



Protocollo di sicurezza COVID -19

Allegato integrativo al DVR

Versione 2, 16 dicembre 2020

1. Riferimenti normativi

Oltre al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, i principali riferimenti normativi e documentali sono i seguenti:

- DPCM 7/8/20201 e relativo allegato n. 12 (*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali*);
- *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19*, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020;
- *Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia*, MI, 3/8/2020;
- *Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico*, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020).

Per i seguenti ambiti specifici si considerano anche:

- la Circolare MS n. 5443 del 22/2/20205 e il documento ISS *Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi* del 13/7/20206, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione;
- il Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – *Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia* (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al "lavoro agile");
- il Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – *Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute,*
- *sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili;*
In particolare il più recente:
- documento ISS *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia* del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola.

2. Sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto

Nell'Istituto il Sistema di Prevenzione e Protezione è costituito dal Responsabile del Servizio, prof. Ruggero Basso (rspp@istituto-scalcerle.it) e dagli Addetti al Servizio, i proff. Mirco Cesaro e Carlo Marino. Le squadre di Primo Soccorso e Antincendio vengono definite, calcolato il personale effettivamente in servizio, prima dell'inizio delle lezioni.

3. Regole da rispettare prima di recarsi a scuola

E' regola generale sia per gli studenti che per il personale dell'Istituto e gli esterni (genitori, fornitori, ecc.) l'obbligo di rimanere al proprio domicilio qualora siano presenti tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C. Nel caso si chiama il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente. La misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa.

Il rispetto della regola e dell'obbligo - per studenti e il personale interno - è affidato alla conoscenza delle procedure stabilite nel presente Protocollo, richiamata nel Patto di corresponsabilità.

Per il personale esterno (genitori e fornitori) si procede con la compilazione, ad ogni accesso a scuola, dell'autodichiarazione:

- di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020,



- di non essere stato sottoposto negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare,
- di non essere attualmente positivo al SARS-CoV-2,
- di non essere stato in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni
- di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria.

Per il medesimo personale, assunta l'autodichiarazione e i dati identificativi al registro dedicato, si procede inoltre al controllo della temperatura con termo-scanner. Il modello dell'autodichiarazione è posto in allegato ().

4. Modalità dell'entrata e dell'uscita dall'Istituto

Per accedere al perimetro di via delle Cave 174 sono disponibili 3 differenti accessi, così nominati:

- Primo accesso grande pedoni, ciclisti;
- Secondo accesso pedoni,
- Terzo accesso carraio per veicoli a motore (auto e motocicli).

Studenti

Gli studenti entrano nell'edificio attraverso 3 entrate:

- Entrata EST porta n.5 – colore BLU;
- Entrata SUD porta n.3a – colore VERDE; porta 3b – colore GIALLO;
- Entrata NORD porta n.1 – colore ROSSO dalle 7:45 alle 8:10 (orario di inizio delle lezioni per tutte le classi), e raggiungono le rispettive aule dopo aver provveduto alla marcatura del badge e all'igienizzazione delle mani.
- Le aule sono raggruppate in 4 blocchi, distinti da differenti colori: azzurro, verde, rosso e giallo.
- Il blocco azzurro comprende tutte le 14 aule didattiche del piano terra (da 20 a 33) e 5 aule del primo piano (da 64 a 70). Gli studenti del blocco accedono solo dall'entrata Est-porta n.5, loro riservata, attraverso la nuova via attrezzata con lettore badge. Nel blocco azzurro la popolazione massima è di 512 studenti, che utilizzano la scala interna azzurra e i bagni (maschi e femmine) del piano terra.
- Il blocco verde comprende tutte le 16 aule didattiche del secondo piano. Gli studenti del blocco vi accedono attraverso l'entrata Sud porta n. 3/a (dal primo accesso) dove marcano il badge, quindi percorrono una parte del corridoio di piano terra per imboccare la scala interna centrale e la percorrono fino al secondo piano. Nel blocco verde la popolazione massima è di 410 studenti, che utilizzano la scala interna verde e i bagni (maschi e femmine) del secondo piano.
- Il blocco rosso comprende 20 aule del primo piano (da 46 a 63, 72 e 73). Gli studenti del blocco vi accedono attraverso l'entrata Nord1 (dal secondo accesso), marcando il badge sul lettore posto in prossimità e proseguono fino alla prima scala interna, accedendo al primo piano. Nel blocco rosso la popolazione massima è di 550 studenti, che utilizzano la scala interna rossa e i bagni (maschi e femmine) del primo piano.
- Il blocco giallo comprende le 5 aule dell'area biblioteca-bar. Gli studenti del blocco vi accedono attraverso l'entrata Sud porta n.3/b (dal primo accesso), marcando il badge in prossimità. Si dirigono quindi alle loro aule uscendo dall'edificio sull'entrata Ovest. Nel blocco giallo la popolazione massima è di 116 studenti, che utilizzano i bagni (maschi e femmine) dell'area bar e dell'auditorium.
- In allegato (1) sono poste le planimetrie di ciascun piano dell'edificio, con indicate le aule, la loro superficie, la capienza massima e l'appartenenza al blocco.
- In un distinto allegato (2) è invece indicata solo l'assegnazione delle classi alle aule. Fino a completamento dei lavori previsti a cura dell'Ente proprietario, la classe assegnata all'aula costituita dall'unificazione di due spazi nell'area biblioteca viene ospitata nell'aula Rossa al primo piano, e di quel blocco è parte.

Personale interno

Il personale interno (docenti e ATA) utilizza di norma l'accesso carraio e l'entrata Nord. Il personale ATA timbra presso la guardiola d'entrata. E' d'obbligo l'igienizzazione delle mani presso i dispositivi posti su tutte le entrate. Fino alle 8:10 l'ingresso avviene esclusivamente dalla porta n.2; dopo questo orario il personale ATA può entrare dalla porta n.1. Il personale docente può inoltre utilizzare l'entrata Est, per diminuire la percorrenza interna del corridoio del piano terra.



Personale esterno (genitori, manutentori e fornitori, corrieri)

Il personale esterno utilizza esclusivamente l'entrata Nord porta n.2 fino alle 8:10, quindi l'entrata Nord porta n.1 e si applicano le procedure indicate al par. 4 per la registrazione e la misurazione della temperatura.

In particolare:

- L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento, concordato con il dirigente o gli uffici di riferimento.
- Prima di aprire la seconda porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina di propria dotazione e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento.
- Giunto all'interno, il visitatore ha l'obbligo di igienizzare le mani con i dispositivi disponibili, quindi potrà essere sottoposto dal personale di servizio in portineria, al controllo della temperatura corporea mediante termoscanner. Qualora la temperatura misurata risulti superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate in area dedicata e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- All'interno il visitatore dovrà mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Regole comuni all'entrata

All'interno delle aree di transito (atrio, corridoi, ecc.), e comunque in situazioni dinamiche e promiscue, è d'obbligo:

- indossare la mascherina chirurgica o di comunità
- mantenere il distanziamento di almeno 1 metro
- evitare aggregazioni
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature o strumenti non opportunamente disinfettati

5. Regole da rispettare durante l'attività

E' regola generale che tutti i lavoratori debbano comunicare al dirigente scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola. Essi devono inoltre segnalare al dirigente scolastico il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

E' regola valida anche quanto già disposto dall'Istituto per tutti i lavoratori nelle *Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19* prot. n. 2694 del 25 giugno 2020, che si riprende in estratto (par. 3):

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale deve:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori indossando la mascherina o a 2 metri senza obbligo di mascherina,
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali; in caso d'uso comune è d'obbligo disinfettare lo strumento,
- arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria,
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterministi per lavarsi e disinfettarsi le mani,
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande,
- mantenere preferibilmente il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.

In particolare si ribadiscono le seguenti regole di comportamento.



Personale docente

I docenti, fin dall'inizio dell'attività didattica, provvedono a:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale,
- vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica,
- vigilare sull'uso frequente da parte degli studenti delle soluzioni disinfettanti disponibili in ogni ambiente,
- richiedere l'aerazione dell'aula,
- eventuali mancanze intenzionali sono segnalate prontamente al dirigente per i provvedimenti disciplinari conseguenti.
- Per la raccolta e conservazione delle prove scritte, i docenti avranno cura di riporre gli elaborati cartacei in contenitori sigillati (buste di plastiche) e di segnare la data sull'esterno del contenitore. Secondo le indicazioni dell'Istituto di Sanità il virus SARS-Cov-2 sopravvive sulla carta qualche ora, e dunque le prove saranno utilizzabili per la correzione dopo almeno 48 ore dal deposito.

Personale amministrativo

Durante il servizio il personale ha cura di non privilegiare lo spostamento in altri uffici, e di utilizzare invece gli strumenti informatici e telefonici interni.

Personale tecnico

Gli assistenti tecnici di laboratorio hanno cura di:

- vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento e sull'uso dei DPI previsti da parte degli studenti,
- effettuare la disinfezione periodica delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo utilizzando i prodotti a disposizione e secondo la procedura specificata al punto 7.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno cura di:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli studenti in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. secondo un Piano delle pulizie predisposto dal direttore SGA, e tenendo conto anche delle prescrizioni già adottate dalle Indicazioni operative in vigore riprese nel punto 7.
- al personale in servizio ai piani e in palestra viene consegnato un apposito dosatore (cilindro graduato da 100 ml) per misurare le quantità di detergente da utilizzare. Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di: mascherina FFP2, occhiali di protezione in policarbonato, guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati.
- il Piano delle pulizie dovrà prevedere la tempistica degli interventi, la loro frequenza e la responsabilità al riguardo di ciascun operatore, con descrizione sintetica in apposito registro delle operazioni.

Studenti

Durante le attività didattiche in aula e nei laboratori, gli studenti provvedono a:

- indossare la mascherina durante gli spostamenti e durante la permanenza all'esterno se non si può garantire una distanza di almeno 1 metro tra le persone;
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule;
- lavare e disinfettare le mani frequentemente, in particolare all'entrata e all'uscita dell'aula e ai servizi igienici.
- Durante gli intervalli o durante le soste in qualsiasi altro locale o area interna, gli studenti sono tenuti a indossare la mascherina, quando non sia possibile mantenere una distanza statica di almeno 1 metro.
- Gli studenti che frequentano i laboratori sono equiparati ai lavoratori e pertanto verranno fornite loro le mascherine chirurgiche per lo svolgimento delle attività laboratoriali.



Gestione degli intervalli

- Sono previsti due intervalli: il primo dalle 10:00 alle 10:15, il secondo dalle 11:10 alle 11:25.
- A ciascuna classe è consentito un solo intervallo con mobilità verso l'esterno, per il consumo di alimenti e bevande, e per l'accesso al bar o ai distributori automatici. Nell'intervallo interno, invece, gli studenti rimangono in classe, aprono le finestre e possono, a domanda, solo accedere ai bagni loro riservati.
- Il primo intervallo con mobilità (10:00 – 10:15) è riservato ai blocchi azzurro e giallo; il secondo ai restanti blocchi rosso e verde.

Nell'ipotesi di bel tempo:

Blocco azzurro: uscita obbligatoria dalle aule per la porta d'entrata/uscita assegnata, le classi occupano lo spazio a sud, che comprende l'area parcheggio, il campo sportivo lato SUD e la piastra esterna (campo di pallacanestro e pista di atletica);

Blocco giallo: uscita obbligatoria dalle aule per la porta n.17; le classi occupano l'area intorno alle palestre e il parcheggio ovest.

Blocco rosso: uscita obbligatoria dalle aule, le classi raggiungono gli spazi a nord (parcheggio); utilizzando la scala antincendio esterna verso il bar e la scala interna rossa.

Blocco verde: uscita obbligatoria dalle aule, le classi occupano il campo sportivo lato SUD (se agibile), oppure l'area del parcheggio sud fino alla piastra esterna (campo di pallacanestro e pista di atletica), utilizzando la scala interna azzurra e scala interna verde.

Nell'ipotesi di pioggia:

Ciascuna classe rimane in aula anche nell'intervallo con mobilità. Ciascuna usa i bagni del proprio piano/colore e i distributori automatici al piano.

Bar

- La prenotazione del cibo avviene, prima dell'intervallo, attraverso un'applicazione dedicata.
- La consegna dei cibi ai piani (raggruppata per classe) è a cura del personale del bar; alle classi è a cura dei rappresentanti di ciascuna.
- In caso di uscita all'esterno delle classi durante gli intervalli, il servizio al bar per gli studenti avviene solo all'esterno, attraverso le aperture presenti e opportunamente approntate.
- Il bar prevede entrata e uscita separate, e un numero di posti a sedere per la consumazione ricondotto a normativa a cura del gestore, secondo quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9.
- L'accesso al bar è consentito al personale esterno solo a seguito dell'avvenuta identificazione prevista al par.4.

Uso dei bagni

- All'entrata di ciascun bagno è posto un distributore automatico con igienizzante liquido, da impiegarsi sia all'entrata che all'uscita, dopo l'uso del servizio.
- Dopo ciascun intervallo, il personale avrà cura di provvedere all'igienizzazione del pavimento e dei sanitari con apposito diffusore.
- Le finestre dei bagni rimangono aperte.
- Il numero massimo di utenti contemporaneamente ammessi a ciascun bagno è indicato all'entrata.

6. Piano delle pulizie/igienizzazione e prodotti utilizzati

Ambiente	Pulizia/ igienizzazione	Frequenza	Prodotti	Concentrazione	Attrezzature
Aule	Pulizia	Giornaliera	-		Papera con tessuto usa e getta
	Igienizzazione	Giornaliera (fine lezioni)	Foggy		Macchina vs400



Piani di lavoro, tastiere, telefoni, porte, arredi, tastiere distributori automatici, vetrate, maniglie, rubinetti, corrimano scale	Pulizia e igienizzazione	Giornaliera	Rifrassan	Tal quale	Spruzzatore a mano
Servizi igienici studenti	Pulizia e igienizzazione	2 volte al giorno	Deornet Clor	10 millilitri in 1 litro di acqua	Spruzzatore elettrico
Servizi igienici uffici (pavimenti)	Pulizia e igienizzazione	Giornaliera	Deornet Clor	10 millilitri in 1 litro di acqua	Straccio/mocio
Aree comuni, corridoi, atrio	Pulizia	Giornaliera			Papera con tessuto usa e getta
	Igienizzazione	Settimanale	Deornet Clor	10 millilitri in 1 litro di acqua	Macchina lavapavimenti
Spogliatoi palestre	Pulizia	Giornaliera			Papera con tessuto usa e getta
	Igienizzazione	Dopo ogni gruppo classe	Deornet Clor	10 millilitri in 1 litro di acqua	Spruzzatore elettrico
Palestre	Pulizia	Giornaliera			Papera con tessuto usa e getta
	Igienizzazione	Giornaliera (fine lezioni)	Foggy		Macchina vs400
	Pulizia e igienizzazione	Durante sospensione attività didattica	Deornet Clor	10 millilitri in 1 litro di acqua	Macchina lavapavimenti
Laboratori di chimica, micro, scienze	Pulizia	Giornaliera			Papera con tessuto usa e getta
	Igienizzazione	Dopo ogni gruppo classe	Deornet Clor	10 millilitri in 1 litro di acqua	Spruzzatore elettrico
	Igienizzazione	Giornaliera (fine lezioni)	Foggy		Macchina vs400
Aula strumenti, laboratorio di informatica, lab fisica	Pulizia	Giornaliera			Papera con tessuto usa e getta
	Pulizia e igienizzazione	Giornaliera	Rifrassan	Tal quale	Spruzzatore a mano/elettrico
	Igienizzazione	Giornaliera (fine lezioni)	Foggy		Macchina vs400

7. Gestione dei laboratori

Nei laboratori sono applicati i regolamenti specifici e pubblicati al [sito d'Istituto](#). L'aggiornamento delle procedure è affidato ai singoli dipartimenti.

Nella gestione della sicurezza, per contrastare il rischio di contagio, sono inoltre previsti i seguenti adempimenti:



- Gli studenti entrano in laboratorio indossando i DPI previsti: camice di cotone, occhiali di protezione, mascherina chirurgica;
- Studenti e personale sono tenuti a igienizzare le mani utilizzando il gel apposito collocato all'ingresso e a ripetere l'igienizzazione ogni qual volta utilizzino attrezzature/strumenti di uso comune (es: bilancia, stufa ecc.);
- Dopo ogni turno di laboratorio, prima dell'ingresso della classe successiva, gli assistenti tecnici effettuano la igienizzazione dell'ambiente secondo la tabella al punto 7 del presente protocollo.

8. Gestione delle palestre

Nelle palestre si farà riferimento al regolamento specifico interno, e in particolare:

- Favorire lo svolgimento delle attività di scienze motorie in luogo aperto; nel caso ciò non fosse possibile, è necessario mantenere un distanziamento di almeno 2 metri;
- All'ingresso delle palestre vengono collocati i dispenser con il gel igienizzante e gli studenti sono tenuti a igienizzare le mani in ingresso e in uscita;
- Gli studenti entrano in palestra con la mascherina e seguono le istruzioni degli insegnanti durante la lezione;
- Le classi in palestra effettuano il secondo intervallo dalle 12:05 alle 12:20;
- L'igienizzazione degli spogliatoi e delle attrezzature utilizzate avviene durante il primo intervallo, dalle 10:00 alle 10:15, e durante il secondo intervallo, dalle 12:05 alle 12:20, utilizzando i prodotti e le attrezzature riportati al punto 7;
- L'accesso agli spogliatoi viene scaglionato in modo da evitare affollamento, ovvero garantendo una distanza di almeno 1 metro;
- Negli spogliatoi gli studenti si cambiano e quindi ripongono gli indumenti in uno zaino o borsa personale che viene poi collocato in palestra opportunamente distanziato;
- Le attività seguiranno i protocolli delle Federazioni Sportive in riferimento all'emergenza COVID-19.

9. Lavaggio e disinfezione delle mani

Le regole per il lavaggio e la disinfezione delle mani riguardano tutti gli utenti dell'edificio e sono:

- Le mani vanno lavate più volte al giorno sia con acqua e sapone sia con l'impiego di soluzioni a base alcolica i cui distributori sono posizionati in ogni aula o spazio didattico, all'entrata di ciascun bagno e di ciascuna via d'accesso/uscita.
- Le mani vanno lavate prima di consumare pasti, prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici, prima di utilizzare strumenti e attrezzature d'uso promiscuo, prima di accedere ai distributori automatici di bevande o al bar interno.
- Le corrette modalità per il lavaggio e disinfezione delle mani sono oggetto di formazione per il personale e gli studenti e riprese nell'apposita cartellonistica posta all'interno dell'edificio.

10. Mascherine, guanti e altri DPI

Personale interno

- Nello svolgere la prestazione lavorativa, quando non è possibile garantire una distanza interpersonale di almeno 2 metri, i lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica monouso fornita dall'Istituto. Laddove fosse previsto l'uso dei guanti, questi devono essere monouso.
- Mascherine e guanti monouso nelle condizioni di cui sopra diventano a tutti gli effetti DPI obbligatori.
- E' vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola.
- E' vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente.
- All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco) secondo la procedura in vigore nel territorio comunale. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati.
- I lavoratori che utilizzano specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio stipetto o armadio, evitando qualunque forma di promiscuità. Inoltre dovranno provvedere almeno settimanalmente alla pulizia e disinfezione degli stessi indumenti.
- L'istituto provvede a distribuire settimanalmente una quantità di DPI sufficiente a coprire il fabbisogno della settimana.



11. Gestione degli spazi didattici comuni

- Sono considerati spazi comuni: l'auditorium, le sale insegnanti, la biblioteca, il Centro risorse (CRM).
- Per essi, di cui viene determinato il numero massimo ed esposto nella cartellonistica, vale la regola comune che siano utilizzati per il tempo strettamente necessario, indossando la mascherina, e areggiati dopo l'uso.
- Le riunioni in auditorium devono essere richieste e autorizzate dal dirigente scolastico.
- L'accesso alla biblioteca d'Istituto è interdetto a gruppi/classi e ristretto ai singoli utenti per le operazioni di prestito. Il materiale librario, vocabolari compresi, è sottoposto a disinfezione prima del successivo riutilizzo.
- L'accesso al CRM è libero per gli studenti, a condizione che essi vi sostino indossando la mascherina. Il personale di servizio alla portineria vigila per evitare gli assembramenti e il rispetto della regola.
- Nelle sale a loro riservate, i docenti sostano indossando la mascherina qualora non sia possibile la distanza statica di 1 metro.

12. Sorveglianza sanitaria e medico competente

riportata nella circolare n.13 del 4 settembre 2020 a pag 3:

Il medico competente dell'Istituto è la dott.ssa Isabella Macà e la procedura, per il lavoratore che ritenga di essere in condizione di "fragilità", segue quanto disposto dalla circolare interministeriale n. 13 del 4 settembre 2020:

- Richiedere al dirigente scolastico di essere sottoposto a visita attraverso l'attivazione della sorveglianza sanitaria inoltrando email all'indirizzo istituzionale pdis02900d@istruzione.it;
- Il dirigente scolastico invierà apposita richiesta al medico competente, fornendo una dettagliata descrizione della mansione svolta dal lavoratore, della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività, nonché le informazioni relative alle misure di prevenzione e protezione adottate per mitigare il rischio da Covid-19 all'interno dell'Istituzione scolastica;
- Il lavoratore fornirà al medico competente, al momento della visita medesima, la documentazione medica relativa alle pregresse patologie diagnosticate (ovvero, se già in suo possesso, e per un preventivo inquadramento dello stato clinico, potrà anticipare la documentazione via email all'indirizzo istituzionale medicinapreventiva.esterni@aopd.veneto.it, dopo che la scuola avrà inoltrato la richiesta di visita);
- Il medico competente, sulla base delle risultanze della visita, "esprimerà il giudizio di idoneità fornendo indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2 (Covid-19)" e ne darà notizia alla scuola e al lavoratore.

13. Gestione delle emergenze e referente COVID-19

- Viene individuata "l'area COVID-19" nell'aula n. 136 al piano terra adiacente la biblioteca. In quest'area verranno collocati i soggetti con sintomatologia sospetta, in attesa di attuazione della procedura allegata ("Procedura da seguire per i casi di sintomatologia sospetta COVID-19 per alunni e operatori scolastici" del 6 settembre 2020).
- Nel caso di presenza di un soggetto con sintomi riconducibili al COVID-19, lo stesso viene accompagnato presso l'aula COVID-19 da un collaboratore scolastico munito di mascherina FFP2, visiera e guanti.
- I referenti COVID-19 sono il dirigente scolastico Giancarlo Pretto e il collaboratore del DS, prof. Andrea Occari. Nell'Istituto è attivato l'indirizzo mail referentecovid19@scalcerle.eu per chiedere notizie e informazioni sulle procedure sanitarie.

14. Informazione e formazione

Sono previsti e in via di definizione, corsi di formazione per il personale ATA, per il personale docente e per gli studenti da effettuarsi entro le prime settimane di settembre.

15. Commissione per l'applicazione del Protocollo

La Commissione per l'applicazione del protocollo, costituita con [nota prot. 6448](#) del 10 agosto 2020, è composta dal datore di lavoro - il dirigente scolastico -, dai componenti del Servizio SPP, dal Medico Competente, dal Rappresentante LS e dalle R.S.U. dell'Istituzione. I componenti del Sistema di Prevenzione e Protezione, che ha elaborato il presente Protocollo di sicurezza COVID-19 secondo le Linee Guida fornite dalla Direzione Generale USR



Veneto, ritengono che le misure qui adottate rispondano adeguatamente all'esigenza di ridurre il rischio rappresentato dalla diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 per i lavoratori dell'Istituzione e per i suoi utenti.

Il RSPP
Prof. Ruggero Basso

Il datore di lavoro
Dirigente scolastico Giancarlo Pretto

