

Istituto	LICEO STATALE "Maria Gaetana Agnesi"
Indirizzo	Via dei Lodovichi, 10
Città	23807 MERATE – LC -
INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI "Protocollo per il rientro in sicurezza in emergenza sanitaria da virus COVID-19"	
D.lgs 9 aprile 2008 n°81, Art.17 comma 1 Sicurezza negli ambienti di lavoro	
DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE SCOLASTICO: Professoressa SABRINA SCOLA RSPP: Architetto SIMONA RAVASI MEDICO COMPETENTE: Dottor GIOVANNI DE VITO	
Data 01/09/2021	

Il presente documento è stato redatto dal

DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE SCOLASTICO: Professoressa SABRINA SCOLA

In collaborazione con

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: Architetto SIMONA RAVASI

IL MEDICO COMPETENTE: Dottor GIOVANNI DE VITO

La RLS: LUANA MELONI

Edizione n°	data	Tipologia	Preparato da
1	12/09/2020	INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI "Protocollo per il rientro in sicurezza in emergenza sanitaria da virus COVID-19"	Datore di Lavoro - RSPP
2	01/09/2021		

INDICE

1. PREMESSA
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. MODALITÀ DI INGRESSO E DI USCITA
4. GESTIONE DELL'ACCESSO DEGLI UTENTI DELLA SEGRETERIA E VISITATORI
5. GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI
6. UFFICI
7. INFORMAZIONE/FORMAZIONE
8. IN CLASSE
9. INTERVALLO
10. AULA DOCENTI
11. BAR
12. DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI E BEVANDE
13. PALESTRA e SPOGLIATOI
14. LABORATORI
15. ASCENSORE
16. SERVIZI IGIENICI
17. INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI - AREAZIONE
18. LOCALE PER EMERGENZA (sospetto di infezione)
19. PROCEDURA IN CASO DI SOSPETTO CASO DI COVID-19
20. PULIZIA E SANIFICAZIONE
21. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI
22. GESTIONE DEI CASI DI FRAGILITÀ
23. ISTRUZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE SCOLASTICO
24. SUPPORTO PSICOLOGICO
25. PROVE DI EVACUAZIONE
26. EVENTUALI ULTERIORI DISPOSIZIONI
27. VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

01

PREMESSA

VISTO il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e, in particolare, l'art. 41, recante "Sorveglianza sanitaria"; VISTO l'art. 83 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77, in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale", che resta in vigore fino al 31 dicembre 2021, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 23 luglio 2021, n. 105, stante l'avvenuta proroga dello stato di emergenza fino a tale data, ai sensi dell'art. 1 del D.L. 105/2021;

VISTO l'art. 26, comma 2 bis del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni in legge 24 aprile 2020, n. 27 e successive modifiche e integrazioni, per il quale, "a decorrere dal 16 ottobre 2020 e fino al 31 ottobre 2021, i lavoratori fragili di cui al comma 2 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto";

VISTO il verbale di Confronto tra il Ministero dell'istruzione e le Organizzazioni sindacali del 27 novembre 2020 relativo all'accesso allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile del personale ATA dichiarato fragile o che versi nelle condizioni di cui agli articoli 26 del decreto-legge n. 18/2020, 21 bis comma 1 del decreto legge n. 104/2020, le cui attività si possono svolgere da remoto;

VISTA la circolare del Ministero della Salute del 4 agosto 2021 n. 0035309 avente ad oggetto le "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID -19", nella quale vengono indicati i soggetti che per condizione medica non possono ricevere o completare la vaccinazione;

VISTO il 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";

VISTO l'art. 58 del D.L. 25 maggio 2021, n. 73, convertito in Legge 23 luglio 2021, n. 106, recante "Misure urgenti per la scuola";

VISTO il D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" con particolare riferimento all'articolo 1;

VISTO il D.P.R. del 20 marzo 2009, n. 81, recante "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

VISTO il "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022", adottato con decreto del Ministro dell'istruzione del 6 agosto 2021, n. 257;

VISTA la Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020, n. 14915; VISTA la Circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020, n. 17644; VISTA la Circolare del Ministero della Salute del 12 aprile 2021, n. 15127;

VISTA la circolare del Ministero della salute dell'11 agosto 2021, n. 36254 avente ad oggetto "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS – CoV-2 in Italia e in particolare della diffusione della variante Delta";

VISTO il verbale del CTS n. 10 del 21 aprile 2021 e la successiva nota del Ministero Istruzione n. 698 del 6 maggio 2021;

VISTO il Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritto in data 15 novembre 2018;

VISTO il "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;

VISTO il "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", approvato dal CTS - Dipartimento della protezione civile con verbale n. 82 della seduta del 28 maggio 2020;

VISTO il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il rapporto ISS n. 26/2020 "Indicazioni ad interim su gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo domestico e non domestico" versione del 18 maggio 2020;

VISTO il Rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020, recante "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi";

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, recante "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 63/2020, recante "Apertura delle scuole e andamento dei casi confermati di SARS-CoV-2: la situazione in Italia";

VISTO il "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia", approvato con decreto del ministro dell'istruzione del 3 agosto 2020, n. 80;

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021, recante "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2";

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, recante "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici";

VISTO il Protocollo d'Intesa "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2020/2021", sottoscritto tra il Ministero e le OO.SS. in data 21 maggio 2021;

VISTO il Verbale n. 31 della seduta del Comitato Tecnico Scientifico del 25 giugno 2021; VISTO il Verbale n. 34 della seduta del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021; VISTA la nota del Ministero Istruzione, prot. 22 luglio 2021, n. 1107 "Avvio dell'anno scolastico 2021/22. Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34);

il **dirigente scolastico** in collaborazione con il Medico Competente e il Responsabile SPP, sentito il RLS e la Commissione per la sicurezza sanitaria, di prevenzione alla diffusione del COVID-19 appositamente nominata, **ha definito il seguente protocollo** volto a:

- a) Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori e gli studenti alla ripresa delle attività didattiche;
- b) Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione per evitarne la propagazione.

Il presente documento è di fatto un "piano di rientro con protocolli ANTI-COVID" in permanenza della pandemia da SARS-CoV-2 e dell'emergenza ad essa collegata e contiene misure che seguono la logica della precauzione, seguendo e attuando le prescrizioni del Legislatore e le indicazioni delle Autorità Sanitarie e Locali.

02

CAMPO DI APPLICAZIONE

Quanto indicato nel presente protocollo si applica a tutti gli ambienti di lavoro non sanitari, presenti all'interno del Liceo Statale "M.G. Agnesi" di Merate, di seguito denominato LICEO, per regolamentare all'interno dei propri luoghi di lavoro ulteriori misure di precauzione per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro, secondo le indicazioni del Protocollo d'intesa condiviso.

03

MODALITÀ DI INGRESSO E DI USCITA

Il Dirigente scolastico ha informato preventivamente il personale e le famiglie della preclusione dell'accesso negli uffici come specificato nella sezione INFORMAZIONE/FORMAZIONE.

L'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste dalle "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" dell'IIS del 21/08/2020

Il personale scolastico esterni utilizzeranno esclusivamente l'ingresso principale destro utilizzando la porta a destra.

Gli ingressi per gli studenti, **da utilizzare sia in ingresso sia in uscita**, sono:

- n. 2 ingressi principali in Via dei Lodovichi
- n.1 ingresso laterale da scala di emergenza per gli studenti ubicati nell'ALA SUD.

Tali porte di ingresso verranno utilizzate in base all'ubicazione delle aule come indicato nell'allegato "Gestione uscite ed Entrate" e nelle piantine di ogni piano, anch'esse allegate al presente documento di integrazione al DVR,

Per diluire il più possibile i flussi pedonali all'inizio e alla fine delle lezioni verranno aperti tutti i cancelli che dovranno essere utilizzati come indicato dall'allegato "Gestione uscite ed Entrate"

Il vialetto interno all'inizio e alla fine delle lezioni può essere percorso in un **unico senso**: dall'ingresso sud all'ingresso principale all'inizio delle lezioni e dall'ingresso principale al parcheggio a SUD alla fine delle lezioni.

Il transito dei veicoli attraverso il cancello carrabile posto a SUD, al fine di garantire il sicuro afflusso pedonale nel tempo intercorrente fra le 7:45 e l'inizio delle lezioni, verrà precluso dalle 7:45 alle 8:15. Al termine delle lezioni i dipendenti possono spostarsi a bordo di detti veicoli soltanto a deflusso dei pedoni terminato, per non creare intralcio e pericolo alla circolazione.

Si eviteranno flussi contemporanei di tutte le classi presenti distribuendo l'uscita sulle cinque scale disponibili, comprese le scale di emergenza.

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

All'interno dell'istituto scolastico è stata collocata idonea segnaletica per evidenziare i percorsi interni.

Durante l'ingresso è d'obbligo indossare correttamente la propria mascherina (al personale dipendente della scuola verranno fornite mascherine chirurgiche settimanalmente) e rispettare la distanza di

sicurezza di almeno 1 metro. Anche in uscita devono essere rispettate rigorosamente le distanze interpersonali e indossate correttamente le mascherine.

All'ingresso della scuola NON è necessaria la rilevazione della temperatura corporea, ma il dispositivo di controllo resterà a disposizione per ogni evenienza. Agli esterni che a qualunque titolo (genitori, visitatori, vettori, personale esterno incaricato di manutenzione, ecc.) acceda all'Istituto viene misurata la temperatura (fino al perdurare dell'obbligo attualmente previsto dalle ordinanze regionali) utilizzando termometro a infrarossi. Il personale addetto al controllo indosserà sempre la mascherina chirurgica.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro nel caso di dipendenti od esterni.

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 gli ingressi e in ogni locale saranno presenti appositi dispenser contenenti soluzione per la disinfezione delle mani.

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

04

GESTIONE DELL'ACCESSO DEGLI UTENTI DELLA SEGRETERIA E VISITATORI

Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso al telefono e alla posta elettronica istituzionale; invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto.

Nell'atrio d'ingresso sono affissi appositi cartelli informativi da fonti ufficiali quali il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui comportamenti da adottare.

I visitatori devono compilare il Registro dei visitatori con i dati richiesti e porre la propria firma con penna personale e dopo igienizzazione delle mani.

I genitori degli studenti frequentanti devono invece compilare il Registro delle presenze Studenti e Genitori con i dati richiesti utilizzando una propria penna e dopo igienizzazione delle mani.

L'accesso all'utenza è consentito nel rispetto di quanto segue:

- È consentito l'accesso solo mediante appuntamento
- L'accesso è consentito soltanto dopo la compilazione del registro dei visitatori ed è subordinato alle seguenti condizioni
 - non aver effettuato soggiorni in Paesi segnalati come "a rischio" sui siti internet del Ministero della Salute e/o degli Esteri nei 14 giorni antecedenti il proprio rientro a scuola, oppure aver effettuato, con esito negativo, il test previsto dal Ministero della Salute e/o degli Esteri o dalla Regione per i paesi previsti;
 - non avere conviventi che abbiano effettuato viaggi nei Paesi di cui al punto precedente;
 - non essere stato o non essere a conoscenza di essere stato a stretto contatto con persone affette da Coronavirus COVID-19;
 - non essere attualmente soggetto a periodi di isolamento domiciliare e/o quarantena.
- le persone entrano una alla volta indossando la mascherina;
- chi entra nell'istituto deve sanificare le mani (nell'atrio è stato messo a disposizione il gel per la disinfezione delle mani).

Qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nelle sale d'aspetto.

05

GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI

In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro.

Se dovesse essere necessario una firma, il trasportatore deposita il documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere all'operatore dell'istituto di firmare e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato.

L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso ai visitatori verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Dirigenza dell'istituto.

I fornitori e i manutentori devono compilare il Registro dei visitatori con i dati richiesti e porre la propria firma con penna personale e dopo igienizzazione delle mani.

06

UFFICI

Chi dispone di un proprio ufficio deve permanere all'interno dello stesso con porta chiusa comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici. Chi opera in uffici open space, se le dimensioni dell'ufficiolo consentono, deve mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro. Nel caso di postazioni frontali le scrivanie saranno munite di barriere fisiche (pannelli di plexiglass). In ogni caso saranno consegnate ai dipendenti mascherine chirurgiche.

Le scrivanie e tutto ciò che tocchiamo verrà pulito ogni giorno dai collaboratori scolastici; le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi come il materiale non utilizzato; verrà inoltre utilizzato un disinfettante, che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, sulle superfici toccate da più persone. È comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente infetti, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca.

L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani.

Nei servizi igienici sono stati posizionati i dispensatori di sapone liquido.

Le misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento, sono state pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti nell'ingresso e in prossimità degli uffici.

Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili digitalmente, gli stessi si lasciano sulla scrivania senza contatto "diretto".

Fotocopiatrice: da utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla. Nel caso in cui fosse necessario utilizzare la tastiera della fotocopiatrice è necessario provvedere, dopo il suo utilizzo, a passare un panno con detergente appositamente predisposto lasciato accanto alla postazione.

07

INFORMAZIONE/FORMAZIONE

Tutti i dipendenti, gli studenti e le loro famiglie sono stati informati che l'ingresso nell'istituto è consentito unicamente nel rispetto dei seguenti punti:

- non essere stato o non essere a conoscenza di essere stato a stretto contatto con persone affette da Coronavirus COVID-19;
- non essere attualmente soggetto a periodi di isolamento domiciliare e/o quarantena.
- aver effettuato il prescritto periodo di isolamento fiduciario nel caso di rientro da soggiorni in Paesi segnalati come "a rischio" sui siti internet del Ministero della Salute e/o degli Esteri ed aver effettuato, con esito negativo, il test previsto dal Ministero della Salute e/o degli Esteri o dalla Regione per i paesi previsti;
- non avere conviventi che abbiano effettuato viaggi nei Paesi di cui al punto precedente;

Sono stati inoltre informati circa:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante, in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5° C) o altri sintomi influenzali quali: tosse, congiuntivite, dolori muscolari, contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti, da gestire con il proprio medico di famiglia.
- L'obbligo di non poter fare ingresso o di poter permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura maggiore o uguale 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti). Tali situazioni comportano l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa.
- L'obbligo di mantenere la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro;
- L'obbligo di indossare di mascherine chirurgiche, secondo la normativa vigente.

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.

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

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,

Contestualmente con l'inizio delle lezioni tutti gli studenti vengono informati da parte dei docenti della classe, sulle procedure di sicurezza. Viene organizzata un'ulteriore informazione e formazione da parte del RSPP per tutte le classi.

08

IN CLASSE

Durante le attività didattiche vige l'obbligo per tutto il personale di indossare la mascherina chirurgica. Anche gli studenti, considerata l'attuale situazione epidemiologica regionale e la necessità di tutelare i soggetti fragili presenti, sono tenuti ad indossare la mascherina anche quando sono seduti al loro posto.

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 mascherine chirurgiche. Per i docenti di sostegno, in tali casi, è previsto l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuali per occhi, viso e mucose, tenendo conto della tipologia di disabilità e di ulteriori indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

Tutti i presenti, in ogni momento della giornata, devono risultare da appositi registri (registro di classe elettronico o 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 statico di almeno 1 metro tra gli alunni e di almeno 2 metri tra docente ed allievi.

La disposizione della classe deve intendersi fissa e, nelle classi più affollate, per ogni banco vengono segnati a pavimento i punti di appoggio per consentire il corretto riposizionamento nel caso di spostamento.

In classe sono presenti cartelli che vietano lo spostamento di sedie e banchi.

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 (in quanto trattasi di un prodotto chimico), ridurre il rischio che qualche goccia cada a terra determinando la scivolosità del pavimento, nonché spreco.

È compito del rappresentante 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 verifica che tutti gli studenti abbiano sanificato 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. 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.

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.

Eventuali giubbetti o felpe devono essere collocati sullo schienale della propria sedia. Non devono essere utilizzati gli appendiabiti a muro.

Alla lavagna ogni docente e studente dovrà utilizzare un proprio gessetto fornito dalla scuola. L'uso touch dello schermo della LIM prevede una sanificazione dopo l'utilizzo (o l'uso di guanti monouso nel caso non fosse igienizzabile).

Al cambio di docente, cattedra e postazione informatica devono essere igienizzate dal docente che entra.

09

INTERVALLO

Durante l'intervallo gli studenti NON escono dalle classi (se non per recarsi in bagno) e si procederà alla completa apertura delle finestre in modo da favorire il ricambio d'aria. Il docente della terza ora resterà in classe fino alla fine dell'intervallo per la necessaria vigilanza.

Gli studenti possono recarsi a turno ai servizi igienici. Nel caso in cui si dovessero verificare assembramenti (code di attesa superiori a 5 persone) fuori dal bagno durante l'intervallo gli studenti torneranno in classe e vi accederanno durante le ore di lezione.

Durante l'intervallo sarà consentito consumare le merende e le bevande che ogni studente si porterà da casa o che avrà provveduto ad ordinare al bar tramite apposita procedura; verranno pertanto impartite istruzioni per organizzare la prenotazione degli alimenti e bevande tramite un referente di classe che avrà il compito di raccogliere le ordinazioni e il denaro necessario. Le prenotazioni di ogni classe verranno poi ritirate e distribuite dallo stesso referente.

Non è consentita lo scambio di cibi e bevande.

10

AULA DOCENTI

L'accesso in sala docenti deve avvenire seguendo strettamente le indicazioni di capienza massima fissata in 30 persone 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.

È fortemente consigliato l'utilizzo di un proprio dispositivo (tablet o PC) in quanto quelli presenti sono stati diminuiti per garantire il distanziamento di 1 metro. Nel caso si vogliano usare i PC presenti igienizzare prima le mani e, dopo l'uso, il docente dovrà provvedere alla disinfezione della tastiera e del mouse tramite l'apposito dispenser a disposizione.

L'uso della fotocopiatrice deve essere limitato al minimo indispensabile facendo ricorso alla sala stampa prevalentemente in modalità a distanza. Nel caso di utilizzo diretto del docente provvedere prima ad igienizzare le mani. Anche in questo caso può essere utilizzato il detergente a disposizione.

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

È vietato spostare gli arredi presenti nell'aula docenti che poiché sono state posizionati in modo da garantire il distanziamento di 1 metro.

Eventuali cappotti, giubbetti o felpe devono essere collocati sullo schienale della propria sedia. Non devono essere utilizzati gli appendiabiti presenti.

Arieggiare frequentemente il locale.

11

BAR

L'accesso al bar è consentito nel rispetto del numero massimo previsto dal gestore del locale e osservando il distanziamento di 1 metro. Nel caso in cui si dovessero verificare assembramenti (code di attesa superiori a 5 persone) gli studenti torneranno in classe.

Prima e dopo l'accesso al locale bar è obbligatorio igienizzare le mani.

Considerate le piccole dimensioni del locale bar è obbligatorio effettuare gli acquisti utilizzando la procedura di prenotazione tramite il referente della propria classe.

12

DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI E BEVANDE

L'utilizzo dei distributori automatici è consentito solo con il rispetto del distanziamento interpersonale di 1 metro, rispettando la segnaletica orizzontale. Non è consentito alcun assembramento in prossimità dei distributori.

Prima dell'uso del distributore è obbligatorio igienizzare le mani e, dopo aver prelevato la bevanda o lo snack, spostarsi dall'area comune.

Seguire le corrette procedure per rimuovere la mascherina e per indossare nuovamente la mascherina.

È prevista detersione e sanificazione più volte al giorno del distributore di bevande da parte dei collaboratori.

L'aerazione dell'area è garantita dall'apertura delle porte.

13

PALESTRA e SPOGLIATOI

Gli ingressi saranno rigorosamente scaglionati, in modo da evitare assembramenti. Poiché durante l'attività fisica occorre mantenere la distanza di sicurezza di 2 metri, nella prima fase di avvio dell'anno scolastico, saranno privilegiate le attività motorie individuali; sono vietati tutti i giochi di contatto e gli sport di gruppo.

L'attività, laddove possibile, deve essere svolta all'aperto.

Deve essere osservato scrupolosamente il regolamento redatto dal responsabile della palestra che verrà illustrato ad ogni classe all'inizio dell'anno scolastico dal docente di educazione fisica della classe.

Andranno ben distinti gli spogliatoi ed i servizi da utilizzare. L'uso degli spogliatoi deve intendersi vietato rispetto alla possibilità di farsi la doccia.

Ogni studente indosserà la mascherina negli spogliatoi.

È permesso il cambio, ma gli indumenti personali vanno riposti all'interno di un sacchetto personale e poi, preferibilmente, all'interno dello zaino individuale.

Dopo l'utilizzo gli spogliatoi saranno igienizzati da collaboratori scolastici incaricati.

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.

Non è consentito l'uso di attrezzi di uso promiscuo.

14

LABORATORI

In tutti i laboratori è obbligatorio tenere la mascherina già utilizzata per lo spostamento.

All'accesso devono essere igienizzate le mani. Le porte di accesso devono essere aperte dal collaboratore scolastico prima dell'arrivo della classe per evitare assembramenti.

L'uso del laboratorio deve essere prenotato in anticipo per permettere la necessaria sanificazione; per laprenotazione dovrà essere scrupolosamente osservata la procedura presente nel regolamento.

Deve essere osservato scrupolosamente il regolamento redatto dal responsabile del laboratorio che verrà illustrato ad ogni classe all'inizio dell'anno scolastico dal docente della relativa disciplina.

Macchinari, attrezzature, 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.

15

ASCENSORE

L'utilizzo dell'ascensore deve essere riservato alle persone che ne abbiano evidente necessità in quanto il ridotto spazio a disposizione comporta difficoltà nel mantenimento del distanziamento. È pertanto necessario fare richiesta scritta al dirigente documentando le motivazioni.

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 due volte al giorno da collaboratori scolastici incaricati ad hoc.

16

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.

L'accesso è consentito solo nel rispetto del numero massimo indicato sulla porta esterna; per tale motivo il tempo di permanenza deve essere quello strettamente necessario.

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 provvedere alla igienizzazione frequente 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 previsioni metereologiche).

17

INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI - AREAZIONE

*Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro.

Nelle classi e negli uffici il cambio d'aria deve avvenire almeno ogni ora.

Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

18

LOCALE PER EMERGENZA (sospetto di infezione)

L'infermeria è stata identificata come locale apposito che verrà utilizzato come ambiente per la sosta momentanea di chi, personale in servizio, studenti o esterni, dovesse evidenziare sintomi riconducibili a Covid-19. Le chiavi del locale e della porta esterna dovranno essere sempre mantenute disponibili nel box accoglienza. Entro l'inizio delle lezioni verranno individuati altri locali per l'emergenza COVID.

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 addetta al Primo Soccorso cercando di ridurre ogni possibile contatto con altre persone o la possibile contaminazione di altri ambienti; si seguono le procedure fornite dal Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020 come indicato nel paragrafo "PROCEDURA IN CASO DI SOSPETTO CASO DI COVID-19".

19

PROCEDURA IN CASO DI SOSPETTO CASO DI 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.

Nel caso di rilevazione di temperatura anomala **all'ingresso** il soggetto non viene fatto entrare. Se adulto viene invitato a ritornare al proprio domicilio; nel caso il soggetto sia uno studente lo stesso verrà dotato di mascherina chirurgica e fatto **sostare all'esterno** in attesa che i genitori o altri delegati vengano a prenderlo.

Nel caso in cui il soggetto sia un operatore scolastico e i sintomi siano stati rilevati **durante il servizio**, il soggetto, già dotato di mascherina chirurgica, verrà invitato ad allontanarsi dalla struttura e a rientrare al proprio domicilio per consultare il medico.

Nel caso in cui il soggetto sia uno studente e i sintomi siano stati rilevati durante le ore di lezione, si seguiranno poi le indicazioni fornite dal Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020:

- il soggetto verrà dotato di mascherina chirurgica e condotto nel locale apposito (LOCALE PER EMERGENZA).
- L'operatore scolastico 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.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie

croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina FFP2 fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.

- 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 (vedere il paragrafo "**Attività di sanificazione straordinaria per presenza di lavoratore positivo al COVID-19**").
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.

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 dell'istituto. Si attiveranno quindi le procedure sopra descritte.

In ogni caso si farà riferimento al 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) ed alle eventuali successive integrazioni.

La scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19 al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena; nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili "contatti stretti" di lasciare cautelativamente il luogo di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

20

PULIZIA E SANIFICAZIONE

In ogni aula, laboratorio o ufficio è stata messa a disposizione una soluzione idro-alcolica ad uso del personale che può igienizzare ulteriormente la propria postazione di lavoro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherina e guanti monouso) e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come secco indifferenziato.

Viene disposta in posizione visibile idonea cartellonistica ed avvisi sulle modalità di pulizia delle mani.

Prima e dopo le attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere all'areazione di tutti gli ambienti.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Stracci e panni utilizzati per le pulizie svolte dai collaboratori scolastici devono essere puliti ogni giorno; gli stracci usati a fine giornata vanno raccolti in appositi spazi individuati e fuori dalla portata degli utenti.

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, per la segreteria, prevalentemente in orari non d'ufficio.

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.

Come indicato nell'Allegato 1 al documento del CTS del 28/05/2020 (Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020) la maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria. Si farà riferimento al Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, recante "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici";

Oggetti frequentemente toccati dovranno invece essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili). Pertanto, GIORNALMENTE è prevista una SANIFICAZIONE PERIODICA di tali elementi con le seguenti modalità:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e detergente.
2. **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.
3. Smaltimento dei DPI utilizzati e dei rifiuti in sacchetti che devono essere chiusi utilizzando sempre guanti e mascherina.

Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e durante le attività di sanificazione i collaboratori scolastici dell'istituto hanno in dotazione ed utilizzano dispositivi di protezione individuale apposite: mascherina, guanti, occhiali o visiera.

Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento previsto tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori).

I luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Dopo segnalazione di un caso sospetto o confermato COVID-19 dovrà avvenire la SANIFICAZIONE STRAORDINARIA.

Classi e uffici

Al termine delle attività i collaboratori scolastici dovranno:

- Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. Detergere con disinfettante le maniglie, la fotocopiatrice e gli altri elementi di uso comune.
- Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
- Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Controllare periodicamente la presenza del detergente a spruzzo e del gel igienizzante.

Servizi igienici

- Areazione degli ambienti.

- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni
- Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
- Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Rifornire di sapone gli appositi distributori.

Attività di sanificazione straordinaria per presenza di lavoratore positivo al COVID-19

Come indicato dal "Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020 la sanificazione va effettuata se sonotrascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

1. Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva, compreso il locale utilizzato per il suo isolamento, fino al completamento della sanificazione.
2. Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
3. Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
4. Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Trattamento dei rifiuti delle attività di pulizia e sanificazione

I rifiuti prodotti dalle attività di pulizia devono essere raccolti in sacchetti, sigillati e poi conferiti nella raccolta del secco indifferenziato.

I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione/decontaminazione dell'ambiente per il caso di presenza in ambiente di soggetto sospetto o confermato di COVID 19, (come gli stracci e i DPI monouso impiegati) devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto. Infatti, come indicato nella Circolare del Min. Salute n.5443: "Eliminazione dei rifiuti – I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN 3291)", corrispondenti al codice CER 18.01.03* HP 9 e categoria ADR UN 3291.

I dispositivi di protezione individuali (DPI) sono messi a disposizione del Personale docente settimanalmente o su richiesta. I docenti di sostegno, nel caso di attività che prevedano distanze inferiori ai 2 metri, dovranno utilizzare una mascherina FFP2 che sarà fornita dall'Istituzione scolastica per tutta la durata del servizio. Il personale, all'atto del ritiro, sottoscriverà apposita dichiarazione di ricevuta.

Analoga dotazione è prevista per il Personale ATA (mascherina chirurgica), in aggiunta ai dispositivi di protezione già previsti di cui permane l'obbligo di fornitura e utilizzo (camice, guanti per pulizie). Il personale, all'atto del ritiro, sottoscriverà apposita dichiarazione di ricevuta.

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). Il personale, all'atto del ritiro, sottoscriverà apposita dichiarazione di ricevuta.

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 nell'atrio e devono essere utilizzati anche per le eventuali mascherine non più utilizzabili (lesionate, sporche o bagnate) degli studenti e dei docenti.

22

GESTIONE DEI CASI DI FRAGILITÀ

Per le lavoratrici di segreteria in stato di gravidanza, è prevista la modalità di lavoro agile effettuabile dal proprio domicilio.

I lavoratori affetti da patologie croniche o con multi-morbilità (più patologie) ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita devono fare riferimento al proprio medico di base e in alternativa al MC.

Al fine di dare seguito a una specifica prescrizione del "Medico competente", si è provveduto a rilasciare apposita circolare nella quale viene indicato l'iter da seguire da parte dei soggetti fragili.

Qualora il lavoratore non attivi la malattia attraverso il medico di medicina generale, potrà inoltrare al MC una richiesta di visita medica di cui all'art. 41 c. 1 lett. c. (c.d. visita a richiesta del lavoratore), corredata da documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata.

In caso di richiesta di visita da parte del lavoratore, il giudizio di idoneità potrà prevedere indicazione allo smart-working, la prescrizione di DPI specifici (es: mascherina con filtro FFP2/FFP3).

Qualora però si dovesse configurare un'incompatibilità tra lo stato di salute del lavoratore e il rientro al lavoro (inidoneità temporanea), bisognerà definire le modalità più idonee per gestire tale situazione.

Anche per gli studenti in situazione di fragilità si è provveduto a pubblicare apposita circolare informativa diretta alle famiglie.

Quanto sopra specificato rappresenta la modalità attraverso la quale sarà attivata la sorveglianza sanitaria in questa fase.

Inoltre, la scuola:

- dispone la prosecuzione della sorveglianza sanitaria, rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo); privilegia, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite per rientro da malattia;
- precisa che la sorveglianza sanitaria periodica non viene interrotta, perché rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il Medico Competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- dispone che nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il Medico Competente collabora con il datore di lavoro, il RSPP e il RLS, anche per:
 - aggiornare, ove necessario, il DVR aziendale, programmare e svolgere le attività di informazione e formazione dei lavoratori sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
 - valutare la correttezza delle procedure di lavoro e l'eventuale adeguamento dell'organizzazione del lavoro;
 - suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori;

- stabilisce che il Medico Competente segnala al Datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e che il Datore di lavoro provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy; il Medico Competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie;
- riconosce al Medico Competente un ruolo centrale soprattutto per l'identificazione dei soggetti suscettibili e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19 ed introduce la "sorveglianza sanitaria eccezionale", da effettuare sui lavoratori con specifiche patologie (ad es. cardiovascolari, respiratorie e dismetaboliche), anche attraverso una visita a richiesta; in assenza di copertura immunitaria adeguata (utilizzando test sierologici di accertata validità).

23

ISTRUZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Docenti

Ciascun docente dovrà rispettare la distanza minima di due metri dagli studenti durante la normale attività didattica in classe e indossare la mascherina chirurgica e, se necessario, nel caso di assistenza a studenti disabili, l'interazione con i quali necessita di particolare avvicinamento, la mascherina FFP2 ed eventualmente la visiera.

Per l'accesso per attività calendarizzate o in orario di servizio non verrà richiesto di firmare il registro delle presenze. In caso contrario i docenti dovranno porre il proprio nome, cognome, data e ora dell'accesso e firma sul Registro delle presenze dei docenti e ATA.

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.

L'utente dovrà comunque indossare sempre mascherina e dovrà aver igienizzato le mani.

Assistenti Tecnici

Durante qualsiasi mansione inerente alla predisposizione e manutenzione dei laboratori indosseranno i DPI prescritti per la specifica attività come descritto nel DVR e nel presente documento.

Indosseranno sempre la mascherina chirurgica in presenza di altre persone.

Dovranno provvedere all'igienizzazione delle strumentazioni e attrezzature di laboratorio dopo ogni utilizzo.

Collaboratori scolastici

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. Nei box/guardiole è consentita la presenza di un solo collaboratore alla volta e non è consentito l'accesso a persone diverse dai collaboratori scolastici.

Per le pulizie si atterranno a quanto previsto nell'Integrazione del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A. e programma di sanificazione.

Dovranno areare sempre gli ambienti dopo il loro utilizzo o dopo la loro pulizia.

Si richiede particolare attenzione all'igienizzazione dei telefoni, fotocopiatrici, PC, tastiere, mouse dopo il loro utilizzo nei vari laboratori, negli uffici, nell'ufficio del dirigente e in vicepresidenza, in sala docenti.

Va compilato il registro delle pulizie, come disposto da Direttore S.G.A.

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. Imporranno sempre, a chi entra nell'edificio, di seguire le indicazioni sopra riportate e allontaneranno gli inadempienti.

Deve controllare personalmente la misurazione della temperatura (od effettuarla nel caso di mancanza/non funzionamento del rilevatore a parete) quando prescritto adottando le precauzioni dovute. Nel caso di utilizzo del termometro, lo stesso non va dato in mano a terzi.

I visitatori, gli utenti della segreteria estranei e i fornitori, non facendo parte del Personale in servizio e nemmeno degli studenti, devono compilare il Registro dei visitatori con i dati richiesti e porre la propria firma con penna personale e dopo igienizzazione delle mani. Nel caso in cui non siano forniti di pennarene verrà consegnata una che dovrà poi essere riposta in un sacchetto per la successiva sanificazione.

Ai visitatori non vengono forniti DPI e, nel caso in cui abbiano più di 37,5°C o sintomi sospetti (vedi procedure apposite), non verrà loro consentito l'accesso.

Per l'accesso di docenti e personale scolastico con attività calendarizzate o in orario di servizio non verrà richiesto di firmare il registro delle presenze. In caso contrario docenti dovranno porre il proprio nome, cognome, data e ora dell'accesso e firma sul Registro delle presenze dei docenti e ATA.

Per l'accesso di studenti e genitori con attività calendarizzate non verrà richiesto di firmare il registro delle presenze. In caso contrario studenti e genitori dovranno porre il proprio nome, cognome, classe, data e ora dell'accesso e firma sul Registro delle presenze Studenti e Genitori.

24

SUPPORTO PSICOLOGICO

L'attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico.

Sulla base di una Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, si promuove un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta. A tale scopo si adottano le seguenti misure:

- il rafforzamento degli spazi di condivisione e di alleanza tra Scuola e Famiglia, anche a distanza;
- il ricorso ad azioni di supporto psicologico tramite sportelli di ascolto
- formazione e supporto al personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza)
- supporto tecnico e psicologico nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con altri Bisogni Educativi Speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno.

Il supporto psicologico sarà attivato tramite la collaborazione della psicologa di istituto e potrà essere e fornito, anche mediante accordi e collaborazioni tra istituzioni scolastiche, attraverso specifici colloqui

con professionisti abilitati alla professione psicologica e psicoterapeutica, effettuati in presenza o a distanza, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.

25

PROVE DI EVACUAZIONE

Le normali due simulazioni annuali potranno essere sostituite da simulazioni per un minor numero di classi per evitare l'inevitabile assembramento sulle scale e nell'area di ritrovo.

26

EVENTUALI ULTERIORI DISPOSIZIONI

Il presente protocollo recepisce automaticamente eventuali ulteriori dispositivi per la sicurezza emanati dagli organi competenti. Eventuali modifiche del contesto potranno prefigurare l'adozione di nuove misure di gestione del rischio.

Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni nazionali e regionali.

Eventuali modifiche alla presente e tutte le comunicazioni organizzative derivanti dallo stato di emergenza epidemiologica saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

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.

27

VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Considerando le prescrizioni dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, della Provincia di Trento e le altre misure intraprese, si ritiene che, allo stato attuale, considerando la tipologia di rischio generico alla quale i lavoratori sono esposti, **la gestione del rischio sia da considerarsi adeguata.**

Merate, 1 settembre 2021

Il Dirigente scolastico

Sabrina Scola