

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "T. TASSO"-BISACCIA  
Prot. 0001454 del 28/08/2020  
05-07 (Entrata)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. Tasso"**  
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di I grado  
ad indirizzo musicale  
via P.S. Mancini – 83044 BISACCIA (AV)  
Tel. 0827/89204 Fax 0827/1811360  
Sede associata di ANDRETTA (AV)  
p.zza Ragazzi del '99, Tel. 0827/32089 scuola.andretta@gmail.com  
EMAIL [avic83200n@istruzione.it](mailto:avic83200n@istruzione.it) PEC [avic83200n@pec.istruzione.it](mailto:avic83200n@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc. 91003820643 - Codice Univoco UF96G4  
Web site: [www.icbisaccia.edu.it](http://www.icbisaccia.edu.it)



# D.Lgs 81/08 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI: PRONTUARIO SICUREZZA



Indicazioni operative per la gestione delle criticità legate all'emergenza COVID-19

**PRONTUARIO SICUREZZA**

**Indicazioni operative per la gestione delle criticità legate all'emergenza COVID-19**

Istituzione scolastica	ISTITUTO COMPRENSIVO "T. TASSO"
Indirizzo	VIA P.S. MANCINI - BISACCIA (AV)
Attività	Educativo/Formativa
Partita Iva/Codice fiscale	Cod. Fisc. 91003820643
Telefono	<b>0827 89204</b>
Fax	<b>0827 1811360</b>
E-mail	<b>avic83200n@istruzione.it</b>
PEC	<b>avic83200n@pec.istruzione.it</b>
Datore di lavoro	<b>Dirigente Scolastico Prof. NICOLA TRUNFIO</b>

## SOMMARIO:

SOMMARIO: .....	2
PREMESSA .....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
Misure di Carattere Generale .....	4
SPAZI E LOGISTICA .....	5
Aule didattiche .....	5
Laboratori e aule attrezzate .....	5
Areazione .....	6
Aula magna e Auditorium .....	6
Palestre e gestione delle convenzioni con gli enti locali .....	6
Spogliatoi Palestre .....	7
Aula insegnanti .....	7
Refettorio .....	7
Zone di Ingresso/Uscita e Zone Comuni .....	7
Uffici .....	8
Spazio "COVID" .....	9
Servizi igienici .....	9
ATTIVITÀ E PROCEDURE .....	10
Gestione dei momenti di ingresso e di uscita .....	10
Attività didattica .....	10
Ricreazione .....	10
Pulizia e Sanificazione .....	10
Attrezzature .....	11
Formazione e Informazione .....	11
MODULISTICA, REGISTRI, DICHIARAZIONI E CONTROLLI .....	12
ASPETTI SPECIFICI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA .....	12
Criteri generali .....	12
Aspetti particolari .....	12
CASISTICHE DA AFFRONTARE .....	15
CONTATTI UTILI PER INFORMAZIONI: .....	15

Allegato A - COSA POSSO FARE PER PROTEGGERMI? .....	16
Allegato B – I COMPORTAMENTI DA SEGUIRE.....	17
Allegato C- COME LAVARSI LE MANI .....	18
Allegato D - SCHEDA DI CONSEGNA E INFORMAZIONE AL CORRETTO UTILIZZO DELLE MASCHERINE...	20
Allegato E INFORMATIVA SUI COMPORTAMENTI DA TENERE.....	21

## PREMESSA

Il presente documento è basato sui contenuti degli atti normativi esistenti alla data del 21 agosto 2020 indicati nel paragrafo successivo.

L'intendimento è quello di fornire un ausilio e una sintesi di tutti gli aspetti contenuti nelle normative richiamate, fermo restando la facoltà del Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro, di effettuare scelte differenti rispetto a quelle proposte dal RSPP che ha condiviso le misure finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 indicate nei capitoli a seguire.

**Consigli utili di applicabilità immediata di facile e veloce consultazione** utilizzando buon senso e criteri di applicabilità nel rispetto delle norme con la consapevolezza che sarà possibile verificare la piena applicabilità e l'efficacia di tutte le misure ad oggi ipotizzate in linea teorica "sulla carta", solo alla ripresa dell'anno scolastico, e che occorre uscire dalla tendenza, a volte "deviante", di ripartire cercando di riprodurre il più possibile le condizioni di un'attività didattica "normale" o simile a quella degli anni precedenti.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di Lavoro del 24 aprile 2020"
- "Documento del Comitato Tecnico Scientifico del 28 maggio – Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico – Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico"
- "Piano Scuola 2020/2021 del Ministero dell'Istruzione del 26/06/2020 – Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione"
- "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia del 03 agosto 2020"
- Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020
- "Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19 del 06 agosto 2020"
- "Indicazioni sugli impianti di ventilazione e climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus COVID-19 dell'Istituto Superiore della Sanità"
- "Gestione delle operazioni di pulizia Disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche dell'INAIL" "Verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici del 13 agosto 2020"
- "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21 agosto 2020".

## Misure di Carattere Generale

**Le misure di carattere generale sono da intendersi "trasversali" a tutte quelle indicate di seguito.**

**Le misure generali ribadite in tutti i documenti sono le seguenti:**

- Distanziamento sempre almeno 1 mt
- Utilizzo di Mascherina durante qualsiasi movimentazione all'interno dell'edificio scolastico.
- Possibilità di togliere la mascherina solo quando si sta seduti sulla propria postazione (misura valida sia per studenti che docenti che per ATA).

Il Comitato Tecnico Scientifico, nella riunione del 13 agosto scrive *"L'utilizzo della mascherina è necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile*

*garantire il distanziamento prescritto",.... in tutte le eventuali situazioni temporanee in cui dovesse risultare impossibile garantire il distanziamento fisico, lo strumento di prevenzione cardine da adottare rimane l'utilizzo della mascherina.*

## SPAZI E LOGISTICA

### Aule didattiche

- Eliminare tutti gli arredi per ottenere il massimo spazio per posizionare i banchi. Gli arredi dovranno preferibilmente essere portati fuori dal plesso o, se nel plesso è presente un locale destinato ad archivio deposito, essere collocati in tale locale. Potranno essere messi solo in minima parte (al massimo uno per aula) all'esterno, esclusivamente alle seguenti condizioni da rispettare tutte:
  - *se le dimensioni del corridoio lo consentono (ovvero la via di fuga rimane di dimensioni adeguate);*
  - *se non ci sono altri arredi;*
  - *se fissati adeguatamente a parete.*
- Disporre i banchi mantenendo il "metro buccale" di tipo statico (ovvero quando i ragazzi sono seduti)
- Corridoi di passaggio fra le file di banchi come specificato di seguito:

<i>min</i>	<i>60 cm</i>
<i>accettabile</i>	<i>60 – 80 cm</i>
<i>ottimale</i>	<i>&gt; 80 cm</i>
- Una volta posizionati i banchi predisporre idonea segnaletica orizzontale (griglia o angolare) in maniera che si possa mantenere sempre il corretto posizionamento.
- Indicare con segnaletica orizzontale la zona in cui si può muovere in docente garantendo sempre la distanza di due metri dal primo studente di fronte. Si suggerisce di "delimitare la zona di movimento dell'insegnante mediante segnaletica a terra.
- Affiggere all'esterno cartello con indicazione della capienza massima dell'aula dopo aver posizionato correttamente tutti i banchi.
- Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno di ogni aula con cartello di obbligo di lavarsi le mani.
- In arrivo, in uscita (anche per andare in bagno) e durante tutto il percorso tutti indosseranno la mascherina.
- Disporre i banchi mantenendo il "metro buccale" di tipo statico (ovvero quando i ragazzi sono seduti).
- In caso di impossibilità di garantire la distanza si possono creare "Box" con pannelli di plexiglas.
- Una volta posizionati i banchi predisporre idonea segnaletica orizzontale (griglia o angolare) in maniera che si possa mantenere sempre il corretto posizionamento.
- Indicare con segnaletica orizzontale la zona in cui si può muovere in docente garantendo sempre la distanza di due metri dal primo studente di fronte.

### Laboratori e aule attrezzate

- Affiggere all'esterno cartello con indicazione della capienza massima dell'aula dopo aver posizionato correttamente tutti i banchi.
- Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno di ogni laboratorio con cartelli di obbligo di lavarsi le mani.

- Sanificazione dopo ogni utilizzo, prima dell'arrivo della classe successiva.
- Registro esterno con indicazione dell'ora e il nominativo di chi ha effettuato la sanificazione.
- In arrivo, in uscita e durante tutto il percorso (anche per andare in bagno) tutti indosseranno la mascherina.

## Areazione

### Da effettuare:

- Prima dell'ingresso della classe nel locale (aula o laboratorio).
- Ad ogni cambio d'ora arieggiare per 5 min.
- Durante l'intervallo.
- Al termine delle lezioni.
- Se le condizioni climatiche esterne lo consentono, mantenere aperte il più possibile le finestre.
- Far posizionare dall'Ente Locale dispositivi di sicurezza (blocchi) per consentire una corretta apertura anche in presenza degli studenti.

## Aula magna e Auditorium

- Individuare i posti a sedere che consentono di mantenere una inter-distanza di 1 mt e apporre su tutti gli altri il "divieto di seduta.
- Indicare all'esterno la capienza massima.
- Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno dell'aula magna o auditorium con cartello di obbligo di lavarsi le mani.
- Sanificare dopo ogni utilizzo, prima dell'utilizzo successivo con posizionamento di un registro esterno con indicazione di chi ha effettuato la sanificazione e dell'orario.

## Palestre e gestione delle convenzioni con gli enti locali

L'utilizzo delle palestre è consentito purché sia preventivamente accertata l'avvenuta sanificazione da parte dei soggetti (attività extrascolastiche) che hanno utilizzato le stesse la sera precedente. A tal si ritiene importante chiedere la convenzione che l'Ente Locale ha sottoscritto con le società sportive e verificare le misure predisposte in relazione al COVID-19. In alternativa, a beneficio della sicurezza, si suggerisce di provvedere quotidianamente alla sanificazione prima dell'utilizzo da parte della scuola.

Inoltre, si dovrà provvedere a:

- Sanificare e areare le palestre dopo ogni utilizzo.
- Evidenziare l'avvenuta sanificazione indicandola su un apposito registro.
- Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno della palestra con cartello di obbligo di lavarsi le mani.
- Sanificare le attrezzature utilizzate prima del successivo utilizzo da parte di un'altra classe.
- Eventuali attrezzi che non possono essere disinfettati non possono essere utilizzati.
- Si dovrà garantire un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Da evitare gli sport di squadra o di gruppo. Occorrerà privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

Quando possibile, privilegiare le attività all'esterno.

## Spogliatoi Palestre

- Occorre indicare le sulle panche con apposita segnaletica adesiva l'inter-distanza di 1 mt e far entrare un numero di persone in funzione dello spazio disponibile.
- Indicare all'esterno la capienza massima consentita.
- Obbligo di uso della mascherina sia per gli allievi che per i docenti.
- Obbligo di sanificazione dopo ogni utilizzo.
- Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno con cartello di obbligo di lavarsi le mani.

## Aula insegnanti

- Individuare e segnalare i posti a sedere che consentono di mantenere una inter-distanza di 1 mt.
- Indicare all'esterno la capienza massima.
- Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno dell'aula con cartello di obbligo di lavarsi le mani.
- Qualora fosse indispensabile implementare la capienza dell'aula insegnanti, si potrà provvedere ad attrezzarla con schermi in plexiglas creando "Box singoli".

## Refettorio

L'utilizzo del refettorio è subordinato alla disponibilità dei locali in quanto in molti casi si è reso necessario utilizzarli come aule. Nel caso di utilizzo dei refettori occorrerà:

- Predisporre i posti a sedere in maniera tale da garantire sempre l'inter-distanza minima di 1 mt provvedendo al posizionamento e alla segnalazione dei posti (tale condizione indicativamente dimezza la capienza dei refettori).
- Regolamentare i turni in maniera tale da evitare affollamenti in ingresso e uscita dai refettori.
- Sanificare il refettorio dopo ogni turno.
- Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno con cartello di obbligo di lavarsi le mani.
- In ogni caso la somministrazione del pasto dovrà prevedere la distribuzione in mono porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso preferibilmente compostabile (Prot. Del 06/08/2020).

In linea generale, al fine di evitare movimentazioni eccessive, considerando la necessità di organizzare troppi turni (a causa della capacità ridotta dei refettori), di evitare gli affollamenti, di evitare utilizzi promiscui e di dover sanificare al termine di ogni turno i locali, si ritiene che la scelta più cautelativa dal punto di vista del rischio, sia quella di consumare i pasti in classe provvedendo ad areare e pulire prima e dopo la consumazione del pasto (mono porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso preferibilmente compostabile).

Per aumentare la capienza dei refettori, si potrà valutare la possibilità di creare divisori in plexiglass.

## Zone di Ingresso/Uscita e Zone Comuni

- Sono vietati gli assembramenti (predisporre idonea segnaletica con divieto di stazionamento).
- Dovranno essere utilizzate solo per passaggio a meno che non vi siano atrii o spazi di dimensioni molto grandi destinate ad altri usi (ad esempio usate per alcune classi per l'intervallo).

- Occorre mantenere sempre più possibile (compatibilmente con le condizioni metereologiche esterne) le finestre aperte per garantire la massima areazione.
- Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani con cartello di obbligo di lavarsi le mani.

## Uffici

È sufficiente mantenere le procedure di cui al documento "Adempimenti e Procedure per la Gestione della FASE 2 dell'Emergenza" del 28 aprile 2020 che si riportano di seguito per comodità

### Procedura n. 1: Procedura di arrivo e comportamento sulla propria postazione di lavoro

- 1) Indossare la mascherina
- 2) Non stazionare nei pressi dell'ingresso
- 3) Non formare assembramenti
- 4) Prima di prendere posto presso la postazione assegnata provvedere all'igienizzazione dell'apparecchiatura telefonica e informatica con il materiale presente presso il locale
- 5) Non utilizzare la postazione di un altro collega o postazione in quel momento non occupata senza provvedere alla sua igienizzazione prima e dopo l'uso
- 6) Lavarsi spesso le mani
- 7) Non toccarsi occhi naso e bocca con le mani

### Procedura n. 2: Procedura gli uffici di segreteria aperti al pubblico con orario di apertura

- 1) Gli uffici aperti al pubblico con orario di apertura definito, dovranno contingentare l'afflusso definendo il numero massimo di persone che contemporaneamente possono accedere ai locali. La linea indicativa tale numero dovrà essere definita in base al numero di sportelli presenti e alla possibilità di mantenere sempre, in ogni momento, l'inter-distanza minima di 1 mt;
- 2) Occorrerà affiggere idonea segnaletica e cartellonistica contenente le istruzioni per il pubblico, i divieti di accesso (nel caso in cui, per esempio, siano presenti sintomi influenzali o febbre), gli obblighi (l'obbligo di lavarsi le mani con il gel disinfettante, l'obbligo di indossare la mascherina ecc.), i corretti comportamenti.
- 3) In caso di mancanza di mascherina non si potrà avere accesso (a meno che l'Istituto non decida di fornire in loco la mascherina agli utenti che ne fossero sprovvisti)
- 4) Il personale che riceve il pubblico dovrà indossare la mascherina
- 5) Il pubblico dovrà mettersi in coda all'esterno rispettando la distanza e potrà avere accesso solo quando il personale interno avrà dato l'assenso
- 6) Non dovrà mai esserci sovrapposizione di utenti in ingresso e uscita
- 7) Eventuali documenti da firmare dovranno essere firmati solo dopo che l'utente avrà igienizzato le proprie mani a meno che l'utente stesso non disponga di una propria penna

### Procedura 3: Procedura per gli uffici di segreteria aperti al pubblico su appuntamento

- 1) Le aperture al pubblico dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale via web o telefonicamente. In ogni caso gli uffici dovranno raccordarsi al fine di ricevere il pubblico in giornate e orari differenti per evitare sovrapposizioni. Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici segreteria
- 2) Il pubblico dovrà accedere in numero massimo di persone stabilito dal Dirigente Scolastico assumendo che sia sempre garantita l'inter-distanza minima di 1 mt in tutti i momenti (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici).

3) Al momento dell'ingresso, ogni utente riporterà su un registro i propri riferimenti, unitamente alla data e l'orario di accesso.

4) L'utente, prima di accedere all'ufficio, dovrà lavarsi le mani mediante il gel igienizzante utilizzando l'apposito dispenser

5) Gli utenti potranno accedere solo se dotati di mascherina. In caso di mancanza di mascherina ove l'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici.

6) L'accesso sarà contingentato e pertanto, prima di consentire l'accesso dell'utente successivo, occorrerà che il precedente utente si sia allontanato dall'ufficio.

È vietata la creazione di sale d'attesa (anche temporanee) che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà stabilita da apposita cartellonistica e supervisionata dal personale presente negli uffici.

### Spazio "COVID"

→ Individuare un locale dotato di finestrature per l'aerazione, possibilmente in prossimità dell'ingresso.

→ Predisporre adeguate dotazioni/DPI (Mascherine FFP2, visiere, guanti) a disposizione di chi dovesse utilizzarle.

→ Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani cartello di obbligo di lavarsi le mani.

→ Nominare, per ogni plesso scolastico un "Referente Scolastico COVID-19".

→ Dopo ogni uso provvedere a sanificare e arieggiare il locale.

→ Seguire la procedura riportata nelle "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21 agosto 2020". In particolare, si riporta l'allegato 1 "schema riassuntivo".

### Servizi igienici

→ Provvedere alla sanificazione almeno

- ad inizio giornata;
- prima e dopo l'intervallo
- a fine giornata

→ Affiggere un registro esterno sul quale annotare giorno, orario e soggetto che ha effettuato la sanificazione.

→ Affiggere un registro esterno sul quale annotare giorno, orario e soggetto che ha effettuato la sanificazione.

→ L'accesso ai servizi igienici (trattandosi di movimentazione interna all'edificio) dovrà avvenire indossando la mascherina.

→ Durante l'intervallo garantire la vigilanza affinché si acceda singolarmente in numero pari a quello dei servizi igienici presenti.

→ Consigliabile, durante le operazioni di pulizia, l'immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

## ATTIVITÀ E PROCEDURE

### Gestione dei momenti di ingresso e di uscita

- Sulla base delle caratteristiche di ogni plesso scolastico, occorrerà utilizzare il maggior numero possibile di ingressi e uscite al fine di limitare gli assembramenti, i flussi garantendo l'osservanza del distanziamento. Le uscite di emergenza (comprese le scale esterne), possono essere utilizzate come accessi/uscite di tipo ordinario.
- Si potranno differenziare gli orari di ingresso e uscita anche di pochi minuti
- Occorre ridurre al minimo l'accesso ai visitatori regolamentandolo
- Sia l'eventuale differenziazione degli orari di ingresso e uscita, sia l'utilizzo di accessi differenti (e quindi di percorsi differenti) dovranno essere adeguatamente segnalati mediante segnaletica verticale o orizzontale.

### Attività didattica

- L'attività didattica dovrà essere organizzata dai docenti cercando di ridurre al minimo i libri da portare a scuola quotidianamente.
- Gli spostamenti dei ragazzi durante l'orario scolastico dovranno essere ridotti al minimo.
- Non sono consentite visite esterne, gite scolastiche o altre attività che comportino lo spostamento dei ragazzi.

**Nota Bene:** Nel caso in cui fossero assenti docenti, NON sarà possibile suddividere gli alunni in altre classi a meno che non si abbiano a disposizione zone ampie quali aula magna, auditorium.

In alternativa occorrerà far vigilare la classe da collaboratori scolastici.

### Ricreazione

L'intervallo si effettuerà, se l'aula dispone di un accesso/uscita direttamente sull'esterno e se le condizioni meteorologiche lo consentono, direttamente all'esterno. In alternativa potranno essere utilizzati, se presenti, spazi ampi antistanti la classe, individuando, con apposita segnaletica, lo spazio destinato alla classe.

Qualora non sussistano le condizioni di cui sopra, si dovranno differenziare gli orari di intervallo (anche di pochi minuti) oppure l'intervallo dovrà essere effettuato all'interno dell'aula.

In ogni caso durante l'intervallo gli studenti dovranno indossare la mascherina.

### Pulizia e Sanificazione

Occorre assicurare una pulizia giornaliera e la sanificazione di tutti gli ambienti (almeno settimanale) da documentare attraverso un cronoprogramma ben definito ed un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre includere:

- ambienti di lavoro e aule
- palestre
- aree comunicati aree ristoro e refettorio servizi igienici e spogliatoi
- attrezzature di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo
- materiale didattico e ludico
- superfici comuni ad alta frequenza di contatto (pulsantiera, passamano, maniglie...)

Per la metodologia, i tempi, le sostanze e la gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione, si suggerisce di applicare quanto contenuto nel documento "Gestione delle operazioni di pulizia, Disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" dell'INAIL.

Può risultare utile l'utilizzo di nebulizzatori per velocizzare le operazioni di sanificazione di superfici e attrezzature.

### **Attrezzature**

- In linea generale si dovranno evitare tutte le attrezzature (attrezzi da palestra, attrezzature da laboratorio, giocattoli per le scuole dell'infanzia...) ad uso promiscuo in quanto altrimenti dovranno essere igienizzate dopo ogni uso
- È sconsigliato l'utilizzo promiscuo di libri dalla biblioteca o lo scambio di libri o comunque è consigliabile limitarlo al massimo

### **Formazione e Informazione**

Occorrerà prevedere quanto segue:

- Formazione per tutto il personale sui rischi legati al COVID-19, sui corretti comportamenti, sulle misure organizzative e sulle misure da mettere in atto
- Campagna di sensibilizzazione rivolta anche ai genitori e agli studenti sulle regole da rispettare per evitare assembramenti e sui corretti comportamenti
- Utilizzo di dettagliata cartellonistica diffusa su ogni plesso con l'indicazione dei percorsi, dei corretti comportamenti e di regolamenti e procedure da seguire

Segnaletica

La segnaletica dovrà:

- essere chiara, leggibile e affissa su tutti gli ingressi di ogni plesso.
- indicare: percorsi da seguire, comportamenti da tenere, obblighi e divieti (ad esempio obbligo di indossare la mascherina, divieto di assembramento, obbligo di lavarsi le mani ...)
- Indicare il posizionamento dei banchi, i percorsi di accesso/uscita, l'aula COVID, l'obbligo di utilizzare l'ascensore singolarmente, i dispenser da utilizzare per il lavaggio delle mani)

## MODULISTICA, REGISTRI, DICHIARAZIONI E CONTROLLI

Occorrerà prevedere o acquisire i seguenti registri/dichiarazioni:

- Registro degli accessi contenente l'autodichiarazione del soggetto che firma il registro. Tale registro dovrà essere firmato da tutti i soggetti esterni che a qualsiasi titolo entrano nel plesso scolastico;
- Dichiarazione da far firmare a tutto il personale relativa al rispetto degli obblighi (obbligo di rimanere a casa in caso di sintomi, di non essere stato a contatto con persone positive nei giorni precedenti...)
- Registri degli orari di avvenuta effettuazione delle pulizie nei servizi igienici, nelle palestre e negli altri locali comuni (sale riunioni, aula magna, auditorium...) in funzione del cronoprogramma delle pulizie di cui al punto "Pulizia e Sanificazione" riportato sopra
- Patto educativo di Corresponsabilità da far firmare a tutte le famiglie

## ASPETTI SPECIFICI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

### Criteri generali

- Occorre mettere da parte giocattoli o materiali difficilmente sanificabili (bambole di stoffa, tessuti.)
- Occorre creare Dotazioni individuali (contenitori con pennarelli, colori cancelleria, foglio.) e limitare il più possibile l'uso promiscuo
- I genitori non dovranno entrare nel plesso scolastico ma si limiteranno ad accompagnare i bambini fino all'ingresso. All'esterno, ove possibile, sarà predisposta la segnaletica affinché possa essere mantenuta l'inter-distanza di 1 mt in fila. L'inserimento dei bimbi piccoli dovrà essere programmato e scagionato affinché avvenga in maniera singola senza sovrapposizioni. Se gli spazi lo consentono sarà possibile effettuarlo per più bambini.
- In relazione ai momenti di ingresso e uscita eventuali esigenze di accompagnamento legate a disabilità o esigenze specifiche dovranno essere analizzate e valutate singolarmente, caso per caso.

### Aspetti particolari

#### Appendiabiti

Gli appendiabiti potranno essere utilizzati purché garantiscano gli indumenti non siano a contatto (ad esempio utilizzo alternato).

#### Zaini

Fermo restando quanto precisato sugli aspetti inerenti alla didattica (riduzione al minimo di libri e quaderni) l'unica soluzione praticabile è quella di tenerli in prossimità del banco (considerando il fatto che i banchi sono molto più distanziati rispetto ad una situazione ordinaria e che l'affollamento delle classi è notevolmente ridotto).

### *SORVEGLIANZA SANITARIA ECCEZIONALE PER LAVORATORI "FRAGILI"*

1. È assicurata dal datore di lavoro, per i "lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità", la "sorveglianza sanitaria eccezionale". Tenuto conto che i dati epidemiologici hanno chiaramente mostrato una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione in presenza di alcune tipologie di malattie cronico degenerative (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie e dimetaboliche) o in presenza di patologie a carico del sistema immunitario o quelle oncologiche (indipendentemente dall'età) che, in caso di comorbilità con l'infezione da SARS-CoV-2, possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia.

2. Per tali c.d. "lavoratori fragili" - il datore di lavoro assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale, a richiesta del lavoratore interessato:

- a. attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D.Lgs 81/08:
- b. attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'Inail che vi provvedono con propri medici del lavoro.

3. La sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. ed alle tipologie di visite mediche in essa ricomprese, devono essere garantite consentendo al Medico Competente di operare nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della salute (<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/archivioNormativaNuovoCoronavirus.jsp>) e secondo quanto previsto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (Rational use of personal protective equipment for coronavirus disease 2019 (COVID-19) WHO 27 febbraio 2020) e richiamate all'art. 34 del Decreto legge 02 marzo 2020, n. 9.

4. Possono essere differibili, **previa valutazione del medico competente**, ad epoca successiva stabilita dal Ministero della salute: la visita medica periodica, (art. 41, c. lett. b); la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente (art. 41, c. 1 lett. e); inoltre va sospesa l'esecuzione di esami strumentali che possano esporre a contagio da SARS-CoV-2, quali, ad esempio, le spirometrie; gli accertamenti ex art 41 comma 4, i controlli ex art 15 legge 125/2001, qualora non possano essere effettuati in idonei ambienti e con idonei dispositivi di protezione.

5. Il medico competente, nella valutazione della differibilità delle visite mediche periodiche, **terrà conto della maggiore fragilità legata all'età nonché di eventuali patologie del lavoratore di cui è già a conoscenza**, suggerendo che i lavoratori, mediante adeguata informativa, vengano sensibilizzati a rappresentare al Medico competente l'eventuale sussistenza di patologie (quali a solo titolo esemplificativo, malattie cardiovascolari, respiratorie, metaboliche), attraverso la richiesta di visita medica di cui all'art. 41 c. 1 lett. c. (c.d. visita a richiesta del lavoratore), corredata da documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata, a supporto della valutazione del medico competente.

6. Il datore di lavoro a seguito della **segnalazione da parte del medico competente della presenza di un lavoratore "fragile" che abbia bisogno di maggior tutela, a richiesta dello stesso lavoratore**, può consentire che questi venga collocato in "smart working".

#### *REINTEGRO DEI LAVORATORI DOPO L'INFEZIONE DA COVID -19*

Sulla base delle evidenze scientifiche che dimostrano come i malati di Covid-19 che hanno manifestato una polmonite o un'infezione respiratoria acuta grave, potrebbero presentare una ridotta capacità polmonare anche con necessità di sottoporsi a cicli di fisioterapia respiratoria, ovvero che i soggetti ricoverati in terapia intensiva possono continuare ad accusare disturbi rilevanti dovrà essere prestata la massima attenzione per il loro reinserimento lavorativo. E' sulla base di questa logica che il medico competente, per i lavoratori affetti da COVID-19 per cui si è reso necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i al fine di verificare l'idoneità alla mansione specifica, anche per valutare specifici profili di rischio in ambito lavorativo, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, evitando peraltro lo stigma e la discriminazione nei confronti dei lavoratori che hanno sofferto di COVID-19 e che rientrano nell'ambiente di lavoro.

#### *Misurazione della Temperatura Corporea*

Si segnala (per dovere di informazione) che nel protocollo quadro "rientro in sicurezza" del Ministro per la pubblica Amministrazione-Organizzazioni sindacali del 24 luglio 2020 si cita espressamente "che all'ingresso dei luoghi di lavoro sia rilevata la temperatura corporea del personale interno e dell'utenza esterna tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale." Nel caso delle scuole, si ritiene tuttavia di dover applicare protocolli e normative specifiche per il settore scolastico e pertanto attenendosi a quanto indicato ad oggi, la misurazione della temperatura va effettuata solo ai soggetti esterni che accedano alla scuola e, a campione, al personale interno.

## CASISTICHE DA AFFRONTARE



## CONTATTI UTILI PER INFORMAZIONI:

numero verde dedicato Campania: 800 90 96 99



**CORONAVIRUS 2019-nCoV**  
dalle ore 14,00 di mercoledì 05 febbraio 2020  
numero verde regionale  
**800-90.96.99**

### chi risponde ?

- medici laureati abilitati iscritti all'Albo competente Ordine di appartenenza
- discenti del corso di formazione specifica in medicina generale della Regione Campania

### qual è il numero verde e chi ne garantisce il funzionamento ?

- il numero è **800-90.96.99**, il funzionamento tecnico è garantito dall'ASL Napoli 1 Centro (titolare del trattamento dei dati, registrazione e conservazione 14 giorni)
- ogni ASL garantisce almeno una o più postazioni e, pertanto, il numero verde avrà almeno nove postazioni attive contemporaneamente;

### da quando funziona il numero verde e secondo quali orari ?

- da mercoledì 05 febbraio 2020 ore 14,00;
- su due turni.....dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- dalle ore 14,00 alle ore 20,00

### che servizio rende agli utenti il numero verde ?

- fornisce gratuitamente ai cittadini informazioni, in italiano in merito al CORONAVIRUS 2019-nCoV

## Allegato A - COSA POSSO FARE PER PROTEGGERMI?

Ogni soggetto, indipendentemente al suo grado di esposizione al Covid-19, può dare un notevole contributo nel limitare la diffusione e il contagio del virus attraverso l'adozione di comportamenti consapevoli e responsabili da osservare negli ambienti di vita, così come nei luoghi di lavoro:

1. Lavare spesso le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi oppure con soluzioni preferibilmente idroalcoliche;
2. Mantenere la distanza di almeno 1 metro da altre persone;
3. Evitare abbracci e strette di mano;
4. Evitare di toccare occhi, naso e bocca con le mani;
5. Tossire e starnutire all'interno del gomito o utilizzando un fazzoletto usa e getta;
6. Pulire spesso le superfici che usi con disinfettanti a base di cloro o alcol;
7. Evitare di condividere bottiglie, bicchieri, sigarette, asciugamani e in genere oggetti ad uso personale
8. Evitare il contatto ravvicinato con persone che manifestano sintomi di infezioni di tipo respiratorio (febbre, raffreddore e/o tosse);
9. Non recarsi al lavoro e contatta il tuo medico di base in caso di febbre anche bassa (37,5°) con tosse, mal di gola o raffreddore;
10. Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.
11. Mantieniti informato sulla diffusione dell'epidemia, disponibile sul sito dell'OMS e adotta le seguenti misure di protezione personale

Se presenti sintomi come quelli descritti, informa immediatamente il Datore di lavoro se ti trovi al lavoro. Altrimenti se ti trovi a casa fai una telefonata in azienda prima di andare al lavoro.

## Allegato B – I COMPORTAMENTI DA SEGUIRE



## Allegato C- COME LAVARSI LE MANI

### *CON ACQUA E SAPONE:*

1. bagna bene le mani con l'acqua
2. applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
3. friziona bene le mani palmo contro palmo
4. friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
5. friziona il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
6. friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
7. friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
9. sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
10. asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
11. usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto".

### *CON LA SOLUZIONE ALCOLICA:*

1. versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
2. friziona le mani palmo contro palmo
3. friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
4. friziona bene palmo contro palmo
5. friziona bene i dorsi delle mani con le dita
6. friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
7. friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
9. una volta asciutte le tue mani sono pulite.

Guarda con attenzione l'immagine nella pagina successiva



## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



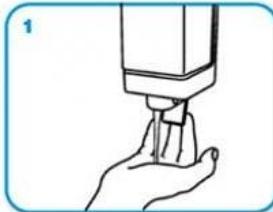
**LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!**



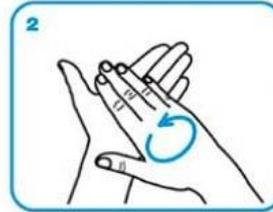
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



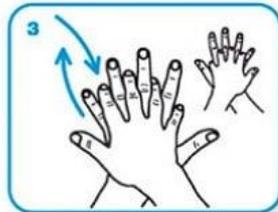
Bagna le mani con l'acqua



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



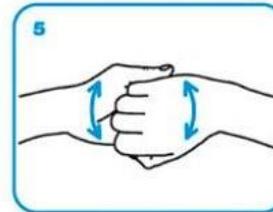
friziona le mani palmo contro palmo



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



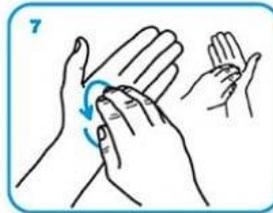
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



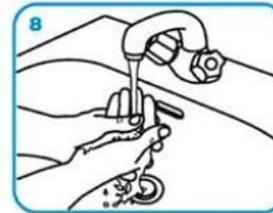
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



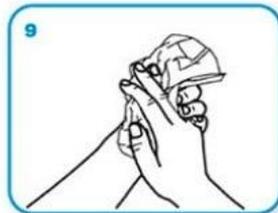
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



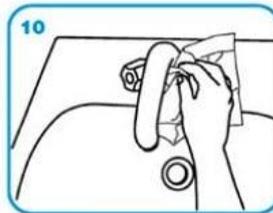
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



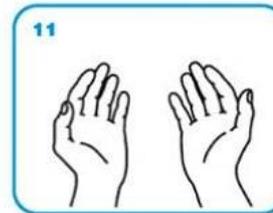
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

## Allegato D - SCHEDA DI CONSEGNA E INFORMAZIONE AL CORRETTO UTILIZZO DELLE MASCHERINE

In data \_\_\_\_\_, io sottoscritto \_\_\_\_\_ ricevo dal Datore di Lavoro o suo delegato n..... semi-maschera/e facciale ..... per uso personale.

Dal momento della consegna è implicito per il lavoratore l'obbligo di indossarla in tutte le fasi lavorative.

Dichiaro di farne uso esclusivamente personale e di non cedere la maschera a terzi, né al lavoro né fuori dal lavoro, in nessun caso e per nessun periodo di tempo, nemmeno il più breve.

Mi impegno a segnalare immediatamente al Datore di Lavoro o suo delegato ogni deterioramento della maschera che possa renderla non efficace. Richiederò una nuova maschera se essa si presenterà: rotta, danneggiata, inutilizzabile, internamente sporca, potenzialmente contaminata o indossata da altre persone.

**Secondo Il vademecum dell'Oms:**

1. Prima di indossare una mascherina, pulire le mani con un disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone.
2. Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina, facendo in modo che quest'ultima copra fin sotto il mento.
3. Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone.
4. Sostituire la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso.
5. Per togliere la mascherina, rimuoverla da dietro e non toccare la parte anteriore del dispositivo.
6. Dopo averla tolta, buttarla immediatamente in un contenitore chiuso e pulire in modo adeguato le mani.

Di seguito le istruzioni per indossare la maschera:



Firma del lavoratore \_\_\_\_\_

## Allegato E INFORMATIVA SUI COMPORAMENTI DA TENERE

COMPORAMENTI CHE DEVONO ESSERE ADOTTATI DA LAVORATORI E VISITATORI (CLIENTI, FORNITORI, ECC) CHE ACCEDONO AI LOCALI

### *HAI LA FEBBRE OLTRE 37,5 O ALTRI SINTOMI INFLUENZALI?*

- ✓ RIMANI A CASA
- ✓ CHAMA IL MEDICO DI FAMIGLIA O L'AUTORITA' SANITARIA PROVINCIALE (numero verde provinciale 800 867388 oppure 1500)

### *HAI SINTOMI DI INFLUENZA? NEGLI ULTIMI 14 GIORNI SEI STATO A CONTATTO CON PERSONE POSITIVE?*

- ✓ NON PUOI ENTRARE NELL'ISTITUTO
- ✓ SE SEI GIA' ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO, DEVI DICHIARARE IMMEDIATAMENTE QUESTE SITUAZIONI
  - INFORMA IL TUO MEDICO O L'AUTORITA' SANITARIA
  - TORNA A CASA

### *A SCUOLA DEVI RISPETTARE LE REGOLE DI SICUREZZA PREVISTE DALLE AUTORITA' E DALL'ISTITUTO*

- ✓ DISTANZA DI SICUREZZA DALLE ALTRE PERSONE (ALMENO 1 METRO)
- ✓ CORRETTO E FREQUENTE LAVAGGIO DELLE MANI (leggi le istruzioni affisse in bagno vicino al lavabo) ed EVITA DI TOCCARTI BOCCA, NASO, OCCHI
- ✓ SEGUI I CORRETTI COMPORAMENTI DI IGIENE (specificare le misure adottate in azienda, ad esempio disponibilità disinfettanti)

### *MENTRE STAI LAVORANDO, SENTI DI AVERE SINTOMI INFLUENZALI?*

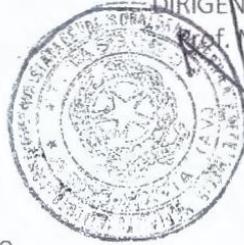
- ✓ INFORMA IMMEDIATAMENTE IL TUO RESPONSABILE
- ✓ MANTIENITI DISTANTE DALLE ALTRE PERSONE PRESENTI



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"T. TASSO"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Scuola di 1° grado  
C.F. 91003820643 • Tel. e fax 0827 89204  
E-mail: AVIC83200N@istruzione.it • sito web: www.icbtasso.it  
83044 BISACCIA (AV)

IL DATORE DI LAVORO  
DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Nicola Trunfio



*Prof. Nicola Trunfio*

IL RSPP

Arch. Luciana Pinto



*Luciana Pinto*

IL MEDICO COMPETENTE

Diagnostica Hominis srl  
Dott. Giovanni Vuotto

Dott. Giovanni Vuotto  
Medico Competente  
Spec. Medicina del Lavoro  
Spec. Igiene e Medicina Preventiva