

PROTOCOLLO INTERNO DI GESTIONE COVID-19

Nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai Dirigenti Scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTE le *Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) Versione 5 agosto 2022*;

VISTO il *Vademecum con le indicazioni per l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023*;

VISTE le *Indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 -Versione del 20 maggio 2021*";

Consultati l'RSPP, gli ASPP, la DSGA e Rappresentanze sindacali, per quanto di competenza. L'RLS verrà consultato non appena verrà designato dalla RSU.

INDIVIDUA

le seguenti misure organizzative, a far data dal 12 Settembre 2022 e fino a diverse e successive disposizioni, per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero gli studenti, le famiglie, i docenti ed il personale non docente.

Il Dirigente scolastico pubblica il presente protocollo sul Sito istituzionale con valore di notifica, a studenti, famiglie ed esterni, e lo invia tramite posta elettronica a tutti i dipendenti, rendendone immediatamente obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate, fino a successive esplicite indicazioni/modifiche, determinate anche dall'evolversi dell'emergenza epidemiologica.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Protocollo può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento. E' previsto un aggiornamento sia del Regolamento di Istituto che del Regolamento di disciplina.

Il Personale vigila sul pieno rispetto delle regole di comportamento, sotto indicate, da parte di tutti gli studenti. Anche qualora si trovino in transito negli spazi comuni e indipendentemente dalle classi o spazi che hanno in carico, intervengono su eventuali situazioni di rischio e/o mancato rispetto delle norme

Il Personale segnala alla Dirigente, alla DSGA ed alla Vicepresidenza ogni criticità rilevata in merito alla sicurezza sanitaria nell'Istituto ed all'applicazione del presente Protocollo.

PREMESSA

1. GENITORI

- I genitori degli studenti prendono visione sul sito, sulla bacheca del registro elettronico ed eventualmente nella propria casella mail istituzionale, di tutte le disposizioni adottate dalla scuola in materia di contenimento e prevenzione del contagio da Covid 19;
- I genitori procedono quotidianamente, prima che lo studente si avvii a scuola, alla misurazione della temperatura corporea, che non deve superare 37,5 gradi centigradi; in caso contrario lo studente è trattenuto al domicilio;

- I genitori verificano, altresì, la presenza di sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa ed avvisano tempestivamente il medico di MG o il pediatra, trattenendo lo studente a casa;
- Qualora il proprio figlio/a sia risultato positivo al Covid 19, la famiglia trattiene lo studente al domicilio, contatta il proprio Medico di MG, o il Pediatra e ne segue le prescrizioni; comunica, altresì, (anche per iscritto) immediatamente la condizione di positività alla scuola, per avviare le procedure di tracciamento richieste da ATS, la comunicazione alla scuola è sempre dovuta, anche nei periodi di festività/sospensione delle attività didattiche, agli indirizzi mail referente.covid@iismajorana.edu.it. Per il rientro a scuola è necessario seguire le prescrizioni di ATS pubblicate al link <https://www.ats-brianza.it/it/azienda/news-online/148-master-category/servizi-ai-cittadini/2304-scuola-informazioni-per-le-famiglie.html> e, comunque, l'esito negativo del test al termine dell'isolamento.
- Nell'apposita area del sito istituzionale della scuola è consultabile la norma aggiornata in fatto di quarantena e isolamento.
- **La presenza dello studente in ingresso a scuola presuppone fiduciarmente, da parte dell'amministrazione scolastica, che la famiglia, sotto la propria responsabilità, abbia proceduto alla verifica della temperatura corporea e dello stato di salute.**
- Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo l'utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi.
- Gli alunni a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 devono utilizzare dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e osservare le strategie personalizzate a loro tutela definite in collaborazione con le strutture sociosanitarie e con il Medico di MG, o il Pediatra.

2. PERSONALE

- Ciascun lavoratore ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o di altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- Ciascun lavoratore è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale o indicativo di infezione da SARS-CoV-2 durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto;
- Ciascun lavoratore ha il divieto di fare ingresso o di permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (soggetti con sintomatologia compatibile con COVID-19 o temperatura corporea superiore a 37,5).
- Ciascun lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico; il personale scolastico rispetta le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto della diffusione del Covid – 19. Il rispetto di tali prescrizioni, ivi inclusi le *Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023) ed il Vademecum con le indicazioni per l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023*, rende adempiti gli obblighi di cui all'art. 2087 del codice civile;
- **In caso di accertata positività al tampone, il lavoratore comunica immediatamente al Dirigente scolastico la propria positività, anche per iscritto**, ai fini dell'avvio delle procedure previste da ATS per il personale scolastico; prende altresì contatto col MMG per la certificazione della malattia. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test al termine dell'isolamento ed ogni altra eventuale specifica documentazione prevista da ATS e rinvenibile al link: <https://www.ats-brianza.it/it/azienda/news-online/148-master-category/servizi-ai-cittadini/2304-scuola-informazioni-per-le-famiglie.html>
- Il personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 deve utilizzare dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) ed i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del Medico Competente
- L'accesso all'edificio ed il transito negli spazi comuni avviene nel tempo strettamente necessario, senza generare assembramenti;

CAPITOLO 1 – ARRIVO A SCUOLA

INGRESSO A SCUOLA

ATTESA AI CANCELLI

Si raccomanda a tutti i presenti, compresi gli eventuali accompagnatori, di mantenere sempre un distanziamento interpersonale di sicurezza.

ACCESSI

1. **Per gli studenti, le attuali norme non fanno obbligo di rilevazione della temperatura corporea all'ingresso della scuola;** la rilevazione della temperatura è effettuata da ciascuno al proprio domicilio. La temperatura corporea superiore ai 37,5 gradi centigradi e/o la presenza di sintomatologia compatibile con COVID-19 comportano sempre il divieto di ingresso a scuola; in tal caso si deve restare presso il proprio domicilio e contattare il Medico di MG, o il Pediatra.
2. Tutti coloro che entrano in Istituto sono invitati a mantenere il distanziamento di sicurezza e devono igienizzarsi le mani, utilizzando gli appositi distributori di gel disinfettante;
3. L'accesso all'edificio ed il transito negli spazi comuni avvengono nel tempo strettamente necessario, senza assembramenti;
4. L'accesso nei locali della scuola è possibile, per gli studenti, solo successivamente al suono della campanella;
5. Gli ingressi e le uscite per le diverse classi, nelle diverse giornate, sono indicati da specifiche Circolari e vengono definiti per evitare gli assembramenti e convogliare in sicurezza gli studenti in ingresso ed in uscita. Tali ingressi/uscite vengono indicati secondo la seguente numerazione:

1: INGRESSO PRINCIPALE VIA DE GASPERI, 6 – Ingresso pedonale

3: INGRESSO PARCHEGGIO – Interdetto ai pedoni

6. Terminato l'ingresso, i cancelli vengono chiusi; gli accessi fuori orario e le uscite anticipate avvengono utilizzando l'ingresso principale di Via De Gasperi, 6;
7. I collaboratori scolastici vigilano e presidiano gli ingressi e le uscite secondo le disposizioni ricevute.
8. Per evitare assembramenti, permettere un ordinato ingresso ed il repentino raggiungimento dell'aula assegnata, gli studenti devono rispettare puntualmente le indicazioni del Personale della scuola, porsi in fila ordinata, seguire obbligatoriamente i percorsi tracciati, senza sostare o intrattenersi negli spazi comuni;
9. I docenti sorvegliano le operazioni di ingresso e uscita dalle aule e dall'edificio, **coordinandosi** con i Colleghi, avendo cura di gestire eventuali flussi concomitanti con i gruppi classe vicini, per evitare assembramenti.

INGRESSO IN AULA

1. I docenti, prima di entrare in aula, prelevano presso la postazione del Collaboratore scolastico del piano, un panno di carta imbevuto di specifico igienizzante, in modo da poter igienizzare la postazione e la strumentazione informatica presente nell'aula in cui dovranno svolgere la lezione;
2. I docenti impegnati nella prima ora di lezione devono essere presenti nelle aule **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni e vigilare sull'aula assegnata e sul corridoio antistante la stessa.
3. Tutti, docenti e studenti e personale, all'ingresso, devono obbligatoriamente igienizzarsi le mani con apposito gel presente in aula. Il docente dovrà attentamente vigilare su tale operazione ed annotare sul registro ogni trasgressione e, in caso di recidiva, segnalare al Dirigente scolastico.
4. Gli studenti, raggiunta l'aula, prendono posto.

5. L'insegnante sorveglia gli spostamenti all'interno dell'aula facendo attenzione che sia rispettato il distanziamento. Le trasgressioni devono essere segnalate sul registro ed, in caso di recidiva, al Dirigente scolastico

CAPITOLO 2 – DIRETTIVE GENERALI

IGIENE PERSONALE E RICAMBIO D'ARIA

1. E' obbligatorio che le persone presenti in Istituto scolastico adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, specie nelle seguenti situazioni:
 - a. ingresso edificio scolastico per personale e utenti vari
 - b. ingresso aule
 - c. ingresso laboratori, spogliatoi e palestra
 - d. ingresso uffici
 - e. prima di accedere agli spazi esterni e al rientro nell'edificio
 - f. prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici
 - g. prima dell'utilizzo dei distributori di bevande e alimenti e/o consumo merenda.
2. L'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e le postazioni;
3. E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
4. Tutti devono osservare la cosiddetta "**etichetta respiratoria**": proteggere bocca e naso durante gli starnuti, usando l'interno del gomito o dei fazzoletti di carta, per evitare la contaminazione delle mani;
5. I collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad **arieggiare periodicamente, almeno ogni ora, per almeno 10 minuti**, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, la biblioteca, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio. L'efficacia del ricambio d'aria può essere maggiore utilizzando le aperture (finestre, porte...) in modo contemporaneo, creando, così, una corrente d'aria;
6. Tutti devono evitare assembramenti o crearne.

CAPITOLO 3 - GESTIONE AULA

LAYOUT AULA

I banchi sono disposti secondo le linee guida ministeriali e tenendo conto dei possibili spostamenti degli alunni all'interno delle aule.

RICAMBIO D'ARIA

Quando non è possibile tenere sempre aperte le finestre, lasciarle socchiuse e provvedere, comunque, al completo ricambio d'aria con una frequenza di **almeno 10 minuti** circa ogni ora, generalmente al termine di ciascuna ora di lezione.

PROCEDURA PER L'USO PROMISCUO DI ATTREZZATURE

1. Per ciascuna aula è disponibile, per motivi di sicurezza, presso ciascuna postazione del Collaboratore scolastico del piano, materiale igienizzante;
2. In ogni laboratorio è presente il materiale per l'igienizzazione che verrà custodito dal Tecnico di laboratorio;
3. Gli studenti che utilizzano cancellini, pennarelli, tastiere, strumenti, attrezzi ecc.. presenti in aula o laboratorio, igienizzano le mani e l'oggetto prima e dopo l'uso;
4. Gli strumenti utilizzati, a fine giornata, devono essere igienizzati dai collaboratori scolastici;
5. All'inizio di ogni blocco di lezione, l'insegnante igienizza la cattedra e la propria postazione

con il materiale igienizzante disponibile presso la postazione del Collaboratore Scolastico del piano o presso il Laboratorio.

CURA DEL BANCO E DEL MATERIALE DI PROPRIETÀ DEGLI ALUNNI

1. **In una logica di responsabilizzazione, ogni studente deve avere cura e, prima, durante e dopo l'uso, tenere pulito/igienizzato il proprio banco e la propria postazione di lavoro e non sporcare l'aula/laboratorio in cui si trova a svolgere la lezione.**
2. Nei sotto-banchi è fatto divieto depositare rifiuti e fazzoletti utilizzati. Riporre libri e quaderni direttamente negli zaini al termine della lezione.
3. Nella pianificazione delle attività didattiche sarà cura dei docenti dei Consigli di classe prevedere momenti di informazione/formazione destinati alle studentesse e agli studenti sui corretti comportamenti da seguire durante tutta la permanenza a scuola.
4. Le giacche devono essere collocate sullo schienale della sedia.
5. Non è consentito lasciare a scuola il materiale didattico utilizzato dagli studenti.
6. Deve essere implementato l'uso della piattaforma istituzionale già sperimentata durante la didattica a distanza (G Suite) in modo tale da ridurre al minimo ogni rischio di contagio, evitando la manipolazione dei materiali cartacei.

CAPITOLO 4 – INTERVALLO

Gli unici due luoghi all'aperto ai quali è consentito l'accesso durante gli intervalli sono l'Area parcheggio (via Brescia) ed i Campi sportivi.

Durante gli intervalli gli spazi comuni sopra citati (Area parcheggi e Campi sportivi) saranno presidiati secondo le tabelle allegate alla specifica Circolare interna.

I docenti impegnati nella sorveglianza, al termine dell'eventuale precedente loro lezione, dovranno raggiungere celermente la postazione loro assegnata.

I docenti in aula (anche supplenti), non preposti alla sorveglianza degli spazi aperti, resteranno sulla porta della classe sorvegliando anche il corridoio.

I docenti di Scienze Motorie si assicurano che le porte di sicurezza in palestra non siano spalancate e che i ragazzi si allontanino dalla palestra stessa.

Il collaboratore della palestra si assicura che le porte di sicurezza non siano apribili dall'esterno, ma solo dall'interno.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi di competenza ed avvertono tempestivamente la Vicepresidenza o la Dirigenza di eventuali criticità emerse, assicurando la vigilanza fino alla risoluzione del problema.

Si ricorda che tutti gli studenti sono tenuti a:

- rispettare una distanza di sicurezza interpersonale.
- rispettare il **DIVIETO DI FUMO**
- rientrare nella propria aula in tempo utile per l'inizio della lezione
- rispettare le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici preposti alla sorveglianza
- non creare mai assembramenti
- igienizzarsi le mani al rientro in aula

CAPITOLO 5 - ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE ED ALIMENTI

1. l'uso dei distributori automatici di alimenti e bevande è consentito anche agli studenti, **senza**, però, **creare assembramenti** e/o sostare in aree interdette o di passaggio;
2. Chi accede ai distributori, **dopo essersi igienizzato le mani**, si dispone in modo ordinato,

- rispettando la segnaletica di distanziamento posta sul pavimento, senza creare assembramenti;
- Una volta prelevata la bevanda o lo snack la persona è tenuta ad allontanarsi dal distributore. E' pertanto, **vietato soffermarsi a due o più persone davanti ai distributori** di bevande e merendine e/o creare assembramenti;
 - I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi di competenza ed avvertono tempestivamente la Vicepresidenza o la Dirigenza di eventuali criticità emerse, assicurando la vigilanza fino alla risoluzione del problema.

CAPITOLO 6 - SERVIZI IGIENICI

- In ciascun antibagno è indicato il numero massimo di presenze contemporanee (max 6 persone al piano 1 e 2; max 4 nei bagni della zona Laboratori).
- Ciascun bagno è dotato di dispenser di sapone e gel igienizzante
- Non è precluso l'utilizzo dei servizi igienici durante l'orario di lezione al fine di ridurre il flusso durante gli intervalli.
- Gli studenti possono uscire **uno per volta** dalla classe per recarsi ai servizi igienici del piano. Il docente **deve puntualmente annotare ogni uscita sul registro**.
- L'utilizzo dei bagni è vincolato alla zona di appartenenza, come da specifica cartellonistica apposta in aula.
- E' vietato bere dai rubinetti dei bagni.
- Durante gli intervalli anche i docenti potranno essere coinvolti in turni di sorveglianza all'ingresso dei bagni.
- E' obbligatorio procedere, in ingresso e in uscita, all'igiene delle mani.

CAPITOLO 7 - PALESTRA E ATTIVITÀ SPORTIVE

- E' obbligatorio procedere, in ingresso ed in uscita, all'igiene delle mani, con gli appositi gel.
- Le attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie e le attività sportive potranno svolgersi ordinariamente sia al chiuso che, laddove possibile, all'aperto.
- Gli insegnanti di scienze motorie privilegeranno attività che non richiedano promiscuità ed assicureranno l'igienizzazione delle attrezzature.
- Gli spogliatoi possono essere utilizzati attenendosi a quanto definito nella Circolare "Uso palestre".

CAPITOLO 8 – AULE SPECIALI

LABORATORI

- Si richiama, innanzitutto, il **rigoroso rispetto di tutti i protocolli di sicurezza specifici di ciascun laboratorio ed appesi alle pareti degli stessi**, nonché, in generale, il distanziamento, l'igienizzazione delle mani ed il rispetto della cosiddetta "etichetta respiratoria": proteggere bocca e naso durante gli starnuti, usando l'interno del gomito o dei fazzoletti di carta, per evitare la contaminazione delle mani;
- I docenti devono illustrare gli specifici protocolli di sicurezza di ciascun laboratorio, assicurandosi che essi vengano compresi e puntualmente rispettati da tutti gli allievi durante ogni lezione.** Ogni trasgressione deve essere annotata sul registro di classe e segnalata alla famiglia ed al Dirigente.
- L'esercitazione deve essere **puntualmente pianificata** con anticipo dai docenti, in modo che possano essere sempre assicurate le norme di sicurezza e sia possibile prevedere e, quindi, preparare con il Tecnico di Laboratorio, l'attività, organizzando le postazioni e gli strumenti necessari per ciascun allievo. Laddove sia possibile, devono essere costituiti dei Kit di strumenti da usare da ciascun studente o gruppo classe durante ogni esercitazione. Ogni Kit dovrà essere igienizzato al termine di ciascun uso.
- Tutti, all'**ingresso** nei laboratori, **devono obbligatoriamente igienizzarsi le mani** con gli appositi gel presenti in aula. Il docente dovrà attentamente vigilare su tale operazione ed annotare sul registro ogni trasgressione e, in caso di recidiva, segnalare al Dirigente scolastico.
- Ogni studente igienizzerà la propria postazione, i propri strumenti ed attrezzi, prima e dopo l'uso, compreso tastiere e mouse, con panno di carta e apposita soluzione igienizzante, forniti e custoditi dal Tecnico di

laboratorio.

5. Al termine dell'attività di ciascuna classe il personale collaboratore scolastico provvede all'igienizzazione delle postazioni di lavoro ed il tecnico d'aula alla predisposizione della strumentazione necessaria per l'esercitazione.

BIBLIOTECA

1. La biblioteca d'Istituto verrà riaperta agli utenti secondo modalità ed orari di prossima pubblicazione.
2. Tutti, all'ingresso devono obbligatoriamente igienizzarsi le mani con gli appositi gel presenti in aula. Il docente dovrà attentamente vigilare su tale operazione ed annotare sul registro ogni trasgressione e, in caso di recidiva, segnalare al Dirigente scolastico o alla Vicepresidenza.

CAPITOLO 9 ASCENSORE

1. L'uso dell'ascensore è permesso solo al personale autorizzato e solo ad una persona alla volta. Nel caso il dipendente, dietro autorizzazione del Dirigente scolastico, debba accompagnare in ascensore altra persona, dovrà preferibilmente indossare la mascherina.
2. Prima dell'uso è obbligatorio igienizzarsi le mani con gli appositi gel presenti in Istituto e rispettare la cosiddetta "*etichetta respiratoria*": proteggere bocca e naso durante gli starnuti, usando l'interno del gomito o dei fazzoletti di carta, per evitare la contaminazione delle mani;

CAPITOLO 10 - SALA INSEGNANTI

1. È consentita la permanenza nell'aula insegnanti ad un numero contingentato di persone, in modo da evitare assembramenti.
2. I docenti entrano nella loro sala per il deposito di verifiche e libri all'interno dei cassetti o di materiale che non possa essere trasportato altrove. Prima dell'uso, tastiera e mouse devono essere igienizzati con il materiale presente in Sala stessa.
3. Si incoraggia l'uso delle versioni dei libri di testo digitali.
4. Si raccomanda di permanere nel locale per un tempo limitato allo stretto necessario, mantenendo la distanza di sicurezza, prevedendo il lavaggio delle mani all'ingresso ed all'uscita dalla Sala stessa.

CAPITOLO 11 – USCITA DA SCUOLA

1. Il deflusso è organizzato in funzione della **disposizione delle aule rispetto alle uscite** e utilizzando, in senso contrario, gli stessi percorsi indicati per l'ingresso. I docenti sorvegliano le operazioni di uscita dalle aule e dall'edificio, **coordinandosi** con i Colleghi, avendo cura di gestire eventuali flussi concomitanti con i gruppi classe vicini, per **evitare assembramenti**.
2. E' **severamente vietato fare uscire dall'aula la classe e farla sostare nel corridoio**, in attesa del suono della campanella.
3. Anche durante il deflusso deve essere mantenuto il distanziamento di sicurezza. **Il docente dell'ultima ora, che accompagna la classe fino all'uscita**, deve attentamente vigilare su tale operazione ed annotare sul registro ogni comportamento vietato dal regolamento, segnalandolo al Dirigente scolastico o alla Vicepresidenza.
4. È vietato sostare o intrattenersi nelle pertinenze scolastiche.
5. Gli studenti che necessitano di uscita anticipata devono essere accompagnati dal personale all'esterno dall'ingresso principale, previa verifica di specifica autorizzazione.

CAPITOLO 12 DISABILITA' ED INCLUSIONE SCOLASTICA

Adottando tutte le misure organizzative possibili, d'intesa ed in collaborazione con le famiglie e le Associazioni per le persone con disabilità, sarà garantita la presenza quotidiana a scuola degli alunni con bisogni educativi speciali in una dimensione di accoglienza inclusiva e partecipata.

Le specifiche situazioni di alunni in condizioni di fragilità saranno valutate dal Dirigente scolastico in raccordo con il DPS ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo da parte della famiglia di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e motivata.

CAPITOLO 13 - PERCORSI PCTO

I percorsi PCTO attengono all'organizzazione, procedure e modalità in capo alle istituzioni scolastiche, nel rispetto della loro autonomia.

Premesso che l'Istituto intende favorire e promuovere, come da lunga tradizione, tali percorsi, occorre verificare, attraverso l'interlocuzione con i soggetti partner in convenzione o convenzionati, che le strutture ospitanti gli spazi/luoghi adibiti alle attività degli studenti in PCTO, siano conformi alle prescrizioni generali e specifiche degli organismi di settore e che consentano il rispetto di tutte le misure sanitarie previste.

CAPITOLO 14- SCUOLA IN OSPEDALE E ISTRUZIONE DOMICILIARE.

Le attività di Scuola in ospedale continueranno ad essere organizzate, previo confronto e coordinamento tra il Dirigente scolastico ed il Direttore Sanitario, nel rispetto dei previsti protocolli di sicurezza in ambiente ospedaliero.

Anche per quanto attiene l'istruzione domiciliare, il Dirigente scolastico avrà cura di concordare con la famiglia le modalità di svolgimento della didattica, con preciso riferimento alle indicazioni impartite dal Medico curante sugli aspetti che connotano il quadro sanitario dell'allievo

CAPITOLO 15 – PARTECIPAZIONE STUDENTESCA

L'Istituto provvederà a garantire spazi adeguati per le assemblee e per ogni forma di declinazione della rappresentanza e della partecipazione studentesca, nel rispetto delle misure di sicurezza.

CAPITOLO 16 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, fino a che essi non dovranno essere sospesi sulla base di eventuali esigenze di sanità pubblica di contenimento della circolazione virale definite ed emanate dal Ministero della Salute.

Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché di quelle sanitarie usuali.

CAPITOLO 17 - PROTOCOLLO PULIZIA.

L'Istituto scolastico assicura la pulizia giornaliera e la **sanificazione ordinaria (periodica)** dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di ricreazione.

Ciascun collaboratore deve utilizzare il proprio armadietto per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento e, **durante l'orario di servizio, deve indossare il camice**, come previsto dal DVR.

Durante le pulizie degli ambienti, ciascun collaboratore deve usare **sempre** e **correttamente** i DPI.

I collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature deve essere effettuata secondo quanto previsto:

- dalle *Indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 -Versione del 20 maggio 2021*” e

- dal *Cronoprogramma predisposto, in maniera puntuale e secondo quanto prescritto dal PROTOCOLLO ESERCIZIO MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI A CONTRASTO COVID-19*, che qui si richiama interamente.

Tale attività deve essere puntualmente e quotidianamente **annotata sull'apposito registro**.

Nel caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, dovrà essere effettuata una **Sanificazione straordinaria** secondo quanto previsto:

- dalle *Indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 -Versione del 20 maggio 2021*” e
- dal *Cronoprogramma predisposto, in maniera puntuale e secondo quanto prescritto dal PROTOCOLLO ESERCIZIO MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI A CONTRASTO COVID-19*, che qui si richiama interamente.

“Nell’eventualità di caso confermato di positività a scuola, relativamente alla sanificazione straordinaria da effettuarsi in conseguenza, il CTS indica che questa:

- *va effettuata se non sono trascorsi 7 giorni da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura,*
- *non è necessario sia effettuata da una ditta esterna*
- *non è necessario sia accompagnata da attestazione o certificazione di sanificazione straordinaria*
- *potrà essere effettuata dal personale della scuola già impiegato per la sanificazione ordinaria.”*

Le operazioni di sanificazione devono essere coordinate condotte da personale provvisto di specifico Kit sanificazione.

Durante le operazioni di pulizia deve essere assicurata la ventilazione degli ambienti.

a. Ambienti

1. Alla ripresa delle attività didattiche viene effettuata una pulizia approfondita di tutti i locali.
2. Nella pulizia quotidiana si deve porre particolare attenzione, pulendo più volte durante la giornata, le superfici più toccate, quali maniglie e barre di porte, stipiti di porte e finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, e di superfici, arredi e materiali scolastici utilizzati.

b. Aule

1. La pulizia e l’igienizzazione viene effettuata a fine giornata, salvo debba essere utilizzata, durante la stessa mattinata, da più classi. In quest’ultimo caso le superfici devono essere igienizzate ad ogni turno classe.

c. Servizi igienici

1. La pulizia e l’igienizzazione deve essere effettuata al termine di ogni intervallo e a fine giornata.
2. Si dovrà garantire l’adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti a ribalta gli infissi esterni dei servizi igienici.
3. Per i rubinetti e le maniglie dei bagni, che sono gli oggetti che più potrebbero veicolare i contagi, l’igienizzazione sarà effettuata più volte durante la giornata.

d. Palestra e spogliatoi

1. Le sedute degli spogliatoi verranno igienizzate dopo l’uso di ogni classe
2. Le attrezzature ad uso promiscuo saranno igienizzate ad ogni cambio gruppo

3. La pulizia della palestra sarà effettuata a fine giornata.

e. Laboratori

1. Ad ogni cambio di gruppo classe ci sarà l'igienizzazione delle postazioni.
2. La pulizia degli ambienti verrà effettuata a fine giornata.

f. Uffici

1. L'igienizzazione giornaliera delle postazioni sarà a cura del personale (amministrativi).
2. L'igienizzazione delle attrezzature ad uso promiscuo sarà effettuata ogni cambio turno.
3. La pulizia degli ambienti avverrà a fine giornata da parte del Collaboratori scolastici.

g. Oggetti/superfici d'uso comune

Le tastiere dei distributori automatici e delle fotocopiatrici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni.

I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.

h. Gel igienizzanti

1. I prodotti sono di buona qualità per limitare possibili effetti di sensibilizzazione da parte degli utilizzatori.

Dispenser saranno posizionati all'ingresso/vicinanze:

- dell'edificio scolastico delle aule
- dell'aula insegnanti
- dei servizi igienici
- della palestra e spogliatoi
- dei laboratori
- degli uffici
- della biblioteca
- dei distributori di bevande/alimenti

CAPITOLO 18 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

E' previsto l'utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per:

- il personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19, secondo le indicazioni del Medico competente;
- gli alunni a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19, secondo le indicazioni del Medico di MG o il Pediatra. I genitori degli alunni/bambini che a causa del virus SARS-CoV-2 sono più esposti al rischio di sviluppare sintomatologie avverse comunicano all'Istituzione scolastica tale condizione in forma scritta e documentata, precisando anche le eventuali misure di protezione da attivare durante la presenza a scuola. A seguito della segnalazione ricevuta, l'Istituzione scolastica valuta la specifica situazione in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia per individuare le opportune misure precauzionali da applicare per garantire la frequenza dell'alunno in presenza ed in condizioni di sicurezza.
- gli alunni con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre. Tali studenti devono indossare mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'*etichetta respiratoria*: proteggere bocca e naso

durante gli starnuti, usando l'interno del gomito o dei fazzoletti di carta, per evitare la contaminazione delle mani;

- all'atto dell'intervento, gli addetti al primo soccorso/misurazione della temperatura. Tali addetti devono indossare, altresì, camice e guanti monouso.

Inoltre, anche il personale e gli studenti che hanno la volontà di proteggersi con un DPI possono usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo chirurgico o FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

CAPITOLO 19 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

1. All'ingresso principale sono esposti cartelli informativi per il personale ed i visitatori esterni
2. I lavoratori hanno già seguito una formazione.
3. L'istituto divulgherà i documenti del Ministero e i conseguenti riflessi di competenza.

CAPITOLO 20 - INFORMAZIONI SUL PROTOCOLLO PER ALUNNI E GENITORI

1. Le norme comportamentali verranno comunicate alle famiglie tramite il sito istituzionale ed il registro elettronico, con richiesta di presa visione.
2. È stata definita un'integrazione del Patto di corresponsabilità ed è prevista una revisione al Regolamento di Istituto e di disciplina per i quali verrà chiesta alle famiglie e agli studenti la presa visione che avrà il valore di firma e impegno.

CAPITOLO 21 – GESTIONE CASI E FOCOLAI DA COVID-19 SINTOMI

Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19: febbre (superiore a 37,5°C), brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea.

SCENARIO 1 - NEL CASO IN CUI UNO STUDENTE PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, IN AMBITO SCOLASTICO

1. L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19 o, in sua assenza, in Dirigente Scolastico.
2. Il referente scolastico, dopo aver indossato il kit di sicurezza per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
3. Ospitare l'alunno nel locale dedicato all'assistenza per isolamento covid.
4. Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
5. Il minore non deve essere lasciato da solo, ma in compagnia di un adulto che non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro ed indossare la mascherina FFP2 fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
6. Far indossare una mascherina FFP2 all'alunno.
7. I C.S. incaricati, dovranno pulire e disinfettare le superfici del locale di isolamento e delle postazioni in aula/laboratorio dopo che lo studente sintomatico è tornato a casa.
8. I genitori devono contattare il Medico di Medicina Generale (MMG) o il Pediatra di Libera Scelta (PLS), per la valutazione clinica del caso.

SCENARIO 2 - NEL CASO IN CUI UN ALUNNO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO

1. Lo studente deve restare a casa.
2. I genitori devono informare il MMG/PLG.
3. I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.

SCENARIO 3 - NEL CASO IN CUI UN OPERATORE SCOLASTICO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, IN AMBITO SCOLASTICO

1. L'operatore scolastico indosserà, come già previsto, una mascherina FFP2; sarà invitato ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria.
2. Le superfici di lavoro/postazioni dell'operatore saranno pulite e disinfettate.

SCENARIO 4 - NEL CASO IN CUI UN OPERATORE SCOLASTICO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C CON COVID-19, AL PROPRIO DOMICILIO

1. L'operatore deve restare a casa.
2. Informare il MMG.
3. Comunicare l'assenza dal lavoro

Al momento le **persone risultate positive** al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. **Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test** (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento. Per le ulteriori disposizioni si rimanda alle indicazioni che verranno, di volta in volta, pubblicate da ATS MONZA sul proprio sito raggiungibile al Link: <https://www.ats-brianza.it/it/azienda/news-online/2299-raccolta-tracciamento-contatti-scuola-riservato-ai-dirigenti-scolastici.html?highlight=WyJ0cmFjY2lhbWVudG8iXQ==>

CAPITOLO 22 NEL CASO DI UN NUMERO ELEVATO DI ASSENZE IN UNA CLASSE

1. Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DS se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
2. Il DS informerà il DdP per le conseguenti indagini epidemiologiche.

CAPITOLO 23 – SMALTIMENTO RIFIUTI

Tutti i rifiuti derivanti dalla gestione dell'emergenza COVID-19 (guanti, maschere chirurgiche e maschere FFP2), saranno gestiti come rifiuti indifferenziati, nell'ambito di quanto disposto dal Testo Unico Ambientale D.Lgs. 152/2006, fatta eccezione per i dispositivi utilizzati da soggetti infetti COVID-19 che verranno trattati come rifiuti sanitari e smaltiti secondo la normativa vigente.

I dispositivi di protezione individuale non più utilizzati devono essere dismessi negli appositi contenitori collocati in prossimità delle uscite dell'Istituto. I contenitori devono essere dotati di almeno 2 sacchi all'interno, uno dentro l'altro; Il prelievo del sacco di plastica contenente i rifiuti in oggetto deve avvenire solo dopo chiusura dello stesso e ad opera di personale addetto. I sacchi opportunamente chiusi con nastro adesivo o lacci saranno da conferire al Gestore indicativamente con Codice CER 200301 se assimilati a rifiuti urbani indifferenziati, e come tali conferiti allo smaltimento diretto secondo le regole vigenti sul territorio di appartenenza.

CAPITOLO 24 - GESTIONE VISITATORI ESTERNI

1. L'accesso ai visitatori sarà consentito in caso di necessità amministrativa gestionale ed

operativa, emersa dopo l'ordinaria e preventiva comunicazione a distanza, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione.

3. Verrà utilizzato, un registro dei visitatori, specificando cognome e nome, data di accesso, ora, motivo della visita e firma in entrata ed uscita.
4. I visitatori esterni dovranno rispettare i percorsi interni differenziati ed i punti in ingresso ed uscita dalla struttura, nonché tutte le norme di sicurezza vigenti all'Interno dell'Istituto (igienizzazione delle mani, corsie di entrata ed uscita ecc..).

CAPITOLO 25 - PROVE DI EVACUAZIONE

1. Al fine di contenere situazioni di assembramento, le prove di evacuazione saranno effettuate secondo le indicazioni dell'RSPP.
2. La squadra di emergenza antincendio e primo soccorso effettuerà esercitazioni pratiche secondo le indicazioni dell'RSPP.

CAPITOLO 26 – REFERENTE COVID

Al Referente Covid ed al suo sostituto vengono assegnati i seguenti compiti:

- Sensibilizzazione e informazione al personale dell'Istituto;
- Divulgazione delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Comitato di monitoraggio;
- Verifica del rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione Covid-19;
- Monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale;
- Monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio;
- Collaborazione con il Dirigente nella segnalazione di casi al DpD (Dipartimento di Prevenzione).

CAPITOLO 27 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni di Istituto;

I Lavoratori devono evitare spostamenti non strettamente necessari tra Uffici/Locali diversi e svolgere la propria mansione nella propria postazione, utilizzando esclusivamente i propri strumenti di lavoro (computer, telefono, tastiere, penne, matite, ecc..). Laddove ciò non fosse proprio possibile il lavoratore dovrà preventivamente provvedere a pulire, con salvietta monouso inumidita di prodotto disinfettante, ciò che andrà a toccare ed utilizzare, detergendosi, altresì, accuratamente le mani.

CAPITOLO 28 COLLOQUI

Sono svolti in presenza, salvo nuova comunicazione.

CAPITOLO 29 INCONTRI DEGLI OO.CC

Sono svolti in presenza, salvo nuova comunicazione.

CAPITOLO 30 ORE LIBERE DOCENTI.

Nel caso in cui non fosse possibile utilizzare la sala insegnanti, i docenti nelle ore libere possono utilizzare eventuali aule rimaste vuote. I docenti igienizzeranno la postazione utilizzata dopo averne usufruito, per evitare di impegnare il personale Ata assegnato alla sorveglianza.

CAPITOLO 31 - ACCESSO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito negli orari di apertura al pubblico.

Laddove possibile è preferibile il ricorso alle comunicazioni a distanza. Si consiglia di inoltrare la richiesta di servizi non erogabili necessariamente in presenza alla mail dell'Istituto: mbis06200q@istruzione.it; tali servizi saranno ugualmente garantiti.

Gli orari di reperibilità telefonica e di servizio degli uffici di Segreteria sono pubblicati sul Sito istituzionale.

Anche per il personale della scuola l'accesso agli sportelli sarà limitato negli orari affissi agli sportelli stessi.

Si richiama tutti al rispetto delle prescritte norme di distanziamento e sicurezza.

Cesano Maderno, 27 Ottobre 2022

Il Dirigente scolastico
Alberta Liuzzo