I S T I T U T O C O M P R E N S I V O A L B A N O
Albano S. Alessandro e Torre de'Roveri - via Dante Alighieri, 13 – 24061 Albano S. Alessandro (BG)
tel.: 035/4521312 – fax.: 035/4239732 – C.F.:95119160166 - www.icalbano.edu.it
CODICE UNIVOCO UFE5PF
e.mail: BGIC817006@pec.istruzione.it - e.mail: bgic817006@istruzione.it

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

NEGLI AMBIENTI DI LAVORO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SCOLASTICHE

Delibera del Consiglio d'Istituto

n. 53 del 01.09.2020

Sommario

Riferimenti normativi 3

Il Protocollo integrativo ATS Bergamo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro; 3

Il D.M. 26/06/2020 n. 39 del MI "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del sistema nazionale di Istruzione" – Piano scuola 2020-2021 3

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione 4

Art. 2 Informazione 4

a. Informazione preventiva 4

b. Informazione all'entrata 4

c. Informazione ai terzi 5

d. Informazione ai dipendenti 5

Art. 3 Modalità di ingresso locali di segreteria/plessi e di comportamento all'interno dei locali 5

Modalità di accesso ai dipendenti 5

Modalità di accesso agli esterni 6

Art. 4 Organizzazione delle attività didattiche 7

Gestione delle entrate e delle uscite 7

Utilizzo degli spazi interni 8

Utilizzo dei servizi igienici 8

Accesso ai distributori automatici di alimenti da parte del personale scolastico 9

Utilizzo della palestra 9

Servizio mensa scuola Primaria 9

Servizi extrascolastici 9

Art. 5 Pulizia e sanificazione 10

Art. 6 Precauzioni igieniche personali 10

Art. 7 Dispositivi di protezione individuale 11

a) Le mascherine di protezione individuale. 11

b) Il gel 11

c) Altri dispositivi di protezione 11

Art. 8 Gestione degli spazi comuni 11

Art. 9 Organizzazione del personale 12

Art. 10 Gestione entrata e uscita dei dipendenti 12

Art. 11. Spostamenti interni, riunioni, eventi di formazione 12

Art. 12 Gestione di una persona sintomatica negli uffici e nei plessi scolastici 13

Art. 13 Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS 15

Art. 14 Il referente scolastico per COVID-19 15

Art. 15 Aggiornamento del protocollo di regolamentazione 16

Riferimenti normativi

Il presente protocollo costituisce l'attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL, adeguato al prot. del 24/04/2020;

Preso atto	che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
Condivisi	i principi del Protocollo nazionale;
Considerate	le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19
Valutata	la necessità di adottare un Protocollo d'Istituto che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità dell'I.C.;
Considerato che	secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
Ricordato che	a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);
Vista	la revisione del DVR -Rischio biologico Covid 19
Visto	Il Protocollo integrativo ATS Bergamo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;
Visto	Il verbale n. 82 del 28 maggio 2020 della riunione del CTS "Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico" e successivi aggiornamenti
Visto	Il D.M. 26/06/2020 n. 39 del MI "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del sistema nazionale di Istruzione" – Piano scuola 2020-2021
Visto	L'art. 32 del D.L. 10/08/2020 n. 104
Visto	Il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 e le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" del 21 agosto 2020
Sentiti	l'RSSP, la RLS d'istituto, il medico competente, il DSGA

Il Consiglio d'Istituto adotta il seguente "Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro per la ripresa delle attività di segreteria e scolastiche"

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il Consiglio d'Istituto assume ai sensi del D.lgs 81/2008 il presente Protocollo di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo adeguato al Prot. del 24 aprile 2020, con le seguenti finalità:
    a. Garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro
    b. Garantire la continuità operativa ai servizi nel rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza
2. Il presente Protocollo individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.
3. Il Protocollo è redatto dal Servizio Prevenzione e Protezione tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto
4. Il presente Protocollo ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
5. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Protocollo e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 Informazione

I comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.
L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione; per questo motivo L'I.C. si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (famiglie, esperti esterni, educatori, fornitori ecc.) tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nell'Istituto.
L'informativa potrà essere diffusa attraverso:

- note scritte inviate ai dipendenti tramite mail
- pieghevoli
- comunicazioni affisse in bacheca e nei luoghi di transito anche attraverso immagini e/o in più lingue
- comunicazioni nel sito web
- affissione dei comportamenti da seguire, come indicato dal Ministero
- incontri a distanza informativi e/o formativi

a. Informazione preventiva

Tutti coloro che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso negli uffici e nei plessi dell'Istituto Comprensivo, dovranno conoscere le norme contenute nel presente Protocollo.

Pertanto il presente Protocollo:

- viene comunicato a tutte le agenzie che collaborano con la scuola nell'organizzazione dei servizi (Enti locali, Associazioni, Cooperative …).
- viene pubblicato integralmente nel sito web dell'Istituto e inviato tramite mail a tutti i dipendenti.

b. Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali dell'I.C. di Albano Sant'Alessandro se non dopo aver recepito le regole generali di accesso.
Con l'ingresso nei locali si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
All'entrata viene affissa apposita cartellonistica contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso ai locali.
Tra le informazioni contenute nella **nota informativa** dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare nei locali in presenza di temperatura pari o superiore a 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso e di poter permanere nei locali e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura pari o superiore a 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso ai locali. In particolare:
    - indossare la mascherina,
    - mantenere la distanza di sicurezza,
    - osservare le regole di igiene delle mani;
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

c. Informazione ai terzi

L' I.C. fornirà adeguata informazione ai terzi dei contenuti del presente Protocollo d'Istituto per quanto di interesse. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Istituto.
La nota informativa avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o comunque resa disponibile all'ingresso degli uffici; con l'ingresso negli stessi si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole indicate e si assume l'impegno a conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d. Informazione ai dipendenti

L' I.C. colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, cartellonistica che ricordi comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale e con l'igiene personale.
In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate negli uffici e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.
Informazioni potranno essere fornite anche in occasione di incontri "a distanza".

Art. 3 Modalità di ingresso locali di segreteria/plessi e di comportamento all'interno dei locali

Modalità di accesso ai dipendenti

Non sarà possibile accedere ai locali dell'Istituto:

- in **caso di malattia**: in questo caso occorre comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico la malattia inviando la dovuta documentazione medica.
- In **caso di contatto stretto con persone risultate positive al Covid-19**: in questo caso va comunicato al Dirigente Scolastico di trovarsi in isolamento obbligatorio o fiduciario attestato dal medico di famiglia o dall'Ente che ha decretato lo stato di quarantena; sarà necessario inviare la documentazione medica.

Condizioni di accesso alla struttura:

- Il personale dovrà
    - Indossare la mascherina chirurgica fornita dalla scuola
    - curare l'igiene delle mani utilizzando i gel messi a disposizione dall'Istituto e/o lavandole frequentemente
    - mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro

a) Controllo della temperatura

Prima dell'accesso al luogo di lavoro, il personale dipendente dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da personale incaricato. Se tale temperatura risulterà pari o superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.
L'operatore scolastico verrà fornito di mascherina chirurgica, se non già in possesso, e verrà invitato ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio medico di medicina generale per la valutazione clinica necessaria. Il medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico (vedi art. 12 "Gestione di una persona sintomatica"). Di tale eventualità sarà informato anche il Medico Competente per le azioni di sua pertinenza

Le mascherine chirurgiche saranno fornite quotidianamente dall'Istituto a tutti i suoi dipendenti.

b) Richiesta di informazioni

L' I.C. Albano S. Alessandro informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso nei locali, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19
Per rendere possibile la tracciabilità di contatti, al personale non dipendente che accede in segreteria o in uno dei plessi verranno richiesti i seguenti dati: nome, cognome, indirizzo, numero di telefono. Verrà inoltre chiesto di dichiarare di non aver avuto contatti con soggetti positivi a COVID-19.
I dati verranno conservati nel rispetto della privacy per 14 giorni e poi eliminati.

Rispetto della privacy

La rilevazione della temperatura corporea, così come l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, costituiscono trattamento di dati personali, anche di tipo sensibile e devono avvenire nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR UE 2016/679).

c) Mobilità delle persone all'interno dei luoghi di lavoro

Valutata l'organizzazione dell'Istituto, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno degli uffici e dei plessi, si dispone quanto segue:

- Divieto di affollamento ovvero permanenza di più persone in spazi chiusi e/o ingressi: ove opportuno verrà indicato il numero massimo di persone che possono accedere ad un locale (es. sala insegnanti, spazi adibiti a riunioni);
- Obbligo di tenere sempre la mascherina indossata;
- Limitare al massimo gli spostamenti dalla propria postazione e, se necessari, mantenere sempre le distanze minime di 1 metro dagli altri lavoratori;
- Orari di ingresso e uscita scaglionati del personale di segreteria in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni di transito.

Modalità di accesso agli esterni

L'ingresso di visitatori esterni è consentito solo in situazioni indifferibili e solo con mascherina.

Accesso alla segreteria:

L'accesso alla segreteria è consentito dal lunedì al sabato solamente se la pratica non può essere evasa telematicamente e nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione telefonica o tramite email in orario da concordare con il personale amministrativo, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi

influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

Gli utenti dovranno:

a) indossare la mascherina
b) essere sottoposti a rilevamento della temperatura
c) utilizzare il gel per la pulizia delle mani messo a disposizione all'interno dell'edificio
d) mantenere la distanza di almeno un metro;
e) rispettare il limite di accesso di una sola persona, che deve stazionare rigorosamente dietro i pannelli opportunamente predisposti per evitare contagi.

Ove possibile, i **fornitori** sono invitati a lasciare la merce fuori dall'ingresso evitando di accedere agli uffici.
L'Istituto si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà resa nota, comunque, prima dell'ingresso negli uffici, un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi comuni.

Ogni comportamento difforme deve essere preventivamente valutato e autorizzato.

Accesso ai servizi igienici

Laddove fosse necessario consentire l'accesso a personale esterno ai servizi igienici del personale, si procederà alla loro immediata sanificazione.

Art. 4 Organizzazione delle attività didattiche

In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza.
Alle famiglie delle studentesse e degli studenti è chiesta la massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute dei propri figli, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e sono quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a prevenire i rischi di contagio.
Alle famiglie viene inoltre chiesto di segnalare in forma scritta specifiche situazioni di fragilità della salute dei propri figli, in raccordo con il pediatra o il medico di base e il Dipartimento di prevenzione territoriale.
Allo stesso modo, viene chiesto tramite circolare esplicativa ai dipendenti di segnalare in forma scritta e riservata al Medico Competente dell'Istituto la presenza di eventuali malattie o condizioni (es. patologie cardiovascolari o respiratorie gravi o stato di immunodepressione o terapie di tipo oncologico) che possano comportare stato di fragilità in caso di infezione COVID-19, sentito anche il proprio medico di base.

Per ciascun plesso scolastico e per il plesso di segreteria vengono predisposti singoli regolamenti per la prevenzione di tutte le situazioni di contagio. Ogni regolamento dovrà contenere le seguenti voci:

Gestione delle entrate e delle uscite

Al fine di evitare assembramenti, in ogni plesso vengono individuati e segnalati con apposita cartellonistica:

- Percorso esterno che conduce all'entrata/aree di attesa
- Entrate/uscite divise per classi:
    - Primaria di Torre de' Roveri: due entrate/due uscite
    - Primaria di Albano Sant'Alessandro: due entrate/due uscite

    - Secondaria di Albano Sant'Alessandro: un'entrata ampia con due percorsi ben definiti/4 uscite
    - Segreteria: un'entrata e un'uscita
- Scaglionamento orario di entrata/uscita degli alunni
- Indicazione della postazione per l'igienizzazione delle mani prima dell'accesso ai locali

Utilizzo degli spazi interni

Le **aule** sono state distribuite all'interno del plesso di appartenenza utilizzando tutti i piani degli edifici e i laboratori.
Alcune classi del plesso della Scuola Primaria di Albano Sant'Alessandro sono state spostate alla scuola Secondaria; una classe della scuola Secondaria è stata spostata nella palazzina uffici.
Per la scelta delle aule sono stati utilizzati i seguenti criteri:

- numero degli iscritti/ampiezza dell'aula nel rispetto del distanziamento di 1 metro tra le rime buccali e di 2 metri dalla cattedra
- presenza di alunni con bisogni educativi speciali che necessitano di spazi propri o di permanere in prossimità di alcuni servizi.

Vengono inoltre individuate aule per la formazione di piccoli gruppi di sostegno ai bisogni educativi speciali e per la riduzione degli alunni presenti nelle classi numerose.
Per contenere le classi più numerose sono state create tre aule nuove (due alla scuola Secondaria e una alla scuola Primaria di Albano Sant'Alessandro).
Le aule dovranno essere frequentemente areate.

Per ridurre la possibilità di contagio e consentire la tracciabilità dei contatti, non sarà consentita la formazione di gruppi misti, salvo nei seguenti casi:

- gruppi di alunni in combinazione orizzontale (solo prime, solo seconde, ….) per il lavoro a piccoli gruppi ad Albano Sant'Alessandro (primaria e secondaria)
- gruppi di alunni in combinazione verticale per il lavoro a piccoli gruppi a Torre de' Roveri (solo classi prime e seconde)
- progetti dedicati agli alunni diversamente abili
- situazione residuali in mensa di alunni appartenenti a classi di diversa fascia

Sarà possibile utilizzare aule a rotazione diverse da quelle assegnate solo se precedentemente sanificate.

La posizione dei banchi viene contrassegnata con bollini colorati a terra.
Non sarà possibile spostare i banchi se non garantendo il distanziamento di almeno un metro tra le rime buccali.

Sono incentivate le **attività all'aperto**.
Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione.

In ogni plesso verrà regolamentato lo spazio interno ed esterno da assegnare ad ogni classe per **l'intervallo**.

I tempi da dedicare al momento di intervallo verranno diversificati in modo da ridurre la presenza di alunni nei corridoi e/o negli spazi esterni e garantire il distanziamento di un metro.
È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario a consumare la merenda e a bere.
Non sono permessi scambi di merende o assaggi.

Utilizzo dei servizi igienici

Ad ogni classe viene assegnato un bagno di riferimento.
L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato a massimo due alunni come indicato nella segnaletica a muro.
All'esterno del bagno potrà attendere il proprio turno solo un alunno per volta, nello spazio indicato dal contrassegno posto a pavimento.
Si potranno utilizzare solo i servizi e i lavandini indicati con apposita segnaletica.
I bagni dovranno essere costantemente areati.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi o non rispetto delle regole.

A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone o l'igienizzazione delle mani con gel specifico, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.
Nei bagni sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani; inoltre, negli uffici di segreteria, negli accessi, in tutte le aule e nei principali locali ad uso comune sono presenti distributori di gel igienizzante.

La pulizia completa con sanificazione dei bagni avverrà almeno 3 volte al giorno nei plessi che prevedono il pomeriggio, due volte nel plesso della scuola Secondaria e in segreteria.
Nell'arco della giornata sono previste frequenti sanificazione delle parti più soggette a rischio (maniglie, lavandini, tavolette wc, …).

Accesso ai distributori automatici di alimenti da parte del personale scolastico

L'accesso ai distributori automatici della scuola è riservato al personale scolastico e contingentato. Nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento.

Utilizzo della palestra

L'attività motoria è consentita mantenendo la distanza di due metri tra alunni.
Non è consentito l'uso degli spogliatoi.
L'uso delle attrezzature è possibile solo se non si prevedono scambi di attrezzi tra alunni. Le attrezzature usate dovranno essere frequentemente e puntualmente sanificate
Durante l'attività motoria sarà possibile togliere la mascherina che dovrà essere invece mantenuta sempre negli spostamenti dalla classe alla palestra e viceversa.

La palestra va pulita ad ogni cambio di classe, pertanto le ore di educazione motoria verranno accorpate.

Servizio mensa scuola Primaria

Per l'attivazione del servizio mensa verranno rispettate le seguenti regole:

- distanziamento dei posti ai tavoli
- per quanto possibile, mantenimento del gruppo classe o per fascia orizzontale
- due turni mensa
- pranzo in classe nei locali della Scuola Secondaria (solo Primaria di Albano Sant'Alessandro)

Al momento del pasto i bambini e le bambine potranno togliere la mascherina.

Per mantenere l'igiene della mascherina nel momento del pasto o dell'attività motoria e prevenire scambi con i compagni di classe, gli alunni dovranno riporre la propria mascherina in un contenitore personale portato da casa.

Servizi extrascolastici

Tutti gli enti gestori dei servizi extrascolastici (mensa, pre scuola, attività pomeridiane, attività sportive) dovranno prendere visione del presente Protocollo e adottarne le misure di prevenzione.

Il distanziamento di almeno un metro va mantenuto anche durante tutti gli spostamenti interni (palestra, mensa, uscita…) ed esterni (uscita nel territorio).

Art. 5 Pulizia e sanificazione

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono prevenire la diffusione del virus.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue.

I Collaboratori scolastici devono integrare le ordinarie modalità di pulizia degli ambienti di lavoro con cicli di pulizia straordinaria, rispettando il Protocollo di pulizia e sanificazione dell'Istituto Comprensivo di Albano Sant'Alessandro (detersione e sanificazione) a loro distribuito.
In particolare:

- luoghi e le aree devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati;
- dopo la pulizia con detergente occorre sanificare con prodotti a base di alcool (etanolo al 70%) o cloro (ipoclorito di sodio 0.1%);
- durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, bisogna assicurare la ventilazione degli ambienti e l'utilizzo rigoroso dei DPI;
- vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici più frequentemente a contatto con le mani, quali interruttori, porte, maniglie, corrimano, touch screen, mouse e tastiera, telefono, scrivanie, superfici dei servizi igienici e sanitari. I tessuti devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente oppure addizionando candeggina o disinfettanti;
- Scrivanie, cattedre e banchi devono rimanere liberi per consentire la pulizia delle superfici.
- Per quanto riguarda le tastiere dei computer, i mouse, i telefoni ecc. ad uso esclusivo del personale, **al fine di evitare contaminazione tra le postazioni, il lavoratore, che ha in carico l'attrezzatura, potrà provvedere direttamente alla pulizia accurata della propria strumentazione. Per tali finalità verranno messi a disposizione del personale, prodotti spray o salviettine igienizzanti a base idro-alcolica**.

L'I.C. procederà alla sanificazione straordinaria, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID-19 abbia soggiornato nei locali.

L'I.C. può disporre una parziale sanificazione o una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, maniglie, tastiere dei distributori automatici, etc).

Ai collaboratori scolastici verrà distribuito il cronoprogramma giornaliero delle attività di pulizia/igienizzazione dei locali scolastici. L'igiene verrà garantita anche in caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici sono tenuti all'uso rigoroso dei DPI.

Art. 6 Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.
In tutti i locali igienici e in prossimità dei distributori di gel igienizzante sono esposte le indicazioni inerenti la modalità della pulizia delle mani a cui tutto il personale dipendente deve attenersi.
Nei luoghi distanti dai servizi igienici e in ogni aula sono collocati e mantenuti costantemente riforniti flaconi di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.
Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

Art. 7 Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine di protezione individuale.

È fatto obbligo indossare mascherine di protezione.
L'Istituto mette a disposizione di tutto il personale mascherine tipo chirurgico o FFP2 in base alla tipologia dei compiti svolti.
La mascherina, dovrà essere sempre indossata e utilizzata correttamente, tranne nei casi in cui la persona lavori in un ufficio personale o in condizioni di sicuro isolamento da altri.
Gli insegnanti di sostegno che, per la tipologia degli alunni a loro affidati stanno a stretto contatto con loro, possono essere dotati di ulteriori strumenti di protezione. Così pure chi assiste gli alunni che presentano sintomi riconducibili c COVID-19 in attesa dell'arrivo dei familiari.

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine:

Le mascherine devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.
Indossare la mascherina dopo aver pulito le mani, rimuoverla dopo aver tolto i guanti o aver pulito nuovamente le mani.

Smaltimento dei DPI

I DPI vanno smaltiti in apposito bidone chiuso.

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.
L'Istituto assicura che tutte le persone presenti in ufficio abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.
Il gel verrà posizionato sulle singole scrivanie degli assistenti amministrativi in segreteria, all'ingresso degli edifici, uno per classe nei plessi scolastici, nei pressi dei distributori automatici di bevande, in tutti i luoghi di transito.

Il rifornimento di gel

Viene garantito l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali dell'Istituto.

c) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, con il supporto del medico competente, vengono individuate le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.
All'interno degli uffici e all'ingresso dei plessi, la maggiore sicurezza viene garantita dalla presenza di barriere in plexiglass.
I docenti di sostegno, se in contatto con alunni che non indossano mascherina, saranno dotati di ulteriori dispositivi di sicurezza (visiera, camice monouso, altro).

Art. 8 Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

Al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi l'Istituto

- individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita in modo da evitare assembramenti
- rende visibile il regolamento di utilizzo dello spazio e di igiene
- garantisce la regolare igiene degli spazi

Art. 9 Organizzazione del personale

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working o di flessibilità oraria, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Protocollo. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni tecnologiche e le palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Protocollo da parte delle studentesse e degli studenti;
f) se esplicitamente incaricati, rilevino la temperatura in ingresso ai dipendenti e alle persone esterne.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, l'organizzazione della prevenzione COVID-19 dovrà prevedere:

- orari di ingresso e uscita scaglionati del personale in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni di transito e non;
- garanzia di igiene in tutti i locali;
- gel di pulizia delle mani all'ingresso e in tutti i locali;
- situazione di smart warking o flessibilità oraria nelle modalità previste dalla normativa
- la possibilità per il personale amministrativo di togliere la mascherina solo se seduto alla propria postazione protetto dal plexiglass posizionato sulla sua scrivania
- il mantenimento della distanza di un metro dai colleghi
- la disinfezione autonoma, utilizzando spry o salviettine disinfettanti fornite dall'Istituto, delle superfici e degli strumenti di lavoro condivisi

Dirigente scolastico e DSGA lavorano in uffici separati.

Art. 10. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti, seguendo il Protocollo nazionale, l'Istituto Comprensivo dispone che l'ingresso e l'uscita dei dipendenti avvenga sempre con il rispetto della distanza minima e con DPI indossati. Viene garantita la presenza di detergenti.

Art. 11. Spostamenti interni, riunioni, eventi di formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.
Si dispone che:

- gli spostamenti interni dei dipendenti si mantengano sempre le distanze minime e si indossi la mascherina.
- le riunioni avvengano a distanza con l'utilizzo di piattaforme telematiche (vedi regolamento degli Organi Collegiali a distanza pubblicato nel sito web).

- solo in casi eccezionali, possono essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla dirigente.

La formazione è fortemente incentivata e potrà avvenire a distanza o in presenza secondo i criteri sopra elencati.
La formazione di tipo sanitario sulla prevenzione del contagio e sulle norme di sicurezza sarà obbligatoria per tutto il personale dipendente.

Art. 12. Gestione di una persona sintomatica negli uffici e nei plessi scolastici

Laddove, nel periodo di presenza negli stessi, insorgano sintomi influenzali riconducibili a COVID19, l'I.C. Albano S. Alessandro dispone interventi immediati e coordinati, sulla base di quanto prescritto nelle *"Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'Infanzia"* emanate da ISS in data 21-08-2020, di cui si riporta integralmente il testo:

Nel caso in cui un <u>alunno</u> presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, <u>in ambito scolastico</u>:

- 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.
- 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 (di cui non sia stato segnalato lo stato di fragilità) 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 se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera (problematiche di tipo respiratorio, alunno diversamente abile impossibilitato ad utilizzare la mascherina).
- 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 il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, 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.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14

giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

- Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà eventualmente (se prevista) una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un <u>alunno</u> presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, <u>presso il proprio domicilio</u>:

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- 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.

Nel caso in cui un <u>operatore scolastico</u> presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, <u>in ambito scolastico</u>:

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- 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.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà eventualmente (se prevista) una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un <u>operatore scolastico</u> presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, <u>al proprio domicilio</u>:

- L'operatore deve restare a casa e informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà eventualmente (se prevista) una attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Si fa presente inoltre che:

- Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni in autonomia di spostamento, verrà contattato il 112 o l'Autorità sanitaria per il soccorso della persona colpita.
- L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente negli uffici o nei plessi scolastici che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID- 19 al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.
- I casi di personale scolastico risultati positivi al virus vengono comunicati al Medico Competente di riferimento dell'Istituto scolastico.

Art. 13. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Il Medico Competente:

- collabora nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- in particolare alla ripresa dell'attività lavorativa segnala all'Azienda situazioni di particolare fragilità dei dipendenti, provvedendo alla loro tutela nel rispetto della privacy, e suggerendo ove necessario l'opportunità di utilizzare l'astensione temporanea dal lavoro o lo smart work con gli strumenti previsti dalle norme vigenti;
- nel suo ruolo clinico e per quanto possibile per le proprie funzioni, potrà contribuire a gestire i casi personali di lavoratori in malattia e/o in quarantena per valutare le possibilità di rientro al lavoro in sicurezza, collaborando al reinserimento lavorativo dei soggetti con pregressa infezione Covid-19;
- collabora con il Datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione alla formulazione delle corrette procedure di lavoro, fornisce indicazioni sull'adeguatezza dell'organizzazione del lavoro in relazione all'emergenza Covid-19, anche attraverso sopralluoghi mirati alla verifica delle condizioni operative;
- collabora con i dipartimenti delle ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;
- effettua la sorveglianza sanitaria, che in periodo di emergenza sarà prioritariamente rivolta alle visite preventive, di rientro da malattia >60 gg o straordinarie a richiesta, che svolge nel rispetto delle condizioni di sicurezza sulla base delle indicazioni del Ministero della Sanità e dell'OMS;
- applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie. In considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. Nella sorveglianza sanitaria pone particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età,
- per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Il RLS:
- partecipa al protocollo di sicurezza
- monitora il rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento

---

Art. 14. Il referente scolastico per COVID-19

All'interno di ogni plesso viene individuato un Referente che svolga i seguenti compiti:
- collaborare con la dirigenza per l'organizzazione e il monitoraggio della sicurezza da rischio di contagio
- organizzare e monitorare la gestione dei casi sospetti Covid all'interno del plesso di appartenenza secondo quanto indicato dalle normative di riferimento
- gestire il registro presenze dei gruppi alunni/docenti/assistenti per facilitare le attività di contact tracing

- interfacciarsi con il dipartimento di prevenzione per la gestione del Covid-19

Il referente Covid dovrà seguire la formazione appositamente organizzata dall'ISS.

Art. 15. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Il Comitato d'Istituto per la prevenzione del COVID19, composto dal Dirigente Scolastico, dal Medico Competente, dal R.S.P.P. dal R.L.S. e dal D.S.G.A, potrà essere ampliato ad altre figure necessarie alla corretta conduzione delle procedure di sicurezza.

Il presente protocollo viene periodicamente aggiornato in base all'evoluzione della situazione epidemiologica e/o al mutare delle situazioni lavorative all'interno dei plessi dell'Istituto.

Albano Sant'Alessandro, 01/09/2020

La dirigente scolastica
Dott.ssa Matilde Naccarato
(firmato digitalmente)