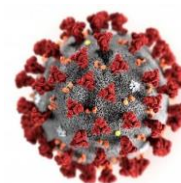


AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO
DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE
PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE
della MALATTIA COVID-19
da VIRUS SARS-CoV-2



"Coronavirus 2 della Sindrome Respiratoria Acuta Grave"
NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E SCOLASTICI



Rev.04 – Settembre 2021

Scuola Primaria "M.L.King"

Attività	Scuola Primaria
Sede legale	Via M.L.King 3 – 45030 S. Maria Maddalena
Sede operativa	Via M.L.King 3 – 45030 S. Maria Maddalena
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Giuliana Cardelli
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Ing. Massimo Bordin
Medico Competente (MC)	Dott. Leonardo Fusetti

Premessa

L'obiettivo del presente documento è fornire la stesura di un protocollo di misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 adottabile in ambito scolastico (chiamato successivamente Protocollo di sicurezza COVID-19 o più semplicemente Protocollo) in relazione della ripartenza delle attività didattiche in presenza, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dei diversi riferimenti documentali nazionali pubblicati.

Le misure di prevenzione e protezione in grado di contrastare la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 dovranno tenere conto delle specificità delle sedi scolastiche e, nel contesto dinamico che caratterizza l'evoluzione dello scenario epidemiologico, saranno soggette ad eventuali modifiche dettate da successivi provvedimenti adottati dalle Istituzioni competenti.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., costituisce l'ambito naturale in cui inserire le suddette misure, con l'imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (R-ASPP, MC e RLS). La definizione e l'applicazione gestionale di tali misure è demandata al Protocollo di sicurezza COVID-19, che ne costituisce dunque un allegato integrativo. Parti dello stesso Protocollo potranno inoltre essere riprese in altri documenti scolastici, quali il Regolamento d'istituto, il Regolamento di disciplina e il Patto educativo di corresponsabilità.

Riferimenti normativi e documentali

- Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) di cui all'O.C.D.P.C. del 03/02/2020, 28/5/2020;
 - Piano Scuola 2020-2021 – “DM di adozione del documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021”, Ministero dell'Istruzione, 26/6/2020;
 - Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 – “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”, Istituto Superiore di Sanità, 21/8/2020;
 - Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico, pubblicate dall'USRV con nota d'accompagnamento prot. n. 14389 del 27/8/2020;
- si terrà conto delle ultime indicazioni fornite dal CTS di cui all'O.C.D.P.C. n. 751 del 2021, successivamente riprese in un apposito decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'ultimo Protocollo d'intesa tra il Ministero e le Organizzazioni Sindacali e delle più recenti disposizioni normative e documentali. Si farà dunque riferimento anche ai seguenti documenti:
- Estratto del verbale CTS n. 34 del 12/7/2021, pubblicato con nota d'accompagnamento del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 1107 del 22/7/2021;
 - Estratto del verbale CTS n. 35 del 5/8/2021, pubblicato in allegato al Piano Scuola 2021-2022, Ministero dell'Istruzione, prot. n. 257 del 6/8/2021;
 - Decreto-Legge 6/8/2021, n. 111 – “Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”;
 - Piano Scuola 2021-2022 – “DM di adozione del documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022”, Ministero dell'Istruzione, prot. n. 257 del 6/8/2021;
 - Linee di indirizzo dei contatti di casi di covid-19 all'interno delle scuole e dei servizi per i minori rev.04 giugno 2021;
 - Linee di indirizzo per la gestione dei contatti di casi di covid-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia rev.03 del 07/02/2021;
 - Circolare di esenzione per la certificazione verde del 04/08/2021;
 - Circolare del ministero della salute n. 36254 del 11/08/2021;
 - Nota MI prot. n. 1237 del 13/8/2021 – “Decreto-Legge n. 111/2021 - Parere tecnico”;
 - Protocollo d'intesa MI-OO.SS 2021-2022 – “Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022)”, Ministero dell'Istruzione, 14/8/2021.
 - Piano per la ripartenza 2021/2022 – manuale operativo aggiornamento del 28/8/2021
 - Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022) del 01/09/2021.

1. Pulizia e decontaminazioni

All'interno della struttura, **prima della riapertura** è stata garantita la pulizia e disinfezione di tutti i locali e di tutti gli oggetti, secondo le specifiche raccomandazioni emanate dal Ministero della Salute, compreso il sistema di diffusione dell'aria condizionata, prima dell'intensificazione dell'afflusso dei dipendenti e studenti nella sede scolastica, e disposto una adeguata sanificazione e pulizia periodica.

Sarà garantita una **pulizia approfondita giornaliera** degli ambienti con detergente neutro con particolare attenzione agli arredi e alle superfici toccate più frequentemente (es. porte, maniglie, finestre, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, giochi, ecc.), che andranno disinfettati regolarmente almeno una volta al giorno.

Sarà garantito un buon ricambio dell'aria in tutte le stanze, in maniera naturale, tenendo finestre aperte/porte finestre per la maggior parte del tempo, evitando la creazione di condizioni di disagio (correnti d'aria/caldo eccessivo).

2. Informazioni

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il Medico Competente (MC), e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), dispone misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica, sia a tutela dei lavoratori, sia degli utenti esterni, anche occasionali (studenti, genitori, fornitori, visitatori, ecc.) mediante una adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono all'Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci (segnaletica, circolari, videoconferenze, ecc.).

Il presente Protocollo è stato pubblicato sul sito dell'Istituto e la pubblicazione viene aggiornata ad ogni sua modifica. Sempre sul sito sono pubblicati documenti informativi, anche desunti dal Protocollo, rivolti all'utenza (famiglie, allievi).

E' stato inoltre istituito all'interno dell'Istituto il Comitato Covid composto da Dirigente Scolastico Dott.ssa Giuliana Cardelli, RSPP Ing. Massimo Bordin, Medico Competente Dott. Leonardo Fusetti, RLS Raffaella Ferrari

3. Comportamento del lavoratore e allievo prima di recarsi a scuola

la persona (lavoratore o allievo) ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presenta tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente (in caso di dubbio, la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa).

SINTOMI DA COVID-19:

febbre (>37,5°C)

sintomi respiratori acuti come tosse e rinite con difficoltà respiratoria

vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere)

diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide)

perdita del gusto in assenza di raffreddore

perdita dell'olfatto in assenza di raffreddore

cefalea intensa

Poiché la prima e principale misura di sicurezza anti-contagio che un istituto scolastico deve assicurarsi venga rispettata consiste proprio nel fatto che **una persona che ha sintomi compatibili con il COVID-19 non venga a scuola**, la definizione di questo punto del Protocollo richiede la massima attenzione.



Il documento tecnico del CTS (allegato al verbale n.82 del 28/05/2020, pag. 15) afferma che, sia per gli allievi che per il personale a vario titolo operante, "all'ingresso della scuola NON è necessaria la rilevazione della temperatura corporea". Resta comunque confermato che la rilevazione della temperatura corporea non è vietata, così come si evince dall'allegato n.12 al DPCM 7/8/2020. Per le sole scuole dell'Infanzia la misurazione della temperatura corporea all'ingresso, sia degli allievi che del personale, è invece obbligatoria ai sensi dell'Ordinanza della Regione del Veneto n.84 del 13/8/2020.

All'interno dell'Istituto per quanto riguarda:

- **docenti, personale ATA, OSS, ODS**: controllo del possesso di certificazione verde e controllo della temperatura corporea

- **esterni (fornitori, genitori,...)**: viene effettuata la misurazione della temperatura corporea da parte del collaboratore che accoglie gli esterni, compilato apposito registro e/o autodichiarazione e controllo del possesso di certificazione verde

- **allievi**: la misurazione della temperatura, a eccezione dei bambini della scuola dell'Infanzia, è a cura dei genitori/tutori; la Scuola può comunque misurare la temperatura, in particolare agli allievi i cui genitori non hanno sottoscritto il patto di corresponsabilità

4. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori e allievi

CERTIFICAZIONE VERDE PER PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, per il personale scolastico si dovrà considerare solo la necessità di mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura (quando prevista) e l'eventuale utilizzo, per ogni sede dell'istituto, di un punto d'accesso/uscita diverso da quello dell'utenza.

La certificazione verde "costituisce una ulteriore misura di sicurezza" ed è rilasciata nei seguenti casi:

- aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti.

Il Ministero della Salute - circolare n. 35309 del 4 agosto 2021 - ha disciplinato la situazione dei soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 venga omessa o differita in ragione di specifiche e documentate condizioni cliniche che la rendono in maniera permanente o temporanea controindicata. E' previsto che per detti soggetti, in luogo della "certificazione verde COVID-19", sia rilasciata una certificazione di esenzione dalla vaccinazione, a tutti gli effetti utile a "consentire l'accesso ai servizi e alle attività di cui al comma 1, art. 3, del decreto-legge 23 luglio 2021 n. 105" e - allo stato, considerata la sfasatura temporale rispetto al decreto-legge di cui nella presente nota si tratta - agli edifici destinati alle attività educative, scolastiche.

Al personale scolastico in possesso della certificazione di esenzione e, ovviamente, a quello provvisto della "certificazione verde COVID-19", deve comunque essere fornita informazione in merito alla necessità di continuare a mantenere le misure di prevenzione come il distanziamento, il corretto utilizzo delle mascherine, l'igiene delle mani, nonché il rispetto delle condizioni previste per i luoghi di lavoro e per i mezzi di trasporto.

La certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 è rilasciata dalle competenti autorità sanitarie in formato anche cartaceo e, nelle more dell'adozione delle disposizioni di cui al citato decreto-legge n. 105/2021, ha validità massima fino al 30 settembre 2021. Fino a tale data, sono pure validi i certificati di esclusione vaccinale già emessi dai Servizi Sanitari Regionali.

Il decreto-legge n. 111/2021, stabilito come sopra l'obbligo per il personale scolastico del possesso della "certificazione verde COVID-19", prevede poi che "i dirigenti scolastici e i responsabili dei servizi educativi dell'infanzia nonché delle scuole paritarie ... sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1 ..." (articolo 9-ter, comma 4), ponendo a loro carico l'obbligo di verifica del possesso della certificazione verde da parte di quanti siano a qualunque titolo in servizio.

La verifica di che trattasi può, dal dirigente scolastico, **essere formalmente delegata a personale della scuola**. L'applicazione finalizzata al controllo delle certificazioni è resa disponibile gratuitamente su apposita piattaforma interistituzionale.

La violazione del dovere di possesso ed esibizione (comma 1) della certificazione verde è sanzionata in via amministrativa dai dirigenti scolastici, quali "organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro". Alla "sanzione", che incide sul rapporto di lavoro (di cui ai paragrafi successivi) si somma, dunque, la sanzione amministrativa pecuniaria per la violazione dell'obbligo di possesso/esibizione.

il mancato possesso della certificazione verde è dalla norma qualificato come "assenza ingiustificata" e il personale scolastico che ne è privo non può svolgere le funzioni proprie del profilo professionale, né permanere a scuola, dopo aver dichiarato di non esserne in possesso o, comunque, qualora non sia in grado di esibirla al personale addetto al controllo.

"A DECORRERE DAL QUINTO GIORNO DI ASSENZA DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19, IL RAPPORTO È SOSPESO E NON SONO DOVUTI LA RETRIBUZIONE NÉ ALTRO COMPENSO O EMOLUMENTO, COMUNQUE DENOMINATO".



All'interno di ciascun plesso scolastico, tramite apposito addetto della scuola, delegato dal Dirigente Scolastico o a mezzo piattaforma, si verificherà

IL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE

CERTIFICAZIONE VERDE PER PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

**L'OBBLIGO DI ESIBIRE LA CERTIFICAZIONE VERDE VALE PER CHIUNQUE ENTRI IN UNA SCUOLA (PERSONALE ESTERNO: genitori, ditte esterne....).
NON RIGUARDA GLI STUDENTI E CHI E' ESENTATO DAL VACCINO.**

Nel caso in cui l'accesso alle strutture sia motivato da ragioni di servizio o di lavoro, la verifica sul rispetto delle prescrizioni deve essere effettuata anche dai rispettivi datori di lavoro.



**All'interno di ciascun plesso scolastico sarà presente apposito collaboratore scolastico, delegato dal Dirigente Scolastico
ALLA VERIFICA DEL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE**

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, per il personale scolastico si dovrà considerare solo la necessità di mantenere, in caso di contemporaneità, **una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura (quando prevista)** e l'eventuale utilizzo, per ogni sede dell'istituto, di un punto d'accesso/uscita diverso da quello dell'utenza.

Per evitare assembramenti, gli alunni entreranno ed usciranno dalla scuola utilizzando tre ingressi. Ingresso n. 1 Porta principale Via King. Ingresso n. 2 Cancelli Via King lato edicola. Ingresso n. 3 lato C.so Berlinguer. Gli alunni che arriveranno con il pulmino e con il prog. Pedibus utilizzeranno l'Ingresso n. 3. Gli alunni entreranno ed usciranno dalla scuola come di seguito riportato:

CLASSI SECONDE E QUINTE – Ingresso n. 1

CLASSI TERZE – Ingresso n. 2

CLASSI PRIME E QUARTE – Ingresso n. 3

TUTTI I BAMBINI CHE PRENDONO IL PULMINO – Ingresso n. 4

In particolare:

I cancelli verranno aperti 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e dell'uscita.. Resta inteso che sarà richiesta la massima responsabilità degli adulti accompagnatori per limitare gli assembramenti esterni l'istituto in quanto luogo pubblico.

Gli alunni in ritardo potranno entrare solo dall'ingresso principale previa registrazione del ritardo, e saranno accompagnati in classe da un collaboratore scolastico. Si insisterà con i genitori sul rispetto tassativo dell'orario di entrata.

In tutti i casi, gli ingressi e le uscite dovranno svolgersi con ordine e sotto la supervisione dei docenti e del personale ATA.

Gli studenti dovranno fare ingresso ordinati con mascherina alzata, rispettando la distanza di un metro e seguendo le indicazioni e le frecce posizionate.

Durante l'entrata non sono ammesse pause causa di assembramenti all'interno dell'Istituto.

Per tutti (personale scolastico e famiglie/allievi)

Sono state specificate le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- distanziamento interpersonale;
- uso della mascherina;
- disinfezione delle mani.

5. Regole da rispettare durante l'attività a scuola

Si ritiene indispensabile suddividere questa sezione in due parti, la prima indirizzata al **personale scolastico** e la seconda **alle famiglie e agli allievi**, anche per poter utilizzare più facilmente i suoi contenuti per i momenti di informazione/comunicazione.

1) Personale scolastico

Di seguito vengono proposti schematicamente le indicazioni comuni a tutto il personale e, successivamente, alcuni esempi di indicazioni specifiche, suddivise per ruolo.

Elementi comuni a tutto il personale:

- uso della mascherina chirurgica obbligatoria per tutta la durata dell'attività;
- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- arieggiamento frequente dei locali;
- evitare le aggregazioni;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature.

Inoltre tutti i lavoratori **devono comunicare alla segreteria scolastica e al referente COVID-19 del plesso** l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare a una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 mentre sono a scuola. I lavoratori, inoltre, devono segnalare al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

2) Personale insegnante ed educativo:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- al termine dell'ora di lezione provvedere all'igienizzazione della cattedra e degli strumenti utilizzati con lo spray presente in ogni classe.

3) Personale amministrativo:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici o informatici /E-mail) interni.

4) Personale tecnico:

- vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento tra gli studenti in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti stessi in ogni situazione dinamica;
- effettuare la disinfezione periodica delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo.

5) Personale ausiliario:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.

6) Famiglie e allievi:

Oltre alle **indicazioni standard**, che valgono per tutti gli allievi, salvo casi specifici (allievi con disabilità, ecc.), che sono:

- indossare **la mascherina***, sempre obbligatoriamente;
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- il lavaggio e disinfezione frequente delle mani;

***MASCHERINE:**

1. GLI ALLIEVI (la quale i genitori hanno scelto di procedere con la consegna delle mascherine da parte della Scuola) ENTRERANNO CON LA LORO MASCHERINA, IL PERSONALE ADDETTO DELLA SCUOLA, DOPO ESSERSI IGIENIZZATO ADEGUATAMENTE LE MANI, **CONSEGNERA' OGNI GIORNO** LA MASCHERINA CHIRURGICA FORNITA ALL'ISTITUTO DAL MINISTERO.

2. GLI ALLIEVI (la quale i genitori hanno scelto di procedere all'acquisto proprio delle mascherine) ENTRERANNO CON LA LORO MASCHERINA CHIRURGICA RIPORTANDO **OGNI GIORNO** SULLA STESSA, LA DATA DI PRIMO UTILIZZO.

La mascherina dovrà essere indossata sempre, da chiunque sia presente a scuola, durante la permanenza nei locali scolastici e nelle pertinenze, anche quando gli alunni sono seduti al banco e indipendentemente dalle condizioni di distanza.

Si precisa che, a prescindere dalla situazione epidemiologica, per gli allievi dalla scuola Primaria in su (anche se non hanno ancora compiuto i 6 anni) il dispositivo di protezione respiratoria previsto è la mascherina di tipo chirurgico;

Le mascherine chirurgiche devono essere conformi alla norma tecnica UNI EN 14683:2019; se adeguate, si suggerisce di utilizzare prioritariamente quelle consegnate periodicamente dalla Struttura commissariale. Con la pubblicazione del Protocollo d'intesa MI-OO.SS 2021-2022, è stata eliminata la prefigurazione del CTS, ripresa anche dal Piano Scuola 2021-2022, secondo la quale, qualora fosse stato possibile garantire il distanziamento interpersonale di almeno un metro tra tutti gli allievi seduti al proprio banco (condizioni statiche), questi avrebbero potuto indossare anche mascherine "di comunità".

Per ogni sede dell'istituto, sono specificate le regole comportamentali da tenere in aula, in laboratorio/aula attrezzata, in palestra (in particolare rispetto alla presenza contemporanea di più classi), in ricreazione e durante gli spostamenti interni/esterni. Per la gestione della ricreazione e dell'eventuale pausa al termine delle lezioni mattutine (senza servizio mensa), sono state aggiunte indicazioni sui tempi, i modi e i luoghi dove si svolgeranno, con particolare riguardo alle modalità organizzative in caso di maltempo.

Anche la famiglia deve obbligatoriamente comunicare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 quando il proprio figlio ha avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati. Per contro, i capi d'abbigliamento (ad es. giacche, cappotti, sciarpe, cappelli, tute sportive, ecc.) e altri oggetti personali (ad es. zaini, borse, PC portatili, tablet, libri, ecc.), considerato quanto scritto nella circolare MS del 22/2/2020 citata in premessa, possono essere gestiti come di consueto. Nel contempo, però, è preferibile evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti. **Al termine delle lezioni, quindi, i sotto banchi devono rimanere sgombri ed eventuali oggetti personali riposti in un armadio di classe qualora lo spazio disponibile ne consenta la presenza evitando la promiscuità oppure su apposite scatole.** Le stesse regole è bene siano applicate anche nei laboratori/aula attrezzate.

In considerazione della necessità di ridurre il rischio di contagio, non è consentito consegnare materiale scolastico e/o merende dopo l'orario di ingresso. Le alunne e gli alunni dovranno essere responsabilizzati dalle proprie famiglie a preparare con cura preventivamente il materiale da portare a scuola.

6. Gestione aule

Dalle misure effettuate a seguito dei lavori, le aule, togliendo gli arredi e lasciando solo i banchi e la cattedra o un banco monoposto, possono accogliere fino al numero degli alunni indicato nelle apposite tabelle del piano rientro A.S. 2021/2022 redatto dall'Istituto. Gli armadi superflui saranno riposti nelle aule libere. Questi saranno utilizzati per la riposizione del materiale didattico. A ciascuna classe sarà assegnato uno specifico bagno, se possibile, al piano. In questi sono stati posizionati i porta-sapone e saranno utilizzati i dispenser, gli asciugamani di carta saranno posizionati in classe.

Per l'allestimento delle aule adibite alle lezioni, il Comune provvederà allo spostamento degli armadi e di altri arredi non necessari nelle aule libere o nei laboratori (se presenti).

All'interno dei corridoi, sarà regolamentata la movimentazione, in modo da evitare gli assembramenti.

Gli intervalli saranno regolamentati in modo da conciliare l'esigenza di movimento degli alunni e il distanziamento sociale, anche utilizzando il giardino.

7. Spazi esterni

visto l'utilizzo del giardino sia per le attività didattiche che per i flussi in entrata ed uscita, il Comune provvederà agli interventi di ripulitura e sistemazione, di potatura, di riparazione dei rubinetti e di sistemazione dei locali adibiti a magazzino. Il giardino e gli spazi esterni saranno considerati a tutti gli effetti come ambienti scolastici.

8. Gestione dei laboratori

I laboratori vengono utilizzati in base agli spazi e gli alunni dovranno mantenere sempre la stessa postazione. **Viene prevista idonea pulizia e sanificazione giornaliera a inizio e fine turno di ciascuna classe e rispettati tutti gli obblighi previsti.**

9. Gestione delle palestre

L'uso promiscuo degli impianti sportivi, in condizioni normali ma ancor più durante l'attuale scenario pandemico, deve essere regolamentato da un'apposita convenzione tra tutte le parti interessate (scuole, Ente locale e società sportive o altri soggetti), che regolamenti almeno i seguenti aspetti:

- gli orari d'accesso all'impianto, che garantiscano di evitarne l'uso contemporaneo;
- l'utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, quadri svedesi, ecc.);
- l'utilizzo dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.);
- l'utilizzo di spogliatoi, servizi igienici e magazzini;
- i tempi, i modi e le competenze della pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dell'impianto utilizzati;
- le modalità dell'eventuale stoccaggio di attrezzature e materiali in uso ad un unico soggetto proprietario;
- la gestione dei controlli periodici sulle attrezzature fisse, finalizzati a riscontare eventuali difetti o rotture che ne possono compromettere l'uso in sicurezza;
- la gestione dei presidi di primo soccorso e dell'eventuale defibrillatore.

*E' opportuno, in relazione alle dimensioni in pianta della palestra, valutare la possibilità di ospitare due o più classi contemporaneamente.

Attività/Zone	Zona Bianca	Zona gialla/arancione
All'aperto	-sono praticabili anche i giochi di squadra -uso non obbligatorio della mascherina	-è bene privilegiare le attività individuali -uso non obbligatorio della mascherina
In palestra	-è bene privilegiare le attività individuali -deve essere garantita un'adeguata	-solo attività individuale -deve essere garantita un'adeguata aerazione della palestra

Su indicazione del CTS, il Piano Scuola 2021-2022 (pag. 8) precisa che l'utilizzo della palestra, concesso dall'Ente Locale a Società sportive o Associazioni, può avvenire solo in zona bianca, aggiungendo che, se le situazioni epidemiologiche dovessero divenire sfavorevoli (ad es. ingresso in zona arancione), le Istituzioni Scolastiche e gli Enti Locali proprietari degli immobili valuteranno l'opportunità di sospendere le attività dei soggetti esterni, almeno fino al rientro in zona bianca del territorio di riferimento. Tali indicazioni sono state confermate anche dal Protocollo d'intesa MI-OO.SS 2021-2022 (pag. 16).

E' stato introdotto apposito Registro, per monitorare l'uso dell'impianto, avere contezza dell'avvenuta pulizia e disinfezione prima dell'utilizzo da parte di un altro soggetto e per eventuali segnalazioni.

10. Lavaggio e disinfezione delle mani

Il lavoratore e allievo deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detergenti (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto.

E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini (anche al distributore automatico o in autonomia), prima di accedere ai servizi igienici e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo.

L'Istituto ha predisposto apposita cartellonistica che fornisce indicazioni sulle corrette modalità di lavaggio e disinfezione delle mani.

11. Pulizia e disinfezione

ai docenti e al personale ATA saranno forniti adeguati dispositivi di protezione individuali. Il DSGA provvederà all'organizzazione del personale ATA in modo che in ogni turno lavorativo siano assicurate sia la vigilanza che una più frequente pulizia degli spazi.

A fine giornata o a fine orario di lavoro, l'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici.

La pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, mense, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli.

Il tutto viene effettuato giornalmente, in caso di turnazione delle classi all'interno dei laboratori, palestre etc. anche più volte al giorno.

La disinfezione deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %)

Il tutto viene effettuato giornalmente, in caso di turnazione delle classi all'interno dei laboratori, palestre etc. anche più volte al giorno.

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

Il Protocollo d'intesa MI-OO.SS 2021-2022 (pag. 12) consiglia che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

Per la disinfezione dei pavimenti di tutti gli ambienti (aule, laboratori, palestre e relativi spogliatoi, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.), si conferma la preferenza all'utilizzo di ipoclorito di sodio al 0,1 % di concentrazione (ad es. diluizione in acqua con rapporto 1:50, se viene utilizzata la candeggina domestica ad una concentrazione iniziale del 5 %), mentre si possono usare preparati a base di etanolo (alcol etilico) almeno al 70 % di alcol per la disinfezione dei piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli, tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, utensili da lavoro e ogni altra superficie suscettibile di essere toccata in modo promiscuo.

E' stato introdotto **un apposito Registro** con tutti i dettagli sulle modalità pratiche di realizzazione delle stesse da parte del personale preposto, anche a seguito dell'individuazione di un caso positivo al COVID-19 a scuola.

12. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro

Per il **personale scolastico** si considereranno i seguenti elementi:

- situazioni in cui è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica fornita dalla scuola (ad es. in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico);
- interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina;
- divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola, salvo prescrizioni particolari;
- casi in cui la mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia, fornita dalla scuola (ad es. durante attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI);
- casi in cui è obbligatorio (o facoltà) indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola (ad es. durante gli interventi di primo soccorso);
- casi in cui è facoltà indossare la visiera fornita dalla scuola o, previa autorizzazione, di propria dotazione (ad es. insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina).

Famiglie e allievi/studenti

Per gli **allievi/studenti** si considereranno i seguenti elementi:

- situazioni in cui è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica (ad es. in durante tutto l'arco dell'attività scolastica);
- casi in cui la mascherina non è obbligatoria (ad es. allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina);
- divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;
- casi in cui a mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia (ad es. durante attività laboratoriali per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI).

Inoltre, in questo punto è importante ricordare che:

- è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente;
- le visiere vanno periodicamente disinfettate;
- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS.

13. Spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, aula magna, ecc.):

- non è vietato ma va contingentato, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- uso promiscuo solo nel rispetto del principio del distanziamento fisico di almeno 1 m tra tutti gli allievi seduti e di almeno 2 m tra il docente (o i docenti) e gli allievi più vicini. Sarà dunque necessario individuare il "numero massimo di allievi" che la possono utilizzare contemporaneamente;
- esporre all'esterno un cartello indicante la sua massima capienza;
- nel caso di turnazione delle classi (es. aula magna), è importante curarne la disinfezione prima di ogni nuovo accesso;
- dotare le aule di dispenser di soluzione alcolica (al 60% di alcol) ad uso sia degli allievi che del personale

la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, per la gestione delle quali è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;

- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere (salvo diversamente stabilito, un'indicazione ragionevole può essere che il numero massimo di persone che possono parteciparvi contemporaneamente non superi la metà dei posti a sedere presenti);
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.
- Che sia effettuata la relativa sanificazione dell'ambiente.

Si suggerisce inoltre che, per ogni riunione venga individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack, rispetto al quale è necessario:

- garantire la disinfezione periodica giornaliera delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;
- per quanto possibile, limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
- stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".

la gestione dei servizi igienici, che richiede:

- un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre;
- una pulizia e disinfezione frequenti, non meno di due/tre volte al giorno e un numero maggiore di volte in relazione alla frequenza del loro utilizzo;
- l'interdizione dell'uso degli asciugamani ad aria e l'impiego, in sostituzione, di salviette monouso.

Per quanto riguarda la ricreazione è bene che venga effettuata in spazi esterni all'edificio. In caso di condizioni meteorologiche avverse si potranno utilizzare gli ambienti interni e **preferibilmente** non le stesse aule ordinarie, anche per favorire il necessario ricambio dell'aria all'interno di queste ultime.

Per gli spazi interni da utilizzare, deve essere effettuato un calcolo del relativo affollamento massimo, prefigurandosi sempre come uno stazionamento di breve durata (massimo 15 minuti).

14. Gestione del tempo mensa

- è previsto il distanziamento di almeno 1 mt salvo per la scuola dell'infanzia;
- valutare se lo spazio è adeguato alle necessità del caso;
- se è necessario effettuare più turni di refezione nello stesso locale mensa;
- se, per evitare il maggiore distanziamento tra i tavoli e quindi la riduzione dei posti mensa disponibili, è preferibile ricorrere a barriere fisiche di separazione;
- se è necessario consumare i pasti in modalità "lunch box", in aula o in altri ambienti.

E' obbligatorio inoltre:

- indossare la mascherina, ad esclusione del momento del pranzo;
- pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto;
- areggiamento del locale;
- mantenere fisse le posizioni dei tavoli.

15. Spazi comuni non didattici

Gli spazi comuni non didattici sono gli ambienti interni all'edificio scolastico non deputati espressamente alla didattica, quali l'ingresso, l'atrio, i corridoi, l'area ricreazione, la sala insegnanti, i servizi igienici, ecc.

Per la migliore organizzazione degli ingressi e delle uscite da scuola, nonché del periodo della ricreazione e degli **spostamenti interni delle classi durante l'attività didattica**, è importante individuare gli spazi necessari (che vanno spazialmente definiti e nominati, se necessario con apposita cartellonistica). Tale attività propedeutica si limiterà agli

spazi interni e alle più prossime pertinenze della sede scolastica, nella considerazione che la presa in carico degli allievi, anche in termini di responsabilità di custodia, ha inizio con l'arrivo dell'allievo all'interno dell'edificio (o nelle sue immediate vicinanze), mentre, per quanto riguarda i modi (mezzi di trasporto) e i tempi (differiti o scaglionati) dell'arrivo a scuola si rimanda alle decisioni **che verranno prese a livello nazionale e locale sul trasporto scolastico***.

La linea generale da seguire è dunque quella di evitare da un lato i raggruppamenti o gli assembramenti (in particolare degli allievi) all'interno degli edifici, in ogni fase della giornata scolastica, e, dall'altro, di garantire ingressi e uscite adeguati, per allievi, famiglie, personale scolastico e non scolastico, tenendo a riferimento costante l'esigenza che l'arrivo a scuola degli allievi potrebbe essere differito e scaglionato in maniera da evitare assembramenti nelle aree esterne e nei deflussi verso l'interno.

*In merito al tema dei trasporti si rinviene la presa di posizione del CTS, che ritiene accettabile (anche in zona gialla, non solo in zona bianca) l'attuale limite dell'80 % della capienza dei mezzi, purché se ne assicuri il rigoroso rispetto mediante opportuni controlli e permanga l'obbligo di impegno della mascherina. Per quest'ultimo aspetto, il CTS propone l'impiego di mascherine tipo FFP2 come "la migliore protezione dal rischio di acquisire il contagio da SARS-CoV-2" in occasione dell'utilizzo del trasporto pubblico locale (vedi l'Estratto del verbale CTS n. 35 del 5/8/2021, all'interno del Piano Scuola 2021-2022, pag. 24).

16. Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.)

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento, di cui **deve essere informato il Dirigente Scolastico**.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina, **verificare la presenza della certificazione verde** e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Giunto all'interno, il visitatore deve subito disinfettare le mani, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso. **Sarà misurata la temperatura** e dovrà essere compilato e firmato il **registro delle presenze e/o autodichiarazione**.

17. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili

Laddove possibile, **l'accesso di fornitori e assimilabili** avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Istituto di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio.

I fornitori, i manutentori, i gestori dei distributori automatici di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere, spostarsi ed uscire dall'Istituto sempre indossando la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Istituto, a loro volta, devono mantenere da loro la distanza di sicurezza di almeno 1 metro. All'ingresso **sarà misurata la temperatura, verificata la presenza della certificazione verde** e dovrà essere compilato e firmato il **registro delle presenze e/o autodichiarazione**.

18. Sorveglianza sanitaria e medico competente

- sono **garantite tutte le visite mediche** previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria (anche operanti in modalità "lavoro agile");
- prima del **rientro di un lavoratore positivo al COVID-19** è necessaria la visita medica (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria), oltre alla comunicazione preventiva avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territorialmente competente;
- sono garantite **le visite mediche su richiesta del lavoratore che pensa di essere in condizioni di fragilità** (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria).

E' il caso di precisare inoltre che, nello svolgimento di **incontri o riunioni che prevedano la presenza del MC, verrà privilegiata la modalità di collegamento da remoto**, ritenuta valida anche per la **partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008**.

Si suggerisce infine, che le famiglie che si trovano ad avere allievi in situazioni di fragilità, di rappresentare al Dirigente le eventuali condizioni di fragilità dell'alunno, in termini medici e precisi, per valutare di pensare ad altre forme di organizzazione didattica.

19. Gestione delle emergenze (anche determinate da persone con sintomi COVID-19)

Primo soccorso

- l'incaricato non deve effettuare la manovra "Guardare-Ascoltare- Sentire" (GAS);
- nel caso sia necessaria la rianimazione, l'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione;
- prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina);
- per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore è preferibile utilizzare sistemi che non necessitano il contatto fisico né l'uso promiscuo di dispositivi (come ad es. i termoscanner);
- non utilizzare l'eventuale locale infermeria come ambiente in cui isolare temporaneamente una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19.

Nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione devono essere effettuate secondo il documento "raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento, Istituto Superiore di Sanità, 15/5/2020.

L'alunno con sintomi riconducibili al Covid sarà portato a casa dai responsabili genitoriali, i cui avviseranno immediatamente il MMG – Seguirà tutta la procedura prevista dai protocolli sanitari

***L'Istituto mette a disposizione idonei DPI monouso, e idonei contenitori opportunamente segnalati per il corretto smaltimento.**

Antincendio

Nell'ambito della prevenzione incendi, fino al termine dell'emergenza, possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.

Evacuazione

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

Si ricorda inoltre che il personale scolastico addetto alle emergenze può svolgere regolarmente il proprio ruolo, anche nel caso in cui non abbia assolto agli obblighi di aggiornamento periodico previsti dalla normativa vigente (ad es. incaricati di PS e addetti antincendio, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 43 – 46).

20. Cantieri aperti a scuola

Ad integrazione di quanto già previsto **dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI)** già in essere, la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati. I lavoratori dell'Istituto devono mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da qualsiasi operaio della ditta appaltatrice o subappaltato.

Nel caso in cui un lavoratore di una ditta appaltatrice (anche subappaltato) dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

21. Impianti tecnologici

L'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico deve assicurare l'attuazione del programma di manutenzione periodica di eventuali impianti di riscaldamento o rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto, nonché la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate ed autorizzate.

22. Smaltimento mascherine, guanti e simili

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale di pertinenza. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati.

23. Organizzazione del lavoro – lavoro agile

IMPORTANTE organizzare il posto di lavoro “in modo da lavorare con la postura e le condizioni di luce ottimali”, tenendo conto che per la casa “valgono le stesse regole applicate in ufficio”.

Alcune raccomandazioni.

• Riguardo **all'ambiente** è bene:

- fare in modo di poter lavorare con tranquillità e indisturbati;
- posizionare lo schermo parallelamente alla finestra in modo tale che non vi siano abbagliamenti e riflessi sulla superficie.

• Per il **tavolo e sedia**:

- regolare l'altezza del tavolo portandolo all'altezza dei gomiti. Se non si possiede un tavolo regolabile in altezza, si raccomanda di usare almeno una sedia regolabile in altezza, in modo da portare i gomiti all'altezza del tavolo;
- fare uso di un poggiapiedi se necessario;
- fare attenzione che la sedia sia dotata di caratteristiche ergonomiche.

Accessori:

È bene posizionare lo schermo, la tastiera e i documenti sul tavolo in modo da poter lavorare comodamente. La distanza schermo-occhi deve corrispondere all'incirca alla lunghezza di un braccio; per gli schermi da 21 pollici in su aumentare la distanza.

Riguardo alle condizioni **di luce** è bene:

- evitare che la luce si rifletta direttamente sullo schermo;
- impostare la luminosità al massimo;
- usare la funzione zoom per non affaticare gli occhi (premere ctrl e girare la rotellina del mouse per ingrandire).

Si sottolinea poi che se il portatile permette di lavorare ovunque e quando si vuole, è molto importante definire gli orari di lavoro e rispettarli. Altrettanto importante è fare degli intervalli regolari. “Nessuno può lavorare giorno e notte senza rimetterci in salute”.

Posizioni di lavoro:

- assumere posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare l'insorgenza di stati di affaticamento psicofisico e posturale;
- ridurre al minimo movimenti rapidi e ripetitivi ed evitare di mantenere la stessa posizione per tempi prolungati

Modalità di effettuazione delle pause:

- Effettuare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore trascorse di fronte ad un videoterminale.

Esercizi:

Il videoterminale, inevitabilmente vista l'attività lavorativa che svolge è costretto ad assumere posizioni fisse per un certo periodo di tempo. Si tratta pur sempre di un'attività sedentaria.

Ecco perché è importante svolgere durante la giornata delle attività motorie compensative, quindi è bene effettuare degli esercizi o anche delle pratiche sportive che possano bilanciare gli sforzi muscolari.

Se passiamo 8 ore, seduti davanti ad un computer è apprezzabile svolgere alcuni esercizi che aiutano i nostri muscoli.

SCHIENA

Per rilassare la muscolatura dorsale possiamo svolgere questi semplici esercizi:

- In piedi o seduti, abbandoniamo le braccia tra le gambe distendendo lentamente la schiena fino a sentire un leggero stiramento dei muscoli tesi. Rilassiamoci e rimaniamo in questa posizione per circa 30 secondi. Risaliamo lentamente, prima con la schiena, poi con il dorso, le spalle e la testa.
- Alziamo un solo braccio o tutte e due e insieme spingiamo bene anche verso l'esterno. Questo esercizio è bene eseguirlo 5 volte a destra e 5 volte a sinistra (è utile per distendere la muscolatura dorsale laterale)
- Portiamo le mani verso l'alto ed eseguiamo 5 stiramenti
- Portiamo il tronco all'indietro fino ad avvertire la contrazione dei muscoli addominali, e manteniamo questa posizione per almeno 30 secondi.

SPALLE

Molte volte, chi lavora per molto tempo, con un videoterminale accusa dei disturbi che si avvertono all'altezza della nuca e delle spalle. Per rilassare questi muscoli possiamo eseguire questi esercizi:

- Spingiamo alternativamente le spalle avanti e indietro fermandoci nella posizione di maggiore tensione per almeno 10 secondi.
- Portiamo la mano, 5 volte la destra e 5 volte la sinistra, tra le scapole tenendo il gomito il più possibile in alto. Manteniamo questa posizione per almeno 20 secondi.
- Rilassiamo i muscoli del collo ruotando lentamente la testa verso destra e sinistra e piegandola da una parte all'altra per 5 volte.

POLSI

Altri esercizi da eseguire riguardano altre parti del corpo molto utilizzate e cioè i polsi e le mani. Gli esercizi da eseguire sono:

- Apriamo i pugni ruotando le mani verso l'esterno e stirando le dita o ruotare i polsi a mano aperta verso l'alto e verso il basso
- Spostiamo le mani giunte prima verso destra, poi verso sinistra, e infine verso il basso
- Più facile è la contrazione e distensione progressiva della mano, proviamo a distendere la mano anche a dita piegate.

OCCHI

Gli occhi sono certamente affaticati dopo una giornata passata davanti ad un videoterminale, ecco perché è importante effettuare anche esercizi che riguardano i nostri muscoli oculari.

Gli esercizi che possiamo eseguire sono i seguenti:

- Fissiamo l'indice della mano tenendolo a 10 cm dinanzi agli occhi e avviciniamolo fino a toccare il naso.
- Guardiamo in alto e in basso, a destra e sinistra e in ultimo di fronte a noi
- Teniamo chiusi gli occhi per almeno un minuto e facciamo respiri profondi

24. Gestione di casi confermati o sospetti

In caso di **presenza di un positivo**, il Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda Usl di competenza individua i contatti stretti, tra alunni e personale scolastico, che hanno vissuto una presenza prolungata e un'interazione significativa con il positivo nelle 48 ore precedenti l'esordio dei sintomi o l'effettuazione del tampone del caso confermato. Per tutti i contatti stretti individuati viene emesso un provvedimento di quarantena.

Gli **alunni della classe** che risulteranno contatti a basso rischio sospenderanno la frequenza e verranno sottoposti a tampone molecolare/antigenico. Saranno riammessi a scuola con esito negativo del tampone e obbligo dell'uso della mascherina chirurgica al banco per 10 giorni dall'ultimo contatto con il caso.

I **docenti**, se hanno rispettato le misure di prevenzione (mascherina e distanziamento), non sono individuati come contatti stretti ma devono comunque effettuare il test molecolare. Il rifiuto all'esecuzione comporta l'emissione del provvedimento di quarantena. Nel caso in cui ci sia un **docente positivo**, gli alunni delle classi coinvolte sospenderanno la frequenza fino all'esito negativo di test antigenico/molecolare effettuato dal Dipartimento di Sanità

Pubblica. Tutto il personale scolastico, anche se vaccinato, deve continuare a rispettare i protocolli, aderire a programmi di screening ed è comunque considerabile contatto stretto in caso di iterazione con positivo confermato.

La **quarantena**, per i contatti stretti, è di **7 giorni** dall'ultimo contatto con il caso **se hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni**, e si conclude con **test molecolare o antigenico**. Per i **non vaccinati**, o per coloro che hanno concluso il ciclo vaccinale da **meno di 14 giorni**, la durata della quarantena rimane di **10 giorni**. Se il contatto stretto rifiuta il tampone, la quarantena è prolungata fino al 14^a giorno dall'ultimo contatto con il caso, e la riammissione alla frequenza avverrà anche in assenza di molecolare o antigenico.

Riammissione a scuola. Il caso confermato di Covid-19 rientra a scuola con l'**attestazione del Dipartimento di Sanità Pubblica** rilasciato **dopo l'esito negativo del tampone** molecolare eseguito al 10^a giorno dalla comparsa della positività o dei sintomi, che devono essere assenti da almeno 3 giorni. Se il test dovesse risultare **ancora positivo** – o in caso di tampone positivo **negli asintomatici** – **va ripetuto dopo 7 giorni** (17^a giorno). I casi ancora positivi, in assenza di sintomi da almeno 7 giorni, potranno interrompere l'isolamento **dopo 21 giorni**.

Per ogni riferimento si rimanda alle Linee di indirizzo per la gestione dei contatti di casi COVID-19 all'interno della Scuola e nei Servizi per i minori (Rev. 04 - giugno 2021). Per le parti di interesse specifico delle scuole e non esplicitamente richiamate delle suddette linee di indirizzo, si farà riferimento alle precedenti Linee di indirizzo per la gestione contatti di casi COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia (Rev. 03 del 7-2-2021)*¹.

*¹ Altre informazioni sulle misure di quarantena ed isolamento, raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-CoV-2, anche in relazione al completamento o meno del ciclo vaccinale, sono rinvenibili nella circolare del Ministero della Salute prot. n. 34628 dell'11/8/2021, avente per oggetto "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-CoV-2 in Italia e in particolare della diffusione della variante Delta".

25. Gravidanza e infezione da COVID-19

Il rischio causato dall'attuale pandemia spinge ancor di più a **SEGUIRE ALLA LETTERA** le disposizioni del D. Lgs. 151/01 e della L. 35/2012.

In particolare i Dirigenti sono tenuti ad integrare il documento di valutazione dei rischi con l'analisi e l'identificazione delle operazioni incompatibili, indicando, per ognuna di tali mansioni a rischio, le misure di prevenzione e protezione che intende adottare:

- modifica delle condizioni di lavoro e/o dell'orario di lavoro;
- spostamento della lavoratrice ad altra mansione non a rischio;
- in caso di lavori pregiudizievoli che non prevedono possibilità di spostamento, il datore di lavoro informa la DTL (Direzione Territoriale del Lavoro) e richiede l'attivazione del procedimento di astensione dal lavoro (pre-parto o pre e post parto). La DTL emette un provvedimento d'interdizione o diniego entro 7 giorni dalla ricezione della documentazione completa.

Il rischio associato alla modalità di trasporto per/da il luogo di lavoro non è oggetto di valutazione, in analogia con il pendolarismo, in quanto non è rischio connaturato alla attività lavorativa.

26. Personale e studenti fragili

La presenza quotidiana a scuola degli allievi con bisogni educativi speciali, in particolare di quelli con disabilità, è assicurata.

E' necessario tenere conto nell'individuazione dei più idonei spazi didattici reperibili, considerando anche il caso, degli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, che non sono quindi soggetti all'obbligo della mascherina.

Si ricorda di tenere conto delle necessità degli studenti con patologie gravi o immunodepressi, in possesso di certificati rilasciati dalle competenti Autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che in carico il paziente, tali da consentire loro di poter seguire la programmazione scolastica, avvalendosi anche, eventualmente, della didattica a distanza.

E' garantita la sorveglianza sanitaria (**SU RICHIESTA**) per il personale scolastico che versa in condizioni di presunta fragilità.

27. Formazione interna alla scuola


Nel corso di tutto il periodo emergenziale verrà effettuata formazione per tutte le componenti della scuola.

Si parte con:

- Formazione per i docenti
- Formazione per gli ATA

28. Allegati



FIGURE AZIENDALI (nome cognome)	FIRME
DIRIGENTE SCOLASTICO – DOTT.SSA GIULIANA CARDELLI	
RSPP – ING. MASSIMO BORDIN	
MEDICO COMPETENTE – DOTT. LEONARDO FUSETTI	
RLS – RAFFAELLA FERRARI	

I LAVORATORI (nome cognome) per presa visione	FIRME