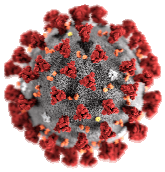
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN CHIAVE ANTICOVID-19

PROTOCOLLO PER L'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE ANTICONTAGIO DAL VIRUS SARS-CoV-19 (CORONAVIRUS)



Allegato al "Documento di valutazione dei rischi" dell'Ente di cui agli articoli 17, comma a) e 28 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81

Ente:	***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA AGNESI" DI DESIO***
Sede Legale/Direzione:	Presso la Scuola Secondaria di 1° Grado Statale "L. Pirotta" - via Stadio n° 13 20832 Desio (MB)
Plessi:	***Scuola dell'Infanzia Statale "S. Maria"*** *- via Vico, 1* ***Scuola Primaria Statale "G. Gavazzi"*** *- via Diaz, 7* ***Scuola Primaria Statale "G. Agnesi"*** *- via Agnesi, 10* ***Scuola Second. di 1° Grado Statale "L. Pirotta"*** *- via Stadio, 13*
Attività:	Attività didattica e amministrativa statale per la formazione di alunni nel ciclo di istruzione della Scuola dell'obbligo di 1° grado e Scuola dell'infanzia

Livello di revisione	Data	IL DIRIGENTE SCOLASTICO/ DATORE DI LAVORO	IL COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO ANTICONTAGIO			
			IL R.S.P.P.	IL MEDICO COMPETENTE	IL COLLABORATORE VICARIO, IL DSGA E I REFERENTI DI PLESSO	IL R.L.S.
Prima stesura	14/07/2020					
Revisione 01	17/08/2021					

I N D I C E

0. INTRODUZIONE **6**

a) Premessa **6**

b) Finalità del documento **6**

c) Prevenzione del rischio di contagio **6**

d) Struttura del documento **6**

e) Conformazione, compiti e responsabilità del COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO **7**

f) Aggiornamento del presente documento **7**

1. SETTORE DI APPARTENENZA DELL'ENTE **8**

2. SCHEDE OPERATIVE **9**

SCHEDA 1 – REGOLE GENERALI **9**

SCHEDA 2 – ORGANIZZAZIONE DEGLI INGRESSI **10**

Premessa **10**

Procedure applicative **10**
Minimizzazione assembramenti in esterno 10
Abbattimento degli assembramenti negli spazi comuni interni 10
Controllo della temperatura corporea 10
Gestione soggetti con temperatura corporea > 37,5 °C (soggetti adulti) 10
Gestione soggetti con temperatura corporea > 37,5 °C (alunni) 10
Misure di prevenzione e protezione da adottare in caso di positività 11
Presso l'ingresso dell'istituto dovranno essere organizzate le seguenti funzioni: 11

SCHEDA 3 – FREQUENTAZIONE SPAZI COMUNI E RICREAZIONI **12**

Premessa **12**

Minimizzazione assembramenti negli spazi comuni durante gli spostamenti **12**
Organizzazione dei flussi interni 12

Misure organizzative per gli spostamenti delle classi **12**
Organizzazione dei flussi interni 12
Misure organizzative per i momenti ricreativi 12

SCHEDA 4 – GESTIONE ATTIVITÀ DIDATTICA IN AULA/ ALL'ESTERNO **13**

Organizzazione geometrica degli spazi aula **13**

Organizzazione didattica in aula **13**
AULA 13
Misure di prevenzione e protezione da adottare 13

Note 13
Attività didattiche specifiche (Visite guidate) 14
DPI da adottare in aula 14

SCHEDA 5 – ORGANIZZAZIONE LABORATORI 15
LABORATORIO 15
Misure di prevenzione e protezione da adottare 15
Note 15
Attenzione! 15
N.B.: alcune raccomandazioni di carattere generale: 16

SCHEDA 6 – ATTIVITA' CON SOGGETTI FRAGILI 17
Procedure docente-alunno 17
PROCEDURA DOCENTE 17
PROCEDURA ALUNNO 17

SCHEDA 7 – ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA 18

Premessa 18

Criteri di modulazione delle attività ginniche in chiave COVID-19 18

Attività di educazione fisica in chiave covid-19 18
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ 18
Attività consentite 18
Attività momentaneamente sospese 19
Misure di prevenzione specifiche 19
PROCEDURE D'IGIENIZZAZIONE 19
DPI DOCENTI 19
DPI ALUNNI 19

SCHEDA 8 – ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI 20

Generalità 20

Misure organizzative 20
Minimizzazione della frequentazione degli uffici 20
Gestioni documentali 20
SMART-WORKING/DAD 20
Riunioni di lavoro 20

SCHEDA 9 – IGIENIZZAZIONI AMBIENTALI 21

10 – SORVEGLIANZA SANITARIA E GESTIONE SOGGETTI "FRAGILI" 23

SCHEDA 11 – GESTIONE SOGGETTI TERZI 26

Genitori 26
Attività c/o la Segreteria 26
Attività di consultazione dei docenti 26

Fornitori/Corrieri 26

Corrieri/Fattorini 26

Ditte di manutenzione 27
Ditte contrattualizzate dall'ente proprietario 27
Ditte contrattualizzate dall'ente scolastico 27

SCHEDA 12 – SCELTA ED ATTRIBUZIONE DEI DPI 28

SCHEDA 13 – SEGNALETICA IN ISTITUTO 30

SCHEDA 14 – GESTIONE FOCOLAIO A SCUOLA 31

SCHEDA 15 – PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE PERSONALE AMMINISTRATIVO 32

Premessa 32

Attività prima di accedere a Scuola 32

Attività degli uffici amministrativi / Segreteria 32

Attività di igienizzazione delle postazioni di lavoro 32

Aggiornamento della documentazione di sicurezza a corredo delle contrattualità 33

SCHEDA 16 – PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE COLLABORATORI SCOLASTICI ATTIVITÀ PRIMA DI ACCEDERE A SCUOLA 34

Attività all'ingresso della scuola 34

Attività di distribuzione mascherine scuola 34

Attività di distribuzione igienizzazione aule 34

Attività di igienizzazione spazi scolastici 34

Attività al piano 35

SCHEDA 17 – PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE DOCENTI PRIMA DI ACCEDERE A SCUOLA 36

Durante l'accesso a scuola 36

Accesso e frequentazione dell'aula/ spazi scuola 36

Organizzazione attività in classe 37

Attività nei laboratori 37

Accesso e frequentazione delle palestre 37

Indicazioni finali 38

18 – PROTOCOLLO IGIENIZZAZIONE STRAORDINARIA 39

ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA 39

19 – GESTIONE OBBLIGO "CERTIFICAZIONE VERDE" DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO 40

3. DOCUMENTI PRINCIPALI DI RIFERIMENTO 41

4. DOCUMENTI E MATERIALI AFFERENTI AL PRESENTE DOCUMENTO 43

5. NOTA FINALE 44

0. INTRODUZIONE

a) Premessa

Questo documento, che tiene conto di quanto emanato dal Governo e dalle Autorità sanitarie nazionali e regionali (per il cui dettaglio si rimanda al successivo capitolo 3 DOCUMENTI PRINCIPALI DI RIFERIMENTO), contiene linee guida in forma di *protocollo di sicurezza anti-contagio di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti scolastici.*

b) Finalità del documento

Vista l'epidemia di "coronavirus" attualmente in corso, la Scuola ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

a) Prevenire il rischio di contagio per i Lavoratori, gli Utenti (Alunni e Genitori), Visitatori, Fornitori e/o Appaltatori della Scuola
b) Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione per evitarne la propagazione

Il presente documento ha l'obiettivo di *incrementare, negli ambienti di lavoro NON sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19*, <u>che rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.</u>

Per tale motivo questo protocollo contiene misure che seguono la logica della precauzione, seguendo e attuando le prescrizioni del Legislatore e le indicazioni delle Autorità Sanitarie e Locali.

c) Prevenzione del rischio di contagio

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei Lavoratori può verificarsi secondo le seguenti modalità:

- ☑ Presenza di Lavoratori o Utenti (Alunni e Genitori) o Visitatori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro
- ☑ Accesso di Fornitori e/o Appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate
- ☑ Accesso di Visitatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate
- ☑ Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione

d) Struttura del documento

Il presente documento, predisposto a cura del Datore di lavoro, prevede una serie di schede (proposte nel successivo capitolo 2 del presente documento) contenenti:

- ☑ Gli adempimenti/indicazioni normative da attuare
- ☑ Le azioni di prevenzione e protezione da attuare
- ☑ Le specifiche delle normative che si intende mettere in campo
- ☑ L'esito della verifica della applicabilità/utilità delle azioni con la realtà/situazione dell'Ente e dell'avvenuta messa in campo delle stesse
- ☑ Le modalità con cui la Scuola applica le azioni anti-contagio (ed eventuali note)
- ☑ Indicazione dei documenti (Procedure, Istruzioni operative, Informative, Pannelli/Cartelli informativi, Capitolati, ecc.) predisposti ed utilizzati dalle Funzioni della Scuola per la concreta attuazione delle azioni anti-contagio

e) Conformazione, compiti e responsabilità del COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO

In attuazione a quanto indicato dal "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-Cov-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro." stipulato tra il Governo e le parti sociali" il 6 aprile 2021 e recepito dall'ORDINANZA 21 maggio 2021 del Ministero della Salute, il Datore di lavoro ha costituito e formalmente nominato il COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (che nel proseguo del presente documento verrà indicato semplicemente come COMITATO), formato dalle persone indicate nella documentazione agli atti della Scuola.

Compito del Comitato è quello di analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto, mediante un approccio sistemico al problema che, vedendo ogni membro del gruppo portare le proprie istanze alla discussione, garantisca una costante ed efficace rimodulazione delle misure necessarie.

I Collaboratori Sicurezza e la Figura Sensibile procederanno da un lato a determinare l'applicazione delle regole introdotte dalle normative prodotte dalle Autorità e declinate nel presente Protocollo anti-contagio, dall'altro a garantirne la loro concreta, precisa e costante realizzazione mediante lo svolgimento di verifiche periodiche anche con il coinvolgimento del RLS e mediante l'utilizzo delle SCHEDE di cui al successivo Capitolo 2 del presente documento.

f) Aggiornamento del presente documento

Il presente documento verrà costantemente mantenuto aggiornato in funzione delle mutate condizioni dell'epidemia, di Norme, Leggi e Regolamenti (Internazionali, Nazionali, Regionali o Locali) che dovessero essere pubblicate e dalla situazione produttiva ed organizzativa della Scuola, tenuto conto dell'estrema dinamicità delle problematiche trattate.

1. SETTORE DI APPARTENENZA DELL'ENTE

L'Ente risulta appartenente a "*settore NON sanitario*" e, pertanto, prima dell'avvento dell'epidemia, non era stata predisposta specifica valutazione del rischio biologico in quanto il rischio di contagio da SARS-CoV-2 non rappresenta un rischio professionale legato specificamente alle attività svolte dalla Scuola.

In una prima fase si è ritenuto che non vi fosse per il Datore di lavoro un obbligo specifico di aggiornamento della valutazione del rischio, ferma restando la necessità di garantire, ai sensi dell'articolo 2087 del Codice Civile, l'integrità psicofisica dei propri prestatori di lavoro, attraverso un puntuale rispetto delle indicazioni via via prodotte dagli Enti Pubblici preposti e una efficace informazione dei Lavoratori sulle disposizioni da attuare e sui comportamenti corretti da seguire. Conseguentemente, si è proceduto ad adeguare/modificare/integrare l'organizzazione del lavoro nell'Istituzione Scolastica secondo precise misure tratte da quanto indicato dalle Autorità sanitarie per garantire la tutela dei Lavoratori dall'epidemia da COVID-19.

La Direzione scolastica ha ritenuto comunque necessario predisporre una specifica VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO CORRELATO ALL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-19 (NOTO COME "CORONAVIRUS") CAUSA DELLA PATOLOGIA Covid-19 (come allegato del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI dell'Ente) contenente anche le Azioni messe in campo dal Datore di lavoro in funzione dello scenario attualmente in atto, cui si rimanda per i contenuti.

2. SCHEDE OPERATIVE

SCHEDA 1 – REGOLE GENERALI

Il presente documento adotta quanto previsto dal "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-Cov-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro." stipulato tra il Governo e le parti sociali" il 6 aprile 2021, recepito dall'ORDINANZA 21 maggio 2021 del Ministero della Salute:

1. All'interno dei luoghi di lavoro è previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, che dovrà essere fornita dal Datore di lavoro.
2. Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine e altri dispositivi di protezione (occhiali, visiere, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. Laddove possibile, è consigliato il mantenimento di una distanza interpersonale di 1,8 m.
3. In presenza di febbre, e comunque quando la temperatura corporea supera 37,5°, o di altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 è fatto divieto di recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio. Il Datore di lavoro potrà attivarsi per sottoporre il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, al controllo della temperatura corporea.
4. Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani. La frequente e minuziosa pulizia delle mani tramite lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di del detergente, è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa. Nei luoghi di lavoro sono istallati idonei e diffusi dispenser per detergere le mani.
5. Per tutte le procedure di pulizia, disinfezione e sanificazione, di aerazione degli ambienti e delle attrezzature/strumenti/oggetti utilizzati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, si rimanda alle indicazioni contenute nei rapporti dell'Istituto Superiore di Sanità ISS COVID-19 n. 19/2020; n.5/2020; n.21/2020; n.25/2020; n. 33/2020 e successivi aggiornamenti.
6. Il Datore di lavoro, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i propri lavoratori circa le presenti disposizioni, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi depliants informativi.
7. Il Datore di lavoro, attraverso modalità e procedure indicate dal Ministero dell'Istruzione e delle altre Autorità competenti, accerta il possesso del "green pass" da parte di tutto il personale scolastico.

SCHEDA 2 – ORGANIZZAZIONE DEGLI INGRESSI

Premessa

La gestione degli ingressi deve prevedere una serie di funzioni organizzative implementate al rispetto dei principi di sicurezza e salute di sotto elencati:

- Minimizzazione delle occasioni di assembramento al di fuori e negli spazi pertinenziali della scuola
- Abbattimento degli assembramenti e delle interferenze negli spostamenti dinamici che interessano gli spazi comuni della scuola (corridoi e scale)
- Controllo, durante gli accessi, della temperatura corporea del personale scolastico
- Gestione dei soggetti con temperatura corporea oltre i 37,5 °C

Procedure applicative

Minimizzazione assembramenti in esterno

L'organizzazione prevede la suddivisione dei flussi in ingresso mediante apposizione di idonea cartellonistica indicante direzioni e classi di appartenenza e individuazione di ingressi separati

Abbattimento degli assembramenti negli spazi comuni interni

Per minimizzare gli assembramenti interni viene previsto:

- Apposizione segnaletica direzionale a terra individuante i flussi di salita/discesa scale e percorrenza corridoi

Controllo della temperatura corporea

- Il controllo della temperatura corporea, allo stato attuale, non viene ricompresa tra le procedure dettate dal CTS
- Rimane facoltà della Direzione scolastica provvedere comunque alla misurazione al solo personale scolastico avendo effettuato preventivamente una valutazione con il RSPP; provvede il personale collaboratore ad effettuare le misurazioni con i termoscanner ed al riscontro del DPI indossato
- La temperatura corporea verrà comunque misurata a tutto il personale utente in accesso alla struttura (genitori, ditte, fornitori ecc.)

Gestione soggetti con temperatura corporea > 37,5 °C (soggetti adulti)

Se il controllo della temperatura corporea evidenzia una situazione anomala si attua la seguente procedura:

- Immediato allontanamento del soggetto dalla struttura scolastica

Gestione soggetti con temperatura corporea > 37,5 °C (alunni)

Se il controllo della temperatura corporea evidenzia una situazione anomala si attua la seguente procedura: • Confinamento dello stesso all'interno dell'apposito locale individuato c/o l'ingresso all'istituto

- Ulteriore verifica con termoscanner portatile dopo un congruo lasso di tempo
- Immediato contatto telefonico con i genitori per l'allontanamento del soggetto dai locali scolastici
- I genitori provvederanno con il proprio medico curante alla verifica dei presupposti medico-sanitari per l'eventuale successivo rientro (obbligo dei necessari documenti medici per il rientro a scuola)

Misure di prevenzione e protezione da adottare in caso di positività

- Il Collaboratore scolastico o l'Insegnante che assiste allo alunno in isolamento dovrà indossare filtrante facciale FFP2, visiera e tuta monouso
- Lo alunno dovrà indossare filtrante facciale FFP2
- Il genitore che provvede alla presa in carico del figlio/a dovrà indossare la mascherina chirurgica

N.B.: qualsivoglia alterazione febbrile riscontrata agli alunni, in ambito scolastico, presuppone che quest'ultimi, per la ripresa delle attività didattiche, producano certificazione medica del medico curante attestante l'assenza di manifestazioni riconducibili a contagio da covid-19

Presso l'ingresso dell'istituto dovranno essere organizzate le seguenti funzioni:

Attività in ingresso (esercitate dal personale collaboratore scolastico):

- Al fine di minimizzare, per tutto il periodo pandemico, il numero delle persone all'interno dell'istituto, occorre effettuare una verifica della legittimazione all'ingresso (es. docente in orario di servizio e/o coinvolto in altre attività scolastiche, personale ATA in servizio, alunno impegnato nelle attività didattiche, genitori in visita regolarmente convocati, etc.); tale verifica viene esercitata dal personale collaboratore scolastico.
- Distribuzione, mediante verifica su registro (cartaceo/elettronico), delle mascherine al personale scolastico (consegna mensile in funzione delle confezioni ministeriali)
- Ubicazione dei contenitori per lo smaltimento dei DPI esausti (guanti, mascherine, FFP2)
- Posizionamento delle postazioni con gel igienizzante per le mani
- Posizionamento cartellonistica indicante l'obbligo della mascherina chirurgica, l'igienizzazione delle mani e il mantenimento del distanziamento sociale (1,00 m)
- Compilazione della scheda d'ingresso (autocertificazione) per tutto il personale estraneo all'istituzione (genitori, fornitori, ditte, visitatori, ecc.)

SCHEDA 3 – FREQUENTAZIONE SPAZI COMUNI E RICREAZIONI

Premessa

La frequentazione degli spazi esclusivi e comuni all'interno della scuola rimane uno dei momenti di più difficile contenimento del rispetto del distanziamento sociale, motivo per il quale, per tutta la durata dell'emergenza covid, questi dovranno essere frequentati sempre con la mascherina chirurgica indossata.

Per tali frequentazioni sono state implementate le seguenti misure di prevenzione e protezione.

Minimizzazione assembramenti negli spazi comuni durante gli spostamenti

Organizzazione dei flussi interni

- Apposizione di idonea cartellonistica interna indicante direzioni e classi di appartenenza
- Apposizione di segnaletica adesiva a terra indicante la corretta direzione di transito

Misure organizzative per gli spostamenti delle classi

Organizzazione dei flussi interni

- La classe, se impegnata complessivamente negli spostamenti, dovrà disporsi in fila indiana nei corridoi ed affrontarli mantenendo suddetto ordine fino al raggiungimento dell'ambiente desiderato (cambio aula, raggiungimento laboratorio o aula magna, ecc.), con il rispetto del distanziamento di 1 m
- Rispettare direttrici di movimento dx/sx nei collegamenti all'interno della scuola
- Mascherine chirurgiche sempre indossate

Misure organizzative per i momenti ricreativi

- A seguito del manifestarsi delle varianti covid, secondo le indicazioni delle Autorità competenti, le persone prive di DPI dovranno stazionare alla distanza minima di 2 m. Questo significa che l'assunzione di cibi e bevande dovrà avvenire nel rispetto di tale disposizione. Pertanto gli alunni saranno autorizzati al consumo delle proprie merende (portate da casa) mantenendo tale distanziamento
- Può essere prevista la ricreazione all'aperto solo su scelta oculata del Docente, con la condizione che il gruppo classe rimanga tale anche nello spazio esterno (mantenendo comunque 2 m. di distanza se sussiste la consumazione dei pasti, altrimenti vale il metro purché muniti di apposite mascherine). Non sono consentiti allontanamenti individuali in quanto il Docente mantiene la responsabilità del controllo sul gruppo classe

SCHEDA 4 – GESTIONE ATTIVITÀ DIDATTICA IN AULA/ ALL'ESTERNO

Organizzazione geometrica degli spazi aula

Una delle misure primarie declinate dai vari protocolli di sicurezza in chiave COVID-19, ivi compresi quelli relativi al comparto scuola, è la realizzazione del distanziamento sociale definito nella misura del metro di distanza valutato dall'asse boccale delle singole postazioni: a tal fine occorre sottolineare che la misura in questione impatta su quanto a suo tempo declinato D.M. 18/12/1975, ovvero:

- 1,80 m^2/alunno per le scuole primarie
- 1,96 m^2/alunno per le scuole secondarie

Pertanto tutte le aule saranno organizzate secondo quanto segue:

- Realizzazione del distanziamento sociale con l'applicazione del metro tra le rime buccali, ed al contempo la costante presenza della mascherina protettiva.
- Distanza di almeno 2 m tra la prima fila dei banchi e la postazione del docente
- L'eliminazione delle cattedre per agevolare la realizzazione delle distanze di cui sopra

Rimane comunque l'obbligo del rispetto dei presupposti antincendio (1° stadio dell'esodo) con la realizzazione di almeno 1 corridoio centrale di 0,90 m. (1,5 moduli antincendio) o, in alternativa, una serie di corridoi tra fila e fila di almeno 60 cm. (1 modulo antincendio), il tutto nel rispetto del D.M. 26.08.1992 "Norme tecniche antincendio per l'edilizia scolastica"

Organizzazione didattica in aula

AULA

Misure di prevenzione e protezione da adottare

- Ingresso in aula degli alunni in fila indiana con distanziamento di almeno 1 metro provvisti di mascherina chirurgica
- La mascherina dovrà essere sempre indossata per tutta la permanenza negli spazi scolastici (interni ed esterni)
- Sarà presente in ogni aula un flacone di gel igienizzante per le mani (utilizzabile sia dagli alunni che dai docenti) ed un vaporizzatore (sempre a base alcolica) per la detersione delle superfici (banchi, cattedre, sedie, etc.)
- Verifica da parte dei docenti il rispetto del distanziamento dei banchi (1 m da rima buccale)
- Compatibilmente con la situazione meteo è consigliabile mantenere aperte le finestre al fine di abbattere i droplets emessi dai presenti
- Rimane comunque cogente l'apertura dei serramenti per almeno 5' ad ogni cambio ora al fine di garantire un adeguato microclima
- Ad ogni cambio ora sarà cura del docente uscente provvedere alla sanificazione del banco/cattedra da lui utilizzato al fine di garantire al collega entrante il corretto livello igienizzante
- Ogni alunno dovrà accedere all'aula corredato delle necessarie dotazioni personali (cancelleria) e librarie; non sono ammessi scambi di materiale

Note

La responsabilità applicativa delle norme anticovid è a carico del docente in aula

Attività didattiche specifiche (Visite guidate)

- Per tutto il periodo dell'emergenza pandemica saranno sospese le attività didattiche in esterno come visite guidate, visite d'istruzione ecc. sino a nuove indicazioni ministeriali

DPI da adottare in aula

Tipologia di DPI/DP	Soggetti obbligati	Foto a titolo esemplificativo	Modalità di adozione
Mascherine di tipo chirurgico o di comunità	• Docenti • Docenti di sostegno • Studenti		• Per tutta la durata di frequentazione degli spazi scolastici
Visiera o occhiali protettivi	• Docenti • Docenti di sostegno		• Posizione ravvicinata al disotto del metro di distanza • Vicinanza al soggetto con Handicap (docente di sostegno)
Mascherine trasparenti	• Docenti • Docenti di sostegno		• E' ammesso l'utilizzo di mascherine trasparenti di tipo certificato nei casi in cui sussiste la necessità della lettura labiale da parte degli studenti affetti da ipoacusia

SCHEDA 5 – ORGANIZZAZIONE LABORATORI

All'interno della scuola coesistono diversi momenti di attività laboratoriale, e per questo vale ricordare che ogni ambito ha specifiche peculiarità che spaziano dalle modalità di accesso, ai dispositivi di protezione individuale, dalle procedure esecutive sino al rientro negli ambiti classe.

Qui di seguito prenderemo in esame le condizioni generali di accesso e di fruizione, rimandando al protocollo specifico dei laboratori d'istituto le ulteriori puntualizzazioni.

LABORATORIO

Misure di prevenzione e protezione da adottare

- Laddove è possibile disporre delle chiavi per la chiusura, gli effetti personali degli alunni potranno rimanere nelle classi di appartenenza (la gestione chiave rimane in carico agli alunni).
- Ingresso in laboratorio degli alunni in fila indiana con distanziamento di almeno 1 metro provvisti di mascherina chirurgica
- In ogni laboratorio sarà presente una confezione di gel igienizzante per le mani ed un vaporizzatore per la soluzione alcoolica da utilizzare per detergere le superfici.
- La detersione di attrezzature e strumentazioni avverrà esclusivamente con soluzioni alcooliche isopropiliche a cura degli Insegnanti/Collaboratori scolastici (solo a fine mattinata).
- Compatibilmente con la situazione meteo e con i processi lavorativi adottati è consigliabile condurre le azioni didattiche con finestre aperte.
- È cogente il ricambio dell'aria nel laboratorio ad ogni ora per almeno 5'
- Prima della condivisione strumentale di laboratorio il Docente si assicurerà che la componente alunnosca abbia provveduto all'igienizzazione delle mani.
- L'utilizzo della pellicola trasparente (domopack) su specifiche attrezzature e strumentazioni sarà valutato dal Docente in base alle condizioni di utilizzo di quest'ultime.
- Allorquando, durante le attività laboratoriali, non sia possibile mantenere il distanziamento sociale di 1 m., occorrerà fare ricorso all'adozione delle visiere sia da parte dei Docenti che da parte degli alunni.
- Nei laboratori VDT il distanziamento sarà garantito da appositi schermi parafiato; tale predisposizione vale anche per gli spazi biblioteca.
- La necessità di indossare i DPI previsti dal regolamento di laboratorio prevalgono sui DPI anticovid (*); a tal fine il Docente dovrà organizzare le postazioni di lavoro nel rispetto del distanziamento sociale (2,00 ml. da postazione a postazione)

Note

La responsabilità applicativa delle norme anticovid sono è carico del docente in aula

Attenzione!

L''utilizzo delle mascherine o delle visiere in prossimità di fiamme libere o fonti di calore costituisce serio pericolo di sicurezza: questo pertanto impone al Docente di attuare il distanziamento sociale per impedire la necessità di utilizzo di suddetti presidi nei suddetti casi

DPI da utilizzare in laboratorio

Tipologia di DPI/DP	Soggetti obbligati	Foto a titolo esemplificativo	Modalità di adozione
Mascherine di tipo chirurgico o di comunità	• Docenti • Docenti di sostegno • Studenti • A.T.		• Durante l'intera permanenza negli ambiti scolastici
Visiera o occhiali protettivi	• Docenti • Docenti di sostegno • Studenti • A.T.		• Ove non sia garantito il distanziamento del metro
Mascherine trasparenti	• Docenti • Docenti di sostegno		• E' ammesso l'utilizzo di mascherine trasparenti di tipo certificato nei casi in cui sussiste la necessità della lettura labiale da parte degli studenti affetti da ipoacusia

N.B.: alcune raccomandazioni di carattere generale:

- Ogni alunno dovrà accedere all'aula corredato delle necessarie dotazioni personali (cancelleria) e librarie; non sono ammessi scambi di materiale
- Ogni alunno dovrà essere corredato dei propri DPI specifici da laboratorio (non sono ammessi scambi in tal senso)
- In laboratorio è ammessa la portabilità di bevande per la normale idratazione (bottigliette d'acqua) per uso strettamente personale, ma il loro consumo dovrà avvenire fuori dal laboratorio
- Si raccomanda agli alunni di provvedere all'igienizzazione della propria postazione di lavoro al momento dell'insediamento

SCHEDA 6 – ATTIVITA' CON SOGGETTI FRAGILI

L'integrazione scolastica degli alunni con disabilità e/o fragilità costituisce un punto di forza della scuola italiana, quindi è necessario ripensare alle modalità di erogazione delle varie misure di accompagnamento per favorire l'integrazione in chiave covid-19

Procedure docente-alunno

PROCEDURA DOCENTE

- Il rapporto ravvicinato utile al sostegno didattico impone l'utilizzo da parte del docente della visiera o occhiali protettivi
- Negli spazi di psicomotricità le porzioni di tappeti antitrauma dovranno essere utilizzate da un solo allievo; dopo l'utilizzo occorrerà provvedere all'igienizzazione ambientale e delle attrezzature utilizzate (a carico del personale collaboratore)
- Al fine di contenere le contaminazioni per contatto l'accesso alle aule speciali dovrà avvenire senza scarpe facendo ricorso a calzini antiscivolo o sabot plastici che saranno di volta in volta igienizzati; questa procedura si attua qualora le attività in questione vengano poste in essere

PROCEDURA ALUNNO

- Sia in posizione statica che dinamica è fatto obbligo l'uso della mascherina (chirurgica o di comunità); nel caso in cui sussistano conclamate e certificate condizioni di mancato utilizzo dei presidi protettivi da parte degli alunni, il loro posizionamento in aula dovrà essere periferico (prossimo alle fenestrature) ed il docente in assistenza indossare la FFP2
- Per specifiche situazioni di fragilità può essere previsto l'uso dei guanti in nitrile monouso.

SCHEDA 7 – ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA

Premessa

Per l'intera durata dell'emergenza pandemica le attività ginniche dovranno prevedere una sostanziale rivisitazione preferendo le attività individuali piuttosto che quelle di squadra, dove il contatto fisico è statisticamente più elevato. Si evidenzia che l'istituto ha adottato uno specifico protocollo per le attività ginniche concordate.

La presente procedura pianifica le attività di frequentazione delle palestre d'istituto per tutto il periodo dell'emergenza da coronavirus; il principio fondamentale del loro d'utilizzo è implementato sul rispetto del distanziamento sociale in fase statica (posizione seduta/eretta) da computarsi in minimo 2,00 m in ambo le direzioni (per un complessivo impegno superficiale di 4 m^2).

La didattica delle scienze motorie e sportive prevede un'organizzazione delle attività con al max. n°2 alunni mutuamente impegnati, evitando pertanto giuochi di squadra al fine di minimizzare le situazioni di contatto.

Criteri di modulazione delle attività ginniche in chiave COVID-19

1. Mantenimento del distanziamento sociale (2,00 m) in situazione statica/dinamica
2. Parametri aeroilluminanti tali da consentire un'adeguata areazione in relazione alle presenze nell'ambiente
3. Rispetto dell'ergonomia di movimento nell'organizzazione delle attività a terra
4. Igiene ambientale e attrezzistica ad ogni cambio turno di fruizione degli spazi (al chiuso)

Attività di educazione fisica in chiave covid-19

<u>ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ</u>

<u>Attività consentite</u>

- Ginnastica a corpo libero con distanziamento di almeno 2 m per consentire la libertà dei movimenti attuati
- Step a ritmo musicale
- Corsa individuale
- Badminton
- Yoga
- Pallavolo a 2
- Calcetto a 2
- Basket a 2
- Uso grandi attrezzi in forma singola (spalliere, cavallo, pedane, corda, pertica, ecc.)
- Uso piccoli attrezzi in forma singola (funicelle, bastoni, ecc.)
- Tutte le altre attività con al max due giocatori in posizione contrapposta
- Corsa in esterno ma dentro la perimetrazione dell'istituto
- Svolgimento di giochi propedeutici per gli sport di squadra con regole modificate viste le esigenze di sicurezza, per esempio: partite di pallavolo con distanziamento a zone e con l'obbligo, nel momento dell'attacco di non superare la linea dei 3 metri dalla rete. Il muro di difesa non sarà consentito ecc.

Attività momentaneamente sospese

- Basket
- Calcetto
- Pallavolo
- Pallamano

Misure di prevenzione specifiche

- Al fine di minimizzare possibili contagi per contatto, alla normale dotazione ginnica richiesta (indumenti sportivi, scarpe da ginnastica) dovrà aggiungersi il tappetino ginnico personale (preferibili quelli pieghevoli più facilmente trasportabili)

PROCEDURE D'IGIENIZZAZIONE

Sistemi igienizzanti	Attrezzistica	Attuatori
Soluzioni Idroalcoliche Vaporelle	• Palloni • Grandi attrezzi • Piccoli attrezzi	• Studenti a fine turno laboratoriale (consigliabile)
Soluzioni Idroalcoliche Vaporelle	• Protezioni corporee (parastinchi, paracolpi, caschi, imbrachi, etc.)	• Docenti e personale collaboratore a fine turno (ogni 2 h)
Capra con soluzioni alcoliche	• Pavimentazione palestra	• Collaboratori scolastici a fine turno (ogni 2 h)
Trattamento ad umido Vaporelle	• Pavimenti, rivestimenti, porte, maniglie, etc.	• Collaboratori scolastici a fine giornata scolastica
Trattamento pulizia meccanizzata con lavapavimenti	• Pavimenti nelle palestre	• Collaboratori scolastici a fine giornata scolastica

DPI DOCENTI

- Scarpe ginniche
- Indumenti ginnici
- Mascherina chirurgica
- Visiera (in avvicinamento per gli esercizi in forma statica)

DPI ALUNNI

- Mascherina chirurgica (solo in attività ginnica statica)

SCHEDA 8 – ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Generalità

Le postazioni di lavoro in tutti gli uffici (personale tecnico-amministrativo, collaboratori scolastici nelle reception e nelle postazioni di controllo di piano) dovranno essere posizionate in modo tale da assicurare una distanza di 2,00 m tra il personale.

Per gli uffici dove non è possibile assicurare questa condizione sarà prevista una turnazione tra coloro che condividono la stessa stanza facendo ricorso allo SMART-WORKING.

Ulteriore misura protettiva da adottare nel caso in cui il **limite di** 2,00 m non possa essere garantito è dall'inserimento di schermi parafiato tra postazioni contigue in modo da proteggere mutuamente gli operatori all'interno del medesimo ufficio, senza costringere loro ad indossare i presidi protettivi per l'intero turno lavorativo.

Misure organizzative

Minimizzazione della frequentazione degli uffici

- Tutte le attività di sportello dovranno avvenire mediante interposizione di parafiato, meglio se con divisori ambientali e passadocumenti
- Le richieste e le acquisizioni documentali dovranno principalmente avvenire mediante formato elettronico (portale argo o similari)
- Nel caso in cui sussista la necessità di interloquire direttamente gli uffici dovranno essere organizzati con schermi parafiato o barriere (arredi o paretine) che precludono il transito negli uffici stessi
- La frequentazione da parte dei soggetti esterni avverrà esclusivamente su oggettive necessità e comunque previo appuntamento

Gestioni documentali

- I documenti cartacei in ingresso da parte di soggetti terzi dovranno essere quarantenati (24h)

SMART-WORKING/DAD

- Qualora possibile/necessario (ad esempio a tutela di lavoratori fragili) rimane attivo il ricorso al lavoro agile pertanto sarà cura del DS e/o DSGA provvedere ad implementare i piani di lavoro utilizzando tale modalità

Riunioni di lavoro

- Le riunioni dovranno avvenire esclusivamente in forma remota, fatto salvo particolari esigenze che richiedono la presenza; sarà cura del DS e/o DSGA stabilire il ricorso alla presenza tramite apposita autorizzazione
- Nel caso si ricorra a riunioni in presenza le postazioni dovranno essere organizzate nel rispetto della distanza di 2 m

SCHEDA 9 – IGIENIZZAZIONI AMBIENTALI

Le igienizzazioni ambientali, allo stato attuale, seguono le indicazioni desunte dalle direttive dell'Istituto Superiore della Sanità attraverso gli specifici Rapporti dell'ISS-Istituto Superiore di Sanità e vengono annotate su apposito Registro predisposto.

PULIZIA GENERALE AMBIENTI				
Ambiente	**Pavimenti**	**Superfici Verticali**	**Postazioni lavoro**	**Periodicità**
Corridoi	SI	SI	---	1 al giorno
Segreterie	SI	SI	---	1 al giorno
Segreterie (postazioni VDT)			A cura dei dipendenti amministrativi	1 al giorno
Bagni	SI	SI	---	2 al giorno
Corpo scale	SI	SI	---	1 al giorno
Laboratori	SI	SI	---	1 al giorno
Laboratori (Postazioni VDT)			A cura degli studenti (consigliabile)	Ad ogni utilizzo
Palestre	SI	SI	---	2 al giorno
Attrezzature sportive in palestra				Dopo l'uso
Macchine utensili	SI		A cura degli AT	Dopo l'uso
Attrezzature scientifiche			A cura degli AT	Dopo l'uso
Ascensori	SI	SI		2 al giorno

PRODOTTI E METODICHE UTILIZZATE		
Ambiente	**Prodotti**	**Metodiche ammesse**
Pavimenti	Prodotti a base di ipoclorito di sodio	• Remozione meccanica dello sporco (costante) • Ad umido • A vapor secco
Rivestimenti	Prodotti a base di ipoclorito di sodio	• Remozione meccanica dello sporco (costante) • Ad umido • A vapor secco
Sanitari	Prodotti a base di ipoclorito di sodio	• Remozione meccanica dello sporco (costante) • Ad umido • A vapor secco
Banchi, scrivanie, arredi in genere	Prodotti a base di ipoclorito di sodio	• Remozione meccanica dello sporco (costante) • Ad umido • A vapor secco
VDT, attrezzature scientifiche	Tensioattivi a bassa aggressività	• Ad umido • A vapor secco • Procedure specifiche come da libretto d'uso e manutenzione
Banconi da laboratorio	Prodotti a base alcoolica	• Ad umido

N.B.: occorre pianificare con l'Ente Proprietario i rapporti e le responsabilità di conduzione, ivi compresi i protocolli di igienizzazione, riguardanti le Società Sportive che hanno in uso le palestre al di fuori delle attività didattiche; in tal caso il protocollo covid-19 dovrà prevedere l'individuazione di un responsabile delle procedure che, in caso di mancato rispetto dei protocolli, dovrà rispondere anche in solido dei disallineamenti accertati.

10 – SORVEGLIANZA SANITARIA E GESTIONE SOGGETTI "FRAGILI"

La condizione di fragilità è da intendersi temporanea ed esclusivamente legata all'attuale situazione epidemiologica e attribuisce al medico competente, di cui all'articolo 25 del D.Lgs. 81/2008, il compito di supportare il Datore di lavoro nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, di particolare rilievo nel periodo attuale.
Il concetto di fragilità va individuato *"in quelle condizioni dello stato di salute del lavoratore rispetto alle patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto e può evolversi sulla base di nuove conoscenze scientifiche sia di tipo epidemiologico sia di tipo clinico".*

Alla luce dei recenti chiarimenti normativi è il lavoratore che richiede al dirigente scolastico di essere sottoposto a visita attraverso l'attivazione della sorveglianza sanitaria e fornirà al medico competente, al momento della visita medesima, la documentazione medica relativa alle pregresse patologie diagnosticate, a supporto della valutazione del medico stesso.

Il Dirigente scolastico attiva formalmente la sorveglianza sanitaria attraverso l'invio di apposita richiesta al medico competente (o a uno degli Enti competenti alternativi).

Il Dirigente scolastico concorda con il medico competente le procedure organizzative per l'effettuazione delle visite e gli fornisce una dettagliata descrizione della mansione svolta dal lavoratore, della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività, nonché le informazioni relative alle misure di prevenzione e protezione adottate per mitigare il rischio da Covid-19 all'interno dell'Istituzione scolastica.

Il medico competente, sulla base delle risultanze della visita, *"esprimerà il giudizio di idoneità fornendo, in via prioritaria, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2 (Covid-19), riservando il giudizio di inidoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative"* (dalla Circolare del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, n. 13 e s.m.i.); tra queste indicazioni possiamo ritrovare l'attività di intensificazione delle protezioni delle vie respiratorie mediante l'adozione della FFP2 rispetto alle mascherine chirurgiche e/o di comunità.

La visita dovrà essere ripetuta periodicamente anche in base all'andamento epidemiologico.

Dal giudizio di idoneità potranno derivare i seguenti esiti ai fini dei consequenziali provvedimenti datoriali per il personale a tempo indeterminato ovvero in periodo di formazione e di prova:

- idoneità
- idoneità con prescrizioni
- inidoneità temporanea del lavoratore fragile in relazione al contagio

Il Dirigente scolastico, sulla base delle indicazioni del medico competente, assume le necessarie determinazioni per ciascuna delle tre fattispecie di esiti possibili. Nel caso in cui la visita si concluda con un giudizio di idoneità, il lavoratore continua a svolgere o è reintegrato nelle mansioni del profilo di competenza.

Qualora il medico competente indichi al Datore di lavoro prescrizioni e misure di maggior tutela – ad esempio, l'adozione di mascherine FFP2, maggiore distanziamento, ecc. – è compito del Dirigente scolastico provvedere alla fornitura dei dispositivi di protezione individuale e all'adeguamento degli ambienti di lavoro o dei tempi della prestazione lavorativa e, comunque, adempiere a ogni tipo di indicazione ulteriore suggerita dal medico competente all'interno del giudizio di idoneità.

Qualora il giudizio di idoneità non rechi chiaramente gli elementi conoscitivi che consentano al Dirigente scolastico di dare applicazione alle prescrizioni in esso contenute, ovvero le stesse risultino non compatibili con l'organizzazione e l'erogazione del servizio, il Dirigente medesimo avrà cura di richiedere una revisione del giudizio stesso.

Inidoneità temporanea del lavoratore fragile in relazione al contagio

Il medico competente può indicare un'inidoneità temporanea, riferita alla situazione di contagio in relazione alle condizioni di fragilità del lavoratore. L'inidoneità può essere intesa come l'impossibilità a svolgere qualsiasi attività lavorativa nel contesto dato oppure solo relativamente alla specifica mansione svolta. Nella certificazione del medico competente deve essere indicata anche la durata dell'inidoneità.

Una volta acquisito il giudizio, in caso di inidoneità temporanea, il DS potrà procedere alla sostituzione con la nomina del supplente il cui contratto avrà la stessa durata del periodo di inidoneità. Per quanto riguarda i docenti, la sostituzione viene effettuata sia nel caso che il titolare venga utilizzato in altri compiti, sia nel caso in cui fruisca della malattia; per quanto riguarda il personale ATA solo nel caso in cui fruisca della malattia. Il posto sarà coperto a norma delle disposizioni vigenti sulle supplenze.

In merito all'inidoneità relativa alla specifica mansione, per quanto attiene il personale docente, si applica il CCNI concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alla funzione per motivi di salute, sottoscritto tra le parti il 25 giugno 2008 (CCNI Utilizzazioni inidonei).

Il CCNI richiamato stabilisce, all'articolo 2 comma 4, che "il personale docente ed educativo riconosciuto temporaneamente inidoneo allo svolgimento delle proprie funzioni può chiedere l'utilizzazione in altre mansioni ai sensi della lettera a) del precedente comma 2. A tal fine sottoscrive uno specifico contratto individuale di lavoro di durata pari al periodo di inidoneità riconosciuta. La domanda di utilizzazione può essere prodotta in qualunque momento durante l'assenza per malattia (cui si è collocati fino a quando non si richiede l'utilizzo)".

Dalla previsione contrattuale richiamata emerge esplicitamente il diritto del personale fragile riconosciuto temporaneamente inidoneo dal medico competente ad essere utilizzato in altri compiti, prioritariamente nell'ambito del settore scuola, tenendo conto della preparazione culturale e dell'esperienza professionale maturata. Pertanto è opportuno che il docente, che non intende essere collocato in malattia, presenti la domanda di utilizzazione non appena acquisita la certificazione da parte del medico competente, indipendentemente dalla durata della certificazione.

Quindi l'utilizzazione del personale riconosciuto temporaneamente fragile potrà avvenire solo a domanda dell'interessato, da produrre senza indugio, all'esito del giudizio di idoneità, al Dirigente scolastico.

Il lavoratore riconosciuto in condizione di "fragilità" che non può essere adibito al lavoro agile o non richiede di essere utilizzato in altre mansioni, viene collocato in malattia d'ufficio. In particolare, l'utilizzazione del personale temporaneamente inidoneo potrà avvenire solo a domanda dell'interessato; in mancanza di richiesta di utilizzazione in altri compiti, il lavoratore sarà collocato in malattia d'ufficio per tutto il periodo di vigenza della inidoneità temporanea. Il personale temporaneamente non idoneo in modo assoluto a qualsiasi mansione viene invece collocato in malattia d'ufficio, fino alla scadenza del periodo indicato dal medico competente. Il periodo di collocamento in malattia d'ufficio, per espressa previsione normativa (art. 26 comma 2 del D.L. 18 del 17.03.2020 e s.m.i.), è stato giuridicamente equiparato al ricovero ospedaliero e non è computabile ai fini del periodo di comporto.

Per il personale assoggettato a sorveglianza sanitaria il Medico Competente, disponendo della cartella sanitaria del dipendente può più facilmente accedere ai dati clinici e pronunciarsi sulle situazioni riferibili alla fragilità nel periodo pandemico, mentre per gli altri soggetti occorrerà che il singolo provveda direttamente alla comunicazione del proprio stato di salute seguendo la sotto indicata procedura:

- Refertazione della patologia da parte del medico curante (certificato medico)
- Trasmissione diretta sulla mail del Medico Competente di suddetto certificato
- Valutazione del medico competente delle risultanze medico-cliniche e comunicazione al Dirigente Scolastico sulla gestione amministrativa del personale sottoposto al controllo (espressione di idoneità, idoneità con prescrizioni, non idoneità)

A tale procedura si affiancano poi i dipendenti (anche non soggetti a sorveglianza sanitaria) che hanno avuto il coronavirus ed hanno riportato, pur verificato la loro negatività al tampone, complicanze respiratorie non ancora completamente risolte. Anche in questo caso, seguendo la procedura di cui sopra, sarà il medico competente a segnalare al Dirigente Scolastico l'eventuale temporanea sospensione lavorativa del dipendente.

SCHEDA 11 – GESTIONE SOGGETTI TERZI

Per "soggetti terzi" si intendono tutte quelle persone che a vario titolo debbono accedere alla struttura scolastica con motivazioni varie; a titolo esemplificativo possiamo declinare il seguente elenco:

- Genitori per attività di segreteria e/o colloqui con i docenti
- Fornitori di beni e servizi, Corrieri
- Ditte edili ed impiantistiche per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria

Per ciascuna tipologia di personale vengono implementate le seguenti procedure:

Genitori

Attività c/o la Segreteria

- La Segreteria devono attivarsi affinché il deposito documentale venga implementato prevalentemente con condivisione di file piuttosto che materiale cartaceo
- Se il deposito deve essere effettuato con documento cartaceo questo deve essere quarantenato per almeno 24 h
- Se deve essere effettuata accoglienza diretta dell'utenza questa deve avvenire solo ed esclusivamente su appuntamento
- Occorre organizzare il sito istituzionale per favorire l'interscambio dei documenti informatizzati, accompagnando le procedure con illustrazioni il più lineari possibili

Attività di consultazione dei docenti

- In questo preciso momento il contatto con la componente docente deve essere minimizzata; a tal proposito si suggerisce che i classici ricevimenti avvengano on-line (tranquillamente realizzabili anche con uno smart-phone) utilizzando apposite "App"

Fornitori/Corrieri

Attività di forniture periodiche (reintegro distributori automatici, fornitura cancelleria, ecc.)

- Tutte le ditte fornitrici dovranno integrare le loro contrattualità con clausole anticovid (ad esempio igienizzazioni dei processi lavorativi)
- Ove possibile definire le fasce di orario per gli accessi in modo da minimizzare possibili interferenze

Corrieri/Fattorini

- La consegna dei corrieri avverrà in apposita area/bancone
- Il personale incaricato del prelievo del materiale in ingresso dovranno maneggiare i colli indossando i guanti monouso
- Tutto il materiale in ingresso subirà una quarantena di almeno 24 h (carta) e 48 h (involucri plastici) in una zona/ambiente preventivamente individuato
- Solo dopo la quarantena il materiale potrà circolare all'interno dell'istituto

Ditte di manutenzione

Ditte contrattualizzate dall'ente proprietario

- Individuazione degli accessi
- Confinamento delle aree oggetto di manutenzione
- Pianificazione delle procedure di igienizzazione a carico della ditta fatto salvo altre indicazioni del soggetto committente

Ditte contrattualizzate dall'ente scolastico

- Clausole covid-19 in ambito contrattuale
- Acquisizione dei POS con pianificazione delle misure covid
- Pianificazione degli orari di lavoro
- Confinamento delle aree oggetto di manutenzione
- Pianificazione delle procedure di igienizzazione a carico della ditta fatto salvo altre indicazioni del soggetto committente
- Redazione "DUVRI" (se necessario)

SCHEDA 12 – SCELTA ED ATTRIBUZIONE DEI DPI

Tipologia di DPI/DP	Note caratteristiche e quadro normativo	Foto a titolo esemplificativo	Luogo d'impiego
Mascherine di tipo chirurgico	• Classe 1R • 2 strati • Certificazione UNI EN 14683:2019 • Certificazione equiparata N95		• In tutte le pertinenze d'istituto
Gel igienizzante	• 65% a base di alcol		• Disponibli sia in classe che in laboratorio
Facciale Filtrante	• Classe FFP2 • Marcatura EN149/2001 • Tipologia a bustina (migliore portabilità) • Certificazione equiparata KN95		• Attività con situazioni a rischio
Tuta monouso	• EN 1073-2:2002, EN 1149-5:2008, EN13034:2005 +A1:2009, EN 340:2003, EN ISO 13982-1:2004+A1:2010		• Attività con situazioni a rischio

Tipologia di DPI/DP	Note caratteristiche e quadro normativo	Foto a titolo esemplificativo	Luogo d'impiego
Spray igienizzante	• Agente su funghi, batteri e virus		• Uso su postazioni PC • Su attività specifiche
Guanti in nitrile	• EN 455 1-2-3 • EN 374		• Per attività specifiche • Attività con situazioni a rischio
Termoscanner	• Per uso umano		• All'ingresso in istituto
Visiera protettiva	• nessuna		• Attività in interno (attività d'aula e laboratoriali) • Attività con situazioni a rischio

N.B.: I DPI facciale filtrante FFP2 e visiera protettiva devono essere indossati dai Lavoratori in occasioni di situazioni a rischio in cui non è possibile assicurare il corretto distanziamento sociale in determinate occasioni (mensa; assistenza disabili; pulizie; ecc.) o su indicazione del Medico Competente

SCHEDA 13 – SEGNALETICA IN ISTITUTO

Nella Istituto è esposta idonea cartellonistica/pannellistica (afferente al presente documento) per informare tutte le persone sui comportamenti da seguire (norme igieniche da attuare; obblighi e divieti; percorsi; affollamento locali; ecc.).

SCHEDA 14 – GESTIONE FOCOLAIO A SCUOLA

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento precedentemente individuata.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto. Tale operazione deve essere condotta dall'operatore con i seguenti presidi indossati: mascherina FFP2, Visiera e Guanti in nitrile o equivalente
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare la ATS per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- L'ATS, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di prevenzione.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- L'istituto provvede immediatamente all'igienizzazione straordinaria degli ambienti (aule/laboratori) precedentemente frequentati dallo alunno.

SCHEDA 15 – PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE PERSONALE AMMINISTRATIVO

Premessa

Le misure qui illustrate sono quelle pianificate in ambito covid-19 che si assommano alla normale programmazione delle attività amministrative d'istituto previste dal PIANO di LAVORO elaborato dalla DSGA.

Attività prima di accedere a Scuola

1. Per accedere a scuola occorre non avere sintomatologie simil-influenzali (tosse, starnuti, indolenzimento generalizzato perdite di muco dal naso, augesia, anosmia) oltre naturalmente a non avere un rialzo di temperatura corporea superiore a 37,5 °C
2. Se si ha consapevolezza di essere entrati in contatto con un soggetto positivo (familiare e non) al covid-19 non accedere a scuola; contattare immediatamente il proprio medico di base
3. Allertare l'Istituto con particolare riguardo il Referente Covid-19 che si attiverà c/o il locale DdP
4. L'accesso alla scuola è consentito solo con mascherine chirurgiche (consegnate dalla scuola) salvo prescrizioni mediche di cui la Direzione deve essere informata

Attività degli uffici amministrativi / Segreteria

Al fine di minimizzare le occasioni riconducibili a "contatti stretti" che darebbero adito, in caso di positività accertata, ad attività di quarantena preventiva estesa ad un cospicuo numero di personale si prevede quanto segue:

1. Le attività amministrative saranno svolte secondo il piano di lavoro predisposto in chiave covid, con acquisizioni documentali ed interfacciamento sia con l'utenza interna (personale scolastico) che esterna (genitori, soggetti terzi in genere) tramite e-mail, registro elettronico alla sezione trasmissioni documenti, o contatti telefonici. Gli eventuali interfacciamenti improcrastinabili saranno pianificati solo ed esclusivamente su appuntamento, in fasce orarie predeterminate dalla DSGA
2. Le ditte/aziende che debbono relazionarsi con l'ufficio tecnico saranno generalmente accolte nella hall d'istituto a meno che il responsabile consenta l'accesso solo dopo appuntamento telefonico
3. Tutti i soggetti terzi ammessi alla relazione diretta con gli uffici dovranno preventivamente rilasciare autodichiarazione di non aver avuto contatti in chiave covid-19, nonché farsi misurare, dal personale incaricato, la temperatura corporea
4. Gli spostamenti del personale amministrativo saranno consentiti al solo piano uffici, e nel caso si rendessero necessari spostamenti di altra natura questi dovranno essere comunque autorizzati dalla DSGA, tramite telefono o via email
5. L'introduzione di tutto il materiale cartaceo in ufficio dovrà prevedere preventivamente l'igienizzazione delle mani del personale incaricato della sua movimentazione

Attività di igienizzazione delle postazioni di lavoro

1. Ad ogni fine turno lavoro il personale amministrativo/tecnico provvederà all'igienizzazione della propria postazione di lavoro mediante specifici prodotti igienizzanti forniti dall'istituto
2. Per mantenere bassa la possibilità di propagazione della viralità per contatto non è ammessa la frequentazione promiscua delle singole postazioni VDT
3. Ogni ufficio avrà in dotazione carta, gel igienizzante delle mani e soluzione idroalcolica per effettuare la sanificazione delle postazioni di lavoro.

Aggiornamento della documentazione di sicurezza a corredo delle contrattualità

1. Tutta la documentazione di sicurezza a corredo delle contrattualità amministrative e tecniche dovrà prevedere l'implementazione delle misure covid-19 per il personale esterno impegnato all'interno dell'istituto (CONTRATTI, CONVENZIONI, ecc.)
2. Il controllo del rispetto delle misure anticovid delle aziende coinvolte nelle varie attività d'istituto risulterà in carico al DSGA o da suo Incaricato

SCHEDA 16 – PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE COLLABORATORI SCOLASTICI ATTIVITÀ PRIMA DI ACCEDERE A SCUOLA

- Per accedere a scuola occorre non avere sintomatologie simil-influenzali (tosse, starnuti, indolenzimento generalizzato perdite di muco dal naso, augesia, anosmia) oltre naturalmente a non avere un rialzo di temperatura corporea superiore a 37,5 °C
- Se si ha consapevolezza di essere entrati in contatto con un soggetto positivo (familiare e non) al covid-19 non accedere a scuola; contattare immediatamente il proprio medico di base
- Allertare l'Istituto con particolare riguardo il Referente Covid-19 che si attiverà c/o il Dipartimento Prevenzione della ATS territorialmente competente
- L'accesso alla scuola è consentito solo con mascherine chirurgiche (consegnate dalla scuola) salvo prescrizioni mediche di cui la Direzione deve essere informata

Attività all'ingresso della scuola

L'organizzazione dell'accoglienza scolastica prevede diverse funzioni specifiche, come:

- Una unità di personale ai cancelli per il controllo dei flussi e la verifica dell'adozione delle mascherine da parte della componente alunnosca;
- Una unità nell'ingresso principale per la verifica della temperatura corporea al personale scolastico (docenti ed ATA) con controllo della avvenuta compilazione del registro di tale attività
- Verifica degli accessi in relazione al personale esterno (fornitori, genitori, ditte, corrieri, ecc.)
- Ogni qualvolta il personale si alterna nella guardiania all'ingresso, si dovrà igienizzare la postazione e l'apparato telefonico condiviso
- Si ricorda che il box di guardiania deve essere areato costantemente, pertanto si raccomanda (compatibilmente alla situazione meteo) di tenere porta e finestrella aperte;
- All'interno del box-accoglienza non devono permanere più di n° 2 persone

Attività di distribuzione mascherine scuola

L'attività distributiva delle mascherine chirurgiche è in capo ai collaboratori che provvedono, per ogni piano di competenza a distribuire i presidi in forma mensile smarcando l'avvenuta consegna su apposito registro. Gli alunni assenti potranno nei giorni successivi contattare il Collaboratore al piano per acquisire la fornitura e farsi registrare.

La consegna al personale della scuola avverrà c/o il box d'ingresso su richiesta specifica, l'avvenuta consegna sarà registrata su apposito registro cartaceo .

Attività di distribuzione igienizzazione aule

Quotidianamente i Collaboratori al piano verificheranno la presenza sia dell'igienizzante per le mani, sia del vaporizzatore della soluzione idroalcolica per ciascuna classe, provvedendo all'eventuale reintegro delle dosi.

Attività di igienizzazione spazi scolastici

L'attività di igienizzazione ambientale sarà effettuata secondo le linee guida del Piano di Lavoro predisposto dalla DSGA, con l'accortezza di registrare gli interventi quotidianamente su apposito registro delle igienizzazioni.

Per quanto riguarda le igienizzazioni straordinarie in occasione di casistiche covid si rimanda all'apposita procedura.

Attività al piano

L'attività di piano prevede la costante presenza del collaboratore sulle postazioni presenti finalizzata al controllo degli accessi, degli spazi comuni (corridoi, bagni), e di supporto alle esigenze inerenti alle attività didattiche.

Gli spostamenti tra piani dovranno comunque essere sempre legittimati direttamente (chiamata telefonica al DSGA o via email) o indirettamente mediante piano di lavoro giornaliero; non sono ammessi spostamenti di altro genere al fine di minimizzare situazioni riconducibili a "contatti stretti" tra il personale.

SCHEDA 17 – PROTOCOLLO COMPORTAMENTALE DOCENTI PRIMA DI ACCEDERE A SCUOLA

- Per accedere a scuola occorre non avere sintomatologie simil-influenzali (tosse, starnuti, indolenzimento generalizzato perdite di muco dal naso, augesia, anosmia) oltre naturalmente a non avere un rialzo di temperatura corporea superiore a 37,5 °C
- Se si ha consapevolezza di essere entrati in contatto con un soggetto positivo (familiare e non) al covid-19 non accedere a scuola; contattare immediatamente il proprio medico di base
- Allertare l'Istituto con particolare riguardo il Referente Covid-19 che si attiverà c/o il Dipartimento Prevenzione della ATS territorialmente competente
- L'accesso alla scuola è consentito solo con mascherine chirurgiche (consegnate dalla scuola) salvo prescrizioni mediche di cui la Direzione deve essere informata

Durante l'accesso a scuola

- In attesa dell'ingresso occorre mantenere il distanziamento sociale evitando ogni forma di assembramento
- Quando si accede ai locali della scuola seguire le indicazioni aeree e a terra indicanti i percorsi dedicati alla classe di appartenenza
- All'ingresso sarà effettuato il controllo della mascherina indossata; con l'occasione effettuare la prima igienizzazione delle mani
- Mensilmente saranno assegnate le mascherine previa compilazione del registro per avvenuta consegna
- Durante le percorrenze degli spazi comuni (scale e corridoi) mantenere sempre la DX e disporsi sempre in fila indiana rispettando il distanziamento sociale

Accesso e frequentazione dell'aula/ spazi scuola

- L'accesso in aula deve avvenire almeno 5' prima dell'ingresso degli alunni in modo da controllarne il corretto ingresso e la regolare disposizione nei rispettivi banchi
- Verificare la presenza del gel per le mani e del vaporizzatore per la soluzione idroalcolica; in caso di loro assenza allertare il collaboratore di piano per il necessario reintegro
- Al fine di mantenere basso il livello dei droplets, compatibilmente con le condizioni meteo, mantenere aperte le fenestrature; rimane comunque cogente l'obbligo del ricambio dell'aria ad ogni variazione oraria per almeno 5'
- Nel caso ricorrano condizioni favorevoli (buon livello educazionale della classe e condizioni meteo propizie), è possibile effettuare lezioni negli spazi pertinenziali dell'istituto nel rispetto dei distanziamenti previsti da norma e costantemente controllati dal docente in orario; si chiarisce che il controllo deve essere effettuato in tutte le fasi, ivi compresi gli accompagnamenti da e verso la classe
- Si ricorda che per eventuali attività accessorie, l'occupazione di spazi interni/esterni all'istituto dovrà essere preventivamente autorizzata (questo è legato alla pianificazione dei cicli di igienizzazione ambientale giornalieri)
- L'abbandono della classe al termine della giornata scolastica avverrà seguendo lo stesso percorso di accesso (ingressi frazionati) dove il docente provvederà a collocarsi alla testa della classe, che procedendo in fila indiana accederà all'uscita; solo in quell'occasione il docente potrà lasciare l'istituto; tale misura si rende necessaria al fine di minimizzare andamenti caotici sui corpi scala e nei corridoi dell'istituto; (tali disposizioni valgono fatti salvi casi particolari)

Organizzazione attività in classe

- In base alle recenti normative sia la componente docente che gli alunni dovranno tenere permanentemente indossata la mascherina per l'intera permanenza negli spazi scolastici (interni ed esterni)
- Su richiesta del singolo alunno è consentito loro di avvicinarsi alla finestra ed abbassarsi momentaneamente la mascherina per dar agio di respirare senza costrizioni
- L'abbassamento della mascherina è consentito se il docente permane da solo in classe durante la DAD (senza la presenza degli alunni); tale condizione deve avvenire con porta chiusa e finestre aperte
- Se il docente intende spostarsi all'interno della classe per il controllo delle attività didattiche, oltre alla mascherina è chiamato ad indossare la visiera, e questo al fine di mantenere i presupposti del distanziamento sociale
- Nel caso in cui vi siano alunni necessitanti della lettura labiale è ammesso, da parte dei docenti e docenti di sostegno) l'utilizzo delle mascherine trasparenti, purché certificate

Attività nei laboratori

- L'accesso ai laboratori è regolato dalla procedura presente nel documento in oggetto e nel regolamento specifico dei laboratori in chiave covid-19
- L'accesso al laboratorio avviene sempre in forma ordinata (fila indiana); in questo caso è opportuno che il docente vada a prelevare direttamente la classe e la conduca ordinatamente c/o il laboratorio in questione
- La prima operazione da condurre prima di prendere posizione nelle singole postazioni è quella dell'igienizzazione delle mani
- Il docente, in base alle postazioni evidenziate con appositi segnaposti, assegnerà la dislocazione agli alunni
- Nel caso in cui gruppi di alunni debbano condividere attrezzature, strumentazioni o processi laboratoriali, dove il distanziamento risulta problematico (d< 1,00 m) sarà cura dei Docenti verificare che gli alunni indossino anche le visiere (dotazione personale)
- Il docente in attività di controllo delle singole linee sperimentali si sposterà con mascherina e visiera
- Si precisa che i DPI per i rischi specifici presenti in laboratorio prevalgono sui presidi anticovid
- L'igienizzazione ambientale generale avverrà a fine giornata a cura dei collaboratori, mentre l'igienizzazione strumentale sarà ad appannaggio dei Docenti

Accesso e frequentazione delle palestre

- Le attività ginniche seguiranno le regole dettate dal presente documento e dal protocollo specifico per le attività di educazione fisica stilato dagli Insegnanti di materia
- Le attività ginniche potranno effettuarsi sia negli spazi chiusi che in quelli aperti; per tutte le attività occorrerà pianificare un'organizzazione che preveda un distanziamento tra mutue postazioni di almeno 2 m
- Si precisa che in attività statica occorre indossare la mascherina mentre in attività dinamica questa potrà essere rimossa, purché sia mantenuto il distanziamento di 2 m.
- L'utilizzo degli spogliatoi è attualmente precluso
- Sono da preferirsi attività ginniche di tipo individuale rispetto a quelle di squadra; detto ciò, è facoltà degli Insegnanti di materia sottoporre alla Direzione le eventuali soluzioni di gioco nel rispetto dei paradigmi enunciati dal CTS, ovvero:

1. *Protezione*
2. *Pulizia*
3. *Distanziamento*

Come presupposti organizzativi di base sono previsti:

1. *Tappetino individuale (consigliato)*
2. *Sacchetto contenete scarpe da ginnastica con suole pulite*
3. *Maglietta di ricambio*
4. *Salviettine umidificate per asciugatura del sudore*

A fine lezione gli alunni, sotto il controllo del docente, provvederanno all'igienizzazione delle attrezzature scolastiche utilizzate;

Indicazioni finali

- I ricevimenti genitoriali verranno effettuati preferibilmente in remoto
- Solo un genitore o suo delegato può accedere all'istituto, su appuntamento per conferire con il docente
- L'accesso del genitore è consentito solo con mascherina chirurgica/di comunità, e dietro compilazione di autodichiarazione (modulo all'ingresso); dovrà inoltre essere effettuata la misurazione della temperatura corporea
- Si ricorda che i docenti faranno prevalere lo scambio di documenti in file piuttosto che in cartaceo, utilizzando i canali consentiti dal registro elettronico

18 – PROTOCOLLO IGIENIZZAZIONE STRAORDINARIA

ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA

Una volta acquisita certezza della sussistenza di una casistica Covid-19 all'interno dell'Istituto da parte del referente Covid-19, nonché individuata la classe corrispondente al caso, procedere come segue:

- Chiudere (interdire) le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le superfici utilizzate dalla persona positiva
- Una volta effettuata l'operazione straordinaria, continuare poi con i normali cicli di pulizia e disinfezione ordinaria.

La sanificazione dovrà avvenire seguendo specifico protocollo della Scuola (DPI; prodotti; modalità).

20 – GESTIONE OBBLIGO "CERTIFICAZIONE VERDE" DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Nell'ottica di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il Decreto-Legge n. 111 del 17 giugno 2021 (all'articolo 1, comma 6) introduce, dal 1° settembre al 31 dicembre 2021 (attuale termine di cessazione dello stato di emergenza), la cosiddetta "certificazione verde COVID-19" per tutto il personale scolastico".

Tale norma, che definisce al contempo un obbligo di "possesso" e un dovere di "esibizione" della "certificazione verde", costituisce una ulteriore misura di sicurezza e, salvo che in sede di conversione in Legge, non subisca modifiche e/o integrazioni, è già operativa: pertanto, tutto il personale scolastico ne deve essere in possesso ed è tenuto a esibirlo secondo specifica procedura ed al personale appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.

3. DOCUMENTI PRINCIPALI DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito l'elenco (non esaustivo) della bibliografia e normativa nazionale, regionale e locale principali inerenti la gestione dell'epidemia da "*SARS-CoV-19*":

- ☑ D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"
- ☑ Art. 83 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77, in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale"
- ☑ D.L. 8 aprile 2020 n. 23 e in particolare l'art. 29 bis recante "Obblighi dei datori di lavoro per la tutela contro il rischio di contagio da COVID-19"
- ☑ Art. 58 del D.L. 25 maggio 2021, n. 73, convertito in Legge 23 luglio 2021, n. 106 recante "Misure urgenti per la scuola"
- ☑ "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 6 aprile 2021
- ☑ Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022), Ministero dell'Istruzione, 14/08/2021
- ☑ Verbale n. 31 del 25 giugno 2021 del CTS-Comitato Tecnico Scientifico
- ☑ Verbale n. 34 del 12 luglio 2021 del CTS-Comitato Tecnico Scientifico
- ☑ Avvio dell'anno scolastico 2021/2022. Nota di accompagnamento alle indicazioni del CTS-Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34) del Ministero dell'Istruzione
- ☑ Circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020 "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento
- ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 del 20 maggio 2021 "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici"
- ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 del 13 luglio 2020 "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi"
- ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 63/2020 del 30 dicembre 2020 "Apertura delle scuole e andamento dei casi confermati di SARS CoV 2: la situazione in Italia"
- ☑ Allegato 1 dello Stralcio del Verbale n. 81 del CTS del 28/05/2020 "modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico"
- ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021 del 18 aprile 2021 "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2"
- ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 28 agosto 2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"
- ☑ Decreto n. 111 del 6 agosto 2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti"

- ☑ Circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell'11 agosto 2021 "Circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell'11 agosto 2021 recante un aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-CoV-2 in Italia ed in particolare della diffusione della variante Delta"
- ☑ Nota del Ministero dell'Istruzione n. 1237 del 13 agosto 2021 avente come Oggetto Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico"
- ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 del 30 dicembre 2020 "Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2"

4. DOCUMENTI E MATERIALI AFFERENTI AL PRESENTE DOCUMENTO

I documenti ed i materiali afferenti al presente protocollo (Procedure; Istruzioni operative; Informative; Pannelli/Cartelli informativi; Capitolati; Ordini di servizio; Circolari; ecc.) predisposti ed utilizzati dalle Funzioni della Scuola per la concreta attuazione delle azioni anti-contagio indicano azioni di prevenzione e protezione per il contenimento dell'infezione, a tutela della salute delle persone, messe in campo dall'Ente.

5. NOTA FINALE

La presente relazione costituisce allegato al Documento di Valutazione dei rischi redatto ai sensi degli articoli 17, comma a) e 28 del D.Lgs. 81/2008.

Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nelle caselle in copertina, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

Desio (MB),17 agosto 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
/DATORE DI LAVORO
Prof.ssa Paola Signorini

_____