

 					 Ufficio Scolastico Regionale Ambito Territoriale COSENZA	
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI" ITI - IPAA - IPSSAR - ITCG -87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS) Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511 Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti email: csis07700b@istruzione.it www.iisdavincisangiovanniinfiore.edu.it						

ALLEGATO N 1 – PROTOCOLLO COVID

INDICE

1. PREMESSA	2
2. CONTENUTI DEL DOCUMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3. FORMAZIONE E INFORMAZIONE AL PERSONALE	2
4. FORMAZIONE E INFORMAZIONE AGLI STUDENTI.....	2
5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE "ESTRAEI"	3
6. INGRESSO NELL'ISTITUTO	3
7. USCITA	3
8. ACCESSO NELLE AREE COMUNI.....	4
9. LOCALI SERVIZI IGIENICI	4
10.COMPORTAMENTI IN CLASSE	4
11.PAUSE-INTERVALLI	5
12.DISTRIBUZIONE DEI PANINI.....	5
13.USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI	5
14.USO DI SPOGLIATOI e PALESTRE	5
15.USO DEI LABORATORI	6
16.AULA DOCENTI	6
17.ASCENSORI.....	6
18.LOCALE PER EMERGENZA (sospetto di infezione)	6
19.PROCEDURA IN CASO DI SOSPIETTO CASO DI COVID-19.....	7
20.DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI	8
21.ISTRUZIONI SPECIFICHE -ATA E DOCENTI.....	8
22.IGIENIZZAZIONE DEI LOCALI	10
23.SORVEGLIANZA SANITARIA E SOGGETTI FRAGILI.....	10
24.TEST SIEROLOGICI.....	10
25.PROVE DI EVACUAZIONE.....	11

-1- PREMESSA

Il presente documento viene redatto tenendo conto del *PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19* da parte del Ministero dell'Istruzione del 6 agosto 2020 e s.m.& i e delle Norme di Regione .

Il presente documento è definito come “**INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO SULLA SICUREZZA” con PIANO di RIENTRO a SCUOLA.**

- 2- CONTENUTI

Il presente documento che è di fatto un “PIANO di RIENTRO con protocolli ANTI-COVID” è stato elaborato dal Dirigente scolastico in qualità di Datore di Lavoro e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) al fine di adottare, nell'ambito della scuola un insieme di regole tali da consentire di affrontare in sicurezza il rientro a scuola per l'anno 2020- 2021, in permanenza della pandemia da SARS- CoVID-2 e dell'emergenza ad essa collegata almeno fino al 15 ottobre 2020.

Esso inoltre, in applicazione dell'art. 13 del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 24/04/2020, viene condiviso con il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, già costituito all'interno dell'Istituto e che oggi viene integrato in base al Protocollo d'intesa del Decreto del Ministero Istruzione del 6 agosto 2020 ed al DM. N.°80 del 3 agosto 2020.

Per individuare le misure di prevenzione e protezione specifiche da adottare all'interno della realtà dell'Istituto, si è fatto riferimento anche al “*Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico*”, del 28/05/2020 e successive integrazioni e modifiche, nonché al “*Piano scuola 2020-2021*” del 25/06/2020 oltre che alle seguenti fonti tecniche e normative:

- Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri che si sono susseguiti in tutto il periodo dell'emergenza sanitaria;
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020;
- Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020;
- Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 05/2020 Rev.2 del 25/05/2020;
- Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 19/2020 del 25/05/2020;
- Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 25/2020 del 15/05/2020.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Istituto adotta il presente protocollo all'interno della scuola, sulla base e in coerenza dei seguenti documenti:

- “*Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico*”, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, adottato con decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;
- Documento “*Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico*”, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- Protocollo quadro “*Rientro in sicurezza*”, sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;
- Art. 83 della Legge 77/2020 in materia di “*Sorveglianza sanitaria eccezionale*” che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;
- Decreto Ministeriale n° 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del “*Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia*”;
- Documento ISS Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi

compatibili con il COVID-19 a scuola;

- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 del 06 Agosto 2020
- Art. 231bis della Legge 77/2020 recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza";
- Regolamento d'Istituto e successive integrazioni;

Considerato che il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola, per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti **dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008**, tra cui, in particolare quelli di *"contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"*, di *"osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale"* e di *"segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza"*.

-3- FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il Personale dell'Istituto (ATA e Docente) viene formato sulle procedure di sicurezza contro il rischio Covid-19 e viene reso in possesso di relativo attestato.

All'atto della presa di servizio anche il personale in ingresso viene reso edotto delle procedure specifiche, ed è tenuto ad informarsi delle procedure in atto tramite presa visione delle circolari interne già pubblicate, e viene formato con attestazione finale.

In tutto l'Istituto vengono apposti appositi cartelli con le indicazioni sui comportamenti da seguire.

-3- FORMAZIONE E INFORMAZIONE AGLI STUDENTI

Contestualmente con l'inizio delle lezioni tutti gli studenti vengono informati da parte dei docenti della classe, sulle procedure di sicurezza.

In tutto l'Istituto sono apposti appositi cartelli con le indicazioni sui comportamenti da seguire anche da parte dei studenti.

-5- FORMAZIONE E INFORMAZIONE "ESTRAEI"

All'ingresso sono presenti cartelli informativi sui comportamenti di sicurezza e sul trattamento dei dati personali. Sul sito istituzionale sono pubblicati, contestualmente con l'emissione, tutti i provvedimenti legati alla sicurezza Covid (in area pubblica o in area riservata se destinati al solo Personale), unitamente al presente protocollo.

-6- INGRESSO NELL'ISTITUTO

Il Personale docente e ATA entra dall'ingresso principale.

Durante l'ingresso è d'obbligo indossare correttamente la mascherina chirurgica per il personale dipendente della scuola e per gli studenti (almeno quella comunitaria) oltre rispettare la distanza di sicurezza di almeno 1m. Gli orari di ingresso e uscita degli studenti saranno opportunamente scaglionati per ridurre il più possibile assembramenti in tali fasi della giornata. Per il periodo successivo al 14/9 l'orario dovrà ancora essere definito.

Il Personale scolastico addetto all'accoglienza, già opportunamente formato, provvederà alla misurazione della temperatura corporea del **PERSONALE, E DEGLI ESTERNI**, utilizzando termometro a infrarossi. In tale caso il personale indossa mascherina chirurgica e visiera trasparente (in alternativa alla visiera, su richiesta del dipendente, occhiali di protezione).

Visiera (o occhiali) non possono essere scambiati tra unità di personale in servizio (per ragioni igieniche, indipendentemente dal rischio Covid-19) e al termine dell'utilizzo dovranno essere igienizzati da parte del personale stesso con uso del gel alcoolico o soluzione spray specificamente forniti.

AGLI ESTERNI che a qualunque titolo (genitori, visitatori, vettori, personale esterno incaricato di manutenzione, ecc.) acceda all'Istituto viene misurata la temperatura.

Non sono previsti servizi igienici dedicati agli esterni in quanto si cercherà di limitare il più possibile l'ingresso in Istituto, quando non indispensabile.

Presso tutti gli **ingressi** saranno presenti appositi dispenser contenenti apposita soluzione per la disinfezione delle mani.

-7- USCITA

Le vie di uscita a fine delle lezioni sono le medesime dell'ingresso; si eviteranno flussi contemporanei di tutte le classi presenti contingentando le uscite.

Anche in uscita devono essere rispettate rigorosamente le distanze interpersonali e indossate correttamente le mascherine.

Per ingressi ritardati o uscite anticipate l'unico ingresso utilizzabile dagli studenti è quello principale, sempre presidiato.

Personale e esterni utilizzano esclusivamente l'ingresso principale (il quarto descritto al punto precedente).

-8- ACCESSO AREE COMUNI

In tutti gli spazi comuni, corridoi, atrii, scale, aree ristoro deve essere sempre indossata correttamente la mascherina, deve essere mantenuto il distanziamento interpersonale di almeno 1 m e devono essere evitati assembramenti superiori alle 5 persone.

-9- LOCALI SERVIZI IGIENICI

Sono stati individuati servizi igienici separati per il Personale, per le studentesse e per gli studenti per ogni gruppo di classi e locali adiacenti.

Al fine di evitare assembramenti presso i servizi i docenti acconsentiranno l'utilizzo durante le ore di lezione. Tutti i servizi igienici vengono sottoposti alle procedure di pulizia profonda previste per ambienti non sanitari al termine della giornata.

I collaboratori scolastici hanno poi il compito di presidiarli nel corso delle attività didattiche e ad ogni uso provvedere alla igienizzazione di maniglie, rubinetti e altre superfici comuni di contatto.

Al fine di garantire un adeguato ricambio d'aria i serramenti dei servizi igienici saranno tenuti costantemente aperti, compatibilmente con le condizioni climatiche esterne.

All'esterno di ogni servizio igienico sarà posizionato apposito dispenser con soluzione igienizzante per la disinfezione delle mani dopo ogni accesso ai servizi da parte di tutti. I collaboratori scolastici vigileranno affinchè tutti procedano alla sanificazione delle mani.

Al fine di procedere con EFFICACIA alla sanificazione si stabiliscono i seguenti intervalli

Dalle Ore 9:00 alle 9:15

Dalle ore 10:00 alle ore 10:15

Dalle ore 11:00 alle ore 11:15

Dalle ore 12:00 alle ore 12:15

Per consentire al personale di sanificare con regolarità i locali

-10- COMPORTAMENTO IN CLASSE

I comportamenti di seguito riportati sono coerenti con quanto riportato sia dalle Linee Guida del Comitato Tecnico Scientifico, sia dal D.M. del Ministero Istruzione, sia dalle buone prassi igieniche consolidate in emergenza sanitaria, in particolare:

- Obbligo per tutti di indossare la mascherina chirurgica (per gli studenti è ammessa la mascherina di comunità). Durante le lezioni i docenti possono sostituire la mascherina con lo schermo facciale trasparente a condizione che venga mantenuta una distanza interpersonale superiore a 2m.
- Sono esonerati dall'obbligo di indossare le mascherine gli allievi affetti da patologia che ne impedisca l'uso (asma o diversamente abili), per i quali dovrà essere garantito un maggiore distanziamento (almeno 2 m). Nel caso non fosse possibile mantenere tale distanziamento chi si relaziona dovrà indossare maschere (DPI) FFP2.
- Tutti i presenti, in ogni momento della giornata, devono risultare da appositi registri (registro di classe elettronico e registro degli accessi) al fine di poter ricostruire in modo univoco, su richiesta della Autorità Sanitaria, i contatti che si siano verificati all'interno dei luoghi di lavoro con un eventuale soggetto risultato positivo al virus.
- All'interno delle aule didattiche le postazioni degli studenti sono collocate in modo da garantire il distanziamento di almeno 1m tra gli alunni e di almeno 2 m tra docente ed allievi.
- La disposizione della classe deve intendersi fissa e per ogni banco a pavimento vengono posizionati i 4 punti di appoggio delle gambe del banco stesso.
- Ogni modifica può essere portata dai docenti nel corso delle attività didattiche, ma deve essere concordata con il

Dirigente Scolastico e deve rifarsi ai criteri di distanziamento.

- E' vietato ad allievi e personale spostare gli arredi in posizione diversa rispetto a quella trovata poiché la stessa è frutto delle misurazioni delle distanze delle postazioni eseguita in applicazione del presente Piano di rientro.
- Lo scambio di materiale tra allievi e tra allievi e docente deve essere minimizzato a favore di un uso individuale di ogni oggetto. In caso di scambi non evitabili, si raccomanda l'igienizzazione delle mani e degli oggetti stessi.
- Ogni classe è dotata di dispenser con soluzione igienizzante per le mani e di idonei prodotti di pulizia per arredi e attrezzature, che deve essere utilizzato in modo da scongiurare ogni uso improprio (stante che si tratta comunque di un prodotto chimico), ridurre il rischio che qualche goccia cada a terra determinando la scivolosità del pavimento, nonché spreco.
- E' compito del docente Coordinatore di classe segnalare l'esaurimento del gel e della soluzione igienizzante e la richiesta di un ricambio.
- Prima di iniziare le lezioni il docente della prima ora provvede affinchè tutti gli studenti sanifichino le mani con il gel alcolico, così come andrà fatto ogni volta che si utilizzeranno oggetti comuni (lim, pc, tablet ecc.).
- Sia i docenti che gli alunni porteranno in classe solo il materiale strettamente necessario. Il materiale è da intendersi ad uso esclusivamente proprio.
- Gli arredi e il materiale sono ridotti al minimo, sia al fine di recuperare ogni spazio possibile all'interno a favore di una maggiore capienza del locale sia al fine di consentire al personale ausiliario una facile igienizzazione delle superfici, degli arredi e degli oggetti presenti in ogni aula.
- Al cambio di docente, cattedra e postazione informatica devono essere igienizzate dal docente utilizzatore.

-11- PAUSE-INTERVALLI

- Non si procederà ad effettuare un unico intervallo. Verrà rispettato un intervallo di 5 minuti al cambio di ogni docente.
 - Durante tali intervalli gli studenti NON escono dalle classi e si procederà all'APERTURA DELLE FINESTRE in modo da favorire il ricambio d'aria.
- Gli studenti possono recarsi a turno ai servizi igienici scaglionati nei vari intervalli. Nel caso in cui si dovessero verificare assembramenti (code di attesa superiori a 5 persone) durante tali intervalli gli studenti torneranno in classe e vi andranno durante le ore di lezione.
- Durante tali intervalli sarà consentito consumare le merende e le bevande che ogni studente si porterà da casa.
- Non è consentita la cessione di cibi e bevande.

-12- DISTRIBUZIONE PANINI

Attività sospesa. E' consentito consumare panini o merende portate da casa per uso personale.

-13- UTILIZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Si consiglia il personale della scuola e gli studenti di provvedere a portarsi bevande da casa a stretto uso personale.

Prima di accedere al distributore, lavarsi le mani, o utilizzare il gel sanificante . Solo dopo, recarsi presso il distributore automatico. Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore, o stanno consumando quanto prelevato. Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi del distributore ma posizionarsi ad una distanza di almeno un metro dalla macchinetta, e dagli altri lavoratori che stanno consumando cibi e/o bevande. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permettere la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

I distributori saranno sanificati durante il **loro utilizzo consentito dalle ore 10:00 alle ore 10:15 e dalle ore 12:30 alle ore 12:40**. I gestori dovranno procedere alla sanificazione straordinaria, anche all'interno del corpo macchina, con cadenza settimanale.

-14- USO DI SPOGLIATOI E PALESTRE

- Gli ingressi saranno rigorosamente scaglionati, in modo da evitare assembramenti.
- Andranno ben distinti gli spogliatoi ed i servizi per femmine e maschi. Due saranno destinati alle femmine e uno ai maschi.
- Ogni studente indosserà la mascherina. L'uso degli spogliatoi deve intendersi vietato rispetto alla possibilità di farsi la doccia.
- È permesso il cambio, ma gli indumenti personali vanno riposti all'interno di un sacchetto personale e poi, preferibilmente, all'interno dello zaino individuale.
- Anche nello spogliatoio, in presenza di più persone, si indosserà la mascherina.
- Dopo l'utilizzo gli spogliatoi saranno igienizzati da collaboratori scolastici incaricati ad hoc.

- L'attività fisica in palestra (ma anche all'aperto), può avvenire senza indossare la mascherina purché tra gli allievi si mantenga una distanza di almeno 2 metri.
- Sono vietati tutti i giochi di contatto e gli sport di gruppo e deve essere preferita l'attività fisica individuale.
- Ogni attrezzo deve essere utilizzato in modo individuale e tra un alunno e l'altro oltre che a fine lezione, prima dell'inizio della successiva, il docente di educazione fisica dovrà provvedere ad igienizzarli.

-15- USO DEI LABORATORI

In tutti i laboratori (biologia, chimica, fisica) devono essere mantenute le distanze interpersonali, è vietato scambiarsi utensili o il maneggio di materiali e strumenti tra più persone, ad eccezione che si stiano indossando guanti.

Macchinari, attrezzi, strumenti, banconi e vetreria al termine dell'utilizzo, dovranno essere igienizzati da collaboratori scolastici e dagli assistenti di laboratorio ciascuno per la propria parte di competenza.

16- SALA DOCENTI

L'attività in sala docenti deve avvenire seguendo strettamente le indicazioni di capienza massima fissata in 12 postazioni di lavoro e garantendo il distanziamento.

Sono rese disponibili più aree riposo/lavoro per docenti, costituite da cattedre o tavoli con sedie, in corridoi areati, dove i docenti potranno trascorrere l'ora "buca" o quella a disposizione.

Il Personale non in servizio deve comunque evitare di rimanere in Istituto, in modo da diminuire il più possibile assembramenti.

L'accesso agli armadietti dovrà avvenire a turno in maniera scaglionata e ordinata (al max 2 persone per ogni fila di armadietti).

-17- ASCENSORI (se presenti)

L'utilizzo dell'ascensore, già in precedenza da considerarsi residuale, lo è ancor più in questa fase poiché il ridotto spazio a disposizione comporta difficoltà nel mantenimento del distanziamento.

Solo per comprovati motivi legati a ridotta mobilità è consentito l'utilizzo ad una persona per volta salvo nel caso in cui debba essere trasportato un infortunato o una persona con difficoltà motorie o altro o che dovrà essere accompagnato. In tutti i casi è d'obbligo per entrambi indossare la mascherina.

La pulsantiera dell'ascensore, sia interna che esterna, viene igienizzata almeno una volta al giorno da collaboratori scolastici incaricati ad hoc.

-18- LOCALE "COVID-19"

E' stato identificato un apposito locale , in ogni plesso, che, per esigenze specifiche e motivate, verrà utilizzato come ambiente per la sosta momentanea di chi, personale in servizio, studenti o esterni, dovesse evidenziare sintomi riconducibili a Covid-19 (a partire dalla temperatura superiore a 37,5 gradi alla rilevazione). Le chiavi del locale e della porta esterna dovranno essere sempre mantenute disponibili in tempo reale nel box accoglienza. Nel caso di rilevazione di temperatura anomala, in particolare, chi ha in carico la procedura mette in atto tutte le azioni per garantire la propria sicurezza, come da formazione ricevuta.

La persona viene accompagnata dall'unità di Personale individuata (vedi punto successivo): se l'identificazione del problema avviene all'ingresso, in modo da ridurre ogni possibile contatto con altre persone o la possibile contaminazione di altri ambienti e si seguono le indicazioni fornite dalla Regione e dagli Enti sanitari per il trattamento della situazione specifica (allertamenti, ecc.).

-19- PROCEDURA PER SOSPETTO CASO COVID-19

In presenza di un caso sospetto, il personale addetto indossa prima di qualsiasi altra operazione la mascherina FFP2, la visiera trasparente, i guanti e il camice monouso.

Nel caso di rilevazione di temperatura anomala all'ingresso, in particolare, chi ha in carico la procedura, mette in atto tutte le azioni per garantire la propria sicurezza.

La persona (se ferma all'ingresso) viene accompagnata nell'ambiente , in modo da ridurre ogni possibile contatto con altre persone o la possibile contaminazione di altri ambienti. Si seguiranno poi le indicazioni fornite dalla Regione e dagli Enti sanitari per il trattamento della situazione specifica (allertamenti, ecc.).

Il personale incaricato di misurare la febbre con termometro manuale utilizzerà obbligatoriamente (oltre

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

alla mascherina) anche occhiali protettivi/maschera trasparente e guanti monouso.

Studenti, Personale o ospiti che dovessero sviluppare i sintomi del COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratoria etc.) mentre si trovano in Istituto devono immediatamente dichiarare tale condizione al Dirigente scolastico o a un Collaboratore del Dirigente o al Direttore dei Servizi G.A. o al Referente Covid del Plesso. L'Istituto, avendo cura di garantire la dignità e la riservatezza della persona, provvederà immediatamente al suo isolamento presso il locale designato citato sopra, alla fornitura di una mascherina chirurgica se questi non ne fosse provvisto ed inviterà a prendere contatti con il proprio Medico di Medicina Generale (MMG) o Pediatra di Libera Scelta (PLS) che attiverà eventualmente il Dipartimento di Prevenzione della ASL di competenza secondo il protocollo previsto.

In ogni caso si farà riferimento al Documento tecnico 22 giugno 2020 (sezione: Misure di controllo territoriale) e alle eventuali successive integrazioni, ma più in particolare al Rapporto IIS n. 58 del 21 agosto 2020 secondo il seguente schema:

	ALUNNO CON SINTOMI A SCUOLA	ALUNNO CON SINTOMI A CASA	PERSONALE CON SINTOMI A SCUOLA	PERSONALE CON SINTOMI A CASA
1	Operatore S. segnala a referente COVID-19	Alunno resta a casa	Usare la mascherina Chir.	Consultare il Med.di Base o il SSN
2	Referente chiama genitori, l'alunno attende in area covid con mascherina assistito da operatore S. con mascherina	I genitori informano il Medico di base o SSN	Tornare a casa ed informare il Medico di Base o il SSN.	Il Medico richiede il test diagnostico e lo comunica al DDP
3	Pulire e disinfeccare le superfici della stanza covid dopo l'uscita dell'alunno	I genitori comunicano l'assenza all'Uff. scolastico	Il Medico di B. richiede il test diagnostico e lo comunica al DDP	Il DDP esegue il test
4	I genitori devono contattare il Medico di base o il SSN per la riammissione a scuola	Il Medico di B. richiede il test diagnostico e lo comunica al DDP	Il DDP esegue il test	
5	Il Medico di B. richiede il test diagnostico e lo comunica al DDP	Il DDP esegue il test		
6	Il DDP esegue il test			

-20- PDI -protezione individuale

- I dispositivi di protezione individuali (DPI), sono messi a disposizione del **Personale docente e ATA** una volta alla settimana e ritirabili presso la segreteria (mascherine chirurgiche monouso) o per tutta la durata (visiere). Saranno consegnate agli **alunni** le mascherine chirurgiche, compatibilmente con le consegne delle stesse alla scuola , da parte del M.I. .
- Se la modalità di svolgimento dell'attività prevede distanze interpersonali inferiori al metro (o per distanze inferiori ai 2 m per interfacciarsi con coloro impossibilitati all'uso di mascherina), il Personale docente dovrà utilizzare una mascherina FFP2 che sarà fornita dall'Istituzione scolastica sempre con cadenza settimanale.
- Il personale, all'atto del ritiro, sottoscriverà apposita dichiarazione di ricevuta.
- Analoga dotazione è prevista per il Personale ATA (normalmente mascherina chirurgica mentre per rilevazione temperatura mascherina FFP2 e schermo facciale/occhiali e guanti monouso), anche addetto alle operazioni di pulizia, in aggiunta ai dispositivi di protezione già previsti e di cui permane l'obbligo di fornitura e utilizzo (camice, guanti per pulizie).
- La visiera facciale trasparente è data in consegna permanente, dovrà essere igienizzata periodicamente a cura del possessore secondo le indicazioni del produttore, se presenti, o tramite le stesse procedure utilizzate per l'igiene delle mani (lavaggio con acqua e sapone neutro, gel alcoolico).
- Si raccomanda di prestare la massima attenzione nell'indossare e nel togliere i DPI. I guanti non sono sterili e i guanti monouso non sostituiscono i guanti specifici da lavoro che vanno utilizzati ordinariamente, dove prescritti.
- Lo smaltimento di guanti e mascherine e di ogni altro DPI anti Covid avverrà secondo lo smaltimento dei rifiuti in appositi contenitori (che devono essere sempre chiusi). Tali contenitori sono posizionati presso 2 degli ingressi principali, uno al primo piano e uno al piano seminterrato, e devono essere utilizzati anche per le eventuali mascherine non più utilizzabili (lesionate, sporche o bagnate) degli studenti.

-21- ULTERIORI PRECISAZIONI PER ATA E DOCENTI

COLLABORATORI

- Durante i turni di sorveglianza in guardiola indosseranno la mascherina chirurgica e gli altri DPI che verranno forniti per procedure specifiche: mascherina FFP2 e/o guanti e/o visiera trasparente sulla base del compito svolto. Imporranno sempre, a chi entra nell'edificio, di seguire le indicazioni sopra riportate e allontaneranno gli inadempienti.
- Per le pulizie si atterranno a quanto previsto nell'Integrazione del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi G.A. e nel crono programma di sanificazione.
- Dovranno aerare sempre gli ambienti dopo il loro utilizzo o la loro pulizia.
- Si richiede particolare attenzione all'igienizzazione dei telefoni, fotocopiatrici, PC, tastiere, mouse dopo il loro utilizzo nei vari laboratori, uffici di segreteria, ufficio dirigente, vice- presidenza, sala docenti.
- Va compilato il registro delle pulizie, come disposto da Direttore S.G.A. e dal Protocollo ministeriale 6 agosto 2020.
- Dopo il loro uso i guanti e la mascherina - se monouso - vanno smaltiti, mentre la visiera o gli occhiali dovranno essere igienizzati secondo le indicazioni dettate sopra a cura dell'utilizzatore che l'ha in consegna.
- Il Collaboratore scolastico in accoglienza **deve** essere in postazione ad ogni ingresso di studenti, unità di Personale o estranei. Deve misurare personalmente la temperatura con le precauzioni dovute. Nel caso di utilizzo del termometro, lo stesso non va dato in mano a terzi e deve segnare con la propria penna quanto richiesto dal registro riservato al Personale.
- I visitatori non fanno parte del Personale in servizio e quindi non vanno riportati su tale registro e dovranno firmare con penna personale e dopo igienizzazione delle mani.
- I visitatori vanno registrati sul registro degli ospiti. Gli si deve misurare la temperatura, devono provvedere alla compilazione e alla sottoscrizione dei dati richiesti, dichiarando al collaboratore quanto prescritto.
- Ai visitatori non vengono forniti DPI, salvo il caso in cui abbiano più di 37,5 gradi o sintomi sospetti (vedi procedure apposite).
- In mancanza di uno solo dei punti, il visitatore non viene autorizzato ad accedere. Il registro degli ospiti dovrà obbligatoriamente essere compilato, a cura del collaboratore, nelle seguenti parti: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, recapito telefonico data e tempi di permanenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Non faranno accedere nessuno e per nessun motivo all'interno degli uffici della segreteria.
- Indosseranno la mascherina chirurgica durante il ricevimento del pubblico

- Cureranno che vengano mantenute sempre le distanze previste e indosseranno mascherina FFP2 in caso di contatto ravvicinato e guanti per maneggiare materiale di terzi.
- L'utente dovrà comunque indossare sempre mascherina e dovrà aver igienizzato le mani. I device utilizzati dal pubblico andranno poi opportunamente igienizzati.

ASSISTENTI TECNICI

- Durante qualsiasi mansione inerente la predisposizione e manutenzione dei laboratori indosseranno i DPI prescritti per la specifica attività come descritto nel DVR e nel presente documento.
- Dovranno provvedere all'igienizzazione delle strumentazioni e attrezzature di laboratorio dopo ogni utilizzo.

DOCENTI

- Ciascun docente dovrà rispettare la distanza minima di due metri dagli studenti durante la normale attività didattica in classe.
- In caso contrario dovrà indossare la mascherina chirurgica e, se necessario, nel caso di assistenza a studenti disabili l'interazione con i quali necessiti di particolare avvicinamento, la mascherina FFP2.
- Come riportato al precedente punto 10.1, durante le lezioni è possibile sostituire la mascherina con lo schermo facciale trasparente a condizione che venga mantenuta una distanza interpersonale superiore a 2m.

- 22- IGIENIZZAZIONE LOCALI

Nel Piano annuale predisposto da Direttore dei Servizi generali e amministrativi sono indicate le tempistiche, le modalità d'esecuzione e i responsabili delle procedure quotidiane o periodiche di igienizzazione. Si rimanda quindi a tale documento.

GIORNALMENTE è prevista una sanificazione PERIODICA di tutte le superfici di contatto frequente come maniglie porte uffici, porta di ingresso e porte dei bagni, pulsantiere ed interruttori luci.

La procedura da seguire deve sempre prevedere questi comportamenti:

- Aerazione dell'ambiente
- Pulizia accurata di tutte le superfici con acqua e **detergente**.
- Pulizia di tutte le superfici ed arredi a cui dovrà seguire **disinfezione (sanificazione)** con ipoclorito di sodio (candeggina) lasciato a contatto per almeno 10 minuti o, in caso di materiali deteriorabili dalla candeggina, alcool a 70° diluito con acqua.
- Decontaminazione del materiale di pulizia non monouso dedicato.
- Smaltimento dei DPI utilizzati e dei rifiuti nell'appositi contenitori per infetti (che devono essere sempre chiusi utilizzando sempre i guanti e mascherina).
- Raccolta dei contenitori appositi per materiali potenzialmente infetti utilizzati dagli operatori in settimana.

Durante le attività di sanificazione i collaboratori scolastici dell'istituto hanno in dotazione ed utilizzano i dispositivi di protezione individuale dettati dal DPCM del 26 aprile 2020, in particolare mascherina con filtro FFP2, guanti monouso, occhiali o visiera di protezione.

Dopo segnalazione di un caso sospetto o confermato COVID-19 dovrà avvenire **la sanificazione STRAORDINARIA**. In questi casi tutti gli uffici e gli ambienti comuni devono essere sanificati così come prevede la Circolare del Ministero della Salute N. 5443 del 22.03.2020. In particolare si parla di **Disinfezione forte con uno dei 3 Prodotti** [ipoclorito di sodio al 3% di cloro attivo (candeggina), alcool a 70°, perossido di Idrogeno (acqua ossigenata) con le modalità indicate in scheda tecnica].

-23- SOGGETTI FRAGILI

Il Medico Competente (M.C.) collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la **sorveglianza sanitaria obbligatoria** prevista; nel momento del Rientro a scuola di settembre del personale e degli studenti dovrà farsi carico della possibile presenza di **"soggetti fragili"** esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Le specifiche situazioni di **condizioni di fragilità** saranno valutate dal M.C. in raccordo con il Dipartimento di Prevenzione territoriale dell'ASL ed il MMG e PLS, fermo restando **l'obbligo per la famiglia stessa e del dipendente** di rappresentare la condizione di fragilità in forma scritta e documentata al Medico Competente stesso e/o alla Dirigenza della scuola.

-24- TEST SIEROLOGICI

Il Ministero Salute in data 7 agosto ha presentato gli indirizzi operativi per Test sierologici a tutto il personale

degli Istituti Scolastici.

Su questa misura preventiva il Dirigente Scolastico ha notificato a tutti i dipendenti dell'Istituto che a partire dal 24 agosto 2020 e fino alla settimana prima dell'inizio delle scuole, i Dipartimenti di Prevenzione delle ATS, attraverso i MMG, contatteranno personale e studenti per l'effettuazione del test sierologico su base volontaria ed in caso di positività entro 48 ore del test molecolare (tampone).

Per il personale che prenderà servizio successivamente all'inizio dell'anno scolastico i test saranno eventualmente effettuati prima dell'effettiva entrata in servizio.

-25- PROVE DI EVACUAZIONE

Oltre alle normali due simulazioni annuali, almeno per le classi dei nuovi alunni e per quelle particolarmente numerose, verrà effettuato un adeguato numero di esercitazioni per poter assicurare, anche in condizioni di relativa vicinanza dei banchi, tempi di evacuazione rapidi e condizioni di sicurezza e distanziamento adeguati.

-26 – SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire nel rispetto del decalogo di misure igieniche fornito dal ministero della Salute. Con privilegiato verso visite preventive, visite a richiesta e da rientro da malattia.

Il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19. Segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, alla cui tutela della salute l'azienda provvede nel rispetto della privacy.

-26- NOTE - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Un Comitato per l'applicazione e verifica delle regole stabilite viene costituito, se necessario, in azienda con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

(1) **Il termometro da utilizzare** nei luoghi di lavoro, come in tutti i contesti pubblici, non può essere di tipo tradizionale (a contatto), per ovvie esigenze di prevenire la trasmissione virale. Ogni organizzazione deve perciò dotarsi di **termometri frontali a infrarossi**, in grado di misurare la temperatura sulla fronte a distanza (2) **La normativa sulla privacy** si applica al trattamento di dati personali sulla temperatura corporea rilevata e le dichiarazioni raccolte ai fini della prevenzione del contagio da coronavirus. A tal fine si suggerisce di:

- **registrare il dato** acquisito solo in caso di superamento della soglia dei 37,5 ° C (e ciò sia necessario a documentare l'impedimento di accesso ai locali aziendali),
 - **fornire l'informativa** sul trattamento dei dati personali, sia pure oralmente. In ragione della finalità del trattamento dati (prevenzione da contagio COVID-19, in applicazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi del DPCM 11.3.20, art. 1.7.d), i dati possono venire conservati almeno fino al termine dello stato d'emergenza,
 - **definire le misure** di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati (individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie). NB: i dati possono venire trattati per le sole finalità di prevenzione dal contagio e non devono venire diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (a es. in caso di richiesta dell'Autorità sanitaria),
 - **in caso di isolamento** momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare riservatezza e dignità del lavoratore. Anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al virus
 - **la dichiarazione** che attesta la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, è altresì soggetta alla disciplina sul trattamento dei dati personali. Si suggerisce perciò di raccogliere i soli dati necessari, adeguati e pertinenti (no informazioni aggiuntive su persone risultate positive né sulle specificità dei luoghi)
- (3) Cfr. DL 23.2.20 n. 6, art. 1, lettere 'h' e 'i'
- (4) **Liquido detergente**, le indicazioni OMS su https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf.
- (5) **Uso delle mascherine**, raccomandazioni OMS su <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks>