



LICEO SCIENTIFICO STATALE "PAOLO FRISI"

Via Sempione, 21 - 20900 MONZA - tel. 039.235.981

sito www.frisimonza.edu.it

e-mail mbps05000v@istruzione.it - posta elettronica certificata (PEC) mbps05000v@pec.istruzione.it

codice fiscale 85013870150 – meccanografico MBPS05000V



P A C

PROTOCOLLO anti COVID-19



REV. 11/09/2020

VERSIONE

Redatto in collaborazione con:

STUDIO TECNICO-LEGALE CORBELLINI

STUDIO AG.I.COM. S.R.L. unipersonale

Via XXV Aprile, 12 - 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)

Tel. 02 90601324 Fax 02 700527180

E-mail info@agicomstudio.it - URL

www.agicomstudio.it

www.agicomstudio.it

PREMESSA

Il presente documento denominato “PROTOCOLLO ANTI COVID” è stato elaborato in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ed il Medico Competente (M.C.) al fine di adottare, nell’ambito del Liceo Frisi, un insieme di regole tali da consentire di affrontare in sicurezza il rientro a scuola per l’anno 2020-2021, in permanenza della pandemia da SARS-CoV-2 che ha colpito il nostro Paese.

Esso viene condiviso con l’R.L.S. e inviato, ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali territoriali, in mancanza della RSU.

Rappresenta un documento provvisorio di riferimento, in attesa delle ultime disposizioni che saranno emanate dal CTS.

Fonti normative di riferimento:

- Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri che si sono susseguiti in tutto il periodo dell’emergenza sanitaria;
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020;
- Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020;
- Rapporto dell’Istituto Superiore di Sanità n. 05/2020 Rev.2 del 25/05/2020;
- Rapporto dell’Istituto Superiore di Sanità n. 19/2020 del 25/05/2020;
- Rapporto dell’Istituto Superiore di Sanità n. 25/2020 del 15/05/2020;
- “Documento tecnico sull’ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico”, del 28/05/2020 e successive integrazioni e modifiche;
- “Piano scuola 2020-2021” del 25/06/2020
- Protocollo della Sicurezza Miur – OOSS del 6/8/2020
- Il MIUR con la nota m pi.AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE(U).0001466.20-08-2020
- ALLEGATO 1 CIRCOLARE 337 Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole
- Comunicato stampa del CTS del 31/8/2020

AZIONI PRELIMINARI SVOLTE DALL’AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO	ANNOTAZIONI
DISPENSER SOLUZIONE IDROALCOLICA	<p>Ai fini del presente protocollo vengono disposti dispenser almeno in questi luoghi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INGRESSI DELL’EDIFICIO- CORRIDOI - ATRIO (AD AZIONAMENTO AUTOMATICO); - UFFICI (DIRIGENZA, SEGRETERIA etc) - ALL’INTERNO DI OGNI AULA DIDATTICA E DI OGNI ALTRO LOCALE (LABORATORIO, REFETTORIO, BIDELLERIA etc.) - IN PROSSIMITA’ DELLE AREE SNACK
MASCHERINE CHIRURGICHE	<p>Gli alunni e tutto il personale scolastico devono usare la mascherina chirurgica prodotte in applicazione di regole che assicurino la loro efficacia. Queste garanzie sono proprie delle mascherine marchiate CE oppure prive di marchio ma accompagnate da un’autocertificazione del produttore da cui si desuma che sono state costruite in applicazione della deroga introdotta dal Decreto “Cura Italia”.</p> <p><u>Non sono adatte</u> le mascherine c.d. “di comunità” ossia prodotte in proprio o prive di ogni marchiatura o autocertificazione idonee solamente all’uso da parte degli allievi.</p> <p>Ai lavoratori può essere fornita almeno 1 al giorno, agli studenti su richiesta se sprovvisti.</p>
VISIERA PARASCHIZZI	<p>L’eventuale utilizzo della “Visiera paraschizzi” da parte dei docenti è una misura precauzionale aggiuntiva e non sostitutiva della mascherina chirurgica .</p>
CUSTODIA DELLE MASCHERINE	<p>La mascherina, di qualsiasi tipo essa sia e da chiunque sia utilizzata (personale e allievi), nelle occasioni in cui è consentito toglierla, deve essere custodita avendo cura di preservarla sotto il profilo igienico (è evidente che il contatto della mascherina con una superficie contaminata determina la contaminazione della stessa che, dovendo essere portata a stretto contatto con le vie aeree, con ogni probabilità determinerebbe il contagio del soggetto).</p> <p>A tal fine appare adeguato e preferibile collocarla all’interno di un sacchetto personale in plastica che dovrà essere nella disponibilità di ciascuno e poi conservato in borsa, in tasca, sul banco o dove altro possibile</p>

ARTICOLO	ANNOTAZIONI
MASCHERINE FFP2/FFP3 NECESSARIAMENTE MARCHIATE “CE”	<p>Mascherine di tipo FFP2 sono presenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ALL’INTERNO DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO; - DISPONIBILI AL PERSONALE AUSILIARIO/COLLABORATORE CHE DOVESSE ESSERE CHIAMATO AD OPERAZIONI DI SANIFICAZIONE STRAORDINARIA - AL PERSONALE CHE, SU INDICAZIONE DEL MEDICO COMPETENTE, FOSSE PRESCRITTO L’UTILIZZO DI UNA MASCHERINA MAGGIORMENTE FILTRANTE

<p>SCHERMI IN PLEXIGLASS (PARAFIATO)</p>	<p>Non necessarie all'interno delle segreterie poiché per le postazioni di lavoro (uffici, cattedre e postazioni dei collaboratori ausiliari), è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro. Garantito il distanziamento di 2 metri per le cattedre rispetto alle postazioni degli studenti. I colloqui con i genitori saranno gestiti a distanza. Solo per la segreteria Amministrativa è previsto lo schermo in plexiglass da collocare in maniera stabile sul bancone in modo da assicurare una barriera fisica tra il personale di segreteria e l'utenza (interna ed esterna). Lo schermo disporrà di una feritoia inferiore dove scambiarsi documenti e piccoli oggetti.</p>
<p>TERMOSCANNER</p>	<p>Non presenti. Sono tuttavia disponibili sia per la sede sia per la succursale termometri "A PISTOLA" in modo da consentire al soggetto incaricato della misurazione di non avvicinarsi troppo a chi deve essere rilevato. Il n° dei rilevatori è di n° 02 per la sede n° 01 per la succursale</p>
<p>SACCHETTI DOTATI DI CHIUSURA PER LO SMALTIMENTO DELLE MASCHERINE E DI OGNI ALTRO DISPOSITIVO MONOUSO</p>	<p>Le mascherine ed ogni altro dispositivo monouso (guanti, camici, pellicole per la protezione delle tastiere etc.) vengono raccolti, a fine giornata, in un sacco che dopo essere stato ben chiuso dal personale ausiliario / collaboratore, indossando camice, mascherina e guanti, per smaltirlo lo inserisce nei normali sacchi dell'indifferenziata.</p>
<p>CAMICI MONOUSO</p>	<p>Quando il personale collaboratore è chiamato a svolgere operazioni di sanificazione straordinaria (Circolare 5443 del Ministero della Salute), viene dotato di camici monouso. In alternativa è possibile utilizzare camici in cotone che però dovranno essere, quotidianamente, igienizzati mediante lavaggio ad alta temperatura (90°C.) con detersivo ordinario oppure a temperatura bassa (60°C.) ma per la durata di almeno 30 minuti ed aggiungendo al ciclo di lavaggio con il normale detersivo anche della candeggina.</p>
<p>VISIERA / OCCHIALI PARASCHIZZI</p>	<p>Il D.M. 388/2003, all'Allegato 1, dove è riportato il contenuto minimo obbligatorio di una cassetta di primo soccorso, include la "Visiera paraschizzi" tra i presidi che devono essere presenti e questo <u>indipendentemente dallo stato di emergenza da Covid-19</u> che stiamo attraversando. La cassetta di primo soccorso contiene occhiali paraschizzi E' utilizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DAI DOCENTI DI SOSTEGNO CHE DOVESSERO SVOLGERE LA PROPRIA ATTIVITA' A SUPPORTO ANCHE DI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI VERSO I QUALI NON FOSSE POSSIBILE GARANTIRE IL DISTANZIAMENTO DI ALMENO 1 METRO; - AI COLLABORATORI AUSILIARI CHE DOVESSERO ESSERE INCARICATI DI RILEVARE LA TEMPERATURA CORPOREA ALL'INGRESSO; - AI COLLABORATORI AUSILIARI CHE DOVESSERO ESSERE INCARICATI DI OPERE DI SANIFICAZIONE STRAORDINARIA.
<p>GUANTI IN NITRILE MONOUSO</p>	<p>L'utilizzo dei guanti monouso in nitrile (D.P.I.) viene fornito in uso a collaboratori ausiliari, docenti per la gestione delle emergenze (vomito, epistassi etc.).</p>
<p>SACCHETTI / PELLICOLA TRASPARENTE</p>	<p>Viene utilizzata pellicola trasparente (tipo "domopak") per il contenimento delle tastiere dei computer e delle pulsantiere in genere nei laboratori (copiatrici, stampanti, calcolatrici) al fine di una frequente sostituzione (quotidiana) o quantomeno per rendere più agevole la sanificazione ordinaria degli stessi con panni umidi senza doversi preoccupare degli spazi interstiziali tra un tasto e l'altro.</p>
<p>PRESIDI PER I SERVIZI IGIENICI</p>	<p>DISPENSER DI SAPONE LIQUIDO</p> <p>Stante il generale consiglio di frequente e completo lavaggio delle mani prioritariamente con acqua e sapone ed in seconda battuta con soluzione igienizzante, all'interno dei servizi igienici, in prossimità di ogni lavabo, devono essere installati dispenser di sapone liquido (uno per ogni lavabo). Sono installati a muro i dispenser di sapone liquido.</p> <p>DISPENSER DI CARTA ASCIUGAMANI</p> <p>Al fine di permettere la regolare asciugatura delle mani, in ogni spazio destinato al lavaggio delle mani è installato almeno 1 dispenser di carta asciugamani.</p>
<p>PRODOTTI SANIFICANTI</p>	<p>PER USO COLLETTIVO</p> <p>Le norme che si sono sin qui susseguite hanno evidenziato un ottimo potere igienizzante di alcool etilico al 75% e candeggina allo 0,5%, l'acquisto di tali prodotti ha diversi innegabili vantaggi: il costo di acquisto contenuto, il fatto che siano già stati fatti oggetto di valutazione del rischio chimico nel D.V.R. ordinario, la piena conformità con le disposizioni attualmente in vigore. Esistono centinaia di altri</p>

		<p>nell'elenco riportato nella Circolare del Ministero della Salute del 22/02/2020 (semplificando occorre verificare che il prodotto riporti il numero di registrazione o di autorizzazione del Ministero della Salute).</p> <p>Al termine di ogni giornata è garantita la pulizia approfondita delle postazioni. Considerato il numero esiguo di ausiliari in servizio e che il poco tempo disponibile potrebbe impedire la tempestiva pulizia di tutte le superfici, viene assicurata la fornitura al personale docente di salviette sanificanti monouso (oppure di spray igienizzanti e carta monouso) onde permettere al singolo l'opportunità di eseguire una piccola sanificazione della propria postazione nei frangenti di tempo fino a quando dovrebbe essere garantita quella da parte dal personale ausiliario.</p>
	PER USO INDIVIDUALE	<p>Le postazioni di lavoro in segreteria sono personali (un PC in segreteria, una cattedra, una LIM, una postazione dei collaboratori etc.) e nell'arco della stessa giornata, non vengono utilizzate da più persone.</p> <p>Al termine di ogni giornata è garantita la pulizia approfondita delle postazioni. Considerato il numero esiguo di ausiliari in servizio e che il poco tempo disponibile potrebbe impedire la tempestiva pulizia di tutte le superfici, viene assicurata la fornitura al personale di salviette sanificanti monouso (oppure di spray igienizzanti e carta monouso) onde permettere al singolo l'opportunità di eseguire una piccola sanificazione della propria postazione nei frangenti di tempo fino a quando dovrebbe essere garantita quella da parte dal personale ausiliario.</p>
ARREDI	BANCHI E CATTEDRE	Tutte le aule destinate all'uso da parte degli allievi, contengono banchi singoli.
	ARMADIETTI	L'utilizzo degli armadietti viene interdetto poiché non personale.

Nell'istituto è presente la cartellonistica/segnaletica di seguito indicata.

SEGNALETICA / CARTELLONISTICA	CARTELLO INFORMATIVO	Almeno un CARTELLO INFORMATIVO in prossimità di ogni accesso recante il divieto di accesso nel caso in cui ci si trovi in una delle condizioni previste dalla norma (sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5° nei 3 giorni precedenti – obbligo di quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti – contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti).
	CARTELLO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Nei punti di maggior passaggio (atrio, corridoio, ingresso etc.) è esposto il "CARTELLO PREVENZIONE E PROTEZIONE" del Ministero della Salute.
	CARTELLO LAVAGGIO DELLE MANI	Sono disponibili nei bagni. Quelli relativi al frizionamento delle mani con soluzione idroalcolica sono esposti in prossimità dei dispenser.
	CARTELLO ISTRUZIONI MASCHERINA	Sono esposti nei punti di maggior passaggio (atrio, corridoio, ingresso etc.)
	CARTELLO MANTIENI LA DISTANZA	Sono esposti nei punti di maggior passaggio (atrio, corridoio, ingresso etc.)
	CARTELLI ENTRATA – USCITA	Sono collocati sulle porte che vengono individuate per un uso esclusivo di ingresso o uscita in attuazione del generale obbligo di evitare gli incontri.
	CARTELLO CAPIENZA MASSIMA	Al di fuori di ogni locale destinato all'uso comune (aule, bagni, sala docenti, laboratori, aula magna, etc.) viene collocato il cartello recante la capienza massima.
	CARTELLO LOCALE DI ISOLAMENTO	Disposto al di fuori del locale individuato per l'isolamento dei soggetti sintomatici : per la SEDE 1^P aula n^ ____ – per la SUCCURSALE PT aula n_____
	CARTELLI FRECCIA	Disposti per segnalare percorsi obbligati individuati per l'esodo.
	REGISTRO DELLE PULIZIE	Al di fuori di ogni locale ad uso aperto a classi (laboratori - palestre ad esempio) viene collocato un registro delle pulizie che dovrà essere compilato dal personale ausiliario e che consentirà, al docente che accompagna gli allievi in quel locale, di verificare prima dell'accesso che lo stesso sia stato sanificato.
	BOLLINO COLORATO	Incollato a terra per evidenziare il punto in cui devono essere collocati i banchi all'interno delle classi – sotto gamba anteriore destra Consente di monitorare eventuali spostamenti.
	FRECCHE COLORATE	Disposti nei corridoi per segnare a terra i percorsi obbligatori.
BARRIERE MOBILI LEGGERE	Disposti all'ingresso al fine di delimitare e definire i flussi in Entrata e Uscita	

MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEL PLESSO SCOLASTICO

REGOLA GENERALE

I locali che ospitano gli allievi durante le lezioni ordinarie garantiscono il distanziamento tra gli stessi pari ad almeno 1 metro mentre lo spazio deve essere doppio (2 metri) tra la postazione del docente e i tavoli della prima fila.

PLESSO	LOCALE	DIMENSIONI	CAPIENZA ATTUALE (in ossequio alle indicazioni del CTS)
Succursale	T12	675x825	15
Succursale	T13	675x835	15
Succursale	T14	725x900	15
Succursale	T33	680x825	15
Succursale	T31	730x890	15
Succursale	131 (Lab. Informatica)	720x900	15
Succursale	132	670x830	15
Succursale	133	650x830	15
Succursale	134	950x800	20
Succursale	110	650x830	15
Succursale	111	650x830	15
Succursale	112	700x900	15
Sede	T23	700x670	12
Sede	T22	710x690	12
Sede	T21	710x700	12
Sede	110	680x690	12
Sede	111	1050x670	15
Sede	112	710x690	13
Sede	113	700x690	13
Sede	114	700x690	13
Sede	120	690x690	12
Sede	121	1050x690	15
Sede	122	710x670	14
Sede	123	700x670	14
Sede	124	720x670	13
Sede	130 (Lab. Fisica 1)	715x725	12
Sede	132	705x680	12
Sede	134	720x725	14
Sede	135 (Lab. Chimica)	1050x725	12
Sede	137 (Lab. Informatica)	1050x680	15
Sede	138 (Lab. Informatica)	1050x720	15
Sede	210	680x680	13
Sede	211	1050x680	15
Sede	212	710x670	14
Sede	213	680x670	12

Sede	214	690x670	13
Sede	220	680x680	13
Sede	221	1050x680	15
Sede	222	710x670	13
Sede	223	695x670	14
Sede	224	710x670	14
Sede	230 (Lab. Fisica 2)	710x720	12
Sede	232	660x705	13
Sede	234	710x730	14
Sede	235 (Lab. Chimica 2)	1050x720	12
Sede	239 (aula disegno)	1050x720	15
Sede	237	670x705	13
Sede	310	680x680	12
Sede	311	1050x680	15
Sede	312	710x670	13
Sede	313	695x670	13
Sede	314	690x665	14
Sede	320	680x680	12
Sede	321	1050x680	15
Sede	322	710x670	13
Sede	323	700x670	12
Sede	324	710x670	12
Sede	330 (Lab. Fisica 3)	710x725	12
Sede	332	700x720	13
Sede	334	710x720	14
Sede	335 (Lab. Chimica 3)	1050x720	12
Sede	337	700x680	14
Sede	339 (Lab. Inglese)	1050x720	14

LOCALE DI ISOLAMENTO

All'interno di ogni edificio è individuato un locale ove collocare in isolamento rispetto a tutti gli altri, il soggetto, adulto o minore, che manifesti i sintomi del COVID-19 (difficoltà respiratorie, temperatura corporea superiore ai 37,5°C, tosse etc.) durante il periodo di permanenza all'interno dei locali scolastici.

REGOLA GENERALE

All'interno di ogni edificio è stato individuato un locale.

Contestualmente all'isolamento occorre procedere con l'applicazione della procedura prevista per la gestione del soggetto sintomatico (adulto o minore) presente sul luogo di lavoro inserita nel presente protocollo.

LOCALE DEPUTATO ALL'ISOLAMENTO DELL'EVENTUALE SOGGETTO SINTOMATICO

EVIDENZA

Sede centrale - locale 1^ Piano

Cartello "LOCALE DI ISOLAMENTO"

Succursale - locale PT

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO SCOLASTICO E REGOLE DI ACCESSO E USCITA

Al fine di evitare assembramenti sono previsti ingressi scaglionati in modo spaziale che temporale.
Lo stesso per l'uscita che avverrà in modo scaglionato in modo spaziale e temporale.

REGOLA GENERALE

Il momento dell'ingresso e dell'uscita dagli edifici scolastici rappresenta una importante criticità da gestire poiché, nello stesso momento, centinaia di persone si trovano a condividere il medesimo spazio con alta probabilità di contravvenire alle regole di distanziamento.

STANTE IL RICORSO ALLA DIDATTICA A DISTANZA IL NUMERO MASSIMO DI ALLIEVI IN INGRESSO è ipotizzata pari al 50% degli alunni iscritti in entrambi gli edifici.

N° alunni presenti in SEDE: 1099 (il 50% = 550) articolati su tre turni di ENTRATA pari a circa n° 183 per turno e 5 turni di ESODO pari a n° 110 per turno;

N° alunni SUCCURSALE: 303 (il 50%=151) articolati su Due turni di ENTRATA pari a circa n° 75 per turno e 5 turni di ESODO pari a n° 15 per turno.

Valutata la possibilità di utilizzare, oltre al normale varco di accesso e uscita, anche altre porte/cancelli in modo da dividere il numero complessivo di soggetti su più gruppi.

ORARI

INGRESSO - SEDE

- **gli accessi al mattino saranno scaglionati in tre momenti (scaglionamento temporale):**
 - **ore 7:45 -7:50**
 - **ore 7:51 -8:05**
 - **ore 8:06 -8:20**
- **gli accessi al mattino saranno scaglionati (SEDE – Classi dalle 2[^] alle 5[^]) anche in modo spaziale. Gli studenti:**
 - **del PT e 1[^] piano accedono dall'ingresso principale di Via Sempione 21**
 - **del 2[^] Piano dalla scala antincendio – Via della Minerva**
 - **dal 3[^] piano dalla scala antincendio – via Berchet**
- **gli accessi al mattino (SUCCURSALE) saranno scaglionati in due momenti (scaglionamento temporale):**
 - **ore 7:55 - 8:05**
 - **ore 8:06 - 8:15**
- **gli accessi al mattino saranno scaglionati (SUCCURSALE – classi 1[^]) in modo spaziale. Gli studenti:**
 - **del PT accedono dall'ingresso principale di Via sempione 18**
 - **del 1[^] Piano dall'ingresso del cortile (adiacente all'ingresso principale)**
- **sempre al fine di ridurre gli assembramenti, si potrebbe ipotizzare per alcune classi (biennio) l'ingresso alle ore 9:10 (Succursale) o 9:15 (Sede) – (2[^] ora)**

USCITA

diversi (scaglionamento spaziale)

- **anche per l'uscita è prevista una scansione oraria di 5' nel modo seguente (scaglionamento temporale)**

• per le classi che terminano 12:00	• 12.00
	• 12.07
	• 12.14
• per le classi che terminano alle 12:55	• 12:55
	• 13:02
	• 13.09
• per le classi che terminano alle 13:50	• 13:50

- **SUCCURSALE**

• per le classi che terminano alle ore 11:55	• 11.55
	• 12.01
	• 12.07
• per le classi che terminano alle ore 12:50	• 12.50
	• 12.56
	• 13.02
• per le classi che terminano alle ore 13:45	• 13:45

FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI ALLIEVI

Ruolo fondamentale per raggiungere ottimi livello di contenimento del COVID-19 è svolto dalla consapevolezza che tutti, docenti, non docenti ed allievi, devono avere delle regole di base previste dal protocollo e dal senso di responsabilità individuale.

REGOLA GENERALE

A tutto il personale sarò garantita una formazione integrativa della durata di 2h, da tenersi preferibilmente in modalità on-line, per:

PERSONALE DOCENTE
 PERSONALE AMMINISTRATIVO
 PERSONALE COLLABORATORE AUSILIARIO
 PERSONALE TECNICO (Scuola Secondaria di II Grado)
 STUDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' LABORATORIALE (Scuola Secondaria di II Grado)

Per il personale di nuova designazione, che non abbia mai frequentato la formazione sulla sicurezza, sarà possibile accedere a corsi svolti

Per tutte le figure, che non lo abbiano ancora effettuato, è previsto un corso on line sulla formazione Covid 19.

Viene infine preparato materiale specifico per la sensibilizzazione delle famiglie alla condivisione di un patto di corresponsabilità affinché osservino scrupolosamente le regole evitando di mandare a scuola allievi febbricitanti o con chiari sintomi influenzali che possano far pensare alla sussistenza del contagio da COVID-19.

DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
Per formazione e sensibilizzazione	Circolare informativa

REGOLE PREVENTIVE

REGOLA GENERALE

Il Regolamento di Istituto deve essere integrato dalle seguenti norme generali:

- 1) Obbligo per tutti di indossare la mascherina (chirurgica per il personale e per gli studenti) sempre e comunque, fatta eccezione quando è assicurato in modalità statica un distanziamento di almeno un metro. Durante le lezioni di scienze motorie, per evitare l'uso della mascherina, deve essere rigorosamente osservato l'obbligo di distanziamento di 2 metri. Sono esonerati gli allievi diversamente abili affetti da patologia che ne impedisca l'uso;
- 2) Tutti i presenti, in ogni momento della giornata, devono risultare da appositi registri (registro di classe o del docente, timbratore, registro degli accessi etc.) al fine di poter ricostruire in modo univoco, su richiesta della Autorità Sanitaria, i contatti che si sono verificati all'interno dei luoghi di lavoro con un eventuale soggetto positivo al virus;
- 3) Lo scambio di materiale tra allievi e tra allievi e docente è interdetto a favore di un uso individuale di ogni oggetto (penna, gomma, matita, giochi etc.);
- 4) I locali scolastici non devono essere aperti all'uso da parte di terzi (anche membri del comitato genitori, associazioni di ex allievi etc.), qualora questo dovesse accadere è necessario definire un preciso protocollo di sicurezza che vada nella direzione della minimizzazione delle interferenze e che chiarisca precisamente a chi tocchi la sanificazione degli ambienti, superfici e oggetti dopo ogni uso;
- 5) Il personale non dipendente, all'ingresso in Istituto, è soggetto alla registrazione e alla misurazione della temperatura. Sono previsti due registri degli accessi: il primo conterrà i dati personali (es. data di nascita, telefono, residenza ecc.), necessari al tracciamento, e che sarà compilato in modalità riservata dall'incaricato , il secondo conterrà le firme autografe dei visitatori;
- 6) All'ingresso nell'edificio è obbligatoria per tutti (personale ed allievi) la sanificazione delle mani;
- 7) E' fatto divieto ad allievi e personale di portare oggetti da casa se non quanto strettamente necessario (device, borse, zaini e materiale didattico etc.) che però deve intendersi a uso esclusivamente personale.
- 8) Al di fuori di tutti i locali destinati ad un uso collettivo (aule didattiche, locali attrezzati, servizi igienici, refettori etc.) è opportuno collocare il cartello "CAPIENZA MASSIMA" onde rammentare tale dato a tutti e consentire una vigilanza più mirata al personale in servizio.
- 9) Le riunioni, i collegi, la programmazione ed ogni altra attività collettiva deve essere svolta in modalità agile (a distanza o mista) ed eccezionalmente in presenza solo se gli spazi individuati risultano idonei ad una ampia suddivisione degli intervenuti;
- 10) Le finestre di **tutti i locali** (aule- corridoi- bagni) devono essere mantenute perennemente aperte, quando possibile. In caso contrario, occorre procedere al ricambio d'aria almeno per 5'ogni ora, verosimilmente al cambio dell'ora. Nei locali ciechi, privi di areazione, l'estrattore deve essere tenuto in funzione per tutta la durata di apertura dell'edificio scolastico.

DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
QUESTE LE NUOVE NORME INTEGRATIVE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO IN VIGORE DAL 14/9/2020	Circolare informativa

CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E DEI PRESIDI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAL CONTAGIO

Il personale scolastico, docente e non docente, rientra nella definizione di "lavoratore" come prevista dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro ed ha diritto di ricevere, da parte del datore di lavoro, ogni dispositivo necessario al fine di ridurre l'esposizione ai rischi lavorativi tra cui anche quello di contagio da COVID-19.

DESCRIZIONE DELLA MISURA	EVIDENZA
--------------------------	----------

<p>Vengono forniti ai CS, camici monouso (per la sanificazione di tipo impermeabile), guanti monouso e occhiali o maschera facciale. Ai CS vengono forniti altresì camici in cotone soggetti a igienizzazione degli stessi da parte del singolo lavoratore .</p>	<p>Firma per riveduta DPI</p>
--	-------------------------------

AULE DIDATTICHE E LOCALI GENERICAMENTE DESTINATI AD ESSERE UTILIZZATI COME AULA

Queste le regole da seguire nell'ambito dei locali destinati alla didattica ordinaria

REGOLA GENERALE

La DISPOSIZIONE DELL'AULA DIDATTICA deve intendersi fissa, ogni modifica deve essere concordata con il Dirigente Scolastico e deve rifarsi ai criteri di distanziamento contenuti nel presente protocollo.
Il materiale didattico e la cancelleria devono essere rigorosamente personali e custoditi all'interno di zaini individuali chiusi da tenere in prossimità della postazione.

Gli ARREDI ED IL MATERIALE sono ridotti al minimo, sia al fine di recuperare ogni spazio possibile all'interno a favore di una maggiore capienza del locale, sia al fine di consentire al personale ausiliario una facile igienizzazione delle superfici e degli oggetti.

Gli ARMADIETTI sono chiusi, ove presenti, poiché inutilizzabili.

Ai sensi del DM 89/2020 *"ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Si ritiene che qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI non possa portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni"*.

In tal caso è necessario usare il "buon senso":

- **quando possibile proiettare il testo della verifica sulla Lim (evitando così il passaggio di materiale);**
- **al termine della verifica, i ragazzi, previa igienizzazione delle mani, depositano la stessa in un apposito contenitore (es. scatola delle risme di carta) che il docente pone sull'armadietto/cattedra; il docente provvede al ritiro, indossando i guanti o igienizzando le mani, ricordandosi di non toccare il viso;**
- **si raccomanda, in via precauzionale, di lasciar giacere le prove per 3 giorni prima della correzione sempre previo e successivo lavaggio/igienizzazione delle mani.**

Ricordiamo che "limitare i passaggi" di materiale, minimizza il rischio di contagio.

Al CAMBIO DEL DOCENTE, tutta la postazione (superficie della cattedra, braccioli della sedia, tastiera, mouse, penna della LIM etc.) deve essere igienizzata da parte del personale deputato a ciò. Considerata l'impossibilità oggettiva da parte dei collaboratori scolastici di provvedere alla igienizzazione a ogni cambio d'ora in tutte le aule, il singolo docente, al termine della propria ora, dovrà provvedere personalmente mediante salviette sanificanti usa e getta, oppure attraverso spray igienizzanti e carta monouso che troverà sulla cattedra.

In caso di utilizzo del gesso, si ricorda di igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo.

Ogni aula didattica è dotata di un DISPENSER DI SOLUZIONE IDROALCOLICA per la pulizia delle mani.

Nell'arco della stessa giornata la POSTAZIONE DELL'ALLIEVO deve intendersi fissa, anche in seguito all'uscita per recarsi in laboratorio, palestra, bar o altro; al rientro ciascun allievo deve riprendere la propria postazione.

DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
	<p>Cerchi collocati sotto il banco a destra in corrispondenza del montante anteriore destro</p>

AULE ATTREZZATE E LABORATORI

Queste le regole da seguire nell'ambito delle aule speciali (attrezzate) o comunque usate collettivamente da più gruppi

REGOLA GENERALE

La DISPOSIZIONE DEL LOCALE deve intendersi fissa, ogni modifica deve essere concordata con il Dirigente Scolastico e deve rifarsi ai criteri di distanziamento contenuti nel presente protocollo.

Gli ARREDI ED IL MATERIALE se possibile sono ridotti al minimo, sia al fine di recuperare ogni spazio possibile all'interno a favore di una maggiore capienza del locale, sia al fine di consentire al personale ausiliario una facile igienizzazione delle superfici e degli oggetti;

Al CAMBIO DI CLASSE ogni postazione, superficie, tastiera, mouse, LIM, rubinetto, maniglia etc. deve essere igienizzata da parte del personale deputato a ciò. All'esterno del locale è collocato il registro delle pulizie che il docente responsabile del gruppo è tenuto a consultare al fine di accertarsi che il locale sia stato regolarmente pulito prima dell'accesso. Si ricorda che è obbligatoria la prenotazione dei laboratori che possono essere utilizzati ad ore alternate.

Ogni locale è dotato di un DISPENSER DI SOLUZIONE IDROALCOLICA.

Nei laboratori di scienze/chimica gli studenti potranno indossare i camici "personali" avendo cura però di riporli immediatamente, dopo il loro utilizzo, all'interno di un sacchetto personale e poi, preferibilmente, all'interno dello zaino individuale. Il sacchetto contenente il

Nei locali BIBLIOTECA o comunque se all'interno dell'Istituto avviene lo scambio di libri, è necessario che il singolo libro, al rientro dal prestito, rimanga per un periodo di 3 giorni in un locale areato prima di essere rimesso in prestito.
Al di fuori di questi locali, che potrebbero avere una capienza inferiore rispetto al gruppo che deve essere collocato, è affisso in posizione ben visibile il cartello "CAPIENZA LOCALE".

DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
Ogni locale della scuola (aula didattica – palestra – laboratori – bagni- aula docenti)	Cartello Capienza Massima all'esterno. Soluzione idroalcolica all'interno

SERVIZI IGIENICI

Il distanziamento deve essere garantito anche nell'ambito dei servizi igienici per cui, soprattutto in quelli in uso agli allievi, deve essere chiara la capienza.

REGOLA GENERALE

I servizi igienici in uso agli allievi in modo non individuale (locali al cui interno sono presenti più water e lavabi) possono essere utilizzati secondo le seguenti regole:

- 1) Una persona per ogni scomparto WC
- 2) Una persona per ogni lavabo purché gli stessi siano distanziati tra loro di almeno 1 metro

DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
All'interno dei servizi igienici è un dispenser di sapone per mani ed uno per il rotolo di carta asciugamani. Subito a ridosso del dispenser della carta deve essere collocato un secchio ove gettare la carta utilizzata che deve essere considerata alla stregua dei rifiuti potenzialmente contaminati e gestita di conseguenza. Le finestre dei bagni devono essere mantenute perennemente aperte, nei locali ciechi privi di areazione l'estrattore deve essere tenuto in funzione per tutta la durata di apertura dell'edificio scolastico.	"CAPIENZA MASSIMA" all'esterno Dispenser soluzione idroalcolica Cartello LAVAGGIO MANI

SALA DOCENTI

L'attività in sala docenti deve avvenire seguendo strettamente le indicazioni di capienza massima fissata e garantendo il distanziamento di almeno 1 metro tra i docenti che, se dispongono di un cassetto, deve essere destinato ad un uso strettamente personale.

REGOLA GENERALE

La sala docenti viene igienizzata e sanificata giornalmente.

Gli armadietti vengono assegnati in via esclusiva al singolo docente, nel caso di supplenze annuali o temporanee, l'armadietto prima dell'uso da parte del nuovo docente, deve essere igienizzato.

I docenti accedono alle sale professori indossando sempre la mascherina chirurgica cercando comunque di mantenere il maggior distanziamento possibile. Solo in condizioni di provata staticità e di distanziamento superiore al metro, sarà possibile togliere la mascherina.

Per evitare assembramenti, si raccomanda di non intrattenersi nelle sale professori per più del tempo strettamente necessario e di usufruire di entrambe le aule e anche del corridoio, in particolare nei momenti di maggior concentrazione di personale.

All'esterno del locale è affisso il cartello "CAPIENZA MASSIMA".

DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
Aula docenti con PC	Cartello informativo
Aula docenti con tavolo da lavoro grande	Cartello informativo
Aula "Acquario"	

SALA STAMPA

L'attività in sala stampa deve avvenire seguendo strettamente le indicazioni di capienza massima fissata e garantendo il distanziamento di almeno 1 metro tra i soggetti.

REGOLA GENERALE

Tutti i visitatori della sala stampa sono tenuti a indossare la mascherina.

Si raccomanda ai docenti di contenere la produzione di materiale cartaceo ai sensi del DM 89/2020 – linee guida sulla DDI.

La richiesta di materiale strettamente necessario deve pervenire in Sala Stampa tramite mail all'indirizzo controttempa@fricimano.edu.it con almeno 72 ore di anticipo (2 giorni)

All'esterno del locale è affisso il cartello "CAPIENZA MASSIMA"	
DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
UFFICI DI SEGRETERIA	
REGOLA GENERALE	
<p>Considerato che tutti i visitatori esterni possono accedere agli sportelli solo previo appuntamento, si ricorda ai docenti che il loro accesso al servizio sarà consentito, durante l'orario di sportello, rispettando il distanziamento, dopo aver preso precisi accordi con il personale di segreteria.</p> <p>E' severamente proibito l'accesso negli uffici poiché la violazione impedirebbe il rispetto del distanziamento previsto .</p> <p>All'esterno del locale è affisso il cartello "CAPIENZA MASSIMA"</p>	
DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
	Cartello di inibizione all'accesso

Servizi igienici	
REGOLA GENERALE	
Saranno consentiti in tutte le ore per evitare concentrazioni di studenti alla toilette.	
DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
	CARTELLO INFORMATIVO CAPIENZA MASSIMA

PALESTRA	
<p>La palestra sarà utilizzata per l'attività ordinaria per cui è stata costruita;</p> <p>La lezione di scienze motorie/educazione fisica deve seguire delle direttive specifiche.</p>	
REGOLA GENERALE	
<p>Tutti gli studenti sono tenuti a sanificare le mani prima e dopo l'attività sportiva.</p> <p>L'attività fisica in palestra (ma anche all'aperto), può avvenire senza indossare la mascherina purché tra gli allievi si mantenga una distanza di almeno 2 metri e non più 1 metro come in tutti gli altri locali.</p> <p>L'uso degli SPOGLIATOI è vietato rispetto alla possibilità di farsi la doccia e cambiarsi gli abiti.</p> <p>All'ingresso della palestra, è permesso il solo cambio delle scarpe, che devono essere custodite all'interno di un sacchetto personale e poi, preferibilmente, all'interno dello zaino individuale.</p> <p>Gli studenti nel giorno in cui devono svolgere lezione di SMS devono arrivare a scuola con la tuta (pantaloni lunghi) già indossata.</p> <p>Sono vietati tutti i GIOCHI DI SQUADRA e gli SPORT DI GRUPPO, deve essere preferita l'attività fisica individuale. Si consiglia di favorire attività individuali sul posto (es. flessioni, addominali, yoga, pilates).</p> <p>L'utilizzo di qualunque strumento/attrezzo/oggetto della palestra (per es. la palla) deve essere individuale .</p> <p>In succursale sono consentiti tennis e ping-pong, previa igienizzazione degli attrezzi (es. manico delle racchette).</p> <p>Sul pavimento delle palestre sono stati collocati dischetti colorati a 3 mt di distanza l'uno dall'altro in Sede e a 2.5 mt di distanza in Succursal. (per maggiore precauzione) .</p> <p>Ogni attrezzo eventualmente utilizzato in modo individuale, a fine lezione, prima dell'inizio della successiva, deve essere opportunamente igienizzato dallo studente stesso.</p>	
DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA

INTERVALLO - Pausa sicura

REGOLA GENERALE	
<p>Non sarà previsto un intervallo unico per tutti gli studenti al fine di evitare assembramenti.</p> <p>L'intervallo sarà di 10' nella fascia oraria 2[^]-3[^]-4[^] ora sia in Sede che in Succursale; il progetto "Pausa sicura" organizzato dal servizio ristoro della scuola prevede soluzioni per la consegna dei Lunch Box in aula.</p> <p>Il servizio di consegna verrà regolato in base a sistemi di prenotazione preventiva.</p> <p>Gli studenti, attraverso una APP scaricabile sul proprio cellulare, provvedono a effettuare l'ordinazione e il pagamento on line della merenda. I pagamenti avverranno con borsellino elettronico o carta di credito.</p> <p>Lo staff di presidenza calendarizzerà una rotazione di tale spazio al fine di non gravare sempre sulla stessa disciplina.</p>	
DISTRIBUTORI AUTOMATICI	
<p>L'utilizzo dei distributori automatici e del dispositivo per caricare la tessera è consentito previa igienizzazione delle mani. A fine giornata ogni distributore sarà sanificato dai collaboratori scolastici.</p> <p>Si raccomanda di rispettare il distanziamento come indicato dagli adesivi sul pavimento.</p>	
DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
	<p>Soluzione gel presso distributori automatici</p> <p>Adesivi sul pavimento per distanziamento</p>

ASCENSORE	
<p>L'utilizzo dell'ascensore è soggetto a regolamentazione poiché il ridotto spazio a disposizione comporta una certa difficoltà nel mantenimento del distanziamento sociale di 1 metro.</p>	
REGOLA GENERALE	
<p>E' fatto divieto agli studenti e al personale (docente e non docente) l'utilizzo dell'ascensore.</p> <p>Nei casi in cui non sia possibile rinunciare all'uso dell'ascensore, è consentito l'utilizzo a una persona per volta salvo nel caso in cui un allievo infortunato o con disabilità motoria debba essere necessariamente accompagnato da un adulto.</p> <p>In tutti i casi è d'obbligo, sia per l'adulto che per l'allievo, indossare la mascherina.</p> <p>La pulsantiera dell'ascensore, sia interna che esterna, viene sanificata almeno una volta al giorno. Si raccomanda l'igienizzazione delle mani prima e dopo l'utilizzo dell'ascensore.</p>	
DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
	<p>Cartello</p> <p>OBBLIGO DI INDOSSARE LA MASCHERINA</p>

MISURE VOLTE ALLA ELIMINAZIONE DEL VIRUS EVENTUALMENTE PRESENTE NEI LUOGHI DI LAVORO		
n.	DESCRIZIONE DELLA MISURA	EVIDENZA
7.1	<p>SANIFICAZIONE DEI LOCALI</p> <p>Con il termine "sanificazione" si intende un insieme di operazioni che interessano un'area, un locale o una superficie, che vanno oltre alla semplice pulizia (intesa come eliminazione di polvere, macchie e sporco superficiale) arrivando a garantire che quell'area, locale o superficie sia anche "sana" cioè ragionevolmente priva di batteri e virus che possano comportare un rischio per la salute. Trattandosi di un trattamento ulteriore rispetto alla pulizia, spesso essa consiste fisicamente in un secondo passaggio con prodotti diversi (disinfettanti) da quelli utilizzati per la sola pulizia (detergenti). (In alcuni casi i prodotti utilizzati hanno una duplice valenza e pertanto è sufficiente un singolo passaggio, in questi casi la doppia valenza deve essere espressamente dichiarata dal fornitore / produttore).</p>	Registro delle pulizie
	<p>Durante le operazioni di sanificazione il lavoratore deve indossare: mascherina chirurgica, guanti monouso, occhiali o maschera facciale e camice monouso (fatta salva la possibilità di utilizzare camici in cotone regolarmente sanificati come indicato in precedenza), oltre a tutti gli altri DPI eventualmente previsti dal D.V.R. ordinario di riferimento del lavoratore incaricato di questo compito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Eseguire la regolare pulizia dei locali, aree e superfici prevista dal normale protocollo di pulizia, se presente o dalle normali abitudini operative osservate all'interno dell'azienda/ente, utilizzando i detergenti comunemente in uso; 2) Garantire un buon ricambio dell'aria degli ambienti destinati ad ospitare il personale, sia come 	

	<p>concentrazione di inquinanti, odori, umidità che possono essere veicoli di trasporto e facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori;</p> <p>3) Pulire le prese d'aria e le griglie di ventilazione di condizionatori e unità di ventilazione/riscaldamento con panni umidi in microfibra inumiditi con acqua e sapone oppure con alcool etilico al 75% avendo cura di asciugare successivamente;</p> <p>Pulire le superfici toccate più frequentemente (telecomandi, tastiere, mouse, schermi touch, interruttori, maniglie, finestre, scrivanie, tavoli, mensole d'appoggio, tastierini di stampanti e copiatrici, sedie, pulsanti dei dispenser della soluzione igienizzante mani etc.) mediante uso di stracci in microfibra inumiditi con alcool etilico al 75% o con soluzione di candeggina allo 0,5% in funzione del tipo di materiale. Lo straccio deve essere utilizzato sfregando l'oggetto da sanificare e garantendo un tempo minimo di azione del disinfettante, lo stesso non deve essere intriso al punto da "sgocciolare" ma comunque ben inumidito di soluzione disinfettante. Gli stracci in microfibra utilizzati devono essere diversi per ciascuna tipologia di oggetto / superficie (una per le attrezzature informatiche, uno diverso per i sanitari, uno diverso per maniglie, porte e finestre etc.). Se non sono monouso gli stessi, dopo l'uso, devono essere collocati in una busta in plastica fino al lavaggio a 90° con detersivo. Gli stessi devono essere toccati sempre indossando i guanti</p> <p>QUALI PRODOTTI Il Liceo utilizza per la sanificazione prodotti igienizzanti contenenti il principio attivo come da Circ. Min. Salute e che assicurano la sanificazione tipo Lysoform – amuchina ecc.</p>																														
<p>7.2</p>	<p>QUANDO FARE LA SANIFICAZIONE <i>La pulizia approfondita con detergente-igienizzante è almeno quotidiana</i></p> <p>Per la sanificazione ordinaria occorre identificare le aree, i locali e le superfici maggiormente "a rischio" e prevedere per loro una sanificazione periodica variabile secondo questa tabella:</p> <table border="1" data-bbox="212 857 1158 1447"> <thead> <tr> <th data-bbox="212 857 1002 882">LOCALE / AREA / SUPERFICIE / OGGETTO</th> <th data-bbox="1002 857 1158 882">FREQUENZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="212 882 539 976">OGNI POSTAZIONE DI LAVORO, SE DESTINATA AD ESSERE CONDIVISA TRA PIU' SOGGETTI, DEVE ESSERE SANIFICATA AD OGNI CAMBIO DI LAVORATORE.</td> <td data-bbox="539 882 1002 976">TASTIERA, MOUSE, PIANO DI LAVORO, BRACCIOLI, SCHIENALI E PIANI DI SEDIE IN PLASTICA. LEGNO E METALLO, MANIGLIE DI CASSETTI E ARMADI, TASTIERE DI TELEFONI E CALCOLATRICI</td> <td data-bbox="1002 882 1158 976">QUOTIDIANA E ANCHE PIU' VOLTE AL GIORNO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 976 539 1070">UFFICI, SALE D'ATTESA, CORRIDOI DI TALI LUOGHI, SPORTELLI, BANCONI</td> <td data-bbox="539 976 1002 1070">TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUPTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DELLA SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI</td> <td data-bbox="1002 976 1158 1070">QUOTIDIANA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1070 539 1128">SERVIZI IGIENICI IN USO AL PERSONALE ED AGLI ESTERNI</td> <td data-bbox="539 1070 1002 1128">PAVIMENTI, SANITARI, LAVANDINI, SPECCHI, PULSANTI DEI DISPENSER DI SAPONE E SOLUZIONE IGIENIZZANTE, RUBINETTI, FINESTRE, INTERRUPTORI</td> <td data-bbox="1002 1070 1158 1128">QUOTIDIANA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1128 539 1164">AREA SNACK / CAFFE'</td> <td data-bbox="539 1128 1002 1164">PULSANTIERE, FRONTE DELLE MACCHINE EROGATRICI, PAVIMENTO</td> <td data-bbox="1002 1128 1158 1164">QUOTIDIANA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1164 539 1200">SPOGLIATOI</td> <td data-bbox="539 1164 1002 1200">SANITARI, LAVANDINI, SPECCHI, MANIGLIE, FRONTI DEGLI ARMADIETTI</td> <td data-bbox="1002 1164 1158 1200">QUOTIDIANA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1200 539 1236">SPOGLIATOI</td> <td data-bbox="539 1200 1002 1236">PAVIMENTI E MURI</td> <td data-bbox="1002 1200 1158 1236">SETTIMANALE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1236 539 1272">UFFICI, SALE D'ATTESA, CORRIDOI DI TALI LUOGHI, SPORTELLI, BANCONI</td> <td data-bbox="539 1236 1002 1272">PAVIMENTI E MURI</td> <td data-bbox="1002 1236 1158 1272">SETTIMANALE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1272 539 1344">LOCALI SCARSAMENTE UTILIZZATI</td> <td data-bbox="539 1272 1002 1344">TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUPTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DI SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI</td> <td data-bbox="1002 1272 1158 1344">SETTIMANALE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1344 539 1379">LOCALI SCARSAMENTE UTILIZZATI</td> <td data-bbox="539 1344 1002 1379">PAVIMENTI E MURI, MANIGLIE, FINESTRE</td> <td data-bbox="1002 1344 1158 1379">SETTIMANALE</td> </tr> </tbody> </table> <p>SI RAMMENTA CHE LA FREQUENZA SOPRA RIPORTATA E' RIFERITA ALLA SOLA ATTIVITA' DI SANIFICAZIONE POICHE' LA PULIZIA DEVE ESSERE QUOTIDIANA O COMUNQUE RICONDOTTA ALLA FREQUENZA ORDINARIA PREVISTA DAL PROTOCOLLO DI PULIZIA ADOTTATO O DALLE ABITUDINI - QUESTE REGOLE SI INTENDONO IN VIGORE FINO ALLA CESSAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA DECRETATO DAL GOVERNO</p>	LOCALE / AREA / SUPERFICIE / OGGETTO	FREQUENZA	OGNI POSTAZIONE DI LAVORO, SE DESTINATA AD ESSERE CONDIVISA TRA PIU' SOGGETTI, DEVE ESSERE SANIFICATA AD OGNI CAMBIO DI LAVORATORE.	TASTIERA, MOUSE, PIANO DI LAVORO, BRACCIOLI, SCHIENALI E PIANI DI SEDIE IN PLASTICA. LEGNO E METALLO, MANIGLIE DI CASSETTI E ARMADI, TASTIERE DI TELEFONI E CALCOLATRICI	QUOTIDIANA E ANCHE PIU' VOLTE AL GIORNO	UFFICI, SALE D'ATTESA, CORRIDOI DI TALI LUOGHI, SPORTELLI, BANCONI	TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUPTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DELLA SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI	QUOTIDIANA	SERVIZI IGIENICI IN USO AL PERSONALE ED AGLI ESTERNI	PAVIMENTI, SANITARI, LAVANDINI, SPECCHI, PULSANTI DEI DISPENSER DI SAPONE E SOLUZIONE IGIENIZZANTE, RUBINETTI, FINESTRE, INTERRUPTORI	QUOTIDIANA	AREA SNACK / CAFFE'	PULSANTIERE, FRONTE DELLE MACCHINE EROGATRICI, PAVIMENTO	QUOTIDIANA	SPOGLIATOI	SANITARI, LAVANDINI, SPECCHI, MANIGLIE, FRONTI DEGLI ARMADIETTI	QUOTIDIANA	SPOGLIATOI	PAVIMENTI E MURI	SETTIMANALE	UFFICI, SALE D'ATTESA, CORRIDOI DI TALI LUOGHI, SPORTELLI, BANCONI	PAVIMENTI E MURI	SETTIMANALE	LOCALI SCARSAMENTE UTILIZZATI	TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUPTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DI SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI	SETTIMANALE	LOCALI SCARSAMENTE UTILIZZATI	PAVIMENTI E MURI, MANIGLIE, FINESTRE	SETTIMANALE	<p>registro delle pulizie</p>
LOCALE / AREA / SUPERFICIE / OGGETTO	FREQUENZA																														
OGNI POSTAZIONE DI LAVORO, SE DESTINATA AD ESSERE CONDIVISA TRA PIU' SOGGETTI, DEVE ESSERE SANIFICATA AD OGNI CAMBIO DI LAVORATORE.	TASTIERA, MOUSE, PIANO DI LAVORO, BRACCIOLI, SCHIENALI E PIANI DI SEDIE IN PLASTICA. LEGNO E METALLO, MANIGLIE DI CASSETTI E ARMADI, TASTIERE DI TELEFONI E CALCOLATRICI	QUOTIDIANA E ANCHE PIU' VOLTE AL GIORNO																													
UFFICI, SALE D'ATTESA, CORRIDOI DI TALI LUOGHI, SPORTELLI, BANCONI	TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUPTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DELLA SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI	QUOTIDIANA																													
SERVIZI IGIENICI IN USO AL PERSONALE ED AGLI ESTERNI	PAVIMENTI, SANITARI, LAVANDINI, SPECCHI, PULSANTI DEI DISPENSER DI SAPONE E SOLUZIONE IGIENIZZANTE, RUBINETTI, FINESTRE, INTERRUPTORI	QUOTIDIANA																													
AREA SNACK / CAFFE'	PULSANTIERE, FRONTE DELLE MACCHINE EROGATRICI, PAVIMENTO	QUOTIDIANA																													
SPOGLIATOI	SANITARI, LAVANDINI, SPECCHI, MANIGLIE, FRONTI DEGLI ARMADIETTI	QUOTIDIANA																													
SPOGLIATOI	PAVIMENTI E MURI	SETTIMANALE																													
UFFICI, SALE D'ATTESA, CORRIDOI DI TALI LUOGHI, SPORTELLI, BANCONI	PAVIMENTI E MURI	SETTIMANALE																													
LOCALI SCARSAMENTE UTILIZZATI	TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUPTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DI SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI	SETTIMANALE																													
LOCALI SCARSAMENTE UTILIZZATI	PAVIMENTI E MURI, MANIGLIE, FINESTRE	SETTIMANALE																													
<p>7.3</p>	<p>Considerato che il concetto di "sano" alla base del procedimento di sanificazione, si estende anche alla salubrità del microclima, dispone il frequente ricambio dell'aria in tutti i luoghi di lavoro.</p>	<p>Dare indicazione al personale di aumentare la frequenza dei ricambi d'aria in tutti i luoghi di lavoro.</p>																													
<p>7.4</p>	<p>LA SANIFICAZIONE STRAORDINARIA</p> <p>Ai fini del presente documento, con questo termine intendiamo la sanificazione da farsi ogniqualvolta si abbia contezza del fatto che un soggetto positivo al COVID-19 sia stato presente all'interno dei locali. Essa viene condotta in conformità con la Circolare I.S.S. n. 5443 del 22/02/2020 secondo queste modalità: Il personale incaricato deve indossare: mascherina FFP2, maschera facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe e seguire per la svestizione le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei D.P.I.. Tutti i D.P.I. dopo l'uso devono essere trattati come rifiuti speciali in quanto potenzialmente infetti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Eseguire la regolare pulizia dei locali, aree e superfici prevista dal normale protocollo di pulizia, se presente o dalle normali abitudini operative osservate all'interno dell'azienda/ente, utilizzando i detergenti comunemente in uso. 2) Pulire tutte le superfici (telecomandi, tastiere, mouse, schermi touch, interruttori, maniglie, finestre, scrivanie, tavoli, mensole d'appoggio, tastierini di stampanti e copiatrici, sedie, pulsanti dei dispenser della soluzione igienizzante mani etc.) mediante uso di stracci in microfibra inumiditi con alcool etilico al 75% o con soluzione di candeggina allo 0,5% in funzione del tipo di materiale. Lo straccio deve essere utilizzato sfregando l'oggetto da sanificare e garantendo un tempo minimo di azione del disinfettante, lo stesso non deve essere intriso al punto da "sgocciolare" ma comunque ben inumidito di soluzione disinfettante. 3) Durante tutte le operazioni deve essere assicurata la ventilazione degli ambienti. 4) Le tende ed ogni altro oggetto in tessuto deve essere sottoposto ad un ciclo di lavaggio a 90° e detergente, se ciò non è possibile occorre aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina; 5) Eseguire, in un'unica soluzione, tutte le operazioni di sanificazione previste a frequenza quotidiana e 	<p>Registro delle pulizie</p>																													

7.6	<p>LA SANIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI Ai fini del presente documento, con questo termine intendiamo quella da attuare a favore dei filtri degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria. Viene svolta da personale specializzato</p> <p>L'edificio non è dotato di un impianti di condizionamento / raffrescamento ad aria. Sono presenti condizionatori solo negli uffici di segreteria presidenza e DSGA Nei locali ciechi (privi di finestre come servizi igienici, sgabuzzini etc.) la ventola di aspirazione deve essere fatta funzionare 24 ore su 24 in modo da evitare la stagnazione dell'aria.</p>	
------------	---	--

PROVE DI EVACUAZIONE	
La normativa vigente prevede che gli Istituti scolastici svolgano delle simulazioni volte a verificare periodicamente l'efficace applicazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione.	
REGOLA GENERALE	
<p>In questa fase di emergenza sanitaria, al fine di evitare al massimo ogni forma di assembramento, appare ragionevole sostituire tali simulazioni con incontri informativi specifici (da tenersi a livello di singola classe o in modalità on-line) che vertano sull'argomento da rivolgere a personale ed allievi. Tali corsi devono avere contenuto specifico volto ad illustrare il metodo specifico di diramazione dell'ordine di evacuazione, i percorsi da seguire, la posizione dei punti di raccolta etc.</p> <p>Ai membri delle squadre di emergenza vengono mostrati specificamente i punti in cui suonare l'allarme, sganciare la corrente elettrica, chiudere l'erogazione del gas etc.</p>	
DESCRIZIONE DELLA MISURA ATTUATA	EVIDENZA
Piano di emergenza	Circolare per coordinatori di classe

MISURE DI GESTIONE DELLA PERSONA SINTOMATICA PRESENTE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO	
DESCRIZIONE DELLA MISURA	EVIDENZA
<p>Se uno studente e/o lavoratore presenta sintomi COVID, la procedura di gestione, dalla misurazione della temperatura all'isolamento, è descritta nel documento ISS allegato alla circolare n°254 del 28/8/2020.</p> <p>Tutti i lavoratori presenti devono essere informati del fatto che, nel caso dovessero sviluppare i sintomi del COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratoria etc.) mentre si trovano sul luogo di lavoro, devono immediatamente dichiarare tale condizione al datore di lavoro (o suo rappresentante). Il datore di lavoro (o suo rappresentante), avendo cura di garantire la dignità e la riservatezza del lavoratore, provvederà immediatamente al suo isolamento presso il locale all'uopo designato, alla fornitura di una mascherina chirurgica se questi non ne fosse provvisto ed inviterà il lavoratore a prendere contatti con il proprio Medico di medicina generale che attiverà, se del caso, presso l'Azienda Sanitaria competente il protocollo previsto.</p> <p>Nel caso in cui il lavoratore si trovasse in condizioni tali da non essere in grado di rientrare a casa da solo, il datore di lavoro provvederà a contattare il 112 per un intervento di emergenza.</p> <p>Se dovesse essere accertata la positività al virus del lavoratore, l'Autorità sanitaria contatterà il datore di lavoro che metterà a disposizione della stessa il registro delle presenze per la ricostruzione puntuale dei contatti stretti avvenuti.</p>	
<p>Nel caso in cui il soggetto sintomatico fosse uno studente minore, il Dirigente Scolastico contatta il soggetto esercente la potestà genitoriale o tutoriale sullo stesso affinché si rechi a scuola per riaccompagnarlo a casa con la raccomandazione di contattare immediatamente il Medico di medicina generale e seguire le sue indicazioni.</p>	
<p>Nel caso in cui il soggetto sintomatico fosse uno studente maggiorenne, oltre ad attivarsi come da procedura prevista al primo punto per i lavoratori, il Dirigente Scolastico chiede allo stesso se debba avvisare la famiglia.</p>	

GESTIONE DELLA PERSONA SINTOMATICA A CASA	
DESCRIZIONE DELLA MISURA	EVIDENZA
<p>Di tale procedure l'Istituto informa i lavoratori modificando il regolamento d'Istituto o con altra modalità idonea.</p> <p>Il Lavoratore che presenti i sintomi del COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratoria etc.) mentre si</p>	

<p>protocollo che prevede l'esecuzione del test diagnostico (tampone). Il Lavoratore avviserà l'Istituto dell'assenza dal lavoro per motivi di salute mediante il certificato medico.</p> <p>Se il test diagnostico (tampone) risulterà positivo, l'Autorità Sanitaria procederà, coinvolgendo il Referente COVID, con la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle ultime 48 ore per l'attivazione delle misure previste. Il rientro potrà avvenire esclusivamente presentando il certificato di negativizzazione (rilasciato dall'Autorità Sanitaria in seguito a due tamponi negativi a distanza di almeno 24h).</p> <p>Se il test diagnostico (tampone) risulterà negativo, il soggetto rimarrà comunque a casa fino all'esecuzione del secondo tampone a distanza di 2/3 giorni con esito negativo ed il rientro potrà avvenire solamente presentando un attestato del Medico di Medicina Generale che autorizza il rientro.</p>	
<p>Di tale procedura l'Istituto informa la famiglia sia mediante la condivisione del patto di corresponsabilità sia con comunicazione sul sito istituzionale.</p> <p>L'allievo che presenti i sintomi del COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratoria etc.) mentre si trova a casa, non deve uscire dalla propria abitazione e direttamente (maggioresni) o mediante il genitore o chi esercita la potestà il proprio Medico di Medicina Generale o Pediatra di Libera Scelta che attiverà, se del caso, presso l'Azienda Sanitaria competente il protocollo che prevede l'esecuzione del test diagnostico (tampone). Lo studente maggiorenne o chi esercita la potestà sul minore avvisa poi l'Istituto dell'assenza per motivi di salute.</p> <p>Se il test diagnostico (tampone) risulterà positivo, l'Autorità Sanitaria procederà, coinvolgendo il Referente COVID, con la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle ultime 48 ore per l'attivazione delle misure previste. Il rientro potrà avvenire esclusivamente presentando il certificato di negativizzazione (rilasciato dall'Autorità Sanitaria in seguito a due tamponi negativi a distanza di almeno 24h).</p> <p>Se il test diagnostico (tampone) risulterà negativo, il soggetto rimarrà comunque a casa fino all'esecuzione del secondo tampone a distanza di 2/3 giorni con esito negativo ed il rientro potrà avvenire solamente presentando un attestato del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Libera Scelta che autorizza il rientro.</p>	

SORVEGLIANZA SANITARIA	
DESCRIZIONE DELLA MISURA	EVIDENZA
<p>Il Medico Competente prosegue la propria attività privilegiando le visite preventive, a richiesta e quelle per il rientro da malattia superiore a 60 giorni.</p> <p>La sorveglianza periodica non viene comunque interrotta in quanto, essa stessa costituisce:</p> <ol style="list-style-type: none"> Misura preventiva generale; Occasione per "intercettare" possibili casi e sintomi sospetti di contagio; Occasione per informare e formare i lavoratori sul Coronavirus SARS-COV 2 <p>Il Medico Competente segnala situazioni di particolare fragilità, anche in considerazione all'età e patologie attuali o pregresse dei lavoratori soggetti a sorveglianza, che debbano essere gestite dal datore di lavoro;</p> <p>Il Medico Competente viene coinvolto dal datore di lavoro per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Coronavirus SARS-COV 2 che potranno essere reintegrati, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, solamente previa presentazione al Medico di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.</p>	<p>Sottoporre a visita medica straordinaria i lavoratori che siano stati positivi al COVID-19 prima del loro reintegro</p>

MISURE DI CONTROLLO		
n.	DESCRIZIONE DELLA MISURA	EVIDENZA

<p>10.1</p>	<p>Il presente protocollo viene inviato alle OOSS ed è stato condiviso con il R.L.S. L'applicazione e l'osservanza sono garantite dall'apposito Comitato interno designato Il referente Covid (prof.ssa Buraglio) svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e opera in rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio Sostituto del referente : DSGA</p>	<p>Costituito il COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE MISURE DI SICUREZZA CONTRO LA DIFFUSIONE DEL COVID-19 Presieduto dal DS (DSGA (Sig.ra Molteni) –ASPP (AT Casciaro Manuela) -RLS(CS Spinelli) –Collaboratore del DS (prof.ssa Buraglio) Referente COVID – Prof.ssa Buraglio</p> <p>Riunione informativo con lo staff di presidenza, tutti i collaboratori scolastici e gli addetti al primo soccorso relativa al comportamento da tenere in presenza di situazioni di malessere e sospetti casi di contagio.</p>
--------------------	---	---

REVISIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento integrativo del DVR annulla e sostituisce quello PROVVISORIO, pubblicato in data 31/08/2020 prot. 4103, ed è soggetto a continuo aggiornamento in considerazione dell'evoluzione epidemiologica e delle disposizioni ministeriali.

Il documento è parte integrante del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 (che sarà approvato a breve da parte del CdI)

**Il Dirigente Scolastico
Lucia Castellana**