



# SCUOLE ALLE STIMATE V E R O N A

## **Protocollo di misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 in ambito scolastico**

### Sommario

1	Introduzione e premesse.....	3
1.1	Premessa e richiamo all'art. 20 del D.Lgs.81/2008 .....	3
1.2	Riferimenti normativi e documentali .....	3
1.3	Regole e principi generali .....	4
2	Regole da rispettare prima di recarsi a scuola.....	4
3	Modalità di entrata e uscita da scuola .....	4
3.1	Personale scolastico .....	4
3.2	Allievi (e famiglie).....	5
4	Regole da rispettare durante l'attività a scuola.....	5
4.1	Personale scolastico .....	5
4.1.1	Elementi comuni a tutto il personale:.....	5
4.1.2	Personale insegnante ed educativo:.....	5
4.1.3	Personale amministrativo: .....	6
4.1.4	Personale tecnico: .....	6
4.1.5	Personale ausiliario:.....	6
4.2	Famiglie e allievi .....	6
4.2.1	Ricreazione .....	6
4.2.2	Studio pomeridiano e corsi extracurricolari pomeridiani .....	6
4.2.3	Obblighi di comunicazione .....	7
4.2.4	Abbigliamento e oggetti personali .....	7
5	Gestione delle attività laboratoriali .....	7
6	Gestione delle palestre .....	7
6.1.1	Uso promiscuo.....	7

7	Lavaggio e disinfezione delle mani .....	8
8	Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti .....	8
9	Mascherine, guanti e altri DPI .....	9
9.1	Personale scolastico .....	9
9.2	Famiglie e allievi/studenti.....	9
10	Gestione degli spazi comuni, bar interni, distributori automatici e servizi igienici .....	9
10.1	Utilizzo di spazi comuni .....	9
10.2	Riunioni in presenza .....	10
10.3	Utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack .....	10
10.4	Distribuzione di vivande fresche .....	10
10.5	Servizi igienici.....	10
11	Gestione del tempo mensa.....	10
12	Modalità di accesso di persone esterne alla scuola .....	11
13	Sorveglianza sanitaria e medico competente .....	11
13.1	Personale in condizioni di fragilità .....	11
13.2	Allievi in situazioni di fragilità .....	12
14	Gestione delle emergenze (anche determinate da persone con sintomi COVID-19) .....	12
14.1	Primo soccorso .....	12
14.2	Gestione di una persona che accusi sintomi compatibili con il COVID-19 .....	12
14.3	Antincendio.....	12
14.4	Evacuazione .....	13
15	Informazione e formazione .....	13
15.1	Informazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36).....	13
15.2	Comunicazione.....	13
15.3	Formazione (anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37) .....	13
15.4	Cartellonistica e segnaletica .....	14
16	Commissione per l'applicazione del Protocollo .....	14
16.1	Composizione.....	14
16.2	Mandato .....	14
16.3	Modalità e i tempi della sua attività.....	14
17	Altri argomenti.....	15

# 1 Introduzione e premesse

## 1.1 Premessa e richiamo all'art. 20 del D.Lgs.81/2008

Con il presente documento l'Istituto Alle Stimate, scuola paritaria con sede in Verona, Via C. Montanari 1, adotta il *Protocollo di misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19* 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 tengono conto delle specificità della sede scolastica 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. La definizione e l'applicazione gestionale di tali misure è demandata al Protocollo di sicurezza COVID-19 costituisce un allegato integrativo del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., con l'imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (RSPP e RLS). 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*.

È tuttavia opportuno puntualizzare che:

- che la scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;
- che il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione;
- che il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola;
- che per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di "contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", di "osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale" e di "segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza"

## 1.2 Riferimenti normativi e documentali

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

- DPCM 7/8/2020 (così come prorogato e modificato dal DPCM 7/9/2020) e relativo allegato n. 12 (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali);
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020;
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020;
- Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020).
- Per i seguenti ambiti specifici si sono considerati anche anche:
- la Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi del 13/7/2020, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione;
- il Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al "lavoro agile");
- il Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili;
- il documento ISS Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21/8/2020 e successive versioni e integrazioni, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola.

Sono infine stati oggetto di consultazione anche i seguenti documenti prodotti e pubblicati dall'USR Veneto:

- Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da COVID-19 (27/5/2020);

- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Manuale operativo (7/7/2020);
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Precisazioni CTS e ulteriori layout (14/7/2020);
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – FAQ (28/7/2020);
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Focus sui CPIA (10/8/2020);
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Focus sui convitti (10-8-2020).

### 1.3 Regole e principi generali

Le regole da applicare, richiamate dalla maggior parte di riferimenti normativi e documentali raccolti in premessa, sono:

- il distanziamento interpersonale;
- la necessità di evitare gli assembramenti;
- l'uso delle mascherine;
- l'igiene personale;
- l'aerazione frequente;
- la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica;
- i requisiti per poter accedere a scuola;
- la gestione dei casi positivi scoperti a scuola;
- la riduzione, per quanto possibile, delle occasioni di mescolamento tra le classi;

A queste regole si accompagnano due importanti principi:

- il ruolo centrale dell'informazione e formazione;
- la responsabilità dei singoli e delle famiglie.

## 2 Regole da rispettare 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).

Per gestire il rischio connesso al possibile accesso a scuola di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 la Scuola Alle Stimate:

- fa compilare *una tantum* un'autodichiarazione che, per il personale scolastico, sarà di conoscenza del Protocollo in vigore a scuola e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, e, per i genitori degli allievi e gli studenti maggiorenni, sarà di conoscenza del solo Protocollo in vigore a scuola (cfr. fac simile allegato sub A);
- misura la temperatura corporea a campione al momento dell'accesso a scuola con strumenti quali i termoscanner o assimilabili, previo adeguato addestramento del personale addetto al servizio e nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali (cfr. allegato sub B).

## 3 Modalità di entrata e uscita da scuola

Per la gestione del rischio connesso al possibile accesso a scuola di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 si rimanda al punto precedente.

Per tutti (personale scolastico e famiglie/allievi) vengono richiamate e rese obbligatorie tramite Regolamento di Istituto e Patto Educativo e di Corresponsabilità le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

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

Per i contenuti di questa sezione si è tenuto conto di quanto precisato nel Manuale operativo dell'USR Veneto e nelle FAQ del 28/07/2020, citati in premessa.

Per quanto riguarda le modalità pratiche di ingresso e uscita da scuola, si prevede quanto segue.

### 3.1 Personale scolastico

Il personale scolastico dovrà mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro tra una persona e l'altra; in ogni caso il personale è invitato a accedere ed uscire evitando gli orari di accesso e deflusso degli allievi.

### 3.2 Allievi (e famiglie)

La Scuola ha identificato tre punti di accesso (e deflusso) per gli studenti, e precisamente:

- accesso cd. "principale" su via Carlo Montanari 1;
- Accesso cd. "curia" su via C. Montanari 3;
- Accesso cd. "secondario" su via S. G. Bertoni 2a;

la distribuzione delle classi per ogni porta di accesso (e deflusso) utilizzata, la tempistica e le modalità di spostamento nonché l'assegnazione dei percorsi interni per raggiungere e lasciare le aule e la possibilità di accompagnamento da parte dei genitori viene esposta in allegato sub

C per gli allievi della Scuola Primaria

D per gli allievi della Scuola Secondaria di Primo Grado

E per gli allievi della Scuola Secondaria di Secondo Grado

L'accesso (e il deflusso) carraio sarà consentito solo dall'accesso cd. "secondario" su via S.G. Bertoni ed esclusivamente per le persone all'uopo autorizzate. Sono in via generale autorizzati a tale accesso: - il personale che raggiunge la sede di lavoro in auto e parcheggia nell'autorimessa interna; - e gli studenti che raggiungono la scuola in bicicletta e lasciano la stessa nelle apposite aree all'interno del cortile della scuola, a prescindere dall'ordine di scuola frequentato.

L'accesso e l'uscita dalla scuola nonché l'organizzazione della giornata scolastica e dell'orario settimanale sono armonizzati con gli orari del servizio di trasporto scolastico.

## 4 Regole da rispettare durante l'attività a scuola

Si ritiene di suddividere questa sezione in due parti, la prima indirizzata al personale scolastico e la seconda alle famiglie e agli allievi.

Per tutti (personale scolastico e famiglie/allievi) le regole vengono richiamate e rese obbligatorie tramite Regolamento di Istituto e Patto Educativo e di Corresponsabilità.

### 4.1 Personale scolastico

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

#### 4.1.1 Elementi comuni a tutto il personale:

- uso della mascherina chirurgica, salvo: - casi particolari, - in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- arieggiamento frequente dei locali;
- evitare le aggregazioni;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature.

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 vietato lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.

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.

Inoltre, tutti i lavoratori devono comunicare al Direttore della Scuola l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5°C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Direttore e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

#### 4.1.2 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, in mensa 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;

#### 4.1.3 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 interni;
- ridurre al minimo l'accesso di visitatori esterni agli uffici, privilegiando il disbrigo di pratiche e incombenze tramite telefono, e-mail o mezzi che evitino l'accesso in presenza.

#### 4.1.4 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.

#### 4.1.5 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.);
- vigilare, in mensa, sul rispetto del distanziamento tra tutti gli allievi in situazioni statiche;
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.

## 4.2 Famiglie e allievi

Oltre alle indicazioni standard, che valgono per tutti gli allievi, salvo casi specifici (allievi H/BES, ecc.), che sono:

- indossare la mascherina, salvo: - casi particolari; - in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro; - e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi (ad es. attività di laboratorio);
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- il lavaggio e/o disinfezione frequente delle mani;

si specificano di seguito 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.

### 4.2.1 Ricreazione

Le ricreazioni vengono diversificate per ordine di scuola in modo da contenere il numero degli allievi che contemporaneamente usufruiscono dei cortili e delle aree comuni della scuola.

Durante la ricreazione una parte degli alunni può rimanere in classe, mentre per coloro che non restano in classe viene assegnato uno spazio preciso nel cortile della scuola, con sorveglianza da parte del personale docente e nel rispetto del distanziamento sociale.

L'assegnazione degli spazi in cortile, con particolare riguardo alle modalità organizzative in caso di maltempo, viene stabilita come da allegato sub F.

### 4.2.2 Studio pomeridiano e corsi extracurricolari pomeridiani

Lo studio pomeridiano per gli alunni della scuola secondaria di primo grado è un servizio che viene mantenuto e riorganizzato tenuto conto dell'esigenza di:

- assicurare il distanziamento di almeno 1 metro tra gli allievi e di almeno 2 metri dall'insegnante preposto;
- limitare al massimo e comunque regolamentare e tracciare il mescolamento di allievi afferenti a classi diverse;
- assicurare la disinfezione degli ambienti utilizzati al cambio gruppo.

Le medesime esigenze verranno tenute presenti in caso di attivazione di corsi pomeridiani extracurricolari, il cui effettivo avvio sarà subordinato ad attenta valutazione delle condizioni di fattibilità ed in ogni caso è rinviato a dopo il 7 ottobre 2020.

I dettagli organizzativi e le regole da seguire per lo studio pomeridiano sono contenuti nell'allegato sub G che è oggetto di specifica condivisione e visto per adesione da parte delle famiglie degli allievi interessati.

#### 4.2.3 Obblighi di comunicazione

Anche le famiglie devono comunicare al/alla Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a e al Referente scolastico per il COVID-19 quando il proprio figlio ha avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Tale comunicazione dovrà avvenire esclusivamente

- attraverso messaggio del registro elettronico per gli allievi della Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado;
- attraverso mail all'indirizzo [primaria@scuolestimate.eu](mailto:primaria@scuolestimate.eu) per gli allievi della Scuola Primaria.

#### 4.2.4 Abbigliamento e oggetti personali

I capi d'abbigliamento (ad es. giacche, cappotti, sciarpe, cappelli, tute sportive, camici o indumenti per esperienze di laboratorio o presso aule attrezzate 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 vietato 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. Le stesse regole sono applicate anche nei laboratori/aule attrezzate.

Gli alunni delle classi I e II della Scuola Primaria, qualora utilizzino la bavaglia per il pranzo in mensa, riporranno la stessa nello spazio personale che verrà loro assegnato all'interno dell'aula.

### 5 Gestione delle attività laboratoriali

Per quanto attiene la gestione dei laboratori e delle aule attrezzate, le macchine e attrezzature utilizzate e l'organizzazione delle attività didattiche, alla luce delle regole introdotte dalla situazione emergenziale in atto, le regole organizzative e comportamentali e la programmazione delle esercitazioni vengono modificate provvisoriamente in coerenza con l'oggetto generale del presente Protocollo e con il coinvolgimento dei dipartimenti disciplinari, delle eventuali figure di coordinamento dei singoli laboratori e del personale tecnico ad essi adibiti.

Le regole organizzative e comportamentali, nonché le specifiche procedure di pulizia e disinfezione sono contenute negli appositi allegati sub

H Laboratorio di Chimica

I Laboratorio di Fisica

J Laboratorio di Lingue

K Laboratorio di Informatica

L'utilizzo dei laboratori e aule attrezzate non sopraelencati è escluso, salva autorizzazione espressa all'utilizzo *una tantum* da parte del/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a, che stabilirà di volta in volta regole organizzative e comportamentali e procedure di pulizia.

### 6 Gestione delle palestre

L'utilizzo delle palestre e dei relativi spogliatoi durante l'orario scolastico segue le medesime procedure e regole esposte al punto 4 (Regole da rispettare durante l'attività a scuola).

I dettagli organizzativi e le regole da seguire per l'attività motoria in orario curricolare sono contenuti nell'allegato sub L.

#### 6.1.1 Uso promiscuo

Questo accade quando società sportive, o altri soggetti cui l'Ente ne concede l'uso, frequentano le palestre in orario di chiusura della scuola (più frequentemente in orario tardo pomeridiano o serale).

L'uso promiscuo degli impianti sportivi, in condizioni normali ma ancor più durante l'attuale scenario pandemico, è regolamentato da un'apposita convenzione tra tutte le parti interessate, che regola 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.

Le medesime convenzioni regolano anche l'istituzione e utilizzo di un 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.

## 7 Lavaggio e disinfezione delle mani

Tanto il personale quanto gli allievi sono invitati a lavarsi le mani più volte al giorno, con acqua e sapone e ad impiegare le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%).

È in ogni caso necessario lavarsi e/o disinfettarsi le mani:

- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- prima di accedere ai distributori automatici di bevande;
- indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.

Tanto il personale quanto gli allievi sono invitati a portare con sé la soluzione disinfettante a base alcolica ad uso personale.

La scuola mette a disposizione *dispenser* di soluzione disinfettante a base alcolica nei seguenti luoghi fisici:

- in prossimità dei punti di accesso/deflusso
- in prossimità dei servizi igienici
- in prossimità delle postazioni di lavoro del personale ATA
- all'interno delle sale insegnanti e degli uffici tecnici
- all'interno di ciascuna aula o laboratorio.

In prossimità del dispenser sarà posizionato il manifesto del MS o ad altra cartellonistica che fornisca indicazioni sulle corrette modalità di lavaggio e disinfezione delle mani (per i quali si rimanda al punto 15).

## 8 Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti

Si forniscono di seguito indicazioni sulle modalità e la tempistica delle operazioni di pulizia quotidiana (complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza) e di disinfezione (o igienizzazione) periodica (complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni).

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

- 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.

La disinfezione (con prodotti virucidi) riguarda:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati;
- i 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, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo;

ed avviene una volta al giorno per le aule ad uso esclusivo di una classe, o ad ogni turnazione delle classi, in mensa, nei laboratori/aule attrezzate e nelle palestre e relativi spogliatoi, nonché nei servizi igienici e nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone.

Per i vari ambienti viene istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenerne traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito; il fac simile del registro è allegato sub M.

Per le sole cattedre e accessori (tastiera e mouse) la disinfezione avviene ad ogni cambio di insegnante e a cura dell'insegnante che subentra in aula.

Al termine delle operazioni di disinfezione, ed in ogni caso in aula ad ogni cambio dell'ora gli ambienti vengono arieggiati.

I dettagli sulle modalità pratiche di realizzazione delle attività di pulizia e disinfezione da parte del personale preposto, anche a seguito dell'individuazione di un caso positivo al COVID-19 a scuola, sono contenuti nell'allegato sub N.



## 9 Mascherine, guanti e altri DPI

### 9.1 Personale scolastico

È obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica fornita dalla scuola in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico; è possibile abbassare la mascherina in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone.

È vietato l'uso di mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola.

I casi in cui la mascherina chirurgica non è obbligatoria (ad es. insegnanti di sostegno che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina) vengono stabiliti *ad hoc* dal/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a per il personale docente e dal Direttore della Scuola per il personale ATA, sentito il Referente scolastico per il COVID-19.

Il/La Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a per il personale docente e dal Direttore della Scuola per il personale ATA, sentito il Referente scolastico per il COVID-19 e l'RSPP stabiliscono *ad hoc*

- i 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);
- i casi in cui è obbligatorio (o facoltà) indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola (ad es. durante gli interventi di primo soccorso);
- i casi in cui è facoltà indossare la visiera fornita dalla scuola o, previa autorizzazione, di propria dotazione.

### 9.2 Famiglie e allievi/studenti

Per gli allievi/studenti è obbligatorio l'uso della mascherina di propria dotazione, chirurgica o "di comunità" in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico; è possibile abbassare la mascherina in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone e 2 metri dall'insegnante; è vietato l'uso di mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola; 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.

Il/La Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a, sentito il Referente scolastico per il COVID-19 e, se necessario, l'RSPP stabilisce *ad hoc*

- i casi in cui la mascherina non è obbligatoria (ad es. allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, scuola dell'infanzia);
- i casi in cui la 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).

## 10 Gestione degli spazi comuni, bar interni, distributori automatici e servizi igienici

Si premette che la gestione della ricreazione è stata già trattata all'interno del punto 4 (Regole da rispettare durante l'attività a scuola) e la gestione del tempo mensa merita una disamina a parte (vedi il prossimo paragrafo).

Fino al termine dell'emergenza è vietata l'organizzazione di rinfreschi, buffet, feste che comportino la condivisione a self service di cibarie, salvo il caso in cui l'organizzazione avvenga in modalità che rispetti le Linee Guida per la riapertura delle Attività Economiche per quanto attiene al settore Ristorazione.

### 10.1 Utilizzo di spazi comuni

Per quanto riguarda l'utilizzo di spazi comuni (ad es. l'aula magna, le sale insegnanti, ecc.), valgono le seguenti regole:

- non è vietato ma è contingentato, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- il numero di posti a sedere è calcolato garantendo il distanziamento di almeno 1 metro;
- in situazione dinamica è obbligatorio l'uso della mascherina che può essere abbassata solo in situazione statica e se è effettivamente rispettato il distanziamento di almeno 1 metro.

I dettagli sulla collocazione delle aule insegnanti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo e secondo grado, sui limiti di capienza e sulle modalità organizzative e comportamentali da adottare sono contenuti nell'allegato sub O.

## 10.2 Riunioni in presenza

Le riunioni in presenza, quando indispensabili, sono autorizzate dal/la Coordinatore/Coordinatrice Didattico/a, che ne disciplina le modalità organizzative tenuto conto delle seguenti indicazioni:

- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere in considerazione del necessario distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- 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.

Per ogni riunione viene altresì individuato un responsabile organizzativo, che garantisce il rispetto delle modalità organizzative stabilite.

## 10.3 Utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack

Per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack, vengono adottate le seguenti modalità organizzative:

- viene garantita la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;
- l'accesso contemporaneo ai distributori automatici è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
- è stata stesa una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".

Si precisa che il fornitore dei distributori automatici ha inviato il proprio protocollo per la gestione degli stessi.

## 10.4 Distribuzione di vivande fresche

La distribuzione di vivande fresche in occasione della ricreazione è affidata a fornitore esterno e la prosecuzione di tale attività è organizzata in modo tale da far salve le regole generali di distanziamento interpersonale, divieto di assembramento, pulizia e disinfezione delle mani, ecc.

I dettagli sulle modalità organizzative per la distribuzione di vivande fresche, oggetto di specifico accordo con il fornitore esterno, sono contenuti nell'allegato sub P.

## 10.5 Servizi igienici

La gestione dei servizi igienici avviene in modo da garantire:

- 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'impiego di salviette asciugamani monouso.

Per quanto riguarda l'accesso ai servizi igienici, lo stesso è consentito:

- Agli studenti relativamente ai bagni del proprio piano: - liberamente durante la ricreazione nei limiti della capienza massima degli ambienti e nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro e comunque seguendo le indicazioni degli insegnanti; - sulla base di una turnazione delle classi l'orario scolastico e a richiesta in caso di stretta necessità.
- Al personale relativamente al bagno interno al piano terra nei limiti della capienza massima degli ambienti e nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro
- Ai visitatori relativamente ai bagni esterni nei limiti della capienza massima degli ambienti e nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro.

## 11 Gestione del tempo mensa

L'organizzazione del servizio mensa tiene conto del previsto distanziamento di almeno 1 metro tra tutti gli allievi che ne usufruiscono.

In ragione di ciò, il calcolo della capienza dello spazio mensa è stato rivisto e sono stati stabiliti i turni di refezione, con previsione di idonea disinfezione tra un turno e l'altro.

Le regole comportamentali da seguire, in capo tanto al personale coinvolto che agli allievi, sono:

- l'uso della mascherina, ad esclusione del momento del pranzo, quando può essere abbassata;
- la pulizia e/o disinfezione delle mani prima di pranzare;
- la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto;
- l'arieggiamento del locale;
- il mantenimento delle posizioni dei tavoli, per garantire il dovuto distanziamento tra i commensali.

Essendo il servizio mensa affidato a fornitore esterno, che opera anche a mezzo proprio personale, le modalità organizzative specifiche sono contenute nell'allegato sub Q che è stato concordato nei dettagli con il fornitore stesso.

È peraltro garantita al personale esterno un'adeguata informazione, sia di carattere generale (rischi e misure adottate per ridurli, organigramma della sicurezza, piano d'emergenza, ecc.), sia sulle nuove regole introdotte con il Protocollo per affrontare l'attuale situazione emergenziale.

## 12 Modalità di accesso di persone esterne alla scuola

Vengono di seguito espone le regole per l'accesso a scuola di diverse categorie di persone esterne, quali fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici e di bar interni, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, personale di associazioni o cooperative, OSS, formatori, corsisti, stagisti, tirocinanti o semplici ospiti.

Rispetto all'accesso di persone esterne a scuola, le regole generali da applicare sono:

- privilegiare di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;
- limitare l'accesso ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- compilare un modulo di registrazione (tranne le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica, per le quali si richiede di rendere una autodichiarazione *una tantum* in analogia con quanto viene fatto con personale e allievi; in tal caso fornitori e gestori consegneranno una lista nominativa del personale addetto autorizzato all'accesso in via continuativa);
- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- lavarsi e/o disinfettarsi periodicamente le mani (per le persone che hanno una presenza continuativa o frequente all'interno della sede scolastica);
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Per quanto attiene all'informazione da rendere alle persone esterne, in linea di massima e salvo casi specifici da meglio valutare:

- fornitori, manutentori, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e ospiti sono considerati visitatori "occasionalmente" e saranno loro fornite esclusivamente le informazioni, anche in forma sintetica o cartacea, strettamente necessarie allo scopo della visita.
- gestori di distributori automatici, servizi di distribuzione di vivande, mensa, personale di cooperative, OSS, corsisti, stagisti e tirocinanti che hanno una presenza a scuola che si può definire "continuativa o frequente" (non occasionale) saranno destinatari di informazione, sia di carattere generale, sia sulle nuove regole introdotte con il Protocollo per affrontare l'attuale situazione emergenziale.

## 13 Sorveglianza sanitaria e medico competente

La Scuola ha nominato un Medico Competente ad hoc per il periodo emergenziale e pertanto

- 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).

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.

### 13.1 Personale in condizioni di fragilità

Rispetto alla gestione del personale in condizioni di fragilità, mentre è sufficientemente chiaro il percorso per la sua individuazione (vedi la tabella precedente), è ancora aperta la questione di quello che è

necessario fare successivamente. Nel Protocollo d'intesa MI-OO.SS. del 6/8/2020, infatti, si afferma (pag. 12) che "le parti convengono sulla necessità di procedere all'approfondimento del fenomeno relativo al personale in condizioni di fragilità, al fine di individuare eventuali modalità e procedure di carattere nazionale oggetto di confronto con le OO.SS., nell'ambito dell'*accomodamento ragionevole* previsto dal Protocollo Nazionale di Sicurezza del 24 aprile 2020".

### 13.2 Allievi in situazioni di fragilità

A seguito di richiesta della famiglia in forma scritta e debitamente documentata, le specifiche situazioni degli allievi in condizioni di fragilità, perché esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territorialmente competente ed il Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale.

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

L'attuale situazione emergenziale ed il rischio che una persona accusi sintomi compatibili con il COVID-19 durante la sua permanenza a scuola rendono indispensabile integrare le procedure di gestione delle emergenze come segue.

### 14.1 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.

### 14.2 Gestione di una persona che accusi sintomi compatibili con il COVID-19

La procedura per la gestione in parola è contenuta nell'allegato sub R che prende spunto ISS del 21/8/2020 citato in premessa.

In particolare si prospettino i seguenti scenari:

- allievo che presenta un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico;
- operatore scolastico che presenta un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.

È stato individuato un ambiente per l'accoglienza e l'isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con il COVID-19.

Rispetto ai Referenti scolastici per il COVID-19 di cui al documento ISS del 21/8/2020 citato in premessa sono stati individuati 3 Referenti, uno per la Scuola Primaria, uno per la Scuola Secondaria di Primo Grado e uno per la Scuola Secondaria di Secondo grado.

Nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione vengono effettuate secondo quanto indicato nella Circolare MS del 22/02/2020 citata in premessa e i rifiuti prodotti da tali attività, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

### 14.3 Antincendio

Nell'ambito della prevenzione incendi, fino al termine dell'emergenza (per ora fino al 15/10/2020), possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.

## 14.4 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.

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).

## 15 Informazione e formazione

La Scuola ha predisposto una comunicazione efficace dei contenuti del Protocollo a tutti i soggetti potenzialmente interessati, data la valenza strategica della sua massima pubblicizzazione nonché della condivisione delle regole in esso contenute.

Essa comprende quattro ambiti distinti:

- informazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36);
- comunicazione;
- formazione (anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37);
- cartellonistica e segnaletica.

### 15.1 Informazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36)

a) Contenuti: regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo.

b) Destinatari:

- personale docente e ATA;
- studenti (eventualmente e limitatamente alle attività per le quali sono equiparati a lavoratori);
- fornitori di servizi di distribuzione dei vivande e di mensa, stagisti e tirocinanti.

c) Modalità:

- trasmissione orale;
- documenti scritti (brochure, pieghevoli, ecc.).

d) Tempistica: per il personale entro la seconda settimana di settembre 2020; per gli studenti all'inizio delle lezioni; per i fornitori in un tempo ragionevole in occasione dell'accesso alla scuola.

L'avvenuta informazione viene registrata e verbalizzata (verbalizzazione in riunione collegiale, apposta firma per presa visione, verbalizzazione argomento su registro elettronico ecc.)

### 15.2 Comunicazione

a) Contenuti:

- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo;
- testo completo del Protocollo ufficiale.

b) Destinatari:

- genitori e altri famigliari;
- allievi;
- fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e ospiti.

c) Modalità:

- trasmissione orale (ad es. incontri con le famiglie, l'insegnante nei confronti dei propri allievi);
- documenti scritti (brochure, pieghevoli, pubblicazione sul sito della scuola).

Compatibilmente con il tipo di destinatario, dell'avvenuta comunicazione viene data traccia laddove possibile.

### 15.3 Formazione (anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37)

a) Contenuti:

- nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19 e sul concetto di "contatto stretto";<sup>49</sup>
- obiettivi generali del Protocollo (perché un Protocollo, chi contribuisce alla sua definizione, ecc.);
- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo (per il personale scolastico, per le famiglie e gli allievi);
- spiegazioni in ordine ai principali concetti cardine contenuti nel Protocollo (ad es. perché il distanziamento fisico, l'uso della mascherina, la disinfezione, l'aerazione, ecc.);
- caratteristiche delle mascherine e modalità operative per il loro utilizzo;
- focus sulla sorveglianza sanitaria e i lavoratori/allievi fragili;
- focus sulla gestione dei casi sintomatici a scuola
- ruolo e funzioni del Referente scolastico per il COVID-19;
- come trasferire i contenuti del Protocollo agli allievi (solo per il personale docente).

b) Destinatari:

- personale docente e ATA;
- studenti degli istituti secondari di II° grado.

c) Modalità

- per il personale docente e ATA: incontro in presenza della durata di circa 2-3 ore, a cura dell'RSPP scolastico o di un formatore qualificato; nel caso in cui qualche dipendente fosse impossibilitato a partecipare in presenza, viene assicurata la possibilità di partecipare da remoto, in modalità sincrona o asincrona.
- per gli studenti: incontro in presenza, a cura dell'RSPP scolastico o di un docente-formatore qualificato (durata: 2 - 3 ore).

Per il personale docente e ATA l'avvenuta formazione viene registrata e verbalizzata. L'incontro o la FAD costituiscono aggiornamento della formazione specifica dei lavoratori (anche in modalità seminariale) ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37, comma 2 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

d) Tempistica: per il personale entro la seconda settimana di settembre 2020; per gli studenti all'inizio delle lezioni; per i fornitori in un tempo ragionevole in occasione dell'accesso alla scuola.

L'avvenuta informazione viene registrata e verbalizzata (verbalizzazione in riunione collegiale, apposta firma per presa visione, verbalizzazione argomento su registro elettronico ecc.)

## 15.4 Cartellonistica e segnaletica

Elementi informativi appartenenti a questa categoria sono:

- I cartelli recanti norme comportamentali generali e specifiche desunte dal Protocollo, posti in prossimità delle porte d'accesso di ogni sede scolastica e nei luoghi di maggior transito;
- il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal MS, posti in più punti di ogni sede scolastica;
- il manifesto del MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani;
- i pittogrammi per ricordare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- la segnaletica orizzontale messa in opera per regolamentare gli spostamenti interni agli edifici.

La scuola fornisce alle ditte appaltatrici una completa informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni.

## 16 Commissione per l'applicazione del Protocollo

### 16.1 Composizione

Ne fanno parte: il Direttore della Scuola e il Responsabile Amministrativo dell'ente gestore a nome del Datore di lavoro, RSPP, MC nominato ad hoc, RLS, un genitore e uno studente per il secondo ciclo e un genitore per il primo ciclo, Coordinatori Didattici e Vicari.

### 16.2 Mandato

Il mandato consiste nella stesura e aggiornamento del Protocollo e attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste al suo interno

### 16.3 Modalità e i tempi della sua attività

Modalità e tempo vengono autonomamente stabiliti dalla Commissione e vengono allegati sub S

## 17 Altri argomenti

Altri argomenti possono essere aggiunti al Protocollo in fase di regione e aggiornamento.

Alla luce di quanto riportato nel DL n. 104 del 14/8/2020 ("Decreto agosto") citato in premessa (art. 32, comma 4), non si ritiene invece indispensabile trattare nel Protocollo il tema del "lavoro agile", che presumibilmente riguarderà solo alcune tipologie di lavoratori accertati in condizioni di fragilità.

---

### ELENCO DEGLI ALLEGATI

A Modello autodichiarazioni

B Procedure di rilevazione a campione della temperatura e relativa informativa sul trattamento dei dati

C Distribuzione delle classi per ogni porta di accesso (e deflusso) utilizzata, tempistica, modalità di spostamento e assegnazione dei percorsi interni per raggiungere e lasciare le aule e la possibilità di accompagnamento da parte dei genitori per gli allievi della Scuola Primaria

D Distribuzione delle classi per ogni porta di accesso (e deflusso) utilizzata, tempistica, modalità di spostamento e assegnazione dei percorsi interni per raggiungere e lasciare le aule e la possibilità di accompagnamento da parte dei genitori per gli allievi della Scuola Secondaria di Primo Grado

E Distribuzione delle classi per ogni porta di accesso (e deflusso) utilizzata, tempistica, modalità di spostamento e assegnazione dei percorsi interni per raggiungere e lasciare le aule e la possibilità di accompagnamento da parte dei genitori per gli allievi della Scuola Secondaria di Secondo Grado

F Assegnazione degli spazi per la ricreazione in cortile

G Studio pomeridiano sc. media

H Laboratorio di chimica

I Laboratorio di fisica

J Laboratorio di Lingue

K Laboratorio di Informatica

L Palestre e spogliatoi: Attività motoria in orario curricolare

M Registro delle attività di pulizia e disinfezione

N Procedure di pulizia e disinfezione

O Collocazione, capienza e modalità organizzative e comportamentali delle aule insegnanti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo e secondo grado.

P dettagli sulle modalità organizzative per la distribuzione di vivande fresche.

Q Organizzazione servizio mensa

R Gestione di persona con sintomi covid

S Modalità e tempo attività Commissione