



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DANILO DOLCI"



Servizi per la sanità e per l'assistenza sociale
Enogastronomia e ospitalità alberghiera
Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti
del territorio e gestione delle risorse forestali e montane

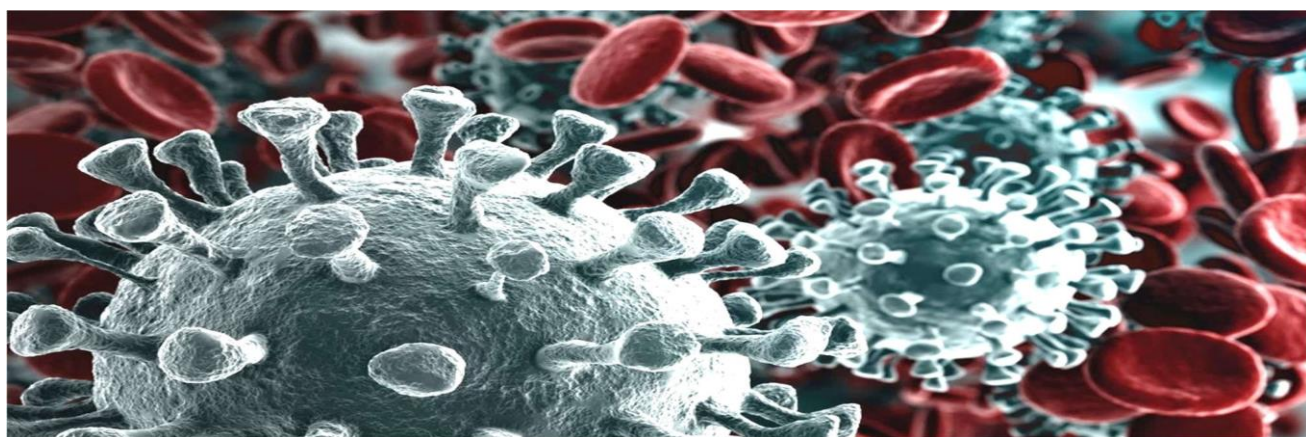


"Ciascuno cresce solo se sognato"



PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DEL COVID-19 PER IL PERSONALE INTERNO/VISITATORI/FORNITORI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELL'I.S. "DANILO DOLCI" DI PARTINICO

**ALLEGATO AI DVR DI PLESSO, JONES REV04 DEL 12/09/20, CAPPUCCINI REV. 05 DEL 24/04/21, CATALANO
REV. 04 DEL 12/9/20, MAMELI REV.03 DEL 26/2/20, CANONICO CATALDO REV. 00 DEL 01/10/2020.**



Partinico, 30/09/2021

IL DS

Prof. Chimenti Gioacchino

IL RSPP

Ing. Santoro Antonino

IL MC

Dott. Lo Baido Tommaso

IL RLS

Prof. Inzerillo Antonino

Rev. 04 DEL 30/09/2021

Pag. 1 di 79

STATO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

| Rev. n° | Data | Motivazione | Firma RSPP | Firma DS |
|---------|------------|---|------------|----------|
| 00 | 08/07/2020 | Prima Emissione | | Chimenti |
| 01 | 28/08/2020 | Recepimento di: <ul style="list-style-type: none"> Istruzioni per la gestione operazioni di pulizia-Inail; Regione Sicilia-Documento d'indirizzo regionale del 14/07/2020 e Rapporto ISS n.58/2020" | | Chimenti |
| 02 | 23/08/2021 | <ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento normativa di riferimento, Rev. Sezione 6 Emissione Pro-05 "Dismissione DPI non più utilizzabili e smaltimento" | | Chimenti |
| 03 | 03/09/2021 | Aggiornamento riferimenti di legge nelle PRO da 1 a 4. PRO-01 Inserimento verifica GREEN PASS | | |
| 04 | 30/09/2021 | Formalizzazione nella PRO-02 della Verifica del Green Pass del personale interno da parte del DS su piattaforma e della possibilità d'accesso ai visitatori solo con Green Pass. Rev. Pro-02 Emissione PRO-06 "Uso lab." PRO-07 "Attività motoria all'aperto e uso palestra" Rev. 00 30/09/2021 | | |

STATO DELLE REVISIONI DEI PARAGRAFI DEL DOCUMENTO

| Paragrafo | Titolo | Rev. | Data | |
|-----------------|--------------------|------|------------|--|
| 1 | | 00 | 08/07/2020 | |
| 2 | | 00 | 08/07/2020 | |
| 3 | | 00 | 08/07/2020 | |
| 4 | | 01 | 30/09/2021 | |
| 5 | | 00 | 08/07/2020 | |
| 6 | | 01 | 23/08/2021 | |
| | | | | |
| Allegati | Inserimento PRO-05 | 00 | 23/8/2021 | |
| | Inserimento PRO-06 | 00 | 30/09/2021 | |
| | Inserimento PRO-07 | 00 | 30/09/2021 | |

INDICE

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | PREMESSA E RIFERIMENTO NORMATIVO | 4 |
| 2 | SCOPO DEL DOCUMENTO | 8 |
| 3 | RISCHI PER LA SALUTE | 8 |
| | 3.1 SORVEGLIANZA SANITARIA | 8 |
| | 3.2 CATEGORIE DI LAVORATORI PIÙ ESPOSTI A RISCHIO IN CASO DI CONTAGIO | 8 |
| 4 | MISURE DI PREVENZIONE E COMPORTAMENTALI | 9 |
| | 4.1 MISURE GENERALI | 9 |
| | 4.2 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI | 10 |
| | 4.3 INGRESSO E USCITA DEL PERSONALE A SCUOLA | 10 |
| | 4.3.1 INGRESSO A SCUOLA | 10 |
| | 4.3.2 E' VIETATO PRESENTARSI A SCUOLA SE | 11 |
| | 4.3.3 SCAGLIONAMENTO DEL PERSONALE | 11 |
| | 4.4 ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO | 11 |
| | 4.4.1 FORNITORI | 12 |
| | 4.5 ACCESSO DELL'UTENZA | 12 |
| | 4.6 PULIZIA LUOGHI DI LAVORO | 13 |
| | 4.6.1 PULIZIA ORDINARIA | 13 |
| | 4.6.2 SANIFICAZIONE IN CASO DI COVID | 14 |
| | 4.7 DURANTE LE ATTIVITÀ LAVORATIVE | 15 |
| | 4.7.1 ATTIVITÀ DI UFFICIO | 15 |
| | 4.7.2 RIUNIONI COLLEGIALI, MEETING E FORMAZIONE | 15 |
| | 4.7.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO | 15 |
| | 4.7.4 ATTIVITA' IN ESTERNO O PRESSO TERZI | 16 |
| | 4.8 GESTIONE AREE COMUNI | 16 |
| | 4.8.1 AREA RISTORO | 16 |
| | 4.8.2 SERVIZI IGIENICI | 16 |
| | 4.8.3 ASCENSORI | 17 |
| | 4.8.4 USO DEI LABORATORI | 17 |
| | 4.8.5 ATTIVITA' MOTORIA ALL'APERTO E USO DELLA PALESTRA | 17 |
| | 4.9 MANUTENZIONE IMPIANTI AERAILICI | 18 |
| 5 | GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA | 18 |
| | 5.1 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA | 19 |
| | 5.2 IDENTIFICAZIONE DEI CONTATTI STRETTI | 19 |
| | 5.3 RIAMMISSIONE DEL PERSONALE AL LAVORO DOPO MALATTIA COVID-19 | 21 |
| | 5.4 GESTIONE DI UN INFORTUNIO DA COVID-19 | 22 |
| 6 | SCELTA DPI E SMALTIMENTO | 23 |
| 7 | ALLEGATI VARI E PROCEDURE DELL'ISTITUZIONE | 24 |
| | Allegato 1 "Indicazione sull'uso della mascherina e sul loro smaltimento" | 25 |
| | Allegato 2 "Verbale consegna DPI/mascherine" | 26 |
| | Allegato 3 "Informazioni su come indossare i guanti" | 27 |
| | Allegato 4 " Nuovo Coronavirus – 10 Comportamenti da seguire" | 28 |
| | Allegato 5 "Alcune semplici raccomandazioni per contenere il contagio da coronavirus" | 29 |
| | Allegato 6 " Come lavarsi le mani con acqua e sapone" | 30 |
| | Allegato 7 "Istruzioni operative per la pulizia e disinfezione" | 31 |
| | Allegato 8 "Informativa ai visitatori, docenti etc" | 32 |
| | Allegato 9 " Avviso i visitatori" | 33 |
| | Allegato 10 " Informativa per i lavoratori fragili" | 34 |
| | Allegato 11" Informativa per la privacy" | 35 |
| | Allegato 12 Informativa sulle condizioni per poter accedere a scuola | 36 |
| | PRO 01 " Ingressi e uscite" | 38 |
| | PRO 02 "Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi" | 45 |
| | PRO 03 "Gestione soggetto con sintomatologia Covid-19" | 63 |
| | PRO 04 " Pulizia e/o disinfezione postazione di lavoro" | 68 |
| | PRO 05 " Dismissione DPI non più utilizzabili e smaltimento" | 71 |
| | PRO 06 " Uso dei laboratori" | 74 |
| | PRO 07 "Attività motoria all'aperto e uso della palestra" | 77 |

1. Premessa e riferimento normativo

Il presente documento è parte integrativa dei DVR di Plesso del IS "Danilo Dolci" di Partinico a seguito dell'inserimento del rischio biologico derivante dall'emergenza nazionale legata alla diffusione del SARS-CoV-2 (coronavirus) causa della malattia Covid-19 e rappresenta le modalità operative con cui l'Istituzione applica le Norme sul contenimento e contrasto alla diffusione del COVID-19 nei luoghi di lavoro.

E' stato redatto facendo riferimento alla presente normativa:

| Prevenzione degli infortuni e malattie professionali sul lavoro | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 aggiornato col D. Lgs. n. 106 del 03/09/2009 | Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro |
| <ul style="list-style-type: none"> D.Lgs. 2 febbraio 2002, n 25 | Attuazione della direttiva 98/24/CE sulla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori contro i rischi derivanti da agenti chimici durante il lavoro. |
| Protezione dei lavoratori da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici | |
| <ul style="list-style-type: none"> D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s. m. e i. | Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro |
| Pronto/primo soccorso | |
| <ul style="list-style-type: none"> D.M. 15 luglio 2003, n. 388 | Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni. |
| Norme specifiche contrasto e contenimento COVID-19 per attività produttive e Istituzioni Scolastiche | |
| <ul style="list-style-type: none"> Delibera del CDM 31 gennaio 2020 | Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili |
| <ul style="list-style-type: none"> D. L. n. 6 del 23 febbraio 2020 | Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-19 |
| <ul style="list-style-type: none"> DPCM 23 febbraio 2020 | Disposizioni attuative del D. Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-19 |
| <ul style="list-style-type: none"> DPCM del 25 febbraio 2020 | Ulteriori disposizioni attuative del D. Legge n. 6 del 23/02/2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-19 |
| <ul style="list-style-type: none"> Direttiva n. 1 del Ministero della Pubblica Amministrazione del 25/02/2020 (1/2020) | Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19 nelle Pubbliche Amministrazioni al di fuori delle aree di |

| | |
|--|--|
| | cui all'art. 1 del D. L. n. 6 del 2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ordinanza contingibile e urgente n. 1 della Regione Siciliana | Misure per la prevenzione, e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, Legge 23/12/1978, n . 833 in materia di sanità pubblica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Circolare del Ministero della Salute del 22-02/2020 | Oggetto: COVID 2019. Nuove indicazioni e chiarimenti |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prot.llo 24/04/2020 | 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Piano scuola 2020-2021 | Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Regione Sicilia - Documento d'indirizzo Regionale | Regione Siciliana, Documento d'indirizzo Regionale in applicazione al DM 39/2020 recante le misure di pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale d'Istruzione per l'anno 202/2021. Edito il 14/07/20 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prot. llo d'intesa per servizi educativi e scuole dell'infanzia | Prot.llo 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 COVI-19 per l'anno 2020/2021 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nota integrativa al documento d'indirizzo regionale del 13/07/2020 | Nota integrativa al documento d'indirizzo regionale del 13/07/2020 recante, in applicazione al DM39/2020, misure per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative sul territorio della Regione Sicilia (anno sc.\ 2020/2021) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Indicazioni di carattere generale avvio anno sc. 2020/21 | Indicazioni di carattere generale avvio anno sc. 2020/21 –Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – Direzione Generale. Modelli per la disposizione dei banchi |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prot.llo quadro "rientro in sicurezza" del 24/07/2020 | Prot.llo quadro "rientro in sicurezza" del 24/07/2020 sottoscritto dal ministro per la pubblica amministrazione e dalle organizzazioni sindacali |
| <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Min Istruzione del 03/08/2020 | Adozione del "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e dell'infanzia" |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione ai DS da parte del | Oggetto: Responsabilità dei DS in |

| | |
|--|---|
| Ministero dell'Istruzione del 20/08/2020 | materia di prevenzione e sicurezza – Covid -19 |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione del Min salute sulla riammissione a scuola di soggetti guariti dalla patologia covid-19 del 24/09/2020 | Oggetto: Riapertura delle scuole. Attestati di guarigione da Covid-19 o da patologia diversa da Covid-19 per alunni/personale scolastico con sospetta infezione da SARS-CoV-2 |
| <ul style="list-style-type: none"> Protocollo d'intesa del MIUR per la riapertura dell'anno scolastico 2021/2022 | Protocollo d'intesa per garantire la riapertura dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid-19(anno scolastico 2021/2022) |
| <ul style="list-style-type: none"> Piano Scuola 2021/2022 | Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle Istituzioni del Sistema Nazionale d'Istruzione |
| <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legge n. 111 del 06/08/2021 | Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti. Parere tecnico |
| <ul style="list-style-type: none"> "Parere Tecnico sul Decreto Legge n. 111/2021" del Ministero dell'istruzione | Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti. Parere tecnico |
| <ul style="list-style-type: none"> D. L. n. 122 del 10/09/2021 | Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza Covid-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio-sanitario-assistenziale |
| <ul style="list-style-type: none"> Prot.llo Gestione Scuole-Emergenza Covid-19 Regione Sicilia –Assessorato alla salute | Prot.llo Gestione Scuole-Emergenza Gestione Scuole Oggetto: Gestione casi Covid-19 negli Istituti Scolastici –Regione Sicila Emesso il 19/09/21 |
| RAPPORTI ISS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 versione del 21/04/2020 | Indicazioni ad interim per la prevenzione e la gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione del virus SARS-Cov-2 |
| <ul style="list-style-type: none"> Rapporto ISS COVID-19 n. 58 del 21/08/2020 | Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia. |
| <ul style="list-style-type: none"> Rapporto ISS COVID-33 n. 33/2020 versione del 25/05/2020 (Gruppo di lavoro Ambiente-Rifiuti COVID – 19) | Indicazioni ad interim per la prevenzione e la gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione del virus SARS-Cov-2 |
| <ul style="list-style-type: none"> Documento del gruppo di lavoro Biocidi ISS COVID-19 del 15/05/2020 | Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento |
| <ul style="list-style-type: none"> Rapporto ISS COVID-19 n. 26/2020 Versione del 18/08/2020 | Indicazioni ad interim su gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo |

| | domestico e non domestico |
|---|---|
| PUBBLICAZIONI INAIL | |
| <ul style="list-style-type: none"> Istruzioni per l'uso "Inail" | Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail Ed. Luglio/2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> Istruzioni per l'uso "Inail" | Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail Ed. Settembre/2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> Agenti chimici pericolosi Collana Salute e Sicurezza | "Istruzioni ad uso dei lavoratori" 2018 |
| <ul style="list-style-type: none"> Documento Inail Marzo 2020 | Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-Cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione |
| <ul style="list-style-type: none"> Guida tascabile Inail del Marzo 2020, n. 55 | Smart working: sicurezza e salute |
| <ul style="list-style-type: none"> Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico | Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico, edito Inail-ISS-MIUR - Edizione del 1/0/21 |
| Documenti del CTS | |
| <ul style="list-style-type: none"> Stralcio verbale n. 82 della riunione tenuta c/o il dipartimento della Protezione Civile del C.T.S. il 28/05/2020 | Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno |
| <ul style="list-style-type: none"> Piano scuola 2020-2021 | Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione |
| <ul style="list-style-type: none"> Documento del CTS del 07/07/2020 | Verbale n 94 del 07/07/2020 " quesiti del ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico" |
| <ul style="list-style-type: none"> Verbale n. 104 della riunione del CTS tenuta il 31/08/2020 | Misure di prevenzione e raccomandazioni per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado per la ripresa dell'anno scolastico 2020/21 |
| <ul style="list-style-type: none"> Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22/06//2020 | "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico" |
| <ul style="list-style-type: none"> Prot.llo d'intesa Con indicazioni del CTS | Prot.llo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione del 06/08/2020; |
| <ul style="list-style-type: none"> Verbale n. 100 della riunione del CTS tenuta il 10/08/2020 | Quesiti del Ministero dell'Istruzione al CTS |
| <ul style="list-style-type: none"> Verbale n. 31 della riunione del CTS tenuta il 25/06/2021 | Quesiti inerenti alla riapertura dell'anno scolastico 2021/2022 |
| <ul style="list-style-type: none"> Verbale n. 34 della riunione del CTS tenuta il 12/07/2021 | Quesiti inerenti alla riapertura dell'anno scolastico 2021/2022 |

2. Scopo del documento

Il presente documento, rappresenta le modalità operative con cui l'Istituzione implementa le Norme dello Stato sul contenimento e contrasto alla diffusione del COVID-19 nei luoghi di lavoro.

In particolar modo, formalizza in un unico documento le procedure operative implementate dall'istituzione nascenti dai vari DPCM e dai documenti del CTS e dell'ISS con riferimento al settore scuola. Esso costituisce allegato dei DVR di plesso Jones rev. 04 del 12/09/20, Cappuccini rev. 05 del 24/04/21, Catalano Rev. 04 del 12/9/20, Mameli rev.03 del 26/2/20, canonico Cataldo rev. 00 del 01/10/2020.

3. Rischi per la salute

Il Datore di Lavoro in collaborazione con le altre figure del Servizio di Prevenzione e Protezione, ha verificato e valutato:

- Tutte le attività come sono svolte nell'ambito dell'istituzione scolastica, le aree potenzialmente soggette ad assembramento, le caratteristiche dei locali ecc;
- Il rischio di esposizione a COVID-19 a cui i lavoratori/docenti possono essere esposti lavorando presso i propri locali;
- Le regole comportamentali e le misure di prevenzione e protezione a cui i lavoratori/docenti devono attenersi durante l'attività lavorativa;
- Le modalità di gestione delle situazioni di emergenza che si verificassero all'interno dell'Istituzione in presenza di soggetti contagiati o con sintomi riconducibili all'infezione.

3.1 Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria viene attuata rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo), nonché quanto già previsto dal T.U. 81/08, in particolar modo:

- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- Il Medico Competente gestisce la sorveglianza sanitaria periodica, che rappresenta una misura di prevenzione di carattere generale con riferimento allo specifico virus;
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il Medico Competente collabora con il datore di lavoro, il RSPP ed il RLS;
- Il Medico Competente segnala all'istituzione scolastica i dipendenti che a causa delle loro patologie e/o appartenenza a categoria protetta sono da ritenere "lavoratori fragili", e l'istituzione scolastica provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy. Il Medico Competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

3.2 Categorie di lavoratori più esposti a rischio in caso di contagio

I dipendenti che possono essere definiti più sensibili a causa di pregresse condizioni di salute (quali, ad esempio: Immunodepressione, Malattie respiratorie croniche, Patologie cardiovascolari, Diabete, Malati oncologici, Donne in stato di gravidanza) devono essere

puntualmente individuati e valutati al fine di identificare modalità di lavoro alternative e, ove non fosse possibile, procedere alla loro astensione provvisoria dal lavoro fino ad emergenza rientrata). A tal proposito:

- Si provvederà a dare informazione a tutti i lavoratori sui maggiori rischi della infezione da COVID-19 per i soggetti con patologie pregresse, in collaborazione preferibilmente col Medico Competente;
- Qualora ci fossero lavoratori che ritenessero di rientrare nei casi suddetti, costoro potranno inviare al MC la certificazione redatta dal proprio Medico Curante attestante l'appartenenza a suddette categorie;
- Il MC, in collaborazione col lavoratore, acquisite tutte le informazioni del caso, valuta con il Datore di Lavoro il tipo di cautele da adottare tra quelle possibili;
- In tale fase di valutazione e dietro consenso dell'interessato, il MC può collaborare col Medico di Base al fine di inquadrare al meglio la situazione.

4 Misure di prevenzione e comportamentali

4.1 Misure generali

L'Istituzione scolastica si impegna a garantire le misure di seguito elencate:

- Attuare la modalità di "DaD/DiD" per i gli allievi, ove previsto a seguito della chiusura della scuola o della classe per il verificarsi di un caso di malattia da Covid;
- Attuare il massimo utilizzo di modalità di "lavoro agile" per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, per il personale ATA, ove previsto dalle vigenti normative o dalla particolare situazione epidemiologica;
- Organizzare il lavoro e le postazioni per il personale non docente in modo tale che sia sempre garantita la distanza interpersonale di un metro (ove possibile, 2 metri)
- Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro, o laddove vi sia necessità di spostarsi all'interno della sede o allontanarsi dalla sede di lavoro (ad esempio commissioni in posta, banca, ecc.) l'Istituzione scolastica ha provveduto ad acquistare DPI che sono a disposizione dei lavoratori;
- Organizzare riunioni da remoto in tutti i casi in cui è possibile e qualora non fosse possibile, areare i locali prima e dopo la riunione, e predisporre stracci monouso e materiale igienizzante per procedere con la pulizia prima del successivo utilizzo delle postazioni di lavoro/scrivanie/cattedre per i partecipanti alla riunione da parte degli addetti alla pulizia;
- Adottare norme specifiche per l'accesso ai luoghi comuni quali servizi igienici, ascensori, o più in generale spazi comuni (vedasi paragrafo dedicato)
- Adottare appositi protocolli di pulizia e sanificazione (**vedasi Procedura PRO-02 "Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi)**;
- Prevedere apposite procedure per gestire gli accessi al plesso scolastico da parte del personale, dell'utenza, dei fornitori, appaltatori (**vedasi PRO-01-Procedura "Ingressi e uscite")**;

- Predisporre in aree identificate (es: all'ingresso, servizi igienici, ...) appositi distributori di gel alcolici, nonché le istruzioni indicanti le precauzioni igieniche da adottare (**vedasi Procedura PRO-01 "Ingressi e uscite"**);
- Identificare percorsi monodirezionali per evitare che i dipendenti/allievi si incrocino;
- Sospendere o rimandare tutte le attività formative e le attività aggregative non fruibili on-line o in e-learning o webinar o simili;
- Ridurre gli spostamenti all'interno della scuola stessa, preferendo modalità in remoto anche per le comunicazioni e le collaborazioni interne tra lavoratori;
- Evitare ad esempio l'accesso ai vari uffici dell'Istituzione da parte degli impiegati prediligendo comunicazioni via telefono tra i vari uffici;
- Per il personale ATA definire le modalità di pulizia e sanificazione delle postazioni di lavoro (**vedasi PRO-04 "Pulizia e disinfezione postazione di lavoro"**);
- Valutare le problematiche relative al trasferimento casa-lavoro per definire turni e modalità di rientro.

4.2 Precauzioni igieniche personali

Sono affisse nei principali luoghi di transito e in aree specifiche (servizi igienici, all'ingresso, aree comuni ecc.) le apposite informative che richiamano l'attenzione sulle misure igieniche da adottare (vedi Allegati e in particolare **PRO-01**), in particolare:

- E' obbligatorio che le persone presenti a scuola adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare l'igienizzazione delle mani;
- L'istituzione scolastica mette a disposizione idonei mezzi detergenti/igienizzanti per le mani;
- E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- Sono sconsigliati abbracci e strette di mano sul posto di lavoro o al di fuori;
- E' necessario coprire bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce. Se non si hanno fazzoletti usare la piega del gomito.

4.3 Ingresso/uscita del personale interno e non a scuola

4.3.1 Ingresso a scuola (compilazione autodichiarazione)

Condizione per l'accesso:

- All'ingresso della scuola chiunque dichiarerà con apposita modulistica di non avere febbre al di sopra dei 37,5°, di non provenire da zone a rischio etc
- Fatta eccezione degli allievi, **chiunque** voglia accedere a scuola dovrà essere in possesso di Green Pass-Certificazione Verde, per il personale interno sarà fatta una verifica giornaliera attraverso la piattaforma del Ministero; per tutti i visitatori, la presenza e la validità del Green Pass sarà verificata con apposita APP da parte di personale appositamente incaricato e l'accesso sarà registrato su apposito registro;
- Ai soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria o febbre (maggiore di 37,5°C)

si fa obbligo di restare presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante o il 118;

- Si raccomanda di utilizzare guanti e mascherina nel tragitto casa-lavoro;
- Si raccomanda di prediligere l'utilizzo di mezzi propri rispetto ai mezzi pubblici per recarsi sul posto di lavoro;
- Si ricorda l'obbligo di rispettare tutte le indicazioni fornite dalle autorità competenti e dal datore di lavoro in merito alla distanza interpersonale ed alle misure igieniche da rispettare, come da apposita cartellonistica;
- Si ricorda l'obbligo di avvertire tempestivamente il datore di lavoro qualora, durante l'attività lavorativa, si accusassero sintomi riconducibili al COVID-19, mantenendosi a debita distanza da tutti i colleghi;
- Infine si ricorda l'obbligo di avvertire tempestivamente il datore di lavoro qualora, durante l'attività lavorativa, si accusassero sintomi riconducibili al COVID-19, mantenendosi a debita distanza da tutti i colleghi

4.3.2 E' vietato presentarsi a scuola SE

- Si accusano sintomi riconducibili al coronavirus (febbre, tosse, mal di gola), così come dichiarato nella autocertificazione compilata all'ingresso
- Si è stati a stretto contatto con un caso dichiarato di coronavirus negli ultimi 14 giorni, così come dichiarato nella autocertificazione compilata all'ingresso;

Si invita pertanto tutto il personale a garantire la massima collaborazione in tal senso e a tenere informata l'istituzione scolastica in merito a eventuali situazioni riconducibili a COVID-19.

4.3.3 Scaglionamento del personale

Al fine di evitare code all'ingresso o potenziali situazioni di assembramento sono previsti ingressi/uscite scaglionati del personale secondo i seguenti criteri: (orari differenziati, turni, ingresso diverso da uscita, utilizzo di tutte le porte d'ingresso per ridurre gli assembramenti nelle entrate e nelle uscite degli alunni e del personale interno....).

Inoltre, non sarà richiesta la presenza del personale docente non in orario.

Sono state predisposte vie di accesso differenti da quelle di uscita per utenti diversi dagli alunni.

4.4 Accesso del personale esterno all'Istituzione (di visitatori, fornitori, etc)

Chiunque dovesse accedere nel plesso scolastico per motivi indifferibili, deve:

- Presentarsi con mascherina e guanti;
- ESSERE IN POSSESSO DI GREEN PASS, fatta eccezione per i casi previsti dalla vigente Normativa;
- Aver preso visione dell'informativa per l'accesso alla sede (vedi allegato) e sanificarsi le mani alla postazione gel sanificante;

- Chiedere un appuntamento telefonico o tramite mail ed assicurarsi prima di recarsi a scuola dell'accoglienza dell'istanza;
- Utilizzare i servizi (wc) dedicati ai visitatori esterni.

4.4.1 Fornitori vari e corrieri

E' VIETATO AGLI AUTOTRASPORTATORI/CORRIERI ACCEDERE ALLA SEDE SCOLASTICA. Costoro devono attendere a bordo del loro mezzo o nell'area esterna di carico/scarico e qualora dovessero interagire con il personale per consegne varie deve essere garantito il metro di distanza e devono indossare apposite mascherine chirurgiche. Se necessitassero dei servizi igienici, dovrebbero utilizzare esclusivamente quelli a loro dedicati. Nel caso di consegne di pacchi, l'operatore/collaboratore/personale ATA che accoglie il corriere deve necessariamente utilizzare guanti monouso e deve:

- Consentire l'accesso agli esterni solo se dotati di guanti e mascherine e per il solo tempo necessario alla consegna;
- Mantenere sempre la distanza di un metro dagli spedizionieri;
- Vietare loro di utilizzare i servizi igienici scolastici, a meno che non vi siano dedicati al personale esterno;
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi se sprovvisti di guanti e mascherine. In ogni caso, il veicolo può accedere al luogo di carico/scarico anche se l'autista è sprovvisto di DPI, purché non scenda dal veicolo o mantenga la distanza di un metro dagli altri operatori.

Per i fornitori di servizi quali manutentori, rappresentanti, genitori, ex alunni, corrieri per consegna pacchi/materiali.

4.5 Accesso dell'utenza (agli uffici)

Per tutte le attività di ufficio e di segreteria per le quali è previsto l'accesso di utenza esterna, ove applicabile, lavorare solo "su appuntamento", dandone pubblicità e comunicandolo in maniera efficace all'utenza per il tramite del sito web, **oppure via telefono**
In ogni caso, l'accesso è consentito solo ai visitatori dotati di Green Pass.

Inoltre, al fine di garantire lo svolgimento delle attività lavorative in sicurezza, l'Istituzione ha provveduto a :

- Garantire in tutte le fasi lavorative di ufficio e di ricevimento del pubblico il distanziamento personale;
- Regolamentare gli ingressi prevedendo un numero limitato e definito di accessi all'interno degli uffici;
- Adottare le seguenti modalità per lo scaglionamento degli accessi:
 - Ampliamento delle fasce orarie per l'accesso/uscita;
 - Per locali fino a 40 mq può accedere una persona alla volta con un massimo di 2 operatori;
 - Per locali di dimensioni superiori, l'accesso è regolamentato sulla base di quelle proporzioni in funzione degli spazi disponibili, differenziando se possibile i percorsi di entrata e di uscita;

- Monitorare gli accessi attraverso ad es. la sistemazione di distributore di ticket numerati, o mediante designazione di personale incaricato del monitoraggio. Durante il tempo di attesa è necessario ricordare tramite apposite informative affisse il rispetto della distanza di un metro tra le persone;
- Garantire pulizia e igiene ambientale con frequenza di almeno due volte al giorno ed in funzione degli orari di apertura degli uffici (**PRO-02**);
- Garantire adeguata areazione naturale e ricambio di aria, limitando o escludendo del tutto il ricircolo forzato di aria;
- Assicurare ampia disponibilità ed accessibilità a sistemi per la disinfezione delle mani. In particolare, detti sistemi devono essere disponibili accanto a tastiere, schermi touch e ingressi principali;
- E' fatto obbligo a tutto il personale l'uso di mascherine, il personale è tenuto a indossarle costantemente. Il personale docente e non docente è tenuto ad indossare mascherine di tipo almeno chirurgico o come da prescrizione del MC;
- Prevedere in luogo presidiato e/o controllato, comunque lontano dal personale, bidoni dotati di doppio sacco ove conferire i DPI non più utilizzabili, come da **PRO-05 "Dismissione e smaltimento DPI non più utilizzabili"**
- Predisporre schermature o pannelli protettivi in vetro, plexiglas o materiale equivalente in grado di proteggere il personale a diretto contatto con il pubblico, nelle attività che non consentono il necessario distanziamento;
- In alternativa al punto precedente, indicare a terra, con strisce/simboli colorati, il limite da non oltrepassare e la posizione da assumere in attesa di essere accolti, affinché venga mantenuta la distanza di sicurezza;
- Fornire disinfettante per pulire il desk dopo ogni visitatore in accesso e dopo avere toccato documenti, oggetti ecc;
- Prelevare eventuali documenti e/o oggetti preferibilmente con guanti.
-

4.6 Pulizia dei luoghi di lavoro

4.6.1 Pulizia ordinaria dei luoghi di lavoro

Le informazioni preliminari suggeriscono che il virus possa sopravvivere sulle superfici da alcune ore a un massimo di 8/9 giorni, anche se ciò è ancora in fase di studio. L'utilizzo di semplici disinfettanti è in grado di uccidere il virus annullando la sua capacità di infettare le persone, per esempio disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

Le procedure di pulizia e disinfezione locali e postazioni di lavoro (**PRO-02 e PRO-04**) prevedono che:

- L'istituzione scolastica assicuri la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
- In particolare garantisca la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tasti, tastiere, schermi touch, mouse porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi

igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, telecomandi, stampanti con adeguati detergenti, sia negli uffici (**PRO-02 e PRO-04**);

- Ogni lavoratore provveda alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo.
- **Per ogni postazione di lavoro (cattedra/scrivania/banco da lavoro) è assegnato/collocato uno spruzzino con gel/alcol disinfettante per la pulizia della postazione e uno per la pulizia/disinfezione delle mani (PRO-04 "Pulizia e disinfezione postazione di lavoro");**
- I bagni vengano sanificati più volte al giorno usando appositi detergenti, **come da specifica procedura (PRO-02 "Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi");**

4.6.2 Sanificazione in caso di presenza di un caso di Covid-19

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione. In questo contesto, è opportuno ricordare che i coronavirus possono persistere su superfici inanimate al massimo fino a 9 giorni a seconda della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale.

Considerato ciò è innanzitutto fondamentale individuare i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2, in particolare dovranno essere:

- sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati (LA COMUNE DETERSIONE);
- pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, braccioli, maniglie, interruttori, superfici dei servizi igienici e sanitari;
- essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente, Tende e altri materiali di tessuto, presso lavaggio esterno;
 - Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro; Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio);
 - Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 , protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione);
 - Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come da apposita procedura (**PRO-05**), inseriti in apposito doppio sacco a tenuta;

- pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, braccioli, maniglie, interruttori, superfici dei servizi igienici e sanitari; Durante l'intervento di pulizia e disinfezione occorrerà arieggiare abbondantemente gli ambienti.

Al termine dell'intervento viene richiesta apposita certificazione da parte della ditta incaricata, ovvero la registrazione dell'avvenuta sanificazione da parte del personale interno.

4.7 Durante le attività lavorative

4.71 Attività d'ufficio

Ci si propone di:

- Organizzare le postazioni di lavoro in modo che sia mantenuta la distanza minima di 1 metro tra gli addetti, preferibilmente 2 metri;
- Areare gli ambienti almeno ogni ora;
- Limitare gli accessi agli uffici solo su appuntamento;
- Effettuare la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti (**PRO-04**);
- Limitare al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno degli uffici devono essere.
- Prescrivere a ciascun lavoratore di utilizzare solo ed esclusivamente la propria postazione di lavoro e le attrezzature assegnate individualmente (pc, tastiera, mouse, ecc.);
- Prescrivere a ogni lavoratore (**docenti al cambio dell'ora quando cambiano/arrivano in classe, ATA dopo interfaccia con un utente e collaboratori alla reception**) di provvedere alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e ponti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia della postazione dovrà essere effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore/docente/non docente;
- Areare i locali durante le varie pause lavorative.

4.72 Riunioni collegiali, meeting, formazione

Ci si propone di:

- Per quanto riguarda le riunioni in presenza di persone, laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;
- Sospendere e annullare tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione presenza, anche obbligatoria, è comunque possibile, qualora l'organizzazione scolastica permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in Smart Working;
- Per i casi che lo permettono è sempre possibile la formazione on-line-videoconferenza;

4.73 Organizzazione del lavoro

Ci si propone di:

- Ridurre i trasferimenti tra un plesso e l'altro o all'interno dello stesso plesso;

- Identificare i gruppi di lavoro fissi che operino sempre nelle stesse aree e negli stessi turni e che abbiano le stesse pause;
- In caso di attrezzature di lavoro utilizzate promiscuamente dai lavoratori, per esempio quelle per la pulizia, è prevista una specifica procedura di disinfezione da parte dei lavoratori prima e dopo il loro utilizzo;
- Fornire DPI (guanti e mascherina) e igienizzanti per le mani e relative indicazioni per il corretto utilizzo e smaltimento;
- In caso di postazioni libere non assegnate, preferire fino al termine dell'emergenza l'assegnazione delle postazioni di lavoro. In alternativa sono state stabilite specifiche procedure di disinfezione della postazione prima e dopo l'utilizzo.
- Riduzione della rotazione su turni e sulla postazione di lavoro;
- Rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, preferibilmente 2;
- Sono stati rimodulati turni e livelli di produzione al fine di limitare al massimo il personale presente e organizzarlo in gruppi fissi.

4.74 Attività in esterno o presso terzi

- Ci si propone di:
- Raccogliere preventivamente le informazioni sulla gestione del contenimento Coronavirus presso la sede dove occorre spostarsi;
- Sospendere le attività presso terzi se non sono garantite le misure preventive e protettive di contenimento;
- Fornire DPI (guanti e mascherina) e gel igienizzante mani e igienizzanti per le mani e relative indicazioni per il corretto utilizzo e smaltimento al personale che andrà a lavorare all'esterno.

4.8 Gestione aree comuni

In tutte le aree comuni è necessario garantire il rispetto della distanza di un metro nonché delle informative ivi affisse che indicano, fra l'altro il numero massimo di accessi e il tempo di fruizione

4.81 Aree di ristoro (ricreazione)

Per quanto riguarda le aree di ristoro, ci si propone di:

- Andare alle macchine distributrici Durante le pause lavorative/ricreazione, ove presenti, non più di uno alla volta per classe e mantenendo la distanza di 1 m e sostando per un massimo di cinque minuti;
- In presenza di numeri elevati di persone, le pause break vengono differenziate come orario e per gruppi fissi.

4.82 Servizi igienici

Per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi igienici:

- Ai servizi igienici si può accedere un massimo di una persona per volta;

- Chi si trova in attesa di entrare nel servizio deve sostare ad una distanza di almeno un metro dalla porta per consentire a chi esce di tornare al proprio posto di lavoro in tutta sicurezza;
- I servizi igienici vengono puliti con cadenza giornaliera e dopo un uso intensivo (ricreazione);
- Sono presenti appositi bidoni per smaltire i dispositivi di protezione monouso (guanti e mascherine). L'operatore può comunque utilizzare tali dispositivi anche nel tragitto di rientro a casa.

4.83 Ascensore

L'utilizzo dell'ascensore è stato regolamentato con apposita informativa affissa in sua prossimità che:

- Invita il personale a raggiungere il piano a piedi, qualora non sia possibile, definisce un numero massimo di persone ammissibile, al fine del mantenimento della distanza di sicurezza tra gli occupanti;
- Ricorda che anche in attesa dell'ascensore bisogna rispettare la distanza di almeno un metro.

4.8.4 Uso dei laboratori

L'uso dei laboratori è regolamentato da apposita procedura interna, **PRO-06 "Uso dei laboratori"**.

In particolare modo l'uso dei laboratori è consentito solo ad una classe o ad un gruppo di allievi provenienti da un'unica classe e sotto la supervisione del docente.

Inoltre, è prevista la sanificazione della postazione di lavoro e delle attrezzature utilizzate prima del successivo utilizzo.

4.8.5 attività motoria all'aperto e uso della palestra

L'attività motoria e l'uso della palestra sono regolamentati come previsto dal Piano scuola 2021/2022.

Per questo motivo, l'uso della palestra, è regolamentato da apposita procedura interna **PRO-07 "Attività motoria all'aperto e uso della palestra"**, o da apposite circolari emesse secondo le necessità.

In particolar modo, sia l'attività motoria all'aperto, che l'attività in palestra sono consentite solo ad una classe per volta o ad un gruppo di allievi provenienti da un'unica classe e sotto la supervisione del docente.

Per quanto riguarda l'attività motoria all'aperto, è consentita sia di squadra che individuale garantendo il distanziamento di almeno 2 metri senza l'uso di alcun DPI per la protezione delle vie respiratorie, se ci si trova in zona bianca.

In caso di zona gialla è prescritta solo attività individuale, sempre con distanziamento minimo di 2 metri.

In palestra, si prescrivono, qualunque sia la zona, bianca o gialla, solo attività individuali e distanziamento minimo di 2 metri.

4.9 Manutenzione impianti aerulici

Garantire una buona qualità dell'aria negli ambienti indoor è considerata una ulteriore misura preventiva idonea da adottare in questa situazione.

Pertanto si è provveduto a:

- Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre e balconi. il ricambio dell'aria tiene conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro.
- Tenere spenti gli impianti, ove possibile, per evitare il possibile ricircolo del virus SARS-CoV-2 in aria in quegli edifici dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento (es. pompe di calore, fancoil, o termoconvettori). Se non è possibile tenere fermi gli impianti, vengono puliti settimanalmente in base alle indicazioni fornite dal produttore, ad impianto fermo, i filtri dell'aria di ricircolo per mantenere bassi i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento. In questi ambienti sarebbe necessario aprire regolarmente le finestre e balconi per aumentare il ricambio e la diluizione degli inquinanti accumulati nell'aria ricircolata dall'impianto;
- Pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con alcool etilico al 75% asciugando successivamente.
- Assicurare un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti;
- Mantenere in funzione ventilatori/estrattori nel caso di locali senza finestre (es. archivi, spogliatoi, bagni, ecc.), per tutto il tempo di permanenza del personale/utenza per ridurre le concentrazioni nell'aria.

5 Gestione delle situazioni d'emergenza

5.1 Gestione di una persona sintomatica a scuola

Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi i sintomi da caso sospetto di COVID-19 quali febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, febbre, dispnea esordio acuto di anosmia, agusia, disgeusia, ovvero altri sintomi meno specifici tipo cefalea, brividi, mialgia, astenia,, vomito e/o diarrea il responsabile presente in quel momento deve procedere come previsto dalla **PRO-03 "Gestione soggetto con sintomatologia Covid"**:

- Indossare i DPI in dotazione (maschera filtrante, guanti, occhiali);
- Isolare l'operativo sintomatico chiedendo alla persona di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti ed avendo cura che tale disposizione venga rispettata;
- Gestire con tatto gli eventuali sintomatici evitando tassativamente il coinvolgimento di colleghi e collaboratori ed evitando condivisione di informazioni plateali o comportamenti allarmistici;

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | Protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 dell' I.S. "Danilo DOLCI" Partinico | Pag. 19 di 79 |
|---|---|----------------------|

- Invitare il sintomatico a rientrare presso la propria abitazione ricordandogli di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, chiedendogli di informare la Dirigenza della scuola sugli sviluppi;
- Se il sintomatico non è in grado, isolarlo in apposita area interdetta al resto del personale e chiamare l'ambulanza informando di un sospetto di contagio da SARS-Cov-2;
- Ripercorrere assieme ai colleghi presenti i turni eseguiti e gli ambienti frequentati tentando di circoscrivere in maniera accurata ambiti di lavoro e tutti i potenziali contatti;
- Informare tempestivamente la Dirigenza, specificando la causale dell'allontanamento ed il nominativo, la mansione ed il rapporto di lavoro del sintomatico (dipendente o società appaltata);

L'istituzione scolastica procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza

5.2 Identificazione dei contatti stretti

L'istituzione scolastica collabora inoltre con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente a scuola che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

La definizione di contatto stretto (esposizione ad alto rischio) di un caso probabile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona, anche dotata di mascherina, che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo);

Inoltre, gli operatori sanitari, sulla base di valutazioni individuali del rischio, possono ritenere che alcune persone, a prescindere dalla durata e dal setting in cui è avvenuto il contatto, abbiano avuto un'esposizione ad alto rischio.

Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto da 2 giorni prima l'insorgenza dei sintomi e fino a 14 giorni dopo l'insorgenza dei sintomi.

Una volta individuati i contatti stretti l'istituzione Scolastica:

- Verifica se son già trascorsi i 14 giorni dall'ultimo contatto con la persona interessata da COVID o sintomi riconducibili;
- Redige la lista dei contatti stretti e la sottopone al medico competente, insieme al dettaglio dell'accaduto e tutte le informazioni necessarie a supporto;
- Il Referente Covid comunica all'autorità sanitaria competente per territorio le indicazioni ricevute riguardo al caso per attivazione delle regole di sanità pubblica, tra cui la quarantena dei contatti stretti;
- Il Referente COVID o il Medico competente si occuperanno di contattare il positivo o sintomatico (ove possibile) e il gruppo di contatti stretti al fine di monitorare le condizioni di salute dei coinvolti nel caso e traferendo a scuola le informazioni

Nel periodo dell'indagine, l'istituzione scolastica potrà comunque chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Qualora un caso di covid-19 sintomatico avesse soggiornato nei locali di lavoro, si applicano le indicazioni Ministeriali contenute nella Circolare del Ministero della Salute 5443 del 22.02.2020, sopra indicate in materia di sanificazione. L'istituzione scolastica inibirà l'accesso ai lavoratori fino all'avvenuta igienizzazione/sanificazione dei locali in questo ordine cronologico:

- Delle zone di passaggio comuni quali corridoi, porte, servizi igienici;
- Postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro del soggetto infetto, comprese le attrezzature di lavoro;
- Area utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti. Per i locali non frequentati dal lavoratore infetto, si procederà alle pulizie ordinarie degli ambienti con i comuni detergenti avendo però cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici.

E' importante a tal proposito ricordarsi di avvertire le eventuali imprese appaltatrici incaricate di svolgere la pulizia/sanificazione dei locali, affinché esse adottino nei confronti dei loro lavoratori tutte le cautele necessarie In attuazione di quanto previsto dall'art. 26 D. Lgs. 81/2008.

I lavoratori che avessero prestato soccorsi al soggetto che ha manifestato sintomi, dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

5.3 Riammissione al lavoro del personale post malattia Covid-19 o sospetta

Nel momento in cui il presente documento viene elaborato, il Covid-19 ha ampiamente ridotto la sua epidemia e in fase di ripresa delle attività lavorative occorre chiarire come gestire in modo corretto, i casi di lavoratori assenti per malattia quando essi dovranno rientrare al lavoro, **sia che si sono sottoposti alla vaccinazione che non si siano sottoposti.**

Definizione di **Paziente guarito**: è colui il quale risolve i sintomi dell'infezione da Covid-19 e che risulta negativo in due test consecutivi, effettuati a distanza di 24 ore uno dall'altro, per la ricerca di SARS-CoV-2. Se uno dei due tamponi è positivo, il periodo di isolamento obbligatorio si protrae di ulteriori 7 giorni e dovranno essere ripetuti i due test di controllo. certificato di "guarigione" viene consegnato al soggetto solo a seguito di riscontro di esiti negativi ai due tamponi. I lavoratori con certificato di guarigione possono riprendere l'attività lavorativa.

Per quanto riguarda la riammissione al lavoro oggi, dopo la malattia o il contatto con un soggetto ad alto rischio, dopo la somministrazione del vaccino le cose sono cambiate:

QUARANTENA PREVISTA PER CONTATTO AD ALTO RISCHIO (CON SOGGETTI POSITIVI AL COVID-19:

- Vaccinato con Green Pass: 7 giorni + Test molecolare o antigenico negativo;
 - Vaccinato con una dose: 10 Se giorni + Test molecolare o antigenico negativo;
 - Se non vaccinato: 10 giorni + Test molecolare o antigenico negativo;
- Se non ci si vuole sottoporre al test, la quarantena diviene 14 giorni;
- Se positivizzato: lungo termine 21 giorni


Scenario 3:

PERSONA SINTOMATICA RICOVERATA PRESSO STRUTTURA OSPEDALIERA O IN TERAPIA DOMICILIARE CON POSITIVITÀ COVID- 19.

Dopo la degenza la persona viene dimessa dalla struttura ospedaliera e inviata al proprio domicilio.

Il lavoratore positivo che viene ricoverato in ospedale, o viceversa il lavoratore sintomatico al domicilio al quale viene disposto il tampone quando viene dichiarato guarito e/o dimesso riceve indicazioni dall'ospedale o dalla ATS e MMG di mantenere l'isolamento domiciliare e di non rientrare al lavoro fino a quando il controllo del tampone non risulta negativo.

Il lavoratore dovrà rispettare quarantena, durante la quale, verrà chiamato presso un centro dedicato per eseguire due tamponi naso-faringei che dovranno risultare negativi entrambi a distanza l'uno dall'altro di 24 ore, solo quando i due tamponi avranno esito negativo la persona verrà riammessa alla comunità. In questo caso verrà rilasciata certificazione di avvenuta negativizzazione per covid-19.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | Protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 dell' I.S. "Danilo DOLCI" Partinico | Pag. 22 di 79 |
|---|---|----------------------|

5.4 Gestione del personale ammalato (infortunio) di Covid-19

Nell'attuale situazione pandemica, l'ambito della tutela riguarda innanzitutto gli operatori sanitari esposti a un elevato rischio di contagio, aggravato fino a diventare specifico. Per tali operatori vige, quindi, la presunzione semplice di origine professionale, considerata appunto la elevatissima probabilità che gli operatori sanitari vengano a contatto con il nuovo coronavirus. A una condizione di elevato rischio di contagio possono essere ricondotte anche altre attività lavorative che comportano il costante contatto con il pubblico/l'utenza. In via esemplificativa, ma non esaustiva, si indicano: lavoratori che operano in front-office, reception dell'Istituzione, personale d'ufficio etc. Anche per tali figure vige il principio della presunzione semplice valido per gli operatori sanitari.

Qualora fosse riconducibile l'infezione da COVID-19 ad una occasione di lavoro, il medico certificatore deve predisporre e trasmettere telematicamente la prescritta certificazione medica (prevista dall'articolo 53, commi 8, 9 e 10, del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124) all'Inail, che prende in carico e assicura la relativa tutela all'infortunato, ai sensi delle vigenti disposizioni, al pari di qualsiasi altro infortunio.

Il certificato medico dovrà essere redatto secondo i criteri di cui all'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modifiche, e quindi riportare i dati anagrafici completi del lavoratore, quelli del datore di lavoro, la data dell'evento/contagio, la data di astensione dal lavoro per inabilità temporanea assoluta conseguente al contagio da virus ovvero la data di astensione dal lavoro per quarantena o permanenza domiciliare fiduciaria del lavoratore sempre legata all'accertamento dell'avvenuto contagio e, in particolare per le fattispecie per le quali non opera la presunzione semplice dell'avvenuto contagio in relazione al rischio professionale specifico, le cause e circostanze, la natura della lesione e il rapporto con le cause denunciate.

Si rappresenta l'importanza di acquisire la certificazione dell'avvenuto contagio, in quanto solo al ricorrere di tale elemento, assieme all'altro requisito dell'occasione di lavoro, si perfeziona la fattispecie della malattia-infortunio e, quindi, con il conseguente obbligo dell'invio del certificato di infortunio è possibile operare la tutela Inail. Ai fini della certificazione dell'avvenuto contagio si ritiene valida qualsiasi documentazione clinico-strumentale in grado di attestare, in base alle conoscenze scientifiche, il contagio stesso.

Resta fermo, inoltre l'obbligo da parte del medico certificatore di trasmettere telematicamente all'Istituto il certificato medico di infortunio. In proposito, si segnala l'opportunità di valutare in favore dell'infortunato alla luce della situazione emergenziale, sia la redazione della già menzionata certificazione, sia le modalità di trasmissione, avendo cura principalmente di accertarne la provenienza.

In proposito i datori di lavoro pubblico o privato assicurati all'Inail, debbono continuare ad assolvere all'obbligo di effettuare, come per gli altri casi di infortunio, la denuncia/comunicazione d'infortunio ai sensi dall'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 11247 e successive modificazioni.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella compilazione della denuncia di infortunio per quanto riguarda la valorizzazione dei campi relativi alla data evento, alla data abbandono lavoro e alla data di conoscenza dei riferimenti della certificazione medica attestante l'avvenuto contagio.

In merito alla decorrenza della tutela Inail, si precisa che il termine iniziale decorre dal primo giorno di astensione dal lavoro attestato da certificazione medica per avvenuto contagio, ovvero dal primo giorno di astensione dal lavoro coincidente con l'inizio della quarantena, sempre per contagio da nuovo coronavirus (contagio che può essere accertato anche successivamente all'inizio della quarantena), computando da tali date i giorni di franchigia ai fini del calcolo della prestazione economica per inabilità temporanea assoluta al lavoro.

6 Scelta DPI e loro gestione

Una **MASCHERINA CHIRURGICA** è un dispositivo medico realizzato sulla base della norma EN 14683:2014 che ricopre bocca, naso e guance ed assicura una barriera nella trasmissione di eventuali agenti patogeni **dal soggetto che la indossa verso l'ambiente circostante**. La sua efficacia dipende dal fatto che tutte le persone che sono a "distanza droplet" (identificata in almeno 1 metro) la indossino.

Una **MASCHERINA FILTRANTE (FFP2-FFP3)** è un dispositivo di protezione che **protegge chi la indossa da eventuali agenti patogeni in circolo nell'ambiente**. Questi dispositivi sono indicati per il personale sanitario che si trova a lavorare in ambiente contaminati. Le mascherine dotate di valvola hanno il vantaggio di agevolare la respirazione di chi le indossa, ma lo svantaggio di non impedire che questi diffonda nell'ambiente circostante eventuali agenti patogeni e sono quindi da evitare in questo contesto. Tali dispositivi devono essere marcati CE o, in alternativa in questa situazione di emergenza, devono essere autocertificati dal produttore come conformi alla normativa di riferimento. In questo secondo caso è necessario farsi consegnare anche la copia della PEC di invio all'INAIL di tale autocertificazione. Questi dispositivi rientrano nel novero dei dispositivi di III categoria e vanno pertanto distribuiti al personale previo idoneo **addestramento**, con lettera di consegna riportata in **allegato (verbale consegna DPI)** e **viene effettuata la informazione, formazione prevista dalla Legge**.

Si prescrive tassativamente, in questa fase dell'epidemia a tutto il personale scolastico di utilizzare **sempre** le mascherine chirurgiche

Qualora fosse necessario indossare ulteriori dispositivi quali tute o guanti per attività da svolgersi in ambienti contaminati, è necessario ricorrere a dispositivi contrassegnati dall'apposito pittogramma del rischio biologico



I DPI utilizzati una volta tolti, devono essere inseriti in un contenitore chiuso (anche un doppio sacco di plastica per i rifiuti con laccio per la chiusura) e smaltiti come rifiuti indifferenziati scolastici, così previsto dalla **PRO-05 "Dismissione DPI non più utilizzabili e smaltimento"**. A tal proposito si ricorda che sono stati predisposti appositi bidoni/contenitori nella sede scolastica dedicati a questo tipo di rifiuti.

7 Elenco Allegati e procedure dell'Istituzione

Allegato 1 "Indicazione sull'uso della mascherina e sul loro smaltimento"

Allegato 2 "Verbale consegna DPI/mascherine"

Allegato 3 "Informazioni su come indossare i guanti"

Allegato 4 " Nuovo Coronavirus – 10 Comportamenti da seguire"

Allegato 5 "Alcune semplici raccomandazioni per contenere il contagio da coronavirus"

Allegato 6 " Come lavarsi le mani con acqua e sapone"

Allegato 7 "Istruzioni operative per la pulizia e disinfezione"

Allegato 8 "Informativa ai visitatori, docenti etc"

Allegato 9 " Avviso i visitatori"

Allegato 10 " Informativa per i lavoratori fragili"

Allegato 11" Informativa per la privacy"

Allegato 12" Informativa sulle condizioni per poter accedere a scuola"

Procedure dell'Istituzione (allegato 13)

PRO 01 " Ingressi e uscite"

PRO 02 "Misure di sanificazione ambienti lavorativi"

PRO 03 " Gestione soggetto con sintomatologia Covid-19"

PRO 04 " Pulizia e/o disinfezione postazione di lavoro"

PRO 05 "Dismissione DPI non più utilizzabili e smaltimento"

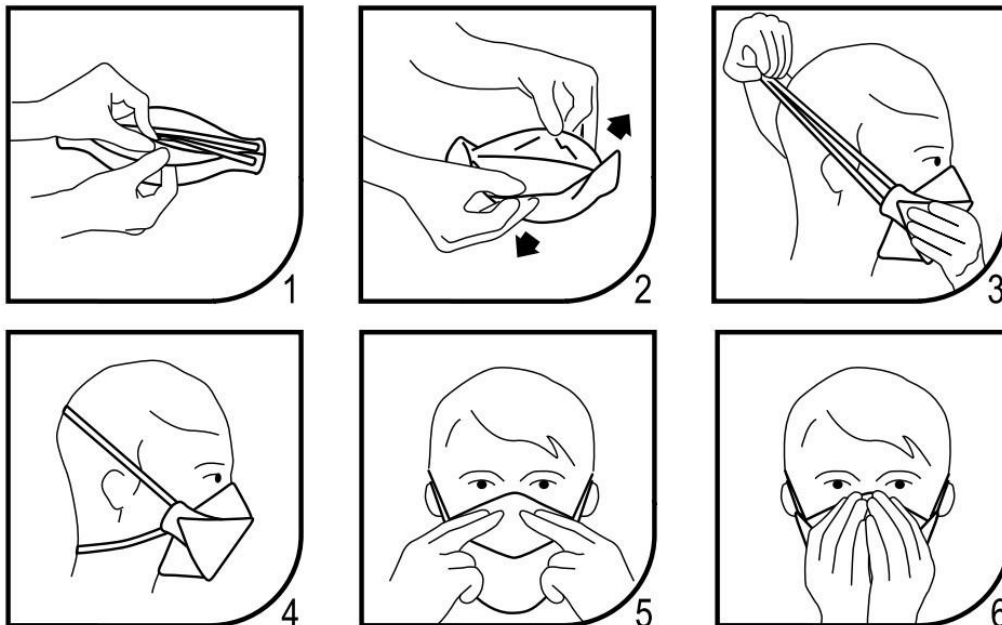
PRO 06 "Uso dei laboratori"

PRO 07 " Attività motoria all'aperto e uso della palestra"

INDICAZIONI SULLE MASCHERINE (Allegato 1)

È importante seguire alcune regole per indossare, rimuovere e smaltire in modo corretto una mascherina. Altrimenti questo dispositivo, usato per ridurre il rischio di contagio, invece di proteggerci può diventare una fonte di infezione a causa dei germi che potrebbero depositarsi sopra.

1. Prima di indossare una mascherina, pulire le mani con un disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone
2. Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina
3. Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone
4. Sostituire la mascherina con una nuova non appena è umida
5. Per togliere la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore); buttarla immediatamente in un contenitore chiuso; pulire le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone



MASCHERE DI PROTEZIONE

Le tipologie di mascherine maggiormente utilizzate:

MASCHERA CHIRURGICA

Protezione verso l'esterno:

Trattiene le sole particelle emesse da chi la indossa. Non ha la funzione di proteggere il portatore da agenti patogeni esterni;

Viene utilizzata per evitare che chi la indossa propaghi il virus attraverso starnuti e colpi di tosse;

È più comoda dato che veste in maniera più larga sul volto;

Può essere indossata dai cittadini;

Si trova di frequente presso le farmacie.

FFP2/FFP3 (o N95/N99)

Protezione verso chi le indossa:

Filtrano l'aria inspirata proteggendo chi le indossa ed alcune tipologie filtrano anche l'aria espirata (protezione verso l'esterno);

Livelli raccomandati dall'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità). Le FFP2 filtrano oltre il 92% delle particelle in sospensione, le FFP3 arrivano a valori pari o superiori al 98%;

Devono aderire al volto ed essere indossate correttamente (vedere istruzioni);

Vanno indossate prevalentemente dal personale sanitario come da indicazione OMS

Si trovano presso rivenditori specializzati.



SCHEDA CONSEGNA DPI (ALLEGATO 2)

Il Sottoscritto..... nato il/...../.....a..

.....e residente a.....

.....in qualità di lavoratore dell'IISS "DANILO DOLCI di Partinico (PA) con la mansione di

DICHIARA

di aver preso in consegna in data/...../..... i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):

- Mascherine FFP2 n.
- Guanti in nitrile n.
- Guanti in lattice n.
- Occhiali a maschera per la protezione da schizzi
- Mascherina di tipo chirurgico n.
-

Inoltre, s'impegna ad utilizzare i DPI conformemente alla formazione e all'addestramento ricevuti e

SOLLEVA

Il datore di lavoro dell'Istituzione da ogni responsabilità civile e penale in caso di mancato o inadeguato utilizzo dei DPI.

FIRMA

IL LAVORATORE PER ACCETTAZIONE

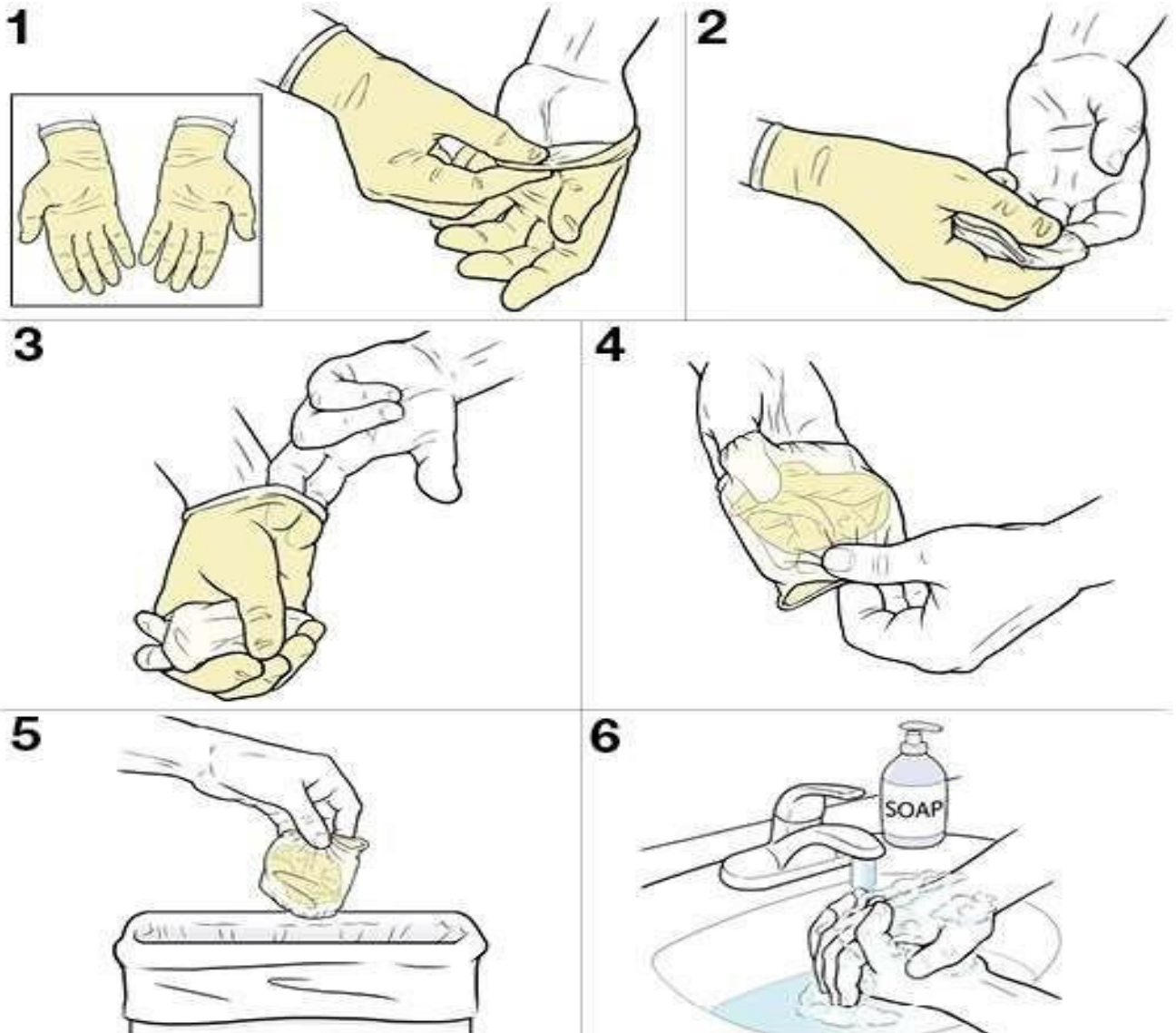
FIRMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

INDICAZIONI SU COME INDOSSARE I GUANTI E SUL CORRETTO SMALTIMENTO (Allegato 3)

È importante seguire alcune regole per indossare, rimuovere e smaltire in modo corretto i guanti. Altrimenti questo dispositivo, usato per ridurre il rischio di contagio, invece di proteggerci può diventare una fonte di infezione a causa dei germi che potrebbero depositarsi sopra.

1. I guanti vanno indossati sulle mani pulite e asciutte
2. Evitare di tenere le unghie lunghe e rimuovere anelli o bracciali che potrebbero rovinare il guanto
3. Non utilizzare guanti danneggiati
4. Non toccarsi bocca, naso o occhi coi guanti
5. Vanno smaltiti nell'indifferenziato al termine dell'utilizzo
6. Per toglierli seguire le indicazioni sotto riportate, evitando sempre di toccare la superficie esterna con la mano priva di protezione



Allegato 4

NUOVO CORONAVIRUS

Dieci comportamenti da seguire

- 1** Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2** Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3** Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4** Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5** Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6** Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7** Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8** I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9** Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10** In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020

Allegato 5: Alcune semplici raccomandazioni per contenere il contagio da covid



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus)



ALL. 6



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



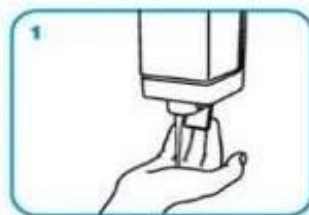
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



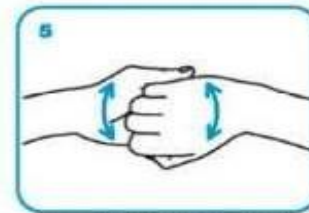
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



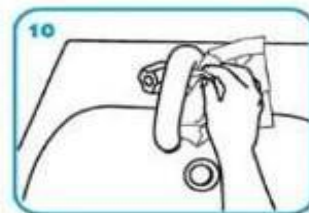
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



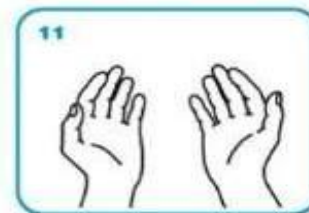
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto







...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PULIZIA E DISINFEZIONE (Allegato 7)

Ricordiamo che garantire un alto livello di igiene e di pulizia è fondamentale per far fronte all'emergenza sanitaria attualmente presente del nostro Paese.

Sono operative sul territorio ditte specializzate in operazioni di pulizia e sanificazione straordinaria degli ambienti e attrezzature di lavoro (operative anche nel fine settimana).

A causa della necessità di potenziare le attività di pulizia e sanificazione di locali e attrezzature, le superfici delle stesse devono essere sottoposte a completa pulizia **con acqua e detergente** e dopo utilizzare:

| | |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> - ipoclorito di sodio 0,1% (candeggina) - oppure etanolo al 70% dopo pulizia (per le superfici più delicate) |
|  | <p>Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.</p> |
|  | <p>Si richiede maggior cura e attenzione(per la sanificazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maniglie - Scrivanie e banchi da lavoro - Sedie - Tastiere e mouse - Interruttori della luce - Corrimano - Telecomandi per controllo a distanza di aria condizionata/apertura cancello / videocitofono - Telefoni, cordless, cellulari, citofoni - Pulsantieri (es: erogatori automatici di snack, macchinette del caffè, pulsanti stampante, pulsanti di macchine a controllo/centri di lavoro.....) - Chiavi, chiavistelli e chiusure varie - Rubinetti (es: lavandini, bidet, lavabi, lavelli ecc....) - Erogatori / dispenser |
|  | <p>Periodicità di pulizia delle aree comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi igienici - sala mensa - area break - ascensore |

AVVISI A VISITATORI – FORNITORI – DIPENDENTI (Allegato 8)

Si informa tutto il personale in merito alle recenti disposizioni del Ministero (Protocollo di sicurezza del 24.04.2020):

| | |
|---|---|
|  | <p>Ti sei misurato la temperatura prima di andare al lavoro? Se la tua temperatura corporea supera i 37.5°C o hai altri sintomi influenzali chiama il tuo medico e rimani a casa</p> |
|  | <p>L'istituzione scolastica ha facoltà di misurare la tua temperatura corporea e, se risultasse superiore a 37,5°C, impedirti l'accesso in. Ti sarà fornita una mascherina ed isolato fino a quando non avrai contattato il tuo medico curante.</p> |
|  | <p>Se sei stato in contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni al coronavirus rimani a casa ed avvisa subito il tuo medico</p> |
|  | <p>Se durante il tuo turno di lavoro accusi qualsiasi sintomo influenzale allontanati subito dal posto di lavoro ed avvisa subito il tuo diretto superiore o il tuo referente scolastico avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti</p> |
|  | <p>Se esci di casa per andare a lavoro o sei a lavoro devi impegnarti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere la distanza di sicurezza - osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene - utilizzare preferibilmente mezzi privati - Utilizzare guanti e mascherina |
|  | <p>Siate consapevoli del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.</p> |
|  | <p>Occorre rispettare tutte le precauzioni igieniche personali, in particolare la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Occorre areare i locali almeno ogni due ore - Ridurre al minimo indispensabile gli spostamenti negli uffici, comunque riducendone i tempi di sosta e mantenendo la distanza di sicurezza di 1 metro - non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali |

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO A SCUOLA DA PARTE DI GENITORI , ALUNNI, VISITATORI, FORNITORI DI SERVIZI ETC (Allegato 9)

I visitatori devono:

- **L'accesso è consentito un solo visitatore per volta fatta eccezione per gli alunni accompagnati dai genitori;**
- **Accedere previa sanificazione delle mani con gel a base alcolica posto sulla postazione all'ingresso;**
- **Accedere ai locali dotati di mascherina (almeno di tipo chirurgico);**
- **Seguire il percorso indicato (segnalato) dal personale dell'istituzione;**
- **Utilizzare i servizi indicati dal personale dell'istituzione;**
- **Uscire seguendo il percorso segnalato e/o indicato dal personale dell'Istituzione;**
- **Rispettare costantemente il distanziamento sociale;**
- **Rispettare le indicazioni infografiche affisse nei locali dell'Istituzione;**

Grazie

INFORMATIVA LAVORATORI FRAGILI- DA ESPORRE IN BACHECA (Allegato 10)

All'attenzione dei Lavoratori

Ai sensi del DPCM 8 marzo 2020, in particolare riferimento all'art. 3, comma 1, lettera b), e all'art. 26 del D.L. n. 18/2020, si prega di dare lettura del seguente disposto normativo:

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020

Ulteriori disposizioni attuative del Decreto-legge 23 febbraio 2020 nr. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione della emergenza da COVID-19

Articolo 3 Misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale

1. *Sull'intero territorio nazionale si applicano altresì le seguenti misure:(.....);*

b) è fatta espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro di cui all'allegato 1, lettera d): (.....).

Decreto legislativo nr. 18/2020

Art- 26 (Misure urgenti per la tutela del periodo di sorveglianza attiva dei lavoratori del settore privato)

Comma 2. Fino al 30 aprile i dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/1992, nonché i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunosoppressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della medesima legge 104/1992.....

Per quanto sopra scritto si richiede di trasmettere tempestivamente al Medico Competente Aziendale la certificazione del proprio Medico Curante attestante l'appartenenza alle suddette categorie.

Il Medico di Medicina Generale dovrà inoltre, valutare la prescrizione di un periodo di assenza dal lavoro mediante idonea certificazione.

Nel caso che il Medico di Medicina Generale non voglia o possa intervenire si chiede di comunicare al Medico Competente le Vostre necessità, per provvedere ai successivi adempimenti.

Distinti saluti.

Il Datore di Lavoro _____

Il Medico Competente _____

INFORMATIVA PRIVACY (Allegato 11)

ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 ("RGPD")

Gentile Signora/e,

ai sensi del Regolamento UE riguardante la Protezione dei Dati Personali (noto come GDPR), le forniamo di seguito alcune informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19, accedono ai locali dell'Istituto. Le informazioni riportate di seguito omettono quelle già in vostro possesso, le quali sono sempre disponibili nell'area privacy e protezione dei dati del sito WEB dell'Istituto.

Sottolineiamo sin da ora che l'istituto effettuerà ogni trattamento di dati in linea con i principi di liceità, correttezza e trasparenza e attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative opportunamente identificate al fine di garantire ai suoi dati riservatezza, correttezza ed integrità e a lei il pieno esercizio dei suoi diritti.

Dati del Titolare e del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD)

Il titolare del trattamento, nel seguito indicato sinteticamente come Titolare, è il Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, nel seguito indicato sinteticamente come RPD, è:

Idnet Management S.r.l., con sede legale in via Siracusa 34, Palermo, Partita IVA 06291800826, nella persona dell'Amministratore Unico il prof. Giuseppe Giangrande

Categoria di interessati, tipologia dei dati trattati, finalità e base giuridica dei trattamenti

Categoria di interessati: tutti i soggetti che hanno accesso ai locali della scuola, siano essi genitori, alunni, dipendenti dell'Istituto o di altra PA, fornitori, trasportatori, visitatori, eccetera.

Tipologia dei dati trattati il protocollo di accesso ai locali dell'istituto comporta il trattamento dei dati attinenti alla temperatura corporea e alle informazioni, relative ai precedenti 14 giorni, in merito a contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e/o alla provenienza da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Sono, pertanto, dati appartenenti a "categorie particolari".

Finalità dei trattamenti: I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del "protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", aggiornato in data 24 Aprile 2020.

Base giuridica dei trattamenti: la base giuridica dei trattamenti è costituita dall'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e ss.mm.ii.

Provenienza dei dati, soggetti titolati per conto del titolare, modalità e tempi dei trattamenti

A) Provenienza dei dati

I dati personali sono acquisiti direttamente dal soggetto che richiede l'accesso ai locali dell'Istituto.

B) Soggetti titolati al trattamento per conto del Titolare

I trattamenti dei dati per conto del Titolare sono effettuati dai collaboratori scolastici della scuola, nella loro qualità di addetti autorizzati ed istruiti al trattamento.

C) Strumenti e modalità di trattamento

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, il Titolare non effettua normalmente alcuna registrazione del dato. La registrazione del superamento della soglia di temperatura di 37,5 gradi C., e la contestuale identificazione dell'interessato, avverrà solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che ne hanno impedito l'accesso ai locali. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

Le eventuali registrazioni, sopra indicate, avverranno in forma cartacea e saranno, successivamente, scansionate e memorizzate in archivi protetti da crittografia. Una volta scansionato il dato, il documento in forma cartacea sarà distrutto con il distruggi documenti.

D) Tempi di conservazione

I dati trattati saranno conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, a meno di diverse indicazioni provenienti dal Ministero della Salute o dalla ATS o da altro organo deputato per eventuali indagini epidemiologiche.

Comunicazione e diffusione dei dati: categorie di destinatari e modalità

I dati trattati saranno comunicati solo a seguito di specifiche previsioni normative. In particolare, in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria, gli stessi potranno essere trasmessi ad altri soggetti autorizzati tra cui, a titolo di esempio, il Ministero della Salute, l'ATS o altro organo deputato per eventuali indagini epidemiologiche.

Nel caso in cui l'interessato risulti aver contratto il Covid-19, i dati potranno essere comunicati a soggetti terzi come il Medico Competente, ovvero ad altri soggetti interni o esterni all'Organizzazione venuti a contatto con l'interessato presuntivamente affetto da detto virus.

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

Non è previsto alcun trasferimento di dati verso paesi terzi e/o organizzazioni internazionali.

Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati è obbligatorio per accedere ai locali dell'Istituto. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Restano validi, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

Nella Sua qualità di interessato, ha i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze descritte nella sezione

Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi senza particolari formalità sia al Titolare del trattamento sia al Responsabile per la Protezione dei dati, ai riferimenti indicati nell'apposita sezione del presente documento.

Ha altresì il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | <p align="center">Protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 dell' I.S. "Danilo DOLCI" Partinico</p> | <p align="right">Pag. 37 di 79</p> |
|---|---|------------------------------------|



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DANILO DOLCI"



Servizi per la sanità e per l'assistenza sociale
 Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
 Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane



"Ciascuno cresce solo se sognato"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, IN APPLICAZIONE ALLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE SCUOLE DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE, INFORMA CHE:

- E' vietato l'accesso a scuola a chiunque abbia la temperatura oltre i 37,5°C o altri sintomi simil - influenzali, oppure provenga da zone a rischio o abbia avuto contatto con persone positive al virus, nei 14 giorni precedenti;
- Chiunque durante la permanenza a scuola ravvisi sintomi simil-influenzali, febbre al di sopra dei 37,5°C deve contattare immediatamente la Dirigenza;
- Nei locali dell'Istituzione vige l'obbligo di rispettare le disposizioni del Dirigente Scolastico, previste nel Protocollo anticovid, dalle Autorità e dal regolamento d'istituto, in particolare mantenere il distanziamento minimo di 1 metro, osservare le regole d'igiene per le mani, indossare la mascherina quando ci si trova a distanza inferiore di 1 metro;
- I lavoratori devono informare tempestivamente il Dirigente Scolastico della presenza di qualunque sintomo simil - influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti nell'Istituto.

Grazie

PROCEDURA PRO-01 "INGRESSI E USCITE"

INDICE

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | Scopo | 2 |
| 2. | Destinatari della procedura | 2 |
| 3. | Riferrimenti di legge | 2 |
| 4. | Responsabilità dell'applicazione della procedura e sorveglianza | 2 |
| 5. | Modulistica | 2 |
| 6. | Modalità operative | 2 |
| 6.1 | Generalità | |
| 6.2 | Visitatori/manutentori/fornitori/rappresentanti/genitori | |
| 6.3 | Uso dei servizi | |
| 7 | Tempi di archiviazione della modulistica compilata | |

RSPP ING. ANTONINO SANTORO

| Rev. | Data | Descrizione | Elaborato | Verificato ed approvato |
|------|------------|---|-----------|-------------------------|
| 04 | 30/09/2021 | Inserimento in PRO: Verifica Green Pass con piattaforma e obbligatorietà Green Pass | RSPP | DS |
| 03 | 03/09/21 | Aggiornamento normativo: Piano scuola 21/22; Indicazioni strategiche Inail ISS; D.L. 111/2021 | RSPP | DS |
| 02 | 02/09/2020 | Adozione registro visitatori e unificazione moduli 01 e 02 | RSPP | DS |
| 01 | 24/08/2020 | Inserimento e recepimento nuove normative | RSPP | DS |
| 00 | 08/07/2020 | Prima emissione | RSPP | DS |

1. Scopo

Scopo di questa procedura è definire e descrivere le modalità organizzative attuate dall'Istituzione per far sì che gli ingressi, le uscite e gli spostamenti interni di utenti, personale docente e non, fornitori, manutentori, rappresentanti, ... avvengano in condizioni di sicurezza.

2. Destinatari della procedura

TUTTI (Alunni, docenti, personale non docente, genitori, visitatori, fornitori, manutentori, rappresentanti....)

3. Riferimenti di legge

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s. m. e i.
- Prot.llo 24/04/2020
- Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado
- Modalità di ripresa delle attività didattiche prossimo anno scolastico (CTS del 28/05/2020)
- Piano Scuola 2020/21;
- Prot.llo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVI 19, Ministero dell'Istruzione del 06/08/2020;
- Regione Siciliana, Documento d'indirizzo Regionale in applicazione al DM 39/2020 recante le misure di pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale d'Istruzione per l'anno 202/2021. Edito il 14/07/20
- Rapporto ISSCOVID-19 n 58 del 21/08/2020, Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia.
- *Piano Scuola 2021/2022*
- *Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo in ambito scolastico delle infezioni da SARS-CoV-2 anno scolastico 2021/22*
- *Verbale n. 34 del 12/07/21 del CTS*
- *D. L. n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche..."*
- *Prot.llo d'intesa del Miur per garantire l'avvio dell'anno scolastico ...anno 2021/2022*
- *D. L.122 del 10/09/2021 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza Covid-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio-sanitario-assistenziale"*

4. Responsabilità dell'applicazione della procedura e sorveglianza

La responsabilità per l'applicazione della presente procedura sono assegnate ai collaboratori della portineria, alla Dirigenza per quanto riguarda la verifica del Green Pass del personale docente e non docente sulla apposita piattaforma ministeriale, la sorveglianza ai collaboratori della portineria.

5. Modulistica

Modello 01 PRO 01 "Autodichiarazione unificata"

Modello 02 PRO 01 "Registro visitatori"

Modalità operative

6 Generalità

Visitatori (genitori, fornitori, rappresentanti enti locali, docenti non in servizio c/o l'Istituzione, manutentori a qualsiasi titolo, etc...)

L'ingresso a scuola ai visitatori è **attualmente** consentito solo previo appuntamento ed esibizione della Certificazione Verde COVID-19 al personale di portineria autorizzato dalla Dirigenza che ne constaterà la presenza e la validità tramite l'apposita APP "VERIFICA C19".

Tale misura non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

Alunni, personale docente e non docente in servizio c/o l'Istituzione

L'ingresso al personale docente e non docente è consentito solo se in possesso di Certificazione Verde COVID-19, la cui presenza e validità sarà verificata attraverso apposita piattaforma predisposta dal Ministero, dal DS o da un suo delegato.

Tale misura non si applica agli studenti e alle studentesse dell'Istituzione e ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

L'ingresso a scuola degli alunni è consentito come previsto nel piano degli ingressi e uscite emesso dalla Presidenza e nel Regolamento d'Istituto.

Una volta a scuola prima di accedere ai locali il personale docente/ non docente/visitatore/manutentore/utente/genitore/alunni dovrà sanificarsi le mani, indi in portineria dovrà compilare il Modello "autodichiarazione". Il personale interno e gli alunni il primo giorno d'ingresso a scuola (inizio attività didattica) dovranno compilare al primo accesso il modello di autodichiarazione che varrà sino a quando permarranno le condizioni ivi descritte.

Sarà cura del collaboratore addetto alla reception registrare le generalità dei visitatori (genitori, fornitori, docenti esterni etc..) sul registro visitatori (Mod. 01 PRO-01 "Registro visitatori").

6.1 Visitatori/manutentori/fornitori/rappresentanti

Dopo aver avuto accesso ai servizi ci avvierà all'uscita utilizzando i percorsi segnalati.

6.2 Uso dei Servizi(wc) per Visitatori/manutentori/fornitori/rappresentanti

Si utilizzeranno i servizi dedicati.

7. Tempi di Archiviazione della modulistica compilata

I modelli di autodichiarazione saranno conservati per 15 giorni dalla data di compilazione



Modello Autodichiarazione per visitatori/fornitori/genitori (Allegato alla PRO-01)

Il sottoscritto/a:.....

Luogo di nascita:Data di nascita:.....

Residente a:.....in via:.....

Codice fiscale:..... telefono/cell.:.....

Documento di riconoscimento n. rilasciato da:.....

Ruolo: Visitatore.....(es. genitore, fornitore, rappresentante enti locali, rappresentante associazioni, rappresentante azienda partner, altro)

DICHIARA

a) di avere letto e compreso l'informativa relativa ai trattamenti di dati relativi ad attività per il contrasto del Covid-19";

b) di essere stato informato e di avere ben compreso gli obblighi e le prescrizioni per il contenimento del contagio da Covid-19;

c) di essere a conoscenza dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5o) o di altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità Sanitaria competente;

d) di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dalla legge (art, 20 comma 2 lett. e) d,lgs. 81/2008) di segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuale condizione di pericolo per É salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, tra cui sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc. e in tutti i casi in cui i provvedimenti dell'autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio, e pertanto

DICHIARA

o di non provenire da zone a rischio epidemiologico o di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14giorni.

o di non presentare sintomatologia respiratoria

o febbre superiore a 37.5" C in data odierna e nei tre giorni precedenti

o di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

SONO CONSAPEVOLE E ACCETTO

- di non poter fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre 37.5", provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria competente e di rimanere al proprio domicilio;

SONO ALTRESI' CONSAPEVOLE



- che, nel caso in cui una persona presente nella struttura scolastica sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale e/o al Dirigente Scolastico, e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità Sanitaria competente e a quello degli altri presenti dai locali, e che, in tale caso, l'Istituto scolastico procede immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dal Comune, dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- che, nel caso di persona rinvenuta sintomatica, quest'ultima deve collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nell'istituto scolastico che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19;
- che nel caso di persona rinvenuta sintomatica nei locali scolastici, i possibili contatti stretti hanno l'obbligo di lasciare cautelativamente la struttura scolastica, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- che nel caso di lavoratori già risultati positivi al tampone, vi è l'obbligo di comunicare la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone;
- che, nel caso in cui l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, il Dirigente Scolastico deve fornire la massima collaborazione.

MI IMPEGNO

- a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Titolare del trattamento dei dati relative all'accesso e alla permanenza nella struttura scolastica, ed in particolare alle precauzioni igieniche e personali, ai dispositivi di protezione individuale, alla gestione di spazi comuni, organizzazione scolastica, gestione entrate e uscite, spostamenti interni, riunioni, eventi interni e attività didattiche);
- a informare tempestivamente e responsabilmente il Titolare del trattamento della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa. avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- a comunicare al medico competente la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone (per le persone già risultate positive al tampone);
- a collaborare con il Titolare del trattamento in relazione agli adempimenti a suo carico per riscontrare le richieste delle autorità e in particolare delle autorità sanitarie;
- a tenere ogni altro comportamento necessario e utile scolastici e alla salute degli individui e alla sicurezza nei locali

Firma

(leggibile dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

Ai sensi e per gli effetti dell'art.7 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679, con la sottoscrizione del presente modulo, acconsento al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti previsti dal suddetto Regolamento, dal D.Lgs196/2003 e dal D. Lgs. 107/2018. I dati personali saranno raccolti esclusivamente per le finalità istituzionali previste. Firma (leggibile dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

Luogo e Data _____

Firma

(leggibile dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)



Modello Autodichiarazione per personale interno e studenti (Allegato alla PRO-01)

Il sottoscritto/a:.....

Luogo di nascita:Data di nascita:.....

Residente a:.....in via:.....

Codice fiscale:..... telefono/cell.:.....

Documento di riconoscimento n. rilasciato da:.....

Ruolo:(es. alunno, docente, personale non docente)

DICHIARA

a) di avere letto e compreso l'informativa relativa ai trattamenti di dati relativi ad attività per il contrasto del Covid-19";

b) di essere stato informato e di avere ben compreso gli obblighi e le prescrizioni per il contenimento del contagio da Covid-19;

c) di essere a conoscenza dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5o) o di altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità Sanitaria competente;

d) di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dalla legge (art, 20 comma 2 lett. e) d,lgs. 81/2008) di segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuale condizione di pericolo per É salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, tra cui sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc. e in tutti i casi in cui i provvedimenti dell'autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio, e pertanto

DICHIARA

o di non provenire da zone a rischio epidemiologico o di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14giorni.

o di non presentare sintomatologia respiratoria

o febbre superiore a 37.5" C in data odierna e nei tre giorni precedenti

o di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

SONO CONSAPEVOLE E ACCETTO

- di non poter fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre 37.5", provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria competente e di rimanere al proprio domicilio;

SONO ALTRESI' CONSAPEVOLE

- che, nel caso in cui una persona presente nella struttura scolastica sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale e/o al Dirigente



Scolastico, e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità Sanitaria competente e a quello degli altri presenti dai locali, e che, in tale caso, l'Istituto scolastico procede immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dal Comune, dalla Regione o dal Ministero della Salute;

- che, nel caso di persona rinvenuta sintomatica, quest'ultima deve collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nell'istituto scolastico che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19;
- che nel caso di persona rinvenuta sintomatica nei locali scolastici, i possibili contatti stretti hanno l'obbligo di lasciare cautelativamente la struttura scolastica, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- che nel caso di lavoratori già risultati positivi al tampone, vi è l'obbligo di comunicare la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone;
- che, nel caso in cui l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, il Dirigente Scolastico deve fornire la massima collaborazione.

MI IMPEGNO

- a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Titolare del trattamento dei dati relative all'accesso e alla permanenza nella struttura scolastica, ed in particolare alle precauzioni igieniche e personali, ai dispositivi di protezione individuale, alla gestione di spazi comuni, organizzazione scolastica, gestione entrate e uscite, spostamenti interni, riunioni, eventi interni e attività didattiche);
- a informare tempestivamente e responsabilmente il Titolare del trattamento della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa. avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- a comunicare tempestivamente e responsabilmente al titolare del trattamento del cambiamento anche di una sola delle condizioni dichiarate sopra, nei giorni successivi a questa dichiarazione;**
- a comunicare al medico competente la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone (per le persone già risultate positive al tampone);
- a collaborare con il Titolare del trattamento in relazione agli adempimenti a suo carico per riscontrare le richieste delle autorità e in particolare delle autorità sanitarie;
- a tenere ogni altro comportamento necessario e utile scolastici e alla salute degli individui e alla sicurezza nei locali

Firma

(leggibile dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

Ai sensi e per gli effetti dell'art.7 e ss. del Regolamento (UE) 2076/679, con la sottoscrizione del presente modulo, acconsento al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti previsti dal suddetto Regolamento, dal D.Lgs196/20b3 e dal D. Lgs. 107/2078. I dati personali saranno raccolti esclusivamente per le finalità istituzionali previste. Firma (leggibile dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

Luogo e Data _____

Firma

(leggibile dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

PROCEDURA PRO-02 "MISURE DI PULIZIA E DISINFEZIONE "

INDICE

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Scopo | 2 |
| 2. | Destinatari della procedura | 2 |
| 3. | Riferimenti di legge | 2 |
| 4. | Responsabilità dell'applicazione e della sorveglianzai | 2 |
| 5. | Modulistica | 3 |
| 6. | Modalità Operative | 3 |
| 6.1 | Spazzatura pavimenti | 3 |
| 6.2 | Lavaggio dei pavimenti | 4 |
| 6.3 | Spolveratura ad umido e ritiro rifiuti — | 6 |
| 6.4 | Pulizia approfondita | 7 |
| 6.5 | Disinfezione | 8 |
| 6.6 | Pulizia e disinfezione servizi igienici | 10 |
| 6.7 | Pulizia e disinfezione tastiera e monitor | 12 |
| 7 | Pulizia uffici | 13 |
| 8 | Verifica dell'applicazione della procedura | 14 |
| 9. | Archiviazione della documentazione | 14 |

| Rev. | Data | Descrizione | Elaborato | Verificato ed approvato |
|------|------------|---|-----------|-------------------------|
| 00 | 08/07/20 | Prima emissione | RSPP | DS |
| 01 | 24/08/2020 | Recepimento nuove indicazioni normative (Istruzioni Inail per pulizia scuole..) | RSPP | DS |
| 03 | 03/09/2021 | Recepimento rapporto ISS n. 12/2021; Indicazioni strategiche ad interim per la ripresa dell'attività scolastica; Piano Scuola 21/22 | RSPP | DS |

Scopo

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare la gestione delle attività di pulizia e/o disinfezione ordinarie e straordinarie dei locali dei vari plessi.

La pulizia e/o disinfezione dei locali rientrano tra le misure preventive previste dal "documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado", nel documento tecnico (28/maggio/2020) per la ripresa delle attività didattiche del prox anno scolastico, nel Piano Scuola 2020/21, nel prot.lo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVI 19, nelle indicazioni Inail per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

2. Destinatari della Procedura

Collaboratori scolastici

3. Riferimenti di legge

- Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado
- Circolare n 5443 del Ministero della salute
- Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID 19: superfici, ambienti interni e abbigliamento (versione 15/5/2020 , Gruppo di lavoro ISS)
- Modalità di ripresa delle attività didattiche prossimo anno scolastico (stralcio n. 82 del CTS del 28/05/2020)
- Piano Scuola 2020/21;
- Prot.lo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVI 19, Ministero dell'Istruzione del 06/08/2020;
- Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail LUGLIO/2020
- Regione Sicilia, documento d'indirizzo regionale recante le misure per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del sistema nazionale d'istruzione per l'anno 2020/21. Edito il 14/07/2020.
- *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail SETTEMBRE/2020*
- *Piano Scuola 2021/2022*
- *Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo in ambito scolastico delle infezioni da SARS-CoV-2 anno scolastico 2021/22*
- *Rapporto ISS n. 12/2021 "raccomandazioni a interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza da Covid-19 ambienti superfici – Versione del 18-5-2021*

4. Responsabilità dell'applicazione, sorveglianza

Responsabilità dell'applicazione della procedura è dei collaboratori scolastici

Responsabilità della sorveglianza/verifica della corretta applicazione della procedura è del DSGA,

DS o loro delegati. Responsabile dell'aggiornamento della presente procedura è del DS che opererà in stretto contatto con l'RSPP.

5. Modulistica

Mod. 01 PRO 02 "Piano di pulizie"

Mod 021 PRO 02 "Operazioni di pulizia e disinfezione ordinarie e straordinarie"

Mod 03 PRO 02 "Operazioni di pulizia e disinfezione settimanali dei bagni"

6. Modalità Operative

6.1 Spazzatura dei pavimenti (a secco oppure a umido)

GENERALITÀ

Questa fase consiste in una serie di operazioni che consentono un elevato abbattimento della polvere e della carica microorganica aerea, e realizza un ambiente pronto per la successiva fase di lavatura .

LA FASE DI LAVORAZIONE

Questa fase consiste nella raccolta dalla superficie del pavimento dei materiali di rifiuto. La scopatura può avvenire a secco per la raccolta di materiale grossolano e ad umido per l'asportazione della polvere.

La scopatura ad umido è una operazione che consente un elevato abbattimento della polvere e della carica microorganica aerea. Per la migliore raccolta di polvere e per evitarne il sollevamento nell'aria ambiente è consigliabile l'uso di garze (tipo swiffer). La scopatura va effettuata partendo dai bordi del locale o corridoio per poi coprire lo spazio centrale, di solito si eseguono movimenti a S. Le garze di cotone o affini vanno raccolte per essere lavate e quindi riutilizzate, o a seconda della tipologia eliminate nella indifferenziata.

ATTREZZATURE, MACCHINE UTILIZZATI

In questa fase sono utilizzate generalmente le seguenti attrezzature:

- scopa a frange o lamellare
- paletta per la raccolta dei materiali grossolani
- scopettone
- garze di cotone o affini
- spray cattura polvere

In questa fase l'attrezzatura in uso è un carrello dotato di sacco per la raccolta dei rifiuti, piano d'appoggio o vaschette per contenere i flaconi di detergenti e disinfettanti.

PRODOTTI UTILIZZATI

- nessuno

DPI

- Guanti in nitrile,
- Mascherina antipolvere FFP2

6.2 Lavaggio dei pavimenti (pulizia e/o disinfezione)

GENERALITÀ

Il lavaggio manuale viene effettuato con carrello con mop o frange e due secchi. Un secchio di un certo colore contiene la soluzione pulita, l'altro secchio si utilizza per il recupero della soluzione sporca. Si stende la soluzione su un'area di 4-5 mq si lascia agire per qualche minuto quindi si strizza il mop nella soluzione di recupero e si va a recuperare nel secchio lo sporco disciolto. Si risciacqua il mop e lo si strizza. Quindi si reimmerge il mop nella soluzione pulita del secchio per iniziare di nuovo il ciclo. Laddove si usa il disinfettante il tempo di contatto con il pavimento deve essere superiore a 5 minuti

LA FASE DI LAVORAZIONE

Il lavaggio consiste nell'eliminazione dello sporco dai pavimenti, fatta eccezione per le superfici in tessuto, in legno o sospese che devono essere trattate con sistemi specifici. Per effettuare il lavaggio occorre preliminarmente passare sul pavimento l'acqua alla quale è stata aggiunta la sostanza chimica detergente e successivamente risciacquare, facendo uso di sola acqua.

Operativamente

Se si tratta di superfici molto estese e senza troppi arredi o ostacoli è consigliabile l'uso di un lavasciuga, macchina che consente di intervenire in sicurezza anche in presenza di passaggio di persone durante l'orario di apertura della scuola.

- In assenza di un sistema automatico e per gli ambienti di ridotte dimensioni e con molti arredi è consigliato il sistema MOP perché:
- permette all'operatore di mantenere una posizione eretta;
- consente di evitare il contatto con l'acqua sporca;
- diminuisce la possibilità di allergie, limitando al minimo il contatto tra le mani e il detergente.
- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito, secondo le istruzioni del produttore.
- Iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo di soluzione pulente.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.
- Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre

retrocedendo.

- Introdurre il MOP nel secchio rosso, per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio rosso.
- Immergere solo la punta del MOP nel secchio blu, per assorbire una quantità di soluzione sufficiente a inumidire, ma evitando lo sgocciolamento; così facendo si evita di sporcare la soluzione nel secchio blu.
- Si raccomanda sempre di rispettare il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.
- Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:
 - secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
 - l'acqua deve essere pulita e abbondante;
 - in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua e la soluzione con il detergente.

Disinfezione dei pavimenti

- Indossare i D.P.I. –

È importante ricordare che per consentire un'azione più efficace del disinfettante sui pavimenti bisogna prima fare la pulizia ordinaria, quindi: lavare, sciacquare e far asciugare bene i pavimenti prima di procedere alla disinfezione

- Passare lo straccio, imbevuto della soluzione disinfettante contenuta nel secchio verde, sul pavimento;
- Non sciacquare dopo l'operazione;
- Aerare l'ambiente.

ATTREZZATURE, MACCHINE E IMPIANTI UTILIZZATI

Sono utilizzate le seguenti attrezzature:

- un carrello definito "duo mop" corredato di mop, vale a dire un bastone, alla cui estremità sono attaccate delle frange attorcigliate di cotone, utilizzato per stendere il liquido detergente per poi successivamente passare l'acqua del risciacquo;
- due secchi di colore diverso; Infine una pressa a pinza che serve per strizzare il mop ad ogni risciacquo.

Nel caso di ambienti di ridotte dimensioni, il carrello mop è generalmente munito di un solo secchio. I prodotti chimici detergenti sono differenti a seconda della tipologia di lavaggio: neutro per il lavaggio ordinario, sgrassante quando si vuole eliminare lo sporco grasso, disinfettante nel caso l'obiettivo sia quello di disinfettare, disincrostante per le superfici da decalcificare.

PRODOTTI UTILIZZATI

- Detergente neutro per la pulizia generale

DPI

- Occhiali a maschera
- Guanti in nitrile,
- Mascherina antipolvere FFP2

6.3 Spolveratura ad umido di arredi e ritiro rifiuti

GENERALITÀ

Questa fase consiste, come prima cosa, nello svuotare e pulire cestini per la carta (quando necessario sostituire il sacco a perdere). Con questa fase vengono eliminate impronte e macchie ad altezza uomo da porte, pareti, arredi, P.C. , telefoni, infissi, interruttori, ecc. usando il panno ed il prodotto idoneo. La spolveratura ad umido é quindi da preferirsi a quella praticata a secco che viene invece effettuata con panno asciutto o con piumino, provocando la dispersione di polvere su tutta la zona interessata.

La spolveratura ad umido è una operazione fondamentale che consente un elevato abbattimento della polvere e della carica microorganica aerea.

Questo fase realizza un ambiente pulito, privo di tracce di polvere e di sporco, pronto per essere sottoposto alla spazzatura, lavatura ed eventuale ceratura dei pavimenti.

LA FASE DI LAVORAZIONE

Questa prima fase consiste nell'asportazione dello strato di polvere accumulato durante la giornata sulle superfici degli arredi, nello svuotamento dei cestini portacarte e dei portacenere. L'operazione è svolta mediante l'uso di un panno inumidito con sostanze detergenti specifiche (**detergente neutro**) a seconda della tipologia di arredo; in questo modo si evita il disperdersi di corpuscoli nocivi, provocato dal sollevamento di polvere conseguente all'operazione di asportazione.

Operativamente

Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.

- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il passo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.

Cambiare spesso la soluzione detergente.

- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.
- **Se si vuole disinfettare**, dopo la detersione effettuata in precedenza, superficie asciutta, ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

ATTREZZATURE, MACCHINE UTILIZZATI

L'operazione di asportazione della polvere può essere svolta mediante l'ausilio di panni da spolvero e flacone vaporizzatore del detergente a base alcolica per superfici in laminato plastico, metallo e vetro. Per la pulitura di superfici in legno, viene impiegato apposito detergente con panno raccoglitore. In questa fase l'attrezzatura in uso è un carrello dotato di sacco per la raccolta dei rifiuti, piano d'appoggio o vaschette per contenere i flaconi di detersivi e disinfettanti.

PRODOTTI UTILIZZATI

- Detergente neutro per la pulizia generale
- Per la disinfezione Ipoclorito di sodio all'0,1% oppure etanolo al 70%
- Prodotto previsto dal documento tecnico

DPI

- Guanti in nitrile,
- Mascherina antipolvere FFP2

7.4 Pulizia approfondita

GENERALITA'

Per quanto riguarda oggetti/materiali/mobili toccati frequentemente dal personale e dai ragazzi andrà effettuata una pulizia approfondita, secondo le fasi di lavoro previste e descritte sopra, in particolare ci si riferisce a:

- maniglie,
- braccioli
- rubinetti,
- porte, banchi alunni
- cattedre
- lavagne, interruttori,
- pulsanti energia e dell'ascensore
- distributori automatici

- mensole delle finestre
- maniglie porte emergenza
- sedie

La spolveratura ad umido é quindi da preferirsi a quella praticata a secco che viene invece effettuata con panno asciutto o con piumino, provocando la dispersione di polvere su tutta la zona interessata.

La spolveratura ad umido è una operazione fondamentale che consente un elevato abbattimento della polvere e della carica microorganica aerea.

Questa fase realizza un ambiente pulito, privo di tracce di polvere e di sporco, pronto per essere sottoposto alla spazzatura, lavatura ed eventuale ceratura dei pavimenti. Naturalmente è praticata una adeguata areazione.

LA FASE DI LAVORAZIONE

La prima fase consiste nell'asportazione dello strato di polvere accumulato durante la giornata sulle superfici degli arredi, l'operazione è svolta mediante l'uso di un panno inumidito con sostanze detergenti specifiche a seconda della tipologia di arredo; in questo modo si evita il disperdersi di corpuscoli nocivi, provocato dal sollevamento di polvere conseguente all'operazione di asportazione, nonché il quasi totale abbattimento della eventuale carica virale e/o microbica.

PRODOTTI UTILIZZATI

- Detergente neutro per la pulizia generale
- Disinfettante

DPI

- Guanti monouso
- Mascherine FFP2

6.5 Disinfezione

GENERALITA'

Per quanto riguarda la disinfezione **seguinte** alle fasi precedenti per i pavimenti è condotta con disinfettanti specifici utilizzati nell'acqua utilizzata seguendo le indicazioni del produttore e dei documenti di riferimento.

La disinfezione di parti frequentemente toccate dai ragazzi è condotta con carta sulla quale è nebulizzato disinfettante specifico per quella superficie.

La disinfezione dei pavimenti è effettuata seguendo la stessa procedura ed utilizzando Ipoclorito di sodio all'0,1%.

LA FASE DI LAVORAZIONE

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.

- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.
- Le operazioni rispecchiano quanto detto per la detersione dei pavimenti.

6.6 Pulizia e disinfezione servizi igienici

GENERALITA'

E' questo uno degli interventi più delicati, in quanto nei locali dei servizi igienici (bagni, lavandini, WC, ecc.) si concentrano i maggiori rischi per gli operatori della scuola . Infatti, qui troviamo il rischio chimico dovuto all'utilizzo dei vari prodotti impiegati che vanno dal detergente disinfettante al detergente deodorante, al disincrostante, il rischio biologico, quello elettrico oltre ai rischi di natura fisica.

LA FASE DI LAVORAZIONE

Consiste nella pulizia e disinfezione di pavimenti, pareti e apparecchiature igienico-sanitarie presenti nelle toilettes,.

Dopo ogni uso collettivo (dopo la ricreazione-pulizia e disinfezione)

Durante la fase di lavoro aerare i locali;

Iniziare la fase scaricando lo sciacquone del water e distribuendo il prodotto detergente apposito, lasciandolo agire per qualche minuto;

Pulire i sanitari (con il detergente apposito e scopino), le zone circostanti e le altre attrezzature di uso collettivo. Sciacquare gli scopini nel water e mantenerli poi immersi negli appositi porta scopini contenenti la soluzione **detergente/disinfettante – Pulire/disinfettare** le pareti interne del water versando direttamente la soluzione. Pulire eventuali piastrelle sporche. Lavare i pavimenti come previsto nell'altra fase

NB. Gli stracci usati per le pulizie e la disinfezione delle pareti esterne e dei bordi dei water devono essere diversi e mantenuti separati da quelli per la pulizia delle altre parti del bagno; -

Al termine della giornata:

- Indossare i DPI;
- Aerare i locali;
- Preparare il secchio rosso con la corretta concentrazione di acqua e detergente (seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta) misurare con l'apposito dosatore la quantità di prodotto da utilizzare;

Prelevare dal carrello attrezzato il prodotto disincrostante per wc pronto all'uso e distribuirlo sui bordi interni della tazza;

- Utilizzare lo scopino del wc/la scopa delle turche per distribuire il prodotto e rimuovere eventuali incrostazioni;
- Lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sull'etichetta;
- Nel contempo immergere il panno di colore rosso nella soluzione detergente, poi prelevare e strizzare accuratamente;

Ripiegare il panno rosso con la soluzione detergente in quattro parti ed effettuare la detersione nella zona water iniziando dalle zone più pulite proseguendo man mano verso quelle più sporche, in particolare:

- Con la prima facciata del panno detergere il contenitore della carta igienica, la vasca di deposito dell'acqua e il relativo pulsante;
- Con la seconda facciata del panno detergere il coperchio, la parte superiore e sottostante del sedile e il bordo superiore della tazza;
- Ripiegare il panno su sé stesso e, con la terza facciata, detergere la parte esterna della tazza e le piastrelle adiacenti alla stessa;
- Con la quarta facciata detergere il manico dello scopino e il contenitore porta scopino; - Successivamente far scorrere l'acqua nella tazza per sciacquare la soluzione disincrostante; abbassare il sedile e chiudere il coperchio.
- Gettare il panno sporco nel sacco dei rifiuti, se monouso, oppure in quello di raccolta dei panni sporchi, se riutilizzabile, poiché successivamente dovrà essere lavato oltre i 60 C° e poi disinfettato;
- Immergere un panno giallo nella soluzione detergente contenuta nel secchio giallo, strizzarlo, prelevarlo e ripiegarlo nuovamente in quattro parti:
- Con la prima facciata detergere la porta (soprattutto la maniglia e le zone soggette ad impronte) e gli interruttori;
- Con la seconda facciata detergere lo specchio e i distributori delle salviette e del sapone; - Ripiegare il panno su sé stesso e con la terza facciata detergere la rubinetteria e la parte interna del lavabo e poi far correre l'acqua per risciacquare eventuali residui;
- Con la quarta facciata detergere la parte esterna del lavabo ed eventuale basamento e le piastrelle allo stesso adiacenti;
- Gettare il panno nel sacco dei rifiuti, se monouso, oppure in quello dei panni sporchi, se riutilizzabile, in modo che successivamente possa essere lavato oltre i 60°C e disinfettato; - ripristino del materiale di consumo ove necessario;
- eseguire l'operazione di scopatura con metodo "a umido". - procedere al lavaggio dei pavimenti;

Disinfezione di fine giornata

- Indossare i DPI;
- Preparare il secchiello verde con la corretta concentrazione di acqua e disinfettante (seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta, misurare con l'apposito dosatore la quantità di prodotto da utilizzare);
- Immergere il panno in microfibra di colore verde nella soluzione disinfettante, poi prelevare e strizzare accuratamente;

- Ripiegare il panno in quattro parti ed effettuare la disinfezione seguendo l'ordine di esecuzione precedentemente utilizzato per le operazioni di deterzione;
- Gettare il panno, se monouso, nel sacco dei rifiuti oppure, se riutilizzabile, nel sacco di raccolta dei panni sporchi in modo che successivamente possa essere lavato oltre i 60°C e poi disinfettato;
- Cambiare la soluzione disinfettante nei portascopini del water;
- Passare l'attrezzo impregnato della soluzione disinfettante sul pavimento, mantenendo sempre la stessa direzione di movimento senza mai tornare indietro e senza mai alzarlo da terra; - Fare in modo che le superfici restino bagnate per almeno 5 minuti.

ATTREZZATURE, MACCHINE UTILIZZATE

In questa fase sono utilizzate generalmente le seguenti attrezzature:

- secchielli di diverso colore contenenti la sostanza detergente e disinfettante da utilizzare sulle varie superfici dei servizi igienici:
- un secchio e relativo panno di colore rosso per superficie esterna di w.c e orinatoio;
- un secchio e relativo panno di colore giallo per i lavabi;
- un secchio e relativo panno di colore blu per porte e mensole panni spugna;
- sistema mop per il lavaggio del pavimento;
- flaconi vaporizzatori;
- materiali di rifornimento igienico-sanitari;
- detergente
- disinfettante;
- detergente disincrostante

In questa fase l'attrezzatura in uso è un carrello di servizio dotato di sacco per la raccolta dei rifiuti, piano d'appoggio o vaschette per contenere i flaconi di detersivi e disinfettanti.

6.7 Pulizia e disinfezione monitor e tastiera

Monitor

- Indossare i DPI;
- Bagnare un panno in microfibra con l'acqua e strizzarlo, quindi passarlo delicatamente sul monitor;
- Procedere ad asciugarlo immediatamente con un secondo panno asciutto, tamponando delicatamente ed evitando di strisciarlo. Non utilizzare carta che potrebbe danneggiare il monitor.

Attrezzatura:

- panni in microfibra
- idoneo detergente

Per il telaio esterno può essere utilizzato qualsiasi panno morbido con un detergente sgrassante.

Tastiera

Prima di tutto è necessario eliminare tutta la polvere annidata sulla tastiera tramite l'utilizzo di un aspirapolvere con spazzola tonda in grado di filtrare anche le polveri più sottili;

- Pulire i tasti con uno spray apposito e uno straccio in microfibra.

7. Pulizia uffici

GENERALITA'

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La detersione e la disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

LA FASE DI LAVORAZIONE

Detersione e/o disinfezione superfici orizzontali e verticali

Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.

- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

Detersione e disinfezione arredi

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie) in periodo emergenziale è effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

Tecnica operativa:

- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | Protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 dell' I.S. "Danilo DOLCI" Partinico | Pag. 58 di 79 |
|---|---|----------------------|

Verifica della applicazione della procedura

Responsabilità del controllo della pulizia: DS, DSGA o loro incaricati (resp. di plesso).

A campione e comunque almeno settimanalmente si effettuerà un controllo della pulizia e/o disinfezione effettuata, segnando nell'apposito modulo:

- Data;
- Ora;
- Luogo controllato;
- Personale controllato;

I criteri seguiti per il controllo saranno i seguenti:

- Fatto-Non fatto;
- Rispetto del piano delle pulizie;
- Controllo visivo;
- Verifica documentale (compilazione del modulo di registrazione delle pulizie) da parte del personale controllato;
- Prova del dito sulle superfici pulite.

9. Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione relativa all'espletamento delle attività è archiviata in originale dal DSGA per un periodo di sei mesi.

Procedura di riferimento: PRO-02 Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi

FREQUENZA DEGLI INTERVENTI

Ogni operazione di pulizia nel suo complesso deve essere svolta secondo le modalità descritte nelle pagine precedenti, rispettando i tempi predefiniti. Infatti in base al locale o alla superficie che si deve trattare, al suo livello di rischio collegato alla maggiore o minore contaminazione da parte di microrganismi e al numero di soggetti che vi entrano in contatto, sarà necessario procedere alla pulizia o/e sanificazione in modo più o meno frequente.

Le attività sono suddivise in ordinarie, quali:

- giornaliera (G) (solo nel caso dei servizi igienici si dovranno prevedere complessivamente 3 passaggi, uno dopo l'intervallo di metà mattina, uno dopo pranzo e a fine giornata) · tre volte la settimana (S/3) · settimanali (S) · mensili (M) · tre volte l'anno (A/3) (da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali) · due volte l'anno (A/2) (da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali) · annuali (A) (da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico) · straordinarie, ossia da effettuare in caso di eventi particolari e non prevedibili.

Sono riportate nella tabella sottostante le diverse attività di pulizia e sanificazione che devono essere svolte dagli operatori e le relative cadenze temporali.

| INTERVENTO | FREQUENZA |
|---|------------------|
| Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. Lavaggio pavimenti. | |
| Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) | |
| Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti e disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante. Lavaggio pavimenti. Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia) | |
| Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) | |
| Lavaggio pavimenti dei servizi igienici e spogliatoi palestra. | |
| Lavaggio delle lavagne. | |
| Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli. | |
| Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta. | |
| Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio. | |
| Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine. | |
| Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli. | |
| Spolvero dei computer nell'aula di informatica. | |
| Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini. | |
| Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. | |
| Pulizia dei cortili e delle aree esterne. | |

| INTERVENTO DI PULIZIA | FREQUENZA |
|--|------------------|
| Pulizia dell'ascensore (se presente nell'edificio scolastico). | |
| Spolveratura "a umido" di arredi vari | |
| Pulizia corrimani e ringhiere. | |
| Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri. | |
| Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori). | |
| Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra. | |
| Pulizia dei computer nel laboratorio informatico. | |
| Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici | |
| Spolveratura di tutte le superfici orizzontali. | |
| Pulizia di porte, portoni. | |
| Lavaggio a fondo pavimenti | |
| Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,... | |
| Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno.... | |
| Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termocon- vettori, canaline,... | |
| Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti. | |
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra | |
| Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio uti- lizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolve- re o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere. | |
| Pulizia aree verdi e attrezzatura ludica | |
| Pulizia delle bacheche | |
| Pulizia di targhe e maniglie. | |
| Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, attrezzi della palestra,..) | |
| Lavaggio tende non plastificate. | |
| Pulizia a fondo delle attrezzature della palestra | |
| Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici... | |
| Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti/degliattrezzi. | |
| Lavaggio punti luce e lampade. | |



Modello 02 – PRO-02

| | | |
|---|--|---|
| Procedura di riferimento: Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi | | |
| Tipologia intervento | | |
| <input type="checkbox"/> Ordinaria | <input type="checkbox"/> Straordinaria (Pulizia approfondita) | <input type="checkbox"/> pulizia <input type="checkbox"/> disinfezione |
| <input type="checkbox"/> Spazzatura pavimenti | | |
| <input type="checkbox"/> Spolveratura a umido di arredi e ritiro rifiuti | | |
| <input type="checkbox"/> Pulizia e disinfezione servizi igienici | | |
| <input type="checkbox"/> Lavaggio pavimenti | | |
| | | |
| <input type="checkbox"/> Postazione di lavoro operatore PC n. ufficio | | |
| Luogo: | | |
| Aula n. | Aula n. | Aula n. |
| <input type="checkbox"/> Corridoio P T | <input type="checkbox"/> Corridoio P T | <input type="checkbox"/> Atrio P T <input type="checkbox"/> Corridoio P T |
| <input type="checkbox"/> Bagno 1 P T | <input type="checkbox"/> Bagno 2 P T | <input type="checkbox"/> Bagno 3 P T <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Corridoio P I | <input type="checkbox"/> Corridoio P T | <input type="checkbox"/> Atrio P T <input type="checkbox"/> Corridoio P I |
| <input type="checkbox"/> Bagno 1 P I | <input type="checkbox"/> Bagno 2 P I | <input type="checkbox"/> Bagno 3 P T <input type="checkbox"/> |
| Prodotti utilizzati : <input type="checkbox"/> Detergente neutro <input type="checkbox"/> Alcol <input type="checkbox"/> Candeggina | | |
| DPI utilizzati: guanti, maschera FFP2, occhiali a maschera per schizzi | | |
| Operatore: | Firma e data | |
| Orario | | |



Modello 03 – PRO-02

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Procedura di riferimento PRO-02 Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi | | | | |
| Tipologia intervento | | | | |
| <input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Straordinaria (Pulizia approfondita) <input type="checkbox"/> pulizia <input type="checkbox"/> disinfezione | | | | |
| <input type="checkbox"/> Spazzatura pavimenti | | | | |
| <input type="checkbox"/> Spolveratura a umido di arredi e ritiro rifiuti | | | | |
| <input type="checkbox"/> Pulizia e disinfezione servizi igienici | | | | |
| Data e firma | | | | |
| <input type="checkbox"/> Pulizia dopo la ricreazione | <input type="checkbox"/> Pulizia dopo la ricreazione | <input type="checkbox"/> Pulizia dopo la ricreazione | <input type="checkbox"/> Pulizia dopo la ricreazione | <input type="checkbox"/> Pulizia dopo la ricreazione |
| <input type="checkbox"/> Pulizia di fine giornata | <input type="checkbox"/> Pulizia di fine giornata | <input type="checkbox"/> Pulizia di fine giornata | <input type="checkbox"/> Pulizia di fine giornata | <input type="checkbox"/> Pulizia di fine giornata |
| Data e firma | Data e firma | Data e firma | Data e firma | Data e firma |
| | | | | |
| Luogo: Bagno PT n. 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Prodotti utilizzati : <input type="checkbox"/> detergente neutro <input type="checkbox"/> Alcol <input type="checkbox"/> Candeggina | | | | |
| DPI utilizzati: guanti, maschera FFP2, occhiali a maschera per schizzi | | | | |
| | | | | |

PRO-03 "GESTIONE SOGGETTO CON SINTOMATOLOGIA COVID"

INDICE

| | |
|---|---|
| 1. Scopo | 2 |
| 2. Destinatari della procedura | 2 |
| 3. Riferimenti di legge | 2 |
| 4. Responsabilità dell'applicazione della procedura e sorveglianza | 2 |
| 5. Legenda | 2 |
| 6. Modalità operative | 3 |
| 6.1 Caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico | 3 |
| 6.2 Caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio | 4 |
| 6.3 Caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico | 4 |
| 6.4 Caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio | 5 |

| Rev. | Data | Descrizione | Elaborato | Verificato ed approvato |
|------|------------|---|-----------|-------------------------|
| 02 | 03/09/21 | Recepimento piano scuola; Indicazioni strategiche dell'Inail per la prevenzione e il controllo da COVID 19 in ambito scolastico | | |
| 01 | 24/08/2020 | Recepimento rapporto ISSCOVID-19 n 58 del 21/08/2020 | | |
| 00 | 08/07/2020 | Prima emissione | RSPP | DS |

ANTONINO SANTORO
RSPP INC.

1. Scopo

Scopo di questa procedura è definire e descrivere le modalità organizzative attuate dall'Istituzione per l'accoglienza e l'isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale docente e non docente, altri) che dovessero manifestare sintomatologia respiratoria e febbre.

2. Destinatari della procedura

TUTTI (Alunni, docenti, personale non docente, genitori, visitatori, fornitori, manutentori, rappresentanti....)

3. Riferimenti di legge

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s. m. e i.
- Prot.llo 24/04/2020
- Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado
- Modalità di ripresa delle attività didattiche prossimo anno scolastico (CTS del 28/05/2020)
- Piano Scuola 2020/21;
- Prot.llo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVI 19, Ministero dell'Istruzione del 06/08/2020;
- Regione Siciliana, Documento d'indirizzo Regionale in applicazione al DM 39/2020 recante le misure di pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale d'Istruzione per l'anno 202/2021. Edito il 14/07/20
- Rapporto ISSCOVID-19 n 58 del 21/08/2020, Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia.
- *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail SETTEMBRE/2020*
- *Piano Scuola 2021/2022*
- *Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo in ambito scolastico delle infezioni da SARS-CoV-2 anno scolastico 2021/22*
- *Rapporto ISS n. 12/2021 "raccomandazioni a interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza da Covid-19 ambienti superfici – Versione del 18-5-2021*

4. Responsabilità dell'applicazione della procedura e sorveglianza

La responsabilità per l'applicazione della presente procedura sono assegnate ai collaboratori della portineria, ai collaboratori di piano, ai docenti per la parte di competenza sotto la supervisione del REFERENTE COVID-19, DIRETTAMENTE DAL DS o di un suo delegato (collaboratore DS, primo collaboratore).

5. Legenda

DpD Dipartimento di Prevenzione ; MMG Medico di Medicina Generale
PLS Pediatra di Libera Scelta.

Modalità operative

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

L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.

- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger F et al 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona

- potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

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

Resta a casa.

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

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo precedente
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

6.4 Caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio

L'operatore deve restare a casa.

- Informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo precedente
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

PROCEDURA PRO-04 "PULIZIA E/O DISINFEZIONE POSTAZIONE DI LAVORO"

INDICE

INDICE

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | Scopo | 2 |
| 2. | Destinatari della procedura | 2 |
| 3. | Riferimenti di legge | 2 |
| 4. | Responsabilità dell'applicazione e della sorveglianza | 2 |
| 5. | Modulistica | 2 |
| 6. | Modalità Operative | 3 |
| 6.1 | Pulizia e disinfezione postazione per collaboratori e ATA | 3 |
| 6.2 | Pulizia e disinfezione cattedra per i docenti al cambio dell'ora | 3 |

| Rev. | Data | Descrizione | Elaborato | Verificato ed approvato |
|-------------|-------------|---|------------------|--------------------------------|
| 00 | 08/07/2020 | Prima emissione | RSP | DS |
| 01 | 24/08/2020 | Recepimento di Gestione operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione strutture scolastiche Inail. Ed 07/2020 | | |
| 02 | 03/09/2021 | Recepimento di Gestione operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione strutture scolastiche Inail. Ed 09/2020 Piano Scuola 2021/22; Rapporto ISS n 12/2021 versione 20/5/21 | | |

Scopo

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare la gestione delle attività di pulizia e disinfezione ordinarie delle postazioni di lavoro di lavoro di personale ATA, collaboratori di portineria e dei docenti al cambio di classe.

La pulizia e la disinfezione rientrano tra le misure preventive previste dal "documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado", nel documento tecnico (28/maggio/2020) per la ripresa delle attività didattiche del prox anno scolastico, nel Piano Scuola 2020/21 e nelle Istruzioni Inail per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

2. Destinatari della Procedura

Collaboratori scolastici, personale ATA, docenti al cambio dell'ora

3. Riferimenti di legge

- Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado
- Circolare n 5443 del Ministero della salute
- Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID 19: superfici, ambienti interni e abbigliamento (versione 15/5/2020 , Gruppo di lavoro ISS)
- Modalità di ripresa delle attività didattiche prossimo anno scolastico (CTS)
- Piano Scuola 2020/21;
- Prot.llo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVI 19, Ministero dell'Istruzione del 06/08/2020;
- Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail luglio/2020
- *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail SETTEMBRE/2020*
- *Piano Scuola 2021/2022*
- *Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo in ambito scolastico delle infezioni da SARS-CoV-2 anno scolastico 2021/22*
- *Rapporto ISS n. 12/2021 "raccomandazioni a interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza da Covid-19 ambienti superfici – Versione del 18-5-2021"*

4. Responsabilità dell'applicazione, sorveglianza

Responsabilità dell'applicazione della procedura è dei collaboratori scolastici, del personale ATA e dei docenti .Responsabilità della sorveglianza della corretta applicazione della procedura è del DSGA. Responsabile dell'aggiornamento della presente procedura è del DS che opererà in stretto contatto con l'RSPP.

5. Modulistica

Modalità Operative

6.1 Pulizia e disinfezione postazione (monitor, tastiera e scrivania) per Collaboratori scolastici che ricevono il pubblico e personale ATA

Monitor

- Indossare i DPI (mascherina di tipo chirurgico);
- Bagnare un panno in microfibra con l'acqua e strizzarlo, quindi passarlo delicatamente sul monitor;
- Procedere ad asciugarlo immediatamente con un secondo panno asciutto, tamponando delicatamente ed evitando di strisciarlo. Non utilizzare carta che potrebbe danneggiare il monitor.

In alternativa utilizzare lo spruzzino sanificante fornito dalla Presidenza

Attrezzatura:

- panni in microfibra
- idoneo detergente
- Per il telaio esterno può essere utilizzato qualsiasi panno morbido con un detergente sgrassante.

Tastiera

Prima di tutto è necessario eliminare tutta la polvere annidata sulla tastiera tramite l'utilizzo di un aspirapolvere con spazzola tonda in grado di filtrare anche le polveri più sottili;

- Pulire i tasti con uno spray apposito e uno straccio in microfibra.

6.2 Pulizia e disinfezione cattedra e postazione di lavoro per i docenti

- Indossare i DPI (mascherina di tipo chirurgico);
- Al cambio dell'ora quando il docente arriva in classe pulirà con lo spruzzino sanificante in dotazione la cattedra e la pulsantiera della Lim.

PROCEDURA PRO-05 "DISMISSIONE DPI NON PIÙ UTILIZZABILI E SMALTIMENTO"

INDICE

| | | |
|-----|--|----------|
| 1. | Scopo | 2 |
| 2. | Destinatari della procedura | 2 |
| 3. | Riferimenti di legge | 2 |
| 4. | Responsabilità dell'applicazione e della sorveglianza | 2 |
| 5. | Modulistica | 2 |
| 6. | Modalità Operative | 3 |
| 6.1 | <i>Scelta, luogo di collocazione e segnalazione dei contenitori per la raccolta DPI non più utilizzabili</i> | 3 |
| 6.2 | Conferimento nel contenitore | 3 |
| 6.3 | Prelievo del sacco | 3 |
| 6.4 | Conferimento del sacco | 3 |
| 6.5 | Caso in cui sono presenti soggetti in momentaneo isolamento per sospetto COVID-19 | 3 |

| Rev. | Data | Descrizione | Elaborato | Verificato ed approvato |
|------|----------|-----------------|-----------|-------------------------|
| 00 | 23/08/21 | Prima emissione | RSPP | DS |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. Scopo

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare la gestione delle attività di conferimento e del successivo smaltimento dei DPI non più utilizzabili da parte del personale docente, non docente e degli allievi.

2. Destinatari della Procedura

Tutto il personale scolastico, allievi, visitatori.

3. Riferimenti di legge

- Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado
- Rapporto ISS COVID – 19 , n. 26/2020 Versione del 18 maggio 2020 "Indicazioni ad interim su gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo domestico e non domestico"
- Piano Scuola 2020/21
- Piano scuola 2021/222
- Prot.llo d'intesa (del Ministero dell'Istruzione) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 (Anno Scolastico 2021/2022)

4. Responsabilità dell'applicazione, sorveglianza

Responsabilità dell'applicazione della procedura è dei collaboratori scolastici, del personale ATA e dei docenti.

Responsabilità della sorveglianza della corretta applicazione della procedura è del DS e del DSGA, ciascuno per le proprie competenze.

Responsabile dell'aggiornamento della presente procedura è del DS che opererà in stretto contatto con l'RSPP.

5. Modulistica

Modalità Operative

6.1 Scelta, luogo di collocazione e segnalazione dei contenitori per la raccolta dei DPI (mascherine monouso e guanti) non più utilizzabili

I Contenitori da utilizzarsi per il conferimento saranno contenitori "dedicati" alla raccolta delle mascherine e dei guanti monouso e saranno ubicati in prossimità delle uscite dell'Istituzione, per prevenire percorrenze di spazi comuni.

Per quanto riguarda la tipologia, essi saranno contenitori che minimizzeranno le possibilità di contatto del lavoratore/allievo che si disfa del DPI con il rifiuto già depositato e il contenitore stesso.

Il contenitore dovrà prevedere al suo interno un sacco nero per raccolta rifiuti "richiudibile" con laccio.

La posizione di ciascun contenitore sarà chiaramente identificata.

6.2 Conferimento nel contenitore

Il personale e gli allievi dopo aver acquisito DPI da ricambio (mascherine), ove possibile, conferiranno il DPI non più utilizzabile c/o il punto di raccolta dell'Istituzione.

6.3 Prelievo del sacco

Il prelievo avrà luogo da parte di personale appositamente dedicato.

Prima di procedere col prelievo il personale incaricato dovrà spruzzare all'interno del sacco uno spray sanificante, come indicato dal rapporto ISS COVID -19 n. 19/2020.

Effettuata la sanificazione il personale chiuderà il sacco col laccio in dotazione al sacco stesso.

6.4 Conferimento del sacco

I sacchi opportunamente chiusi con i lacci o , nel caso sprovvisti di lacci con del nastro adesivo andranno conferiti al gestore dei rifiuti con CODICE CER 2000301 nei rifiuti indifferenziati.

6.5 Caso in cui sono presenti soggetti in momentaneo isolamento per sospetto COVID-19

Si seguirà quanto previsto nei punti da 6.1 a 6.4.

PROCEDURA PRO-06 "USO DEI LABORATORI"

INDICE

| | | |
|------------|--|----------|
| 1 | Scopo | 2 |
| 2 | Destinatari della procedura | 2 |
| 3 | Riferimenti di legge e procedure correlate | 2 |
| 4 | Responsabilità dell'applicazione e sorveglianza | 2 |
| 5 | Modulistica | 3 |
| 6 | Modalità operative | 3 |
| 6.1 | Condizioni per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori | |

| Rev. | Data | Descrizione | Elaborato | Verificato ed approvato |
|-------------|-------------|--------------------|------------------|--------------------------------|
| 00 | 30/09/21 | Prima emissione | RSPP | DS |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Scopo

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare l'uso dei laboratori da parte degli allievi.

2. Destinatari della Procedura

Allievi, docenti per quanto riguarda l'uso del laboratorio e collaboratori scolastici per quanto riguarda la pulizia e la disinfezione dei locali (PRO 02 "Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi").

3. Riferimenti di legge e procedure correlate

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s. m. e i.
- Prot.llo 24/04/2020
- Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado
- Modalità di ripresa delle attività didattiche prossimo anno scolastico (CTS del 28/05/2020)
- Piano Scuola 2020/21;
- Prot.llo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVI 19, Ministero dell'Istruzione del 06/08/2020;
- Regione Siciliana, Documento d'indirizzo Regionale in applicazione al DM 39/2020 recante le misure di pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale d'Istruzione per l'anno 202/2021. Edito il 14/07/20
- Rapporto ISSCOVID-19 n 58 del 21/08/2020, Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia.
- Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail LUGLIO/2020
- Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail SETTEMBRE/2020
- *Piano Scuola 2021/2022*
- *Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo in ambito scolastico delle infezioni da SARS-CoV-2 anno scolastico 2021/22*
- *Verbale n. 34 del 12/07/21 del CTS*
- *D. L. n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche..."*
- *Prot.llo d'intesa del Miur per garantire l'avvio dell'anno scolastico ...anno 2021/2022*

Procedure Correlate

- PRO -02 "Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi"
- PRO-04 "Pulizia e disinfezione postazione di lavoro"

Responsabilità dell'applicazione, sorveglianza

Responsabilità dell'applicazione della procedura è, del personale docente che ha condotto la classe in laboratorio e dei collaboratori per quanto riguarda la parte relativa alla pulizia e sanificazione.

Responsabilità della sorveglianza della corretta applicazione della procedura è del DS e del DSGA, ciascuno per le proprie competenze.

Responsabile dell'aggiornamento della presente procedura è del DS che opererà in stretto contatto con l'RSPP.

5. Modulistica

6. Modalità Operative

6.1 Condizioni per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori

Devono verificarsi le seguenti condizioni:

- a) L'accesso e utilizzo è consentito **solo** ad una classe o ai gruppi di allievi provenienti da un'unica classe **per volta** e solo ed esclusivamente in presenza del docente della classe;
- b) Prima di accedere al laboratorio ogni allievo dovrà igienizzare le mani col gel a base alcolica messo a disposizione;
- c) così come previsto dalle vigenti normative gli allievi dovranno indossare **costantemente** una mascherina di tipo chirurgico o del tipo previsto (come DPI) dalla specifica esercitazione/esperimento che si dovrà condurre;
- c) ciascun allievo durante l'esercitazione **dovrà mantenere la postazione che è stata assegnata** dal docente all'inizio dell'esperimento;
- d) areazione naturale dei locali attraverso l'apertura delle finestre durante la permanenza degli allievi nel laboratorio e all'uscita della classe;
- e) sanificazione della postazione di lavoro, sgabelli, braccioli, dispenser, attrezzature etc relative alla postazione da parte dei collaboratori scolastici come da PRO-02 "Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi" e PRO-04 "Pulizia e/o disinfezione postazione di lavoro" al termine dell'attività.

PROCEDURA PRO-07 "ATTIVITA' MOTORIA ALL'APERTO E USO DELLA PALESTRA"

INDICE

| | | |
|------------|---|----------|
| 1 | Scopo | 2 |
| 2 | Destinatari della procedura | 2 |
| 3 | Riferimenti di legge e procedure correlate | 2 |
| 4 | Responsabilità dell'applicazione e sorveglianza | 2 |
| 5 | Modulistica | 3 |
| 6 | Modalità operative | 3 |
| 6.1 | Attività motoria all'aperto | |
| 6.2 | Uso della palestra | |

| Rev. | Data | Descrizione | Elaborato | Verificato ed approvato |
|-------------|-------------|--------------------|------------------|--------------------------------|
| 00 | 30/09/21 | Prima emissione | RSPP | DS |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Scopo

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare lo svolgimento dell'attività motoria e l'uso della palestra da parte degli allievi.

2. Destinatari della Procedura

Allievi, docenti e collaboratori scolastici.

3. Riferimenti di legge e procedure correlate

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s. m. e i.
- Prot.llo 24/04/2020
- Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado
- Modalità di ripresa delle attività didattiche prossimo anno scolastico (CTS del 28/05/2020)
- Piano Scuola 2020/21;
- Prot.llo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVI 19, Ministero dell'Istruzione del 06/08/2020;
- Regione Siciliana, Documento d'indirizzo Regionale in applicazione al DM 39/2020 recante le misure di pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale d'Istruzione per l'anno 202/2021. Edito il 14/07/20
- Rapporto ISSCOVID-19 n 58 del 21/08/2020, Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia.
- Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail LUGLIO/2020
- Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso, edito Inail SETTEMBRE/2020
- *Piano Scuola 2021/2022*
- *Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo in ambito scolastico delle infezioni da SARS-CoV-2 anno scolastico 2021/22*
- *Verbale n. 34 del 12/07/21 del CTS*
- *D. L. n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche..."*
- *Prot.llo d'intesa del Miur per garantire l'avvio dell'anno scolastico ...anno 2021/2022*

Procedure Correlate

- PRO -02 "Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi"

4. Responsabilità dell'applicazione, sorveglianza

Responsabilità dell'applicazione della procedura è, del personale docente e dei collaboratori per quanto riguarda la parte relativa alla pulizia e sanificazione.

Responsabilità della sorveglianza della corretta applicazione della procedura è del DS e del DSGA, ciascuno per le proprie competenze.

Responsabile dell'aggiornamento della presente procedura è del DS che opererà in stretto contatto con l'RSPP.

Modulistica

6. Modalità Operative

6.1 Condizioni per l'attività motoria all'aperto e l'uso della palestra

Devono verificarsi le seguenti condizioni:

Attività motoria all'aperto

- a) **è consentita solo ad una classe o a gruppi di allievi provenienti da un'unica classe per volta e solo ed esclusivamente in presenza del docente della classe;**
- b) Prima di iniziare l'attività ogni allievo dovrà igienizzare le mani col gel a base alcolica messo a disposizione
- c) così come previsto dalle vigenti normative gli allievi, nel caso di **zona bianca** sono possibili le attività di squadra/gruppo con un distanziamento minimo di 2 metri, non è previsto l'uso di DPI di protezione delle vie respiratorie,
- d) Nel caso di zona gialla sono possibili solo attività individuali con distanziamento minimo di 2 metri, l'uso di protezioni non è previsto;

Uso della palestra

- a) **L'accesso in palestra e l'utilizzo sono consentiti solo ad una classe o ai gruppi di allievi provenienti da un'unica classe per volta ed esclusivamente in presenza del docente della classe;**
- b) Prima di accedere alla palestra ogni allievo dovrà igienizzare le mani col gel a base alcolica messo a disposizione;
- c) così come previsto dalle vigenti normative gli allievi, nel caso di zona bianca sono possibili le attività di squadra/gruppo, ma si consigliano attività individuali con distanziamento minimo di 2 metri, non è previsto l'uso di DPI di protezione delle vie respiratorie, salvo il distanziamento di almeno 2 metri;
- d) nel caso di zona gialla, sono prescritte attività di tipo individuali e il distanziamento minimo di 2 metri;
- d) areazione naturale dei locali attraverso l'apertura delle finestre durante la permanenza degli allievi nel laboratorio e all'uscita della classe;
- e) sanificazione della palestra, nella fattispecie sgabelli, braccioli, dispenser, attrezzature da ginnastica da parte dei collaboratori scolastici come da PRO-02 "Misure di pulizia e disinfezione ambienti lavorativi" e PRO-04 "Pulizia e/o disinfezione postazione di lavoro" al termine dell'attività.