



Distretto Scolastico n. 39
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA
Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado
Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 081/2133923
Cod. meccan. NAIC8D900T – C.F. 90078430635 - Codice Univoco Ufficio UFCW1J



IC STATALE - "PULCARELLI PASTENA"
MASSA LUBRENSE
Prot. 0005692 del 03/12/2021
A10 (Uscita)

AVVISO URGENTE

Alle FAMIGLIE
AL PERSONALE
AL DSGA

A TUTTI GLI UTENTI E STAKEHOLDERS
ATTI
SITO WEB

Oggetto: Disposizioni urgenti di prevenzione e profilassi a scuola contro il Coronavirus COVID 19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti tutti i provvedimenti legati al contrasto della diffusione del COVID 19

Viste le circolari MIUR

Viste le Comunicazioni ASL NA 3 Sud

Visto le indicazioni del Ministero della Salute ;

Preso atto di tutti i provvedimenti presenti sul territorio nazionale e regionale

PRESO ATTO del carattere dell'epidemia e 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 e protocollo COVID 19

DISPONE

in aggiunta alle Direttive già diramate in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ed a tutte le precedenti in materia di COVID 19 le seguenti misure organizzative:

Mantenere il distanziamento previsto dai Protocolli sanitari

Utilizzare i DPI

Igienizzare costantemente le mani



Apertura finestre per favorire il ricambio di aria

Osservare tutte le disposizioni di contrasto alla diffusione del coronavirus

Ciascun plesso ha il suo **REFERENTE COVID** per ogni necessità legata alla emergenza sanitaria

Ad una unità del personale AA è assegnato il ruolo di **supervisore** della organizzazione del personale collaboratore scolastico ai fini del **contenimento emergenza coronavirus**

Per i Collaboratori scolastici

Nel richiamare le disposizioni generali in materia di prevenzione e sicurezza (riportate nel DVR e nel protocollo COVID 19 e consultabili sul sito web) 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 e successiva sanificazione** come da Protocollo COVID interno

A tal proposito, si rende noto che la scrivente dispone, come è già in uso, 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.

Si è provveduto, ad acquistare dispenser di cloro o simili o comunque di sapone antibatterico o dispenser amuchina

Ciascun collaboratore ha ricevuto appositi DPI da utilizzare sempre durante le attività lavorative

Si prega di evitare assembramenti sul luogo di lavoro e di porre la maggior cura possibile nelle attività di igienizzazione

Alla bacheca interna sono disposte le aree di pertinenza di ciascuno la cui pulizia deve ricoprire caratteri di quotidianità

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

- Assicurarsi che nei bagni il dispenser del sapone sia sempre pieno per il lavaggio delle mani in modo accurato;
- Controllare l'uso appropriato da parte dell'utenza e del personale dei dispenser di sapone disinfettante affinché e provvedere al riempimento degli stessi in caso di svuotamento da parte dell'utenza;
- Pulire giornalmente con acqua e comuni detergenti le superfici toccate più di frequente come finestre, porte, servizi igienici e sanitari e, per evitare contaminazione;**
- 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 che sarà acquistato a breve e messo a disposizione per il caso specifico da quest'ufficio;**
- 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. durante le operazioni di pulizia ed igienizzazione dei locali e ogni qualvolta si renda necessario o opportuno il loro utilizzo.

I dispositivi vanno impiegati in particolare nell'utilizzo dei detergenti specifici e dei materiali di pulizia in genere, che vanno maneggiati con molta cura ed attenzione.

Pertanto i collaboratori sono tenuti a:

- Utilizzare durante le operazioni di pulizia i DPI (scarpe da lavoro, guanti monouso e facciale/mascherina, visiere, camici da lavoro);
- conservarli con cura e non apportarvi modifiche di propria iniziativa;
- segnalare immediatamente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI per consentire la sostituzione immediata;



- mantenere in efficienza i DPI e assicurarne le condizioni di igiene;
- destinare ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prendere misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori.

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 di far accedere soggetti interni o esterni negli uffici di presidenza e amministrativi se non per attendere a pratiche di particolare rilevanza.

I collaboratori suddetti riceveranno dall'ufficio di segreteria stampati vari per richieste di permesso, congedi, uscite anticipate, qualsiasi tipologia di modulistica necessaria alla vita quotidiana della scuola, senza che la stessa debba essere necessariamente acquisita attraverso l'ingresso negli uffici amministrativi, dai collaboratori del DS o dalla stessa Dirigente scolastica.

Per il Personale amministrativo Per quanto concerne l'accesso agli uffici, esso sarà ulteriormente filtrato e limitato alle operazioni strettamente necessarie, e riducendo il più possibile la permanenza di estranei o di dipendenti nelle stanze: eventuali visite devono avvenire negli orari strettamente d'ufficio già disposti, potranno essere preventivamente preannunciate via telefono dalla portineria e si utilizzerà il front office distanziato ed un apposito ripiano al front office (scrivania posizionata all'ingresso principale per la compilazione di richieste o documentazioni varie, al fine di consentire il rispetto delle distanze secondo le prescrizioni del Ministero della Salute. 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.

Inoltre, potranno illustrare 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.

In merito alle modalità di comunicazione con e tra il personale della scuola, si invitano i docenti a limitare l'accesso agli uffici amministrativi per le sole pratiche di maggiore complessità, a rinvenire informazioni sul funzionamento scolastico dalla consultazione delle sempre aggiornate NEWS presenti sul sito web della scuola; anche le richieste di permessi, congedi, autorizzazioni, consegna di documenti etc., possono essere evase tramite trasmissione informatica mediante posta PEO e/o PEC della scuola evitando assembramenti e file negli uffici.

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.

Per i genitori, fornitori, stakeholders in generale

In merito alle modalità di comunicazione con il personale della scuola, si invitano i genitori e ogni altro utente a richiedere l'ingresso negli uffici amministrativi per le sole pratiche di maggiore complessità, a rinvenire informazioni sul funzionamento scolastico dalla consultazione delle sempre aggiornate NEWS presenti sul sito web della scuola; per le richieste di permessi, autorizzazioni, consegna di documenti etc., le stesse possono essere evase tramite trasmissione informatica mediante posta PEO e/o PEC della scuola evitando, quindi, assembramenti e file negli uffici.



Distretto Scolastico n. 39
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA

Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado

Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 081/2133923

Cod. meccan. NAIC8D900T – C.F. 90078430635 - Codice Univoco Ufficio UFCW1J



Si ricorda di tenere sempre presente il concetto di **CONTATTO STRETTO** o **DIRETTO** e di situazione di basso o alto rischio

Si comunica che in caso di positività di un docente/operatore scolastico e/o di un alunno/a la scrivente comunicherà via pec al Dipartimento di prevenzione ed al medico indicato dalla ASL Na 3 Sud per il Distretto 59 i nominativi dei contatti del soggetto, secondo il protocollo ASIna3 sud del 16 novembre c.a. e le circolari MIUR in materia di agosto 2021 e 3 novembre del 2021 attuando in emergenza ,essendo autorizzata dai provvedimenti MIUR „la sospensione temporanea attività’ in attesa degli esiti sorveglianza con testing.Si invita a consultare il nostro sito al riguardo ,rimanendo in capo al Dipartimento la competenza per ulteriori adempimenti o definizioni di situazioni di alto rischio.

La scrivente è sempre disponibile ad ogni chiarimento.

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

MAIL e PEC SCUOLA: naic8d900t@istruzione.it naic8d900t@pec.istruzione.it

SITO WEB (per informazioni sulle attività) www.pulcarelli.pastena.edu.it

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.

Il Dirigente Scolastico
F.to Patrizia Verde