




CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 SINTESI PROTOCOLLO DI ISTITUTO

SOMMARIO


| | | |
|------|--|----|
| 1 | PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO..... | 3 |
| 1.0 | Principi Generali | 3 |
| 1.1 | Informazione | 4 |
| 1.2 | Modalità di ingresso in Istituto | 5 |
| 1.3 | Modalità di accesso dei fornitori esterni | 6 |
| 1.4 | Pulizia e sanificazione in Istituto | 8 |
| 1.5 | Precauzioni igieniche personali..... | 8 |
| 1.6 | Dispositivi di protezione individuale | 8 |
| 1.7 | Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack.....) | 9 |
| 1.8 | Organizzazione interna (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)..... | 10 |
| 1.9 | Gestione entrata e uscita dei dipendenti | 11 |
| 1.10 | Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione | 11 |
| 1.11 | Gestione di una persona sintomatica in Istituto | 11 |
| 1.12 | Sorveglianza sanitaria/medico competente/rls | 11 |
| 1.13 | Gestione dei rifiuti..... | 12 |
| 1.14 | Supporto psicologico (e pedagogico) | 12 |
| 1.15 | Commissione per la stesura, aggiornamento e attuazione del Protocollo di Istituto | 12 |

| | | | | | |
|---|--|----------------|------|----|------------------|
|  ISTITUTO PARITARIO SAN GIUSEPPE DEL CABURLOTTO ROMA | Procedura CoViD-19 | | | | |
| | Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 ALLEGATO 15 | | | | |
| | Cod. | PRO-COVID19-SP | Rev. | 00 | Data: 28.09.2020 |

Il presente Protocollo contiene le misure di prevenzione e protezione che l'Istituto ha deciso di adottare; seguono la logica della precauzione e tengono conto sia delle prescrizioni del legislatore che le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Riferimenti normativi:


1. **24 aprile 2020**_Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successiva integrazione
2. **28 maggio 2020**_Comitato Tecnico Scientifico_Estratto verbale CTS n. 82 e s.p.i.
3. **22 giugno 2020**_Comitato Tecnico Scientifico_Estratto verbale CTS n. 90 e s.p.i.
4. **26 giugno 2020**_Ministero dell'Istruzione_Piano Scuola 2020-2021
5. **07 luglio 2020**_Estratto verbale CTS n. 94 e s.p.i.
6. **12 luglio 2020**_Ministero dell'Istruzione Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio_Suggerimenti operativi
7. **17 luglio 2020**_DL n. 77_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
8. **03 agosto 2020**_Ministero dell'Istruzione_Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia
9. **06 agosto 2020**_Ministero dell'Istruzione_Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione COVID-19
10. **07 agosto 2020**_Ministero dell'Istruzione_DM 89: Didattica Digitale Integrata
11. **13 agosto 2020**_Ministero dell'Istruzione_Trasmissione estratto verbale CTS n. 100 e indicazioni ai Dirigenti scolastici
12. **14 agosto 2020**_Ministero dell'Istruzione_Protocollo d'intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza di servizi educativi e delle scuole dell'infanzia nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19 per l'anno 2020/2021
13. **21 agosto 2020**_Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020_Indicazioni operative per la gestione dei casi e focolai SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia
14. **11 settembre 2020**_Ministero dell'Istruzione_Circolare interministeriale del Ministro della Salute e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13: indicazioni operative relative alle procedure di competenza del Dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato.
15. **14 settembre 2020**_Regione Lazio_Covid-19 certificazioni mediche per assenza scolastica.
16. **24 settembre 2020**_MS_Attestati di guarigione da COVID-19 o da patologia diversa da COVID-19 per alunni e personale scolastico con sospetta infezione da SARS-CoV-2.
17. **25 settembre 2020**_Regione Lazio_Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS- CoV-2 nelle scuole

| | | | | | | |
|---|--|----------------|------|----|-------|------------|
|  ISTITUTO PARITARIO SAN GIUSEPPE DEL CABURLOTTO ROMA | Procedura CoViD-19 | | | | | |
| | Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 ALLEGATO 15 | | | | | |
| | Cod. | PRO-COVID19-SP | Rev. | 00 | Data: | 28.09.2020 |

1 PROTOCOLLO SICUREZZA ANTICONTAGIO


1.0 PRINCIPI GENERALI

| |
|--|
| Misura adottata |
| <p>A far data dal 05/03/2020 e fino al termine della Scuola definito dal Calendario Scolastico 2019/2020, l'Istituto ha adottato lo <i>smart working</i> per docenti di qualsiasi ordine e grado, per le Coordinatrici delle Attività Educative e Didattiche e l'addetta all'amministrazione, ad esclusione delle suore residenti.</p> <p>Per gli Esami di Stato è stato previsto il rientro in sede dei Membri della Commissione d'Esame per lo svolgimento degli stessi <i>de visu</i>.</p> <p>Per il Centro Estivo, è stato previsto il rientro in sede del personale della Scuola dell'Infanzia.</p> <p>Previsto <i>smart working</i> per il prossimo anno scolastico (sempre per le stesse funzioni scolastiche) solo se contemplato dalle direttive del MIUR sulla base del piano della DDI (Didattica Digitale Integrata).</p> |
| <p>A far data dal mese di aprile 2020 fino al 6 giugno utilizzo di ferie e/o FIS (Fondo d'Integrazione Salariale) per il personale ATA. In servizio, in sede, solo il portinaio/manutentore.</p> <p>Dall'08/06 hanno fatto rientro il personale ATA per le operazioni di pulizia e sanificazione relative all'Esame di Stato e al Centro Estivo per la Scuola dell'Infanzia e i docenti, con un calendario programmato per evitare assembramenti, per la sistemazione dei propri effetti personali.</p> |
| <p>Sospese fino al 14 settembre 2020 la parte di preparazione e distribuzione pasti per gli alunni e quella di assistenza ai bambini e assistenza ai corridoi (bidelle), l'attività didattica è proseguita invece a distanza fino al termine delle lezioni e riprenderà regolarmente da settembre, come previsto dal calendario scolastico.</p> |
| <p>Qualora si intenda organizzare interventi particolari di pulizia e sanificazione, verranno svolti nella giornata del sabato, in cui vi è assenza di personale in servizio.</p> |
| <p>In questa fase emergenziale è stato stabilito che in Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non sarà possibile la libera circolazione, pertanto Alunni e Docenti dovranno recarsi esclusivamente dall'ingresso alle aule e viceversa senza recarsi in luoghi che non siano quelli deputati all'espletamento dell'attività didattica; • sono state disciplinate le modalità di ingresso e uscita ad orario scaglionato per gli Alunni dei diversi ordini di scuola; • l'ingresso di visitatori esterni (ad esempio genitori, addetti di imprese esterne, manutentori, ecc.) è consentito solo per effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa previa prenotazione e relativa programmazione. L'ingresso è regolamentato secondo il presente Protocollo; • la ricreazione sarà svolta in aula. Solo per la Scuola Primaria, in caso di bel tempo, verrà stilato un calendario di utilizzo a turni degli spazi esterni per la ricreazione dopo il pranzo che prevedrà la presenza di una/due classi alla volta; verranno comunque garantiti il distanziamento interpersonale e l'utilizzo della mascherina. Nell'eventuale ulteriore utilizzo degli spazi esterni avrà comunque sempre la priorità la Scuola Primaria; • la palestra sarà utilizzata secondo un calendario che prevedrà la presenza di non più di una classe per volta considerando un tempo congruo per l'igienizzazione della palestra stessa tra l'ingresso di una classe e la successiva; • i locali mensa degli alunni e del personale saranno utilizzabili prevedendo una turnazione per l'accesso, un numero massimo di presenze contemporanee e un tempo congruo per la sanificazione tra un turno e il successivo; • il laboratorio di informatica per la sola Scuola Secondaria di I e II grado, sarà utilizzato secondo un calendario che prevedrà la presenza di non più di una classe per volta considerando un tempo congruo per l'igienizzazione delle apparecchiature a uso promiscuo, tra l'ingresso di una classe e la successiva; • l'utilizzo dei distributori automatici sarà riservato al solo personale dipendente; • i servizi igienici saranno utilizzabili a turnazione durante l'attività didattica: sarà vietato l'utilizzo nell'orario di ricreazione e del cambio dell'ora; • la Scuola dell'Infanzia è stata organizzata in maniera tale da mantenere i gruppi/sezioni opportunamente separati tra loro e dagli Alunni degli altri ordini di Scuola. Il personale presente è dedicato esclusivamente alla Scuola dell'Infanzia. All'interno della Scuola le sezioni avranno spazi dedicati a ciascuna sezione, inclusi gli spazi esterni e i servizi igienici. |
| <p>Le attività extracurricolari (sportelli, corsi di lingua, ecc) saranno svolte prevalentemente in <i>streaming</i>.</p> |
| <p>Sono stati individuati i referenti scolastici per COVID-19:</p> <p>per gli Alunni: le Coordinatrici delle Attività Educative e Didattiche e, come sostituti, le Vice-Coordinatrici di ogni ordine di scuola;</p> <p>Per il personale dipendente: la Superiore locale <i>pro tempore</i> e, come sostituta, l'addetta all'amministrazione.</p> <p>I referenti riceveranno adeguata formazione come indicato dalla normativa.</p> <p>L'Istituto è dotato di registro elettronico, che verrà utilizzato qualora si rendesse necessario il tracciamento dei contatti di un eventuale caso COVID confermato.</p> |
| <p>Si consiglia l'utilizzo dell'applicazione IMMUNI a tutto il personale dipendente e agli alunni con età maggiore ai 14 anni.</p> |

| | | | | | | |
|---|--|----------------|------|----|-------|------------|
|  ISTITUTO PARITARIO SAN GIUSEPPE DEL CABURLOTTO ROMA | Procedura CoViD-19 | | | | | |
| | Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 ALLEGATO 15 | | | | | |
| | Cod. | PRO-COVID19-SP | Rev. | 00 | Data: | 28.09.2020 |


1.1 INFORMAZIONE

| |
|--|
| <p>Misura adottata</p> <p>Prima del 05/03/2020 (data di sospensione dell'attività didattica) sono state già adottate alcune misure di informazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • affissione delle 10 regole del Min. Salute: all'ingresso principale e all'ingresso della scuola dell'infanzia; • informativa sul corretto lavaggio delle mani: all'ingresso principale e all'ingresso della scuola dell'infanzia. <p>Dal 07/09/2020 è previsto ed attuato:</p> <p>Affissione agli ingressi della comunicazione relativa agli obblighi per i lavoratori (All1_CI-COVID19-01-Obblighi_lavoratori) ed inoltro per mail a ciascuno di essi.</p> <p>Affissione agli ingressi della comunicazione relativa agli obblighi per i visitatori (All9_CI-COVID19-01-Obblighi_visitatori) ed inoltro per mail a ciascuna famiglia degli iscritti presso questo istituto, nonché ai fornitori, manutentori, visitatori, ecc.</p> <p>Affissione agli ingressi della locandina della regione Lazio sulle 7 regole di comportamento da tenere in questa fase emergenziale (All3_Lazio_locandina_CoViD) e della locandina del Ministero della salute (All4_Infografica_raccomandazioni_Min.Sal).</p> <p>Affissione agli ingressi e all'accesso dei servizi igienici di <i>depliants</i> informativi sulla corretta igiene delle mani e delle misure precauzionali da rispettare, nei punti di entrata (punto di accoglienza) e di snodo, nelle classi e nei servizi igienici (All6_OPUSCOLO-MINISTERO_SALUTE-Lavaggio_mani).</p> <p>Affissione agli ingressi dell'istruzione operativa per il corretto utilizzo della mascherina (All8_IO-COVID19-MC-Mascherina_Chirurgica) e di cartelli in cui si ricorda l'obbligo per tutti coloro che fanno ingresso in istituto (alunni con età superiore ai 6 anni, genitori, dipendenti, fornitori, manutentori, visitatori, ecc.) di indossare la mascherina chirurgica.</p> <p>Diffusione capillare a mezzo sito internet, registro elettronico e mail alle famiglie degli alunni iscritti (tramite circolare), ai dipendenti, ai fornitori, ai manutentori, ai visitatori, ecc. della Sintesi del presente Protocollo (All15_PRO-COVID19-SP-Sintesi Protocollo).</p> <p>È predisposta apposita segnaletica orizzontale e verticale per favorire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro ove necessario.</p> <p>E' stato redatto per le scuole di ogni ordine e grado il Patto di Responsabilità reciproca (All19_COVID19_Patto_responsabilità) contenente le norme comportamentali per il contenimento e il contrasto alla diffusione del virus COVID-19. Il Patto di responsabilità, inviato a tutte le famiglie a mezzo di posta elettronica, deve essere sottoscritto dalle parti prima del primo accesso a Scuola.</p> <p>Anche all'interno del modulo di iscrizione all'anno scolastico viene fatta sottoscrivere la presa visione e accettazione del Patto di Responsabilità.</p> <p>Il P.T.O.F. di ogni Scuola viene integrato con l'introduzione della D.D.I.</p> <p>I contenuti del presente Protocollo e le istruzioni per il corretto uso dei DPI (sia di uso ordinario che specifici per la prevenzione al COVID) vengono illustrati durante un incontro in <i>streaming</i> o in presenza, dedicato alle Religiose, alle funzioni direttive, a tutto il personale Dipendente al rientro in servizio o in fase di assunzione.</p> <p>Le singole schede per l'uso dei DPI vengono inoltre affisse in bacheca dei dipendenti e inviate agli stessi tramite mail.</p> <p>Il Protocollo, unitamente al Patto di Responsabilità e al P.T.O.F. aggiornato, vengono illustrati alle famiglie prima dell'avvio dell'anno scolastico in modalità a distanza e agli Studenti in presenza il primo giorno di Scuola.</p> <p>A tutti i fornitori, manutentori e cooperative di servizi, viene inviato mediante mail.</p> <p>Vengono fornite e fatte sottoscrivere a tutti i Dipendenti la lettera informativa (All16_PRO-COVID19-IP-Informativa Dipendenti), l'Autocertificazione per la ripresa dell'attività lavorativa al rientro dalle ferie (All17_PRO-COVID19_A_Autocertificazione_rientro_ferie) e obblighi per i lavoratori (All1_CI-COVID19-01-Obblighi_lavoratori).</p> <p>Tutto il personale Docente e ATA seguirà un corso di 1 ora in <i>e-learning</i>.</p> |
|--|

| | | | | | |
|---|--|------|----|------------------|----------------|
|  ISTITUTO PARITARIO SAN GIUSEPPE DEL CABURLOTTO ROMA | Procedura CoViD-19 | | | | |
| | Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 | | | | |
| | ALLEGATO 15 | | | | |
| Cod. | PRO-COVID19-SP | Rev. | 00 | Data: 28.09.2020 | Pagina 5 di 12 |

1.2 MODALITÀ DI INGRESSO IN ISTITUTO

| Misura adottata |
|--|
| <p>L'Istituto ha organizzato degli incontri via <i>streaming</i> con le famiglie dei ragazzi iscritti ai primi anni dei rispettivi ordini di scuola per illustrare, tra gli altri, gli argomenti relativi alle indicazioni principali contenute nel protocollo.</p> <p>Per le famiglie dei ragazzi già iscritti in Istituto è prevista una comunicazione formale tramite mail e registro elettronico. A tutti i genitori degli alunni viene inviata via mail l'informativa sul trattamento dei dati personali nell'ambito della prevenzione da CoViD-19 (IS_All14_CI-COVID19-IP-Informativa Privacy).</p> <p>Per quanto riguarda l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, dal portone di accesso all'ingresso principale sono stati individuati due percorsi, uno per l'ingresso e uno per l'uscita. Una volta all'interno dell'Istituto, gli alunni si dirigeranno nelle rispettive aule dove troveranno ad attenderli gli Insegnanti.</p> <p>Si sono individuate fasce orarie e ingressi differenti per i diversi ordini di Scuola per l'ingresso e l'uscita, in modo da evitare assembramento come segue:</p> <p>Per l'ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Scuola Primaria tra le ore 08:00 e le ore 08:30; • la Scuola Secondaria tra le ore 07:30 e le ore 08:00. <p>Per l'uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Scuola Primaria tra le ore 16:15 e le ore 16:40: suddivisione in 3 gruppi, che usufruiranno di 2 uscite; • la Scuola Secondaria tra le ore 13:50 e le ore 14:10 . <p>La Scuola Secondaria potrà inoltre usufruire di un ulteriore via di ingresso e uscita a servizio delle aule poste al primo piano seminterrato, coincidente con il civico 17.</p> <p>La Scuola dell'Infanzia avrà un ingresso e uscita dedicati in Via Sisinnio. Gli orari previsti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ingresso tra le ore 08:30 e le ore 09:00; • uscita tra le ore 15:45 e le ore 16:00 con suddivisione in 3 gruppi. <p>È disposta la limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa, previo contatto telefonico o mail e relativa programmazione.</p> <p>Come da indicazioni del <i>Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico</i>, viene adottata la misurazione della temperatura all'ingresso solo ai bambini della Scuola dell'Infanzia e all'adulto accompagnatore.</p> <p>La misurazione della temperatura sarà adottata per tutti gli ordini di Scuola in funzione di eventuali obblighi derivanti da successive indicazioni ministeriali o regionali.</p> <p>Fino all'uscita di nuove indicazioni per tutti i visitatori che devono entrare in Istituto (genitori, fornitori, manutentori, ecc.) è prevista la sola compilazione di un'autocertificazione che riporta quanto segue (All10_PRO-COVID19-A-Autodichiarazione):</p> <ul style="list-style-type: none"> – di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° nella data di accesso e nei tre giorni precedenti; – di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni; – di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni. <p>Per i dipendenti, al primo ingresso in Istituto in occasione dell'avvio dell'anno scolastico, verrà somministrato un questionario di rientro che dovrà essere restituito sottoscritto (All17_PRO-COVID19_A-Autocertificazione rientro ferie).</p> <p>Sono stati individuati due locali appositi (il locale adibito a semplici operazioni di primo soccorso e, qualora necessario, l'aula a disposizione nel secondo piano seminterrato) dove isolare studenti o dipendenti che dovessero manifestare sintomatologia sospetta COVID-19 durante la giornata.</p> <p>E' prevista l'affissione della comunicazione relativa agli obblighi per i lavoratori (All1_CI-COVID19-01-Obblighi_lavoratori) agli ingressi e inoltre per mail a ciascuno di loro con sottoscrizione di presa visione e accettazione del presente Protocollo. E' prevista l'affissione della comunicazione relativa agli obblighi per i visitatori (All9_CI-COVID19-01-Obblighi_visitatori) agli ingressi e inoltre per mail a ciascuna famiglia degli iscritti presso l'Istituto, nonché ai fornitori, manutentori, visitatori, ecc.</p> <p>Qualora si verificasse il caso di ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19, sarà gestito come da indicazioni del Dipartimento di Prevenzione territoriale competente.</p> <p>L'istituto fornirà la massima collaborazione individuando ambienti idonei al disbrigo di eventuali misure aggiuntive che l'autorità sanitaria locale dovesse individuare per fronteggiare la diffusione dell'epidemia.</p> |

| | | | | | |
|---|--|------|----|------------------|----------------|
|  ISTITUTO PARITARIO SAN GIUSEPPE DEL CABURLOTTO ROMA | Procedura CoViD-19 | | | | |
| | Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 | | | | |
| | ALLEGATO 15 | | | | |
| Cod. | PRO-COVID19-SP | Rev. | 00 | Data: 28.09.2020 | Pagina 6 di 12 |

1.3 MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

| |
|---|
| <p>Misura adottata</p> <p>Non è ammesso l'accesso di alcun fornitore e/o manutentore alle aree dedicate allo svolgimento dell'attività didattica nell'orario scolastico a meno che non si presentino situazioni gravi e indifferibili.</p> <p>Qualora si rendesse necessario, i fornitori/manutentori potranno accedere soltanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> dopo che il legale rappresentante dell'azienda fornitrice/manutentrice avrà letto e sottoscritto il modulo di verifica idoneità fornitore (IS_All11_COVID19-FOR-Verifica_idoneità_fornitore); dopo aver compilato il questionario in ingresso, indossando la mascherina, garantendo il mantenimento del distanziamento e previa igienizzazione delle mani. <p>L'ingresso, inoltre, avverrà attraverso percorsi interni dedicati, separati dalle aree in cui si svolgono le attività con gli alunni ed esclusivamente seguiti da personale incaricato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p><u>Corrieri</u></p> <p>I corrieri lasciano in sosta il mezzo su Via Rabbello; fanno ingresso nell'Istituto esclusivamente dal cancello civico 15 fino ad arrivare nella zona antistante l'atrio/portineria, ove l'addetto alla portineria o eventuale persona incaricata provvederà al disbrigo delle pratiche di ritiro/spedizione e al trasporto all'interno/esterno dell'Istituto dei pacchi in arrivo/uscita. Si sottolinea che è vietato ai dipendenti e agli alunni far arrivare pacchi personali in Istituto.</p> <p><u>Fornitori di generi alimentari</u></p> <p>All'inizio del nuovo servizio mensa, che coinciderà con l'avvio dell'anno scolastico, la procedura verrà gestita dalla società che prenderà in carico il servizio preparazione e distribuzione pasti e quindi anche di rifornimento materie prime.</p> <p><u>Fornitori di materiale di cancelleria</u></p> <p>I fornitori di materiale di cancelleria lasciano in sosta il mezzo su Via Rabbello; faranno ingresso nell'Istituto esclusivamente dal civico 15 fino ad arrivare nella zona antistante l'atrio/portineria, ove l'addetto alla portineria o comunque persona incaricata provvederà al disbrigo delle pratiche di ritiro e al trasporto all'interno dell'Istituto della merce in arrivo. Le accettazioni andranno pianificate nel pomeriggio, in modo da escludere la compresenza con dipendenti e studenti.</p> <p><u>Rappresentanti dei libri di testo</u></p> <p>I Rappresentanti dei libri di testo devono preventivamente comunicare il loro arrivo in Istituto tramite telefonata e accordarsi sugli orari.</p> <p>L'ingresso avverrà a orari predefiniti, sempre durante le ore di lezione e in numero stabilito in base alla capienza della Sala Professori, in modo da garantire il rispetto della distanza interpersonale. All'ingresso dovranno svolgere tutto ciò che è previsto per l'accesso sicuro in Istituto. Non potranno circolare autonomamente in Istituto pertanto un incaricato dovrà accompagnarli nella Sala Professori e lì dovranno rimanere fino al termine della visita.</p> <p>Andrà ridotta al minimo la presenza all'interno, anche per garantire la rotazione tra gli stessi, e dovranno obbligatoriamente indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto.</p> <p><u>Gestori nettezza urbana</u></p> <p>Come di consueto il camion sosta davanti al civico 13, l'operatore scende a piedi o con lo stesso mezzo nel garage tramite accesso esterno, preleva i rifiuti e li smaltisce.</p> <p><u>Cooperativa di servizi di pulizia</u> (incarico parziale)</p> <p>Gli addetti della Cooperativa lavorano in locali diversi rispetto al personale dipendente pertanto non vi è compresenza. L'accesso degli addetti avviene dal medesimo ingresso, posto al civico 15, in orario diverso da quello del personale interno.</p> <p>Gli addetti della Cooperativa devono rigorosamente rimanere in servizio presso i locali a loro affidati senza circolare liberamente all'interno dell'Istituto ed utilizzare solo i bagni e gli spogliatoi a loro dedicati.</p> <p><u>Società di gestione della mensa e distribuzione pasti</u></p> <p>I dipendenti della società, per la natura stessa del servizio, potrebbero lavorare negli stessi locali del personale dipendente. Gli accessi sono i medesimi. Andranno quindi rispettate in toto le misure previste dal presente protocollo.</p> <p>È stato individuato il servizio igienico dedicato ai fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, nei servizi igienici della sala d'attesa della Presidenza.</p> <p>Tale locale verrà accuratamente pulito dopo ogni giornata nella quale vi sia almeno un utilizzo. L'autorizzazione all'uso del locale sarà data esclusivamente dall'addetto della Portineria per evitare accessi non consentiti.</p> <p>È prevista la regolare registrazione dei visitatori ammessi in apposito Registro Accessi Esterni (IS_All21_PRO-COVID19-RAE-Registro Accessi Esterni) con indicazione, per ciascuno di: data di accesso, ora di ingresso e ora di uscita, nome, cognome, motivazione dell'accesso e recapito telefonico.</p> |
|---|



**Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni
per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19
ALLEGATO 15**

Misura adottata

È disposta la limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione.

- **Cooperativa di servizi di pulizia** (incarico parziale)

Sarà acquisito al momento del rientro in Istituto, il protocollo anti-contagio adottato dalla Cooperativa e condiviso il presente Protocollo tramite mail e contatto telefonico. È obbligatorio vigilare e garantire il rispetto delle misure interne di prevenzione (distanziamento, aerazione locali, DPI da indossare, ecc.) soprattutto quando il personale della Cooperativa entra in contatto con il personale interno e le religiose presenti.

- **Società di gestione della mensa e distribuzione pasti**

Sarà acquisito al momento del rientro in Istituto, il protocollo anti-contagio adottato dalla Società e condiviso il presente Protocollo tramite mail e contatto telefonico. È obbligatorio vigilare e garantire il rispetto delle misure interne di prevenzione (distanziamento, aerazione locali, DPI da indossare, ecc.) soprattutto quando il personale della società entra in contatto con gli alunni, il personale interno e le religiose presenti.

- **Manutentori**

I manutentori degli impianti elettrici, delle attrezzature informatiche, idraulici, del verde, frigoristi, ascensoristi, di imprese di disinfestazione, dei presidi antincendi e gli operai dell'impresa edile in caso di piccoli interventi saranno informati per mail e tramite contatto telefonico riguardo il presente Protocollo con le regole per l'accesso ai locali e le disposizioni per le procedure all'ingresso, inclusa l'autocertificazione.

- **Genitori, i visitatori e i consulenti**

I genitori, i visitatori e i consulenti saranno autorizzati all'ingresso solo previo appuntamento. Nessuno potrà accedere in Istituto senza aver preventivamente avvisato telefonicamente o per mail.

A tutti verrà distribuito per mail il materiale informativo riguardante le regole interne per l'accesso ai locali e le disposizioni da seguire una volta entrati.

Fino all'arrivo di comunicazioni contrarie, per l'accesso sarà necessario compilare l'autocertificazione, indossare la mascherina, mantenere con tutti la distanza di almeno 1 metro e lavare le mani prima dell'accesso con la soluzione idroalcolica posta all'ingresso. Non è possibile circolare liberamente dentro l'Istituto.

Per i genitori, durante i **colloqui con i docenti**, mantenere la distanza di 1 metro e indossare tassativamente sempre la mascherina. È obbligatoria la prenotazione. **È autorizzata la presenza di un solo genitore per colloquio**, salvo autorizzazione o richiesta specifica delle Direzioni.

Per la Scuola dell'Infanzia è previsto, solo nei giorni antecedenti l'inizio della scuola, l'accompagnamento e la permanenza in struttura di un genitore o di altro adulto delegato. Ciò avverrà secondo un calendario definito, comunicato per mail ai genitori.

In caso di attesa è obbligatorio aspettare all'esterno con pazienza. È vietata ogni forma di assembramento.

- **Ospiti esterni**

Gli ospiti esterni saranno autorizzati all'ingresso agli uffici e alle aule solo previo appuntamento.

All'atto della prenotazione verrà distribuito per mail il materiale informativo riguardante il presente Protocollo contenente le regole per l'accesso ai locali e le disposizioni da seguire una volta entrati.

Fino all'arrivo di comunicazioni contrarie, per l'accesso sarà necessario compilare l'autocertificazione, indossare la mascherina, mantenere con tutti la distanza di almeno 1 metro e lavare le mani con la soluzione idroalcolica posta all'ingresso.


Nelle classi è obbligatorio mantenere sempre la distanza di sicurezza con alunni e docenti e indossare tassativamente la mascherina.

Non è possibile circolare liberamente dentro l'Istituto. In caso di attesa è obbligatorio aspettare all'esterno con pazienza. È vietata ogni forma di assembramento.

Il presente Protocollo (per le parti pertinenti) e il regolamento delle aziende in appalto vengono acquisiti e fanno parte integrante del DUVRI (D.Lgs. 81/08 art. 26) o della documentazione prevista dal titolo IV del D.Lgs. 81/08 per le opere di edilizia (PSC, POS) e saranno oggetto di discussione nella riunione di coordinamento tra le parti.

Qualora si verificasse il caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano in Istituto (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al COVID-19, si prenderà atto e si collaborerà con l'autorità sanitaria per mettere in atto quanto da essa disposto.

A tutte le aziende appaltatrici, L'Istituto anticipa per mail e informa durante la riunione di coordinamento, riguardo il presente Protocollo e comunica i nominativi delle figure addette al controllo del rispetto dei protocolli.

| | | | | | |
|---|--|------|----|------------------|----------------|
|  ISTITUTO PARITARIO SAN GIUSEPPE DEL CABURLOTTO ROMA | Procedura CoViD-19 | | | | |
| | Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 | | | | |
| | ALLEGATO 15 | | | | |
| Cod. | PRO-COVID19-SP | Rev. | 00 | Data: 28.09.2020 | Pagina 8 di 12 |

1.4 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ISTITUTO

| |
|---|
| Misura adottata |
| Viene istituito un Registro delle pulizie e delle sanificazioni (<i>IS_All22_PRO-COVID19-RPS-Registro Pulizie e Sanificazioni</i>). Tutti gli ambienti dell'Istituto verranno sottoposti a pulizia quotidiana. |
| Le superfici a contatto molto frequente (come le tastiere di distributori di bevande e snack, le maniglie delle porte, ecc.) e i servizi igienici verranno sottoposti a pulizia due volte al giorno o più, al bisogno. |
| E' obbligatorio che gli infissi esterni dei servizi igienici vengano mantenuti aperti costantemente, o quanto più possibile. |
| La palestra ed il laboratorio di informatica saranno oggetto di pulizia al termine delle singole lezioni, prima dell'utilizzo da parte della classe successiva. |
| Il materiale didattico e ludico riservato alla Scuola dell'Infanzia verrà quotidianamente sottoposto a detergenza e pulizia. |
| Data l'impossibilità di procedere a una pulizia tra una lezione e la successiva non è consentito l'utilizzo promiscuo di attrezzature, strumenti, libri e materiale di cancelleria . |
| I Docenti saranno tenuti in autonomia alla pulizia di attrezzature e superfici ad uso promiscuo presenti nelle aule con prodotti detergenti ad azione virucida e carta monouso forniti dall'Istituto. |
| In caso di presenza di persona con confermata positività al virus, si attiverà una sanificazione straordinaria effettuata da ditta esterna, che rilascerà opportuna certificazione. |
| In caso di presenza di persona con confermata positività al virus, si attiverà una sanificazione straordinaria effettuata da ditta esterna, che rilascerà opportuna certificazione. |
| Verranno seguite le indicazioni così come fornite dal <i>Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020 – 21 agosto 2020: Indicazioni operative per la gestione dei casi e focolai SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia</i> . |
| La sanificazione da parte del personale dipendente verrà assicurata con etanolo al 70% in acqua o ipoclorito di sodio allo 0,1%, avendo cura di selezionare il prodotto in base alla superficie da trattare. |
| Si istituisce un Registro della pulizia e sanificazione degli impianti di trattamento e distribuzione aria che sarà compilato di volta in volta dall'impresa manuttrice dell'impianto. |
| Qualora si intendesse organizzare interventi particolari di pulizia, verranno programmati nella giornata di sabato quando il personale dipendente non è in servizio. |

1.5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

| |
|--|
| Misura adottata |
| È obbligatorio per tutti coloro che entreranno in Istituto l'utilizzo di mascherina chirurgica . |
| Sono stati messi a disposizione dispenser di gel igienizzante mani in più punti della struttura, in particolare in ingresso/uscita, all'ingresso di ogni servizio igienico e in ogni aula. In ogni postazione saranno inoltre disponibili le istruzioni per la corretta igienizzazione delle mani. |
| È raccomandata la corretta igiene delle mani prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici. |
| All'ingresso di tutti i servizi igienici sono state affisse le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. |
| I docenti promuovono tra gli alunni le misure precauzionali e igienico-comportamentali con modalità anche ludiche, compatibilmente con l'età e con il loro grado di autonomia e consapevolezza. |
| Nei confronti dei bambini vengono inoltre promosse le misure igienico-comportamentali mediante attività ludico-ricreative. |

1.6 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

| |
|--|
| Misura adottata |
| A tutti i dipendenti dell'Istituto saranno distribuite all'ingresso, quotidianamente e al bisogno, mascherine chirurgiche. |
| <i>NB La mascherina TNT deve corrispondere contemporaneamente alle norme UNI EN ISO 14683, UNI EN ISO 10993 ed essere prodotta da imprese che abbiano un Sistema di qualità.</i> |
| Gli studenti saranno ammessi a Scuola solo se provvisti di mascherina chirurgica. |
| Essa verrà consegnata dalla Scuola solo qualora il Commissario straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure occorrenti per il contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19 provveda alla distribuzione. |
| In caso contrario le famiglie dovranno provvedere a dotare quotidianamente i propri figli di tale strumento di protezione. |
| L'utilizzo della mascherina è obbligatorio sempre in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto. |
| Per i bambini della Scuola dell'Infanzia l'utilizzo della mascherina non è obbligatorio. |
| Per il personale impegnato con bambini con disabilità e con i bambini della Scuola dell'Infanzia, ove la distanza di almeno 1 metro bambino/bambino e maestra/bambini sarà difficilmente rispettabile, la mascherina prevista e consegnata dall'Istituto sarà di tipo FFP2; nelle operazioni di cambio dei bambini della Scuola dell'Infanzia, è previsto l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). |



**Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni
per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19
ALLEGATO 15**

1.7 GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

Misura adottata

L'accesso in Istituto, ove possibile, sarà scaglionato per evitare assembramenti, verranno garantite quanto più possibile l'aerazione continua naturale degli ambienti come atrio e corridoi, un tempo di sosta ridotto, il rispetto della distanza interpersonale e l'utilizzo della mascherina.

Sono stabilite **regole di affollamento massimo di tutti i locali e di tutti gli spazi comuni** in base alle superfici attuali.

La **palestra** sarà utilizzata da una classe per volta, le attrezzature saranno ridotte al minimo indispensabile in modo tale da svolgere attività fisica senza l'utilizzo promiscuo delle stesse.

Il **laboratorio di informatica** sarà utilizzato su turni.

L'**aula professori**, trasferita nell'Aula Magna, garantisce per superficie e possibilità di aerazione costante il rispetto delle norme di distanziamento e prevenzione della diffusione del COVID-19.

La **mensa scolastica** sarà utilizzata su turni, per garantire il corretto distanziamento fisico. Saranno utilizzate stoviglie monouso e compostabili.

Nella Scuola dell'Infanzia il consumo del pasto avverrà nelle aule utilizzate per le attività ordinarie, garantendo l'opportuna aerazione e sanificazione degli ambienti e degli arredi utilizzati prima e dopo il consumo del pasto.

Altre zone ricreative non saranno utilizzate in quanto non è possibile garantire un distanziamento adeguato.

I **distributori automatici di snack e bevande** sono riservati esclusivamente al personale dipendente e non agli alunni, per evitare il rischio di assembramento.

Nella Scuola dell'Infanzia:

- sono presenti due aree gioco comuni esterne, che verranno utilizzate alternando le diverse classi e previa pulizia e disinfezione dei giochi prima dell'utilizzo da parte dei bambini di una diversa classe;
- per il televisore ad uso comune, il telecomando è inserito in apposito sacchetto plastificato, soggetto a disinfezione prima di ogni nuovo utilizzo;
- viene favorito il continuo ricambio dell'aria di tutti gli spazi comuni chiusi;
- ogni classe sarà utilizzata esclusivamente dallo stesso gruppo di bambini appositamente individuato;
- lo spazio di riposo è stato individuato in due aule, che garantiscono il distanziamento dei lettini. La pulizia della biancheria è garantita dalle singole famiglie. I locali saranno puliti e areati prima e dopo l'utilizzo;
- il cambio dei bambini avviene all'interno dei servizi igienici; in caso di emergenza i vestiti dismessi vengono inseriti in un sacchetto e consegnati al genitore all'uscita;
- è stato individuato uno spazio dedicato ad ospitare esclusivamente bambini della Scuola dell'Infanzia che presentino sintomatologia sospetta.

Si ricorda che in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto Scolastico interne ed esterne è **VIETATO FUMARE** anche con sigarette elettroniche. L'incaricato al controllo e alla vigilanza è sr Agnese De Rocco.

Spogliatoi del personale ATA

Gli spogliatoi del personale addetto alle pulizie e alla mensa, sono predisposti in ambienti aerati e viene indicato il numero massimo di persone che i locali possono contenere, in base alle superfici disponibili, per garantire il distanziamento sociale.

Gli appendiabiti esterni verranno distanziati o alternati in modo tale che gli indumenti di persone diverse non vengano a contatto tra loro.


Qualora vi sia la presenza di armadietti chiusi, il personale dovrà garantire la pulizia quotidiana del proprio.

Spogliatoi della Palestra

Per gli spogliatoi della Palestra, verrà indicato il numero massimo di persone che i locali possono contenere, in base alle superfici disponibili, per garantire il distanziamento sociale.

Gli appendiabiti esterni presenti verranno distanziati o alternati in modo tale che gli indumenti di persone diverse non vengano a contatto tra loro. Non vi è la presenza di armadietti chiusi.


Nonostante queste indicazioni, per 2 dei 3 spogliatoi presenti, non può essere garantita aerazione continua pertanto ne andrà vietato l'utilizzo come spogliatoio e saranno utilizzati esclusivamente come via di passaggio per i servizi igienici.

| | | | | | |
|---|--|------|----|------------------|-----------------|
|  ISTITUTO PARITARIO SAN GIUSEPPE DEL CABURLOTTO ROMA | Procedura CoViD-19 | | | | |
| | Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 | | | | |
| | ALLEGATO 15 | | | | |
| Cod. | PRO-COVID19-SP | Rev. | 00 | Data: 28.09.2020 | Pagina 10 di 12 |

| |
|--|
| Misura adottata |
| Qualora gli spogliatoi fossero utilizzati a rotazione, è prevista l'igienizzazione degli ambienti prima del turno successivo. |
| Il locale mensa degli alunni sarà utilizzabile con turnazione per l'accesso, data la limitazione del numero massimo di presenze contemporanee e la necessità di avere un tempo congruo per la sanificazione tra un turno e il successivo. |
| Il locale mensa a disposizione del personale dipendente sarà utilizzabile con turnazione per l'accesso data la limitazione del numero massimo di presenze contemporanee. |
| Il personale sarà tenuto alla pulizia in autonomia dei tavoli a disposizione presenti con prodotti detergenti ad azione virucida e carta monouso forniti dall'Istituto. |
| Non vi saranno né attrezzature né stoviglie a disposizione ad uso promiscuo. Non sarà possibile lasciare nulla a meno che non sia identificabile con nome e cognome del proprietario. |
| Per le tastiere dei distributori di bevande e snack ad uso esclusivo del personale dipendente, verrà garantita la pulizia giornaliera. Davanti a ciascun distributore sarà posto un dispenser di soluzione idroalcolica e esposte le relative istruzioni di utilizzo. |

1.8 ORGANIZZAZIONE INTERNA (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

| |
|--|
| Misura adottata |
| Considerando come prioritaria la didattica in presenza , le attività extracurricolari (corsi di lingua pomeridiani, sportelli didattici, ecc.) saranno svolte in <i>streaming</i> . |
| Per le attività gestite da Associazioni esterne si procederà ad ulteriore valutazione sulla fattibilità dopo l'avvio dell'Anno Scolastico. |
| L'Istituto ha utilizzato gli spazi a disposizione per trasformarli in aule ove fosse garantito il distanziamento. Pertanto al momento non è stato necessario rimodulare le attività didattiche nelle aule perché tutti gli alunni possono svolgere lezione in presenza nella propria classe. |
| Per la Scuola dell'Infanzia si è riusciti anche a destinare gli spazi esterni a ciascuna sezione. |
| La DDI (Didattica Digitale Integrata) sarà indispensabile e fondamentale in caso di DaD (Didattica a Distanza) dovuta a eccessive assenze degli Alunni o dei Docenti e/o in caso di chiusura dell'Istituto da parte delle Autorità competenti. |
| L'orario del personale Docente risulta già distribuito in funzione dell'orario scolastico che prevede l'accesso a scuola in orari differenziati. |
| Il personale ATA avrà una distribuzione oraria tale da dover coprire l'intero orario di apertura al pubblico, pertanto sarà differenziato in ingresso e uscita secondo tale necessità. |
| Saranno ridotti al minimo i contatti tra il personale della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria con il personale dedicato agli altri ordini di scuola. |
| Considerando come prioritaria la didattica in presenza , le attività extracurricolari (corsi di lingua pomeridiani, sportelli didattici, ecc.) saranno svolte in <i>streaming</i> e quindi con utilizzo di <i>smart working</i> . |
| L'utilizzo dello <i>smart working</i> sarà inoltre valutato in caso di chiusura imposta dalle Autorità competenti, nuova fase di <i>lock down</i> e conseguente sospensione dell'attività didattica in presenza o nel caso in cui fosse indicato dalle norme definite dal MIUR. |
| Tutti i viaggi di istruzione e le uscite didattiche giornaliere sono sospesi. |
| A partire dalle superfici disponibili e dagli indici di affollamento, è stata riorganizzata la destinazione degli ambienti, la distribuzione delle postazioni di lavoro degli uffici e degli spazi comuni in modo da garantire il rispetto della distanza interpersonale e sfruttare al meglio lo spazio e gli ambienti a disposizione. Qualora non fosse possibile garantire la presenza di una singola persona in ciascun ambiente, i dipendenti dovranno indossare la mascherina chirurgica per l'intero orario lavorativo. |
| Gli ingressi e le uscite saranno comunque, in base alla numerosità dei dipendenti, scaglionati. |
| Sono stati previsti separatori sulle postazioni ove vi sia contatto con il pubblico e tra colleghi qualora non sia possibile garantire la distanza di almeno 1 metro. |
| I dipendenti verranno incoraggiati, compatibilmente alla disponibilità di aree di sosta, all'utilizzo del mezzo privato per recarsi al posto di lavoro. |

| | | | | | |
|---|--|------|----|------------------|-----------------|
|  ISTITUTO PARITARIO SAN GIUSEPPE DEL CABURLOTTO ROMA | Procedura CoViD-19 | | | | |
| | Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 | | | | |
| | ALLEGATO 15 | | | | |
| Cod. | PRO-COVID19-SP | Rev. | 00 | Data: 28.09.2020 | Pagina 11 di 12 |

1.9 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

| |
|---|
| <p>Misura adottata</p> <p>L'orario del personale Docente risulta già distribuito in funzione dell'orario scolastico che prevede l'accesso a scuola in orari differenziati.</p> <p>Il personale ATA avrà una distribuzione oraria tale da dover coprire l'intero orario di apertura al pubblico, pertanto sarà differenziato in ingresso e uscita secondo tale necessità.</p> <p>Saranno ridotti al minimo i contatti tra il personale della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria con il personale dedicato agli altri ordini di scuola.</p> <p>Compatibilmente con le caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico, sono stati previsti percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi mantenendo ingressi e uscite aperti.</p> |
|---|

1.10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

| |
|---|
| <p>Misura adottata</p> <p>Verranno favorite le comunicazioni citofoniche interne, per quanto possibile. È disposto il divieto degli spostamenti interni all'edificio degli alunni sia individuali che collettivi. La ricreazione si svolgerà in aula.</p> <p>Verranno eliminate le riunioni in presenza di personale amministrativo e docente, favorendo i collegamenti a distanza. Si potranno svolgere in presenza solo per necessità e urgenza e con il minimo possibile di presenza.</p> <p>In tal caso si provvederà ad un'adeguata organizzazione degli spazi in cui sia garantito il distanziamento sociale, gli accessi contingentati, i percorsi preferenziali, la pulizia e l'aerazione locali.</p> <p>Sono sospesi e annullati feste, assemblee, saggi, recite, spettacoli, riunioni collegiali, collegi docenti, assemblee di istituto in modalità in aula sostituendoli con la modalità a distanza.</p> <p>I corsi di formazione, l'aggiornamento del personale dipendente, i consigli di classe si potranno svolgere in presenza solo per necessità e urgenza e con il minimo possibile di partecipanti.</p> <p>In tal caso si provvederà ad un'adeguata organizzazione degli spazi in cui sia garantito il distanziamento sociale, gli accessi contingentati, i percorsi preferenziali, la pulizia e l'aerazione dei locali.</p> <p>Tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro potranno continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione anche se non avranno completato l'aggiornamento previsto dato che trattasi di causa di forza maggiore.</p> |
|---|

1.11 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO

| |
|---|
| <p>Misura adottata</p> <p>È data ampia diffusione allo schema riassuntivo (All20_COVID19_Schema ISS) allegato al <i>Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020 – 21 agosto 2020</i> che si applicherà tassativamente nei casi indicati.</p> <p>In caso di collaborazione con l'Autorità Sanitaria i Referenti COVID-19 che svolgono tale incarico si renderanno disponibili per permettere all'Autorità di individuare i contatti stretti di eventuali casi COVI-19 riscontrati in Istituto.</p> <p>Qualora si presenti il caso di un sintomatico in Istituto per agire tempestivamente, sarà predisposto un kit di emergenza (guanti monouso, mascherina FFP2, visiera, camice usa e getta, misuratore della temperatura a infrarossi senza contatto) che dovrà essere posizionato all'interno dei locali individuati per l'isolamento.</p> |
|---|

1.12 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

| |
|--|
| <p>Misura adottata</p> <p>La sorveglianza sanitaria proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute. Il Medico Competente già incaricato per la Sorveglianza Sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008 è incaricato per la Sorveglianza Sanitaria eccezionale.</p> <p>Egli collabora con il Datore di Lavoro e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.</p> <p>Saranno privilegiate, in questo periodo, per il personale dipendente, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.</p> <p>La sorveglianza sanitaria periodica continua come di consueto. Il Medico Competente in occasione della visita periodica fornisce informazione e formazione ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.</p> <p>Per il personale dipendente:</p> <p>il Medico Competente ha redatto il documento <i>Integrazione protocollo di sorveglianza sanitaria in corso di emergenza per covid-19</i> in cui sono introdotti nel Protocollo di Sorveglianza sanitaria i seguenti due elementi e relativi protocolli:</p> <p>1) l'obbligo di "visita medica al rientro per il lavoratore guarito da Covid-19";</p> |
|--|



**Protocollo di Istituto per l'applicazione delle disposizioni
per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19
ALLEGATO 15**

Misura adottata

2) le modalità da adottare per l'individuazione di "lavoratori fragili" per i quali è prevista una maggior tutela. La ASL ha previsto per tutti i dipendenti della scuola, su base volontaria, l'esecuzione del test sierologico prima dell'avvio dell'anno scolastico.

Per gli alunni:

a seguito di richiesta della famiglia in forma scritta e debitamente documentata, le specifiche situazioni degli allievi in condizioni di fragilità, perché esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, saranno valutate dall'Istituto in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territorialmente competente ed il Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale. La ASL territorialmente competente ha previsto un'indagine di sieroprevalenza specifica per studenti con disabilità o fragilità, mediante l'istituzione di un'agenda dedicata e la possibilità di prenotazione del test mediante apposito numero verde.

1.13 GESTIONE DEI RIFIUTI

Misura adottata

L'Istituto ha disposto dei contenitori chiusi specifici per la raccolta dei rifiuti prodotti con l'attuazione delle misure anti-contagio. A tali rifiuti viene assegnato il codice dei rifiuti urbani non differenziati (CER 200301). I contenitori sono distribuiti nell'area vicina al badge (per il personale dipendente) e nell'atrio (per gli alunni). I sacchi contenenti questi rifiuti vengono depositati in aree coperte e verranno smaltiti mediante il servizio di raccolta comunale con i rifiuti indifferenziati. Qualora vi fosse la presenza di un sintomatico in Istituto, i rifiuti generati dall'attività di assistenza e successiva pulizia e sanificazione degli ambienti dove il sintomatico ha risieduto, saranno smaltiti come rifiuti potenzialmente infetti (CER 180103*).

1.14 SUPPORTO PSICOLOGICO (E PEDAGOGICO)

Misura adottata

L'Istituto ha potenziato la presenza in sede della psicologa scolastica a servizio degli studenti, delle famiglie e dei dipendenti. L'attenzione alla salute e il supporto psicologico e pedagogico per il personale e per l'utenza tutta sono da sempre, e a maggior ragione oggi, considerati misure di prevenzione precauzionali indispensabili per una corretta gestione dell'anno scolastico. Particolare attenzione sarà rivolta ai ragazzi con disabilità, con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno.

1.15 COMMISSIONE PER LA STESURA, AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ISTITUTO

Misura adottata

La Commissione per la stesura, l'aggiornamento e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste nel presente Protocollo è stata individuata e costituita da:

Datore di Lavoro (DL)/Legale Rappresentante Istituto Suore Figlie di San Giuseppe del Caburlotto

Francesca Lorenzet

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Luca Causser

Medico Competente (MC)

Patricia Noris

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Armando Barbati

In collaborazione con:

Referenti COVID-19 di Istituto

Coordinatrici delle Attività Educative e Didattiche e di ogni Ordine e Grado

Superiora locale *pro tempore*