



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

**AGGIORNAMENTO DEL
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**

Anno scolastico 2021/2022

Valutato dal Comitato d'Istituto per la prevenzione alla diffusione del COVID-19 in data 06.09.21

Deliberato in Consiglio d'Istituto in data 08.09.21

Sommario

| | |
|--|----|
| Riferimenti normativi | 3 |
| Art. 2 Informazione | 4 |
| a. <i>Informazione preventiva</i> | 4 |
| b. <i>Informazione all'entrata</i> | 5 |
| c. <i>Informazione ai terzi</i> | 5 |
| d. <i>Informazione ai dipendenti</i> | 5 |
| Art. 3 Modalità di ingresso locali di segreteria/plessi e di comportamento all'interno dei locali | 6 |
| Modalità di accesso ai dipendenti | 6 |
| Modalità di accesso agli esterni | 7 |
| Art. 4 Organizzazione delle attività didattiche | 8 |
| Gestione delle entrate e delle uscite | 9 |
| Utilizzo degli spazi interni | 9 |
| Utilizzo dei servizi igienici | 10 |
| Accesso ai distributori automatici di alimenti da parte del personale scolastico..... | 10 |
| Educazione fisica e utilizzo della palestra | 10 |
| Servizio mensa scuola Primaria..... | 11 |
| Servizi extrascolastici | 11 |
| Art. 5 Pulizia e sanificazione | 12 |
| Art. 6 Precauzioni igieniche personali | 12 |
| Art. 7 Dispositivi di protezione individuale | 13 |
| a) Le mascherine di protezione individuale. | 13 |
| b) Il gel..... | 13 |
| c) Altri dispositivi di protezione..... | 13 |
| Art. 8 Gestione degli spazi comuni | 14 |
| Art. 9 Organizzazione del personale | 14 |
| Art. 10. Gestione entrata e uscita dei dipendenti | 15 |
| Art. 11. Spostamenti interni, riunioni, eventi di formazione | 15 |
| Art. 12. Gestione di una persona sintomatica negli uffici e nei plessi scolastici | 15 |
| Art. 13. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS | 17 |
| Art. 14. Il referente scolastico per COVID-19 | 18 |
| Art. 15. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione | 18 |

Riferimenti normativi

Il presente protocollo rappresenta l'aggiornamento del 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" predisposto nell'anno scolastico 2020/2021 e costituisce l'attuazione del "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022)" sottoscritto in data 14 agosto 2021 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;

| | |
|----------------------|--|
| Preso atto | che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo; |
| Condivisi | i principi del Protocollo nazionale; |
| Considerate | le indicazioni 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.; |
| 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 D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 art. 41 "Sorveglianza sanitaria" |
| Visto | Il D.L. 19 maggio 2020 n. 34, convertito nella L. 17 luglio n. 77, in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale" in vigore fino al 31.12.2021 |
| Visto | L'art. 26 comma 2bis del D.L. 17.03.2020 n. 18, convertito nella L. 24.04.2020 n. 27, che tutela i lavoratori fragili |
| Visto | Il verbale n. 31 della seduta del CTS del 25.06.2021 |
| Visto | Il verbale n. 34 della seduta del del CTS del 12.07.2021 e la nota di accompagnamento del Ministero dell'Istruzione n. 1107 del 22.07.2021 |
| Visto | Il D.L. 23 luglio 2021 n. 105 che proroga lo stato di emergenza fino al 31.12.2021 |
| Visto | Il D.L. 6 agosto 2021 n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" e il relativo parere tecnico del Ministero dell'Istruzione del 13.08.2021 |
| Visto | Il cosiddetto "Piano Scuola 2021-22" di cui al D.M. 6.8.2021 n. 257 |
| Visto | Il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 (anno scolastico 2021/2022) del 14.08.2021 |
| Vista | La circolare del Ministero della salute del 4 agosto 2021 n. 0035309 "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-Covid-19" |
| Vista | La circolare del Ministero della salute dell'11 agosto 2021 n. 36254 avente ad oggetto "Aggiornamento sulle misure di quarantena e isolamento raccomandate alla luce delle nuove varianti SARS-CoV2 in Italia e in particolare la diffusione della variante Delta" |
| 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" |
| Vista | La Circolare MI 1260 del 30 agosto "Verifica della certificazione verde COVID-19 del personale scolastico" |
| Sentiti | L'RSPP, la RLS d'istituto, il medico competente, il DSGA |

Il Consiglio d'Istituto adotta il seguente "Aggiornamento del 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 agosto 2021 tra le parti sociali e il Ministro dell'Istruzione, con le seguenti finalità:
 - i. Garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro
 - ii. 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 Comitato di Prevenzione alla diffusione del COVID19 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 2021/2022 e può essere modificato dalla dirigente scolastica in caso di variazioni normative conseguenti al mutamento delle condizioni di diffusione del virus o 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, nel rispetto delle norme di prevenzione.
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.

Come previsto dal "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)" di cui il presente protocollo rappresenta l'attuazione: *"Il personale scolastico rispetta le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del Covid-19. Il rispetto di tali prescrizioni, ivi inclusi le linee guida e i protocolli di cui al comma 3 dell'art.1 del DL 111/2021, nonché i protocolli richiamati dall'art. 29 bis del DL 23/2020, rende adempiuti gli obblighi di cui all'art. 2087 del Codice civile. Di conseguenza, l'applicazione nelle Istituzioni scolastiche delle prescrizioni contenute nel presente protocollo, condiviso con le OOSS, determina per tutto il personale scolastico, chiamato all'attuazione delle misure sulla prevenzione e sicurezza Covid-19, il regime probatorio di imputazione della responsabilità di cui all'art. 29-bis del DL 23/2020, come previsto dalla normativa vigente"*.

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
- comunicazioni affisse in bacheca e nei luoghi di transito anche attraverso immagini e/o in più lingue
- comunicazioni nel sito web www.icalbano.edu.it
- 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.

Il presente Protocollo e informazioni relative alle normative del Ministero dell'Istruzione, del Ministero della Salute o dell'ATS di Bergamo che interessano il personale vengono tempestivamente inviate tramite mail e pubblicate nel sito dell'Istituto.

Informazioni potranno essere fornite anche in occasione di incontri on-line o in presenza.

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.
- Il **rientro a scuola del personale già risultato positivo** all'infezione COVID-19, certificato dall'autorità sanitaria, deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la possibilità del rientro in comunità e con tampone negativo secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Gli accessi alla segreteria sono limitati ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale non risolvibili on-line previa prenotazione e relativa programmazione.

Condizioni di accesso alla struttura:

- Il personale dovrà
 - Indossare la mascherina chirurgica
 - 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 sotto "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.

4) La "certificazione verde COVID-19": ulteriore misura determinante per la sicurezza

Al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il decreto-legge 111/21 (articolo 1, comma 6) introduce, dal 1° settembre al 31 dicembre 2021 (attuale termine di cessazione dello stato di emergenza), la "certificazione verde COVID-19" per tutto il personale scolastico.

La norma definisce al contempo un obbligo di "possesso" e un dovere di "esibizione" della certificazione verde.

Il Ministero della Salute con circolare n. 35309 del 4 agosto 2021 ha disciplinato la situazione dei soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 può essere omessa o differita in ragione di specifiche e documentate condizioni cliniche che la rendono in maniera permanente o temporanea controindicata. È previsto che per detti soggetti, in luogo della “certificazione verde COVID-19”, sia rilasciata una **certificazione di esenzione dalla vaccinazione**, a tutti gli effetti utile a consentire l’accesso. La certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 è rilasciata dalle competenti autorità sanitarie in formato anche cartaceo e, nelle more dell’adozione delle disposizioni di cui al citato decreto-legge n. 105/2021, ha validità massima fino al 30 settembre 2021. Fino a tale data, sono pure validi i certificati di esclusione vaccinale già emessi dai Servizi Sanitari Regionali.

Sia il personale in possesso della “Certificazione verde Covid”, sia il personale in possesso della “Certificazione di esenzione” devono comunque mantenere le misure di prevenzione come il distanziamento, il corretto utilizzo della mascherina e l’igienizzazione delle mani.

Al personale in servizio presso l’Istituto sarà quotidianamente richiesto il controllo della validità del Green Pass da parte della dirigente scolastica o di un suo delegato. Tutti i delegati sono formati all’utilizzo della App *VerificaC19*, alle modalità di verifica e al rispetto della privacy. L’applicazione non consente di mostrare né di memorizzare dati sensibili.

b) Richiesta di informazioni

L’ I.C. Albano S. Alessandro informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso nei locali, delle modalità di accesso alla segreteria e ai locali scolastici.

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 e il controllo del Green Pass/Certificazione di esenzione 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).

Il personale delegato al controllo della Certificazione è tenuto al rispetto della privacy, non può in alcun modo acquisire copia del documento, né cartacea né digitale, né può chiedere informazioni sul motivo della validità del GreenPass.

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 chirurgica 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 e-mail 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.
- 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.

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

Il CTS evidenzia la priorità di assicurare la completa ripresa della didattica in presenza sia per il suo essenziale valore formativo, sia per l'imprescindibile ruolo che essa svolge nel garantire lo sviluppo della personalità e della socialità degli studenti.

Diventa pertanto fondamentale che l'intera comunità scolastica adotti le misure di sicurezza e prevenzione di propria competenza per contenere il rischio di contagio.

Le misure di sicurezza da adottarsi per la ripresa in presenza delle attività scolastiche e didattiche sono state ampiamente illustrate - sulla base delle indicazioni fornite dal CTS - nel DL 111/2021 e nel DM 257 del 06.08.21 "Piano scuola 2021-2022", cui si fa rimando. L'articolo 1 del decreto-legge 111/21 prevede le seguenti:

1. l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, fatta eccezione per:
 - a. bambini di età inferiore a sei anni (per la scuola primaria i bambini di classe prima che non hanno ancora compiuto 6 anni sono equiparati ai bambini di 6 anni);
 - b. soggetti con patologie o disabilità incompatibili con il loro uso;
 - c. svolgimento delle attività sportive (comma 2, lettera a);

2. la raccomandazione del rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro, “salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano” (comma 2, lettera b);
3. il divieto di accesso o di permanenza ai soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5° (comma 2, lettera c).

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: 3 entrate/4 uscite
 - Secondaria di Albano Sant'Alessandro: un'entrata ampia con due percorsi ben definiti/3 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. 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, ove possibile, 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
- presenza di alunni con ausili che necessitano di agevoli percorsi di entrata/uscita (piano terra)

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 oltre alle tre aule nuove (due alla scuola Secondaria e una alla scuola Primaria di Albano Sant'Alessandro) già costituite nell'anno scol. 2020/2021, sono state costituite ulteriori due aule ampie e un'aula piccola è stata oggetto di ampliamento alla Scuola Primaria di Albano.

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 nella scuola Primaria
- gruppi di alunni in combinazione orizzontale e verticale per i percorsi di alfabetizzazione (mantenendo comunque separati gli alunni di classi diverse)
- progetti dedicati agli alunni diversamente abili
- situazione residuali in mensa di alunni appartenenti a classi miste in orizzontale

Sarà possibile utilizzare aule a rotazione diverse da quelle assegnate o laboratori solo se precedentemente sanificati.

La posizione dei banchi viene contrassegnata con apposita segnaletica a terra.
Non sarà possibile spostare i banchi se non garantendo il distanziamento previsto.
Le aule dovranno essere frequentemente areate.

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 (mascherina).

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 mancato 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 sanificazioni delle parti più soggette a rischio (maniglie, lavandini, tavolette wc, ...).

I laboratori e la palestra andranno sanificati ad ogni cambio di classe.

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 posizionato un distributore di gel igienizzante per le mani e viene consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento.

Educazione fisica e utilizzo della palestra

Le attività motorie di educazione fisica si svolgeranno prevalentemente all'aperto.

Il CTS regola l'utilizzo delle palestre in base al "colore" con cui vengono identificati i territori in relazione alla diffusione del contagio.

| | Attività all'aperto | Attività al chiuso |
|-------------------------|---|---|
| Zona bianca | Distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Possibilità di giochi di squadra. Nessun dpi | Distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Privilegiare le attività individuali piuttosto che il gioco di squadra. Nessun dpi. Aerazione dei locali. |
| Zona gialla e arancione | Distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Nessun dpi. | Distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Esclusivamente le attività individuali. Nessun dpi. Aerazione dei locali. |

Non è consentito l'uso degli spogliatoi.

L'uso delle attrezzature è possibile solo se non si prevedono scambi di attrezzi tra alunni oppure si prevede una preventiva ulteriore igienizzazione delle mani. Le attrezzature usate dovranno essere puntualmente sanificate ad ogni cambio di classe.

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
- in caso di compresenza allo stesso tavolo di gruppi di alunni di classi diverse, verrà posizionato un separatore in plexiglass tra un gruppo e l'altro, se non è possibile garantire un distanziamento maggiore
- due turni mensa per la scuola Primaria di Albano
- entrate/uscite scaglionate dal locale mensa per la scuola Primaria di Torre de' Roveri
- pranzo in classe per due classi della Scuola Primaria di Albano nei locali della Scuola Secondaria

I momenti che precedono e seguono il pranzo in mensa dovranno essere pianificati preferibilmente all'aperto e dovranno prevedere spazi riservati ad ogni gruppo classe in modo da limitare i contatti.

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

Gli addetti alla distribuzione dei pasti dovranno mantenere la mascherina per tutto il tempo del servizio.

Non è necessario l'impiego di stoviglie monouso.

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; adottarne le misure di prevenzione e garantire l'igienizzazione dei locali.

Si riporta integralmente quanto previsto dal Protocollo d'Intesa del 14 agosto a proposito dell'uso dei locali da parte degli Enti esterni: *“Con riferimento alla possibilità di consentire l'utilizzo dei locali scolastici, come le palestre, da parte di soggetti esterni, le precauzioni prevedono di limitare l'utilizzo dei locali della scuola esclusivamente per la realizzazione di attività didattiche. In caso di utilizzo da parte di soggetti esterni, considerabile solo in zona bianca, dovrà essere assicurato il rispetto delle disposizioni previste dal decreto n. 111/2021, nonché un'adeguata pulizia e sanificazione dopo ogni uso. Tale limitazione risulta più stringente in caso di situazioni epidemiologiche non favorevoli (ad esempio, in zona arancione)”*

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 detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati;
- dopo la pulizia con detersivo 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 detersivo oppure aggiungendo 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 da documentare e sottoscrivere attraverso un registro. 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.

A prescindere dalla situazione epidemiologica, il dispositivo di protezione respiratoria previsto per gli studenti è la mascherina di tipo chirurgico.

Il dispositivo di protezione respiratoria previsto per il personale scolastico è la mascherina chirurgica. L'Istituto mette a disposizione di tutto il personale mascherine tipo chirurgico o FFP2 in base alla tipologia dei compiti svolti (mascherina FFP2 per gli insegnanti di sostegno, per i docenti delle classi prime e seconde della Scuola Primaria e per i docenti che accompagnano gli alunni in mensa, addetti al primo soccorso e soggetti individuati come fragili).

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 a 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, messo a disposizione e segnalato in ogni plesso.

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 nei banconi di accoglienza 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, oltre alla già citata mascherina FFP2, 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.

L'accesso agli spazi comuni deve essere disciplinato, con la previsione di una **ventilazione adeguata dei locali**, per un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza.

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 svolgano le seguenti attività:

- 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 e verifichino il certificato verde in possesso dei dipendenti;
- g) Compilino e sottoscrivano quotidianamente il report delle attività di pulizia.

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 working 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 almeno un metro dai colleghi;
- la disinfezione autonoma, utilizzando spray 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 degli organi collegiali avvengano a distanza con l'utilizzo di piattaforme telematiche
- In zona bianca saranno consentiti incontri di Consigli di classe e team docenti primaria in presenza nel rigoroso rispetto del distanziamento di due metri, dell'uso corretto dei dpi, dell'igienizzazione delle mani, dell'areazione del locale
- solo in casi eccezionali, possono essere tenute altre riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno due metri 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 insorgano sintomi influenzali riconducibili a COVID19 nel personale scolastico o negli alunni, l'I.C. Albano S. Alessandro dispone interventi immediati e coordinati, sulla base di quanto prescritto dalla normativa e dalle indicazioni che ATS Bergamo periodicamente comunica alla Scuola in base all'evoluzione epidemiologica.

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

- Viene informato il referente scolastico per COVID-19 del plesso o altro componente del personale scolastico che telefona immediatamente ai genitori/tutore legale.
- In attesa del genitore, il minore viene ospitato in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Si procede 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 viene sorvegliato da un adulto che deve avere completato il ciclo vaccinale e 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.
- Se l'alunno ne è privo, deve indossare una mascherina chirurgica salvo problematiche di tipo respiratorio, o presenza di 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.

- Occorre 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, dentro un sacchetto chiuso.
- Dopo che l'alunno sintomatico ha lasciato il locale, occorre pulire e disinfettare le superfici della stanza o dell'area di isolamento
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso ed eventualmente per l'attivazione della procedura di approfondimento dell'indagine epidemiologica.
- Se il test è positivo, si notifica il caso alla scuola che avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.
- Il referente covid del plesso e/o il dirigente scolastico contattano ATS per segnalare il caso e comunicare i contatti avuto all'interno dell'edificio scolastico
- ATS collabora con la scuola e comunica la procedura da applicare per il caso (alunni da mettere in quarantena, durata della stessa, modalità del rientro in comunità)

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

- 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.
- Se viene confermata la positività al COVID, la famiglia deve informare la scuola.
- Il referente covid del plesso e/o il dirigente scolastico contattano ATS per segnalare il caso e comunicare i contatti avuto all'interno dell'edificio scolastico
- ATS collabora con la scuola e comunica la procedura da applicare per il caso (alunni da mettere in quarantena, durata della stessa, modalità del rientro in comunità)

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

- 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.
- Se viene confermata la positività al COVID, l'operatore scolastico deve informare la dirigente scolastica.
- Il referente covid del plesso e/o il dirigente scolastico contattano ATS per segnalare il caso e comunicare i contatti avuto all'interno dell'edificio scolastico
- ATS collabora con la scuola e comunica la procedura da applicare per il caso (docenti o alunni da mettere in quarantena, durata della stessa, modalità del rientro in comunità)

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

- 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 MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Se viene confermata la positività al COVID, l'operatore scolastico deve informare la dirigente scolastica.
- Il referente covid del plesso e/o il dirigente scolastico contattano ATS per segnalare il caso e comunicare i contatti avuto all'interno dell'edificio scolastico
- ATS collabora con la scuola e comunica la procedura da applicare per il caso (docenti o alunni da mettere in quarantena, durata della stessa, modalità del rientro in comunità)

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.

Per quanto riguarda il periodo di quarantena, il verbale del CTS n. 39 del 5 agosto 2021 riporta la possibilità di differenziare il periodo di quarantena precauzionale a seconda che i soggetti abbiano o meno completato il ciclo vaccinale, ritenendo in particolare che *“questo periodo possa per essi limitarsi a 7 giorni, a condizione che, alla scadenza di tale termine, venga effettuato un test diagnostico di esito negativo con uno dei tamponi connotati dalle caratteristiche di affidabile performance identificate nelle vigenti circolari del Ministero della Salute”*.

Su questo tema l’Istituto Scolastico mantiene il raccordo con il dipartimento di prevenzione alla salute.

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 sorveglianza 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 in forma grave con ospedalizzazione, 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 i percorsi di formazione che verranno eventualmente previsti dalla normativa e/o organizzati durante l'anno scolastico.

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 (es. referenti COVID).

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, 06/09/2021

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