole incremento dei casi sul territorio nazionale;

**CONSIDERATO** l'obbligo di salvaguardia della salute di tutta la comunità scolastica mediante l'individuazione in via preventiva di misure di contenimento per scongiurare una potenziale diffusione del virus nel caso di proliferazione nel territorio locale;

**VALUTATE** le soluzioni tecniche possibili, nel rispetto dei principi di precauzione e proporzionalità, coerentemente con le raccomandazioni dettate dall' O.M.S. e dal Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie;

**VISTI** gli artt. 18-19-20 e 46 del D. Lgs. 81/2018;

**RITENUTO** di dover integrare le attività di informazione del personale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ex art. 36 del D. Lgs. 81/2008;

## **DISPONE**

in aggiunta alle Direttive già diramate in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, le seguenti misure organizzative:

### **Per i Collaboratori scolastici**

Nel richiamare le disposizioni generali in materia di prevenzione e sicurezza ed in particolare quelle specifiche relative ai rischi derivanti da agenti biologici, si raccomandano i collaboratori scolastici di applicare la massima cura nelle operazioni consuete di pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle suppellettili.

A tal proposito, si rende noto che la scrivente ha disposto l'acquisto di materiale di pulizia per superfici dure (banchi, sedie, pareti, pavimenti) così come da indicazioni per la pulizia di ambienti non sanitari contenute dalla Circolare del Ministero della Salute Prot. n. 0005443-22/02/2020-DGPRES-DGPRES-P.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare particolare cura alle seguenti operazioni:

- a) assicurarsi che nei bagni sia sempre disponibile il sapone per il lavaggio delle mani in modo accurato (per un tempo non inferiore a 60 secondi);
- b) pulire giornalmente con acqua e comuni detergenti le superfici toccate più di frequente come finestre, porte, servizi igienici e sanitari, per evitare contaminazione;
- c) completare la pulizia utilizzando come da scheda tecnica il **DISINFETTANTE PER SUPERFICI DURE AD AMPIO SPETTRO DI AZIONE E A BASE DI IPOCLORITO DI SODIO** acquistato e messo a disposizione per il caso specifico da quest'ufficio;
- d) arieggiare i locali scolastici durante le operazioni di pulizia con prodotti disinfettanti;

Si ribadisce, altresì, in base al D.L. 81/2008, **l'obbligo per i collaboratori scolastici dell'uso dei D.P.I. (Dispositivi di protezione individuale)** durante tutta la durata di permanenza nei locali scolastici (vigilanza, pulizia ed igienizzazione dei locali).

Pertanto i collaboratori sono tenuti a:

- utilizzare guanti monouso e mascherina;
- conservarli con cura e non apportarvi modifiche di propria iniziativa;
- segnalare immediatamente qualsiasi difetto o anomalia rilevato nei DPI per consentirne la sostituzione immediata;
- custodire con cura i materiali DPI ad uso personale;
- lavare frequentemente le mani.

### **Per i collaboratori addetti al servizio di front office**

I collaboratori addetti al servizio di reception/front office contribuiranno a rafforzare il filtro di ingresso in Istituto di personale esterno (fornitori, genitori ecc.) attenendosi strettamente agli orari di ricevimento già fissati, **evitando sovraffollamenti e di far accedere soggetti interni o esterni negli uffici di presidenza e amministrativi, se non per attendere a pratiche di particolare rilevanza.**

Come gli altri collaboratori, anche coloro che sono addetti al servizio di front office sono tenuti ad utilizzare i DPI come sopra indicato, ma soprattutto a **rispettare una distanza di almeno due metri dalle persone** che accedono all'interno dell'edificio scolastico.

### **Per il Personale amministrativo**

Per quanto concerne l'accesso agli uffici, esso sarà ulteriormente filtrato e limitato alle operazioni strettamente necessarie, evitando il sovraffollamento e riducendo il più possibile la permanenza di estranei nelle stanze: eventuali visite devono avvenire negli orari strettamente d'ufficio (**lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8,30/12,30 e martedì - venerdì dalle ore 13,00 alle ore 16,30**).

Per la compilazione di richieste o documentazioni varie si dovrà esclusivamente accedere allo sportello di segreteria.

Oltre all'adozione di comportamenti corretti sulle norme igieniche da seguire, si raccomanda, ove mai se ne rilevasse la necessità, il massimo rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

### **Per i docenti e gli alunni di tutti gli ordini di scuola**

I docenti di tutti gli ordini di scuola spiegheranno in classe a tutti gli alunni e alunne, le **FAQ** pubblicate dal Ministero della Salute, relative al Nuovo Coronavirus COVID 19, al link qui indicato [http://bit.do/regole\\_coronavirus](http://bit.do/regole_coronavirus), nelle modalità più confacenti in rapporto all'età della scolaresca.

Inoltre, potranno spiegare nei particolari la procedura standard di **lavaggio delle mani**, insistendo nell'adozione di questa buona prassi a scuola come a casa e in qualsiasi altro luogo esterno frequentato.

Inoltre, la DS e la DSGA privilegeranno le comunicazioni telefoniche o per via telematica.

Anche per il personale docente, oltre all'adozione di comportamenti corretti sulle norme igieniche da seguire, si raccomanda, ove mai se ne rilevasse la necessità, il massimo rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

### **Entrata/Uscita Scuola dell'Infanzia**

Sempre nel rispetto delle Direttive già diramate in materia di salute e di sicurezza sul luogo di lavoro, per l'entrata e l'uscita degli alunni della Scuola dell'Infanzia, si dispone quanto segue:

- i docenti avranno cura di tenere fuori dalle aule tutti i genitori/accompagnatori che dovranno fermarsi alla porta;
- ugualmente per l'uscita i genitori/accompagnatori aspetteranno nello spazio comune l'arrivo dei bambini, stando per pochi minuti evitando assembramenti prolungati.

In questa fase di emergenza sanitaria, si confida, nella consueta e fattiva collaborazione che ha sempre contraddistinto la nostra comunità scolastica.

### **Per le famiglie degli alunni, fornitori, stakeholders in generale**

Le famiglie degli alunni che rientrano nel Comune dalle aree a rischio in Italia (**Lombardia:** Bertinico; Casalpusterlengo; Castelgerundo; Castiglione D'Adda; Codogno; Fombio; Maleo; San Fiorano; Somaglia; Terranova dei Passerini. **Veneto:** Vo') o **fuori dall'Italia** devono darne immediata notizia alle autorità competenti del territorio.

In caso di sintomi influenzali sospetti, prima di far rientrare il/la proprio/a figlio/a a scuola o venire personalmente a scuola, avranno cura di accertarsi debitamente della situazione seguendo le istruzioni fornite dal Ministero della salute, **utilizzando i numeri di riferimento 1500 o il 112 o 800-90.96.99**, affinché si attuino tutti i protocolli sanitari e la profilassi adeguata.

#### **Il rientro a scuola deve avvenire solo dopo che sia stata assolutamente accertata la guarigione.**

Restano ferme le disposizioni del Regolamento d'Istituto che prevedono **la consegna di certificazione medica** al rientro a scuola, a partire da un numero di giorni di assenza pari o superiore a cinque, compreso il sabato e la domenica. Inoltre, i fornitori, i rappresentanti dei testi scolastici e tutti gli stakeholders, fino a nuove disposizioni, avranno contatti con il personale docente e non soltanto telefonici e tramite posta ordinaria.

Si confida nella massima collaborazione di tutti nell'osservanza di quanto indicato.

### **Gli indirizzi a cui fare riferimento per qualsiasi tipo di richiesta da inviare sono i seguenti:**

MAIL SCUOLA: *E-mail: [naic8f9003@istruzione.it](mailto:naic8f9003@istruzione.it)*

SITO WEB (per informazioni sulle attività) [www.ic.poggiomarino1capoluogo](http://www.ic.poggiomarino1capoluogo)

[TEL./FAX 081/8651166](tel:0818651166)

La scrivente confida nella collaborazione e responsabilità di tutta la comunità educante, **al fine di mettere in campo tutte le misure di prevenzione** suggerite dalle istituzioni competenti e di prevenire inutili e dannosi allarmismi.

Allo stato attuale, l'arma vincente, infatti, non è l'allarmismo, ma la grande responsabilità individuale per il benessere e la sicurezza comune.

*Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carmela Prisco*