

Istituto Comprensivo "C. B. Castiglioni" Via Cortina d'Ampezzo, 216 21043 Castiglione Olona VA Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado	Servizio Prevenzione e Protezione Istituto Comprensivo "CARDINAL BRANDA CASTIGLIONI"	PROT.3189
	Protocollo di sicurezza nei plessi scolastici per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	REV.02 04/09/2020

Protocollo di sicurezza aziendale per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid- 19 negli ambienti di lavoro



Istituto Comprensivo Statale "CARDINAL BRANDA CASTIGLIONI"

Via Cortina d'Ampezzo, 216 - 21043 Castiglione Olona VA
 Tel. 0331 857394 - mail: vaic84200b@istruzione.it - pec: vaic84200b@pec.istruzione.it

Revisione	Data	Descrizione modifica
00	01/04/2020	Prima emissione
01	19/06/2020	Aggiornamento in riferimento a: 1) Stralcio Verbale n.82 riunione Dipartimento della Protezione Civile DEL 28.05.2020 - -omissis- "Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico(2020/2021)" approvato dal CTS 2) "Integrazione del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 Aprile 2020 3) Gestione spazi comuni: disposizioni per parcheggi, ingressi, ricambi dell'aria e area fumatori 4) Organizzazione aziendale: introduzione delle informative per i dipendenti e personale esterno 5) DPCM 26 Aprile 2020
02	27/08/2020	1) Decreto 6 agosto 2020, n. 87 2) Indicazioni per la riapertura della ristorazione scolastica 3) Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione 4) Stralcio Verbale n.82 riunione Dipartimento della Protezione Civile DEL 28.05.2020 - -omissis- "Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico(2020/2021)" approvato dal CTS 5) "Integrazione del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 Aprile 2020 6) Gestione spazi comuni: disposizioni per parcheggi, ingressi, ricambi dell'aria e area fumatori 7) Organizzazione aziendale: introduzione delle informative per i dipendenti e personale esterno 8) DPCM 26 Aprile 2020
03		
04		
05		

INDICE

INDICE	1
PREMESSA	3
OBIETTIVO DEL PIANO	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
INFORMAZIONE.....	3
MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA	4
MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI E AZIENDE IN APPALTO.....	4
MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO(GENITORI,PERSONALE DI ALTRI PLESSI,ECC).....	4
PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	5
GESTIONE SPAZI COMUNI	5
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	8
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEL PERSONALE E DEGLI STUDENTI	9
GESTIONE LEZIONI NELLE AULE	10
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	10
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA	10
SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.....	11
ALLEGATI	12
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	12

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 e in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere l'Istituto Comprensivo e i luoghi sicuri in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, viene istituito il "**Comitato Covid-19**" e fornisce mediante questo piano gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto 6 agosto 2020, n. 87
- Indicazioni per la riapertura della ristorazione scolastica
- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione
- Stralcio Verbale n.82 riunione Dipartimento della Protezione Civile DEL 28.05.2020
- DPCM 26 Aprile 2020
- "Integrazione del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" - 24 Aprile 2020
- DPCM 22 Marzo 2020
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6
- Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- art.22 della Legge 81/2017 (Informativa sulla salute e Sicurezza nel Lavoro agile).

INFORMAZIONE

L'Istituto Comprensivo ha informato tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni di sicurezza. Sono state inoltre create e consegnate due apposite informative:

- informativa rivolta una rivolta al personale dell'Istituto (***Procedure per personale interno_Covid-19***)
- informativa rivolta ai **visitatori e fornitori di servizi esterni** che accedono all'interno dell'Istituto Comprensivo (***Procedure per aziende-enti esterni_Covid-19***)

Per entrambe le informative i destinatari attestano di aver compreso e di attenersi alle disposizioni delle Autorità e al regolamento interno aziendale firmando un apposito **modulo di ricevuta**.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere all'interno dell'Istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti delle Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso nell'Istituto (in particolare, indossare i DPI indicati, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, quivi compresi i medici di famiglia e le Autorità sanitarie con particolare riferimento alla permanenza domiciliare fiduciaria e alla quarantena.

- L'impegno di rispettare le disposizioni del protocollo, le istruzioni e i regolamenti attuativi nel fare accesso all'interno dell'Istituto, e le indicazioni previste nel presente piano di sicurezza-anticontagio.
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

L'Istituto Comprensivo fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate a cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

L'Istituto Comprensivo ha collocato ai rispettivi ingressi dei plessi, nelle bacheche informative, nei luoghi maggiormente frequentati dépliant informativi che ricordino i comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

Le indicazioni comportamentali e le regole di igiene personale sono valorizzate nei luoghi comuni; in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche sono affisse istruzioni specifiche per la corretta pulizia delle mani.

L'Istituto Comprensivo ha prediletto soluzioni infografiche per descrivere le principali azioni da adottare e ove possibile il materiale informativo è almeno in due lingue.

MODALITÀ DI INGRESSO NEI PLESSI DELL'ISTITUTO

Il personale (Docenti e Ata) sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea.

L'accesso nei plessi è negato a chi non indossa la mascherina protettiva, i guanti e a chi ha comunicato al Dirigente Scolastico la presenza di febbre e sintomi respiratori riconducibili al Covid-19.

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso nei plessi, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

L'ingresso nell'Istituto Comprensivo di **lavoratori già risultati positivi all'infezione da Covid-19** dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la **certificazione medica** da cui risulti la **"avvenuta negativizzazione" del tampone** secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Il dipendente informerà il Dirigente Scolastico la quale disporrà per la visita da parte del Medico Competente da effettuarsi prima del rientro in azienda.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'Autorità sanitaria competente disponga di misure aggiuntive specifiche, come ad esempio l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il Dirigente Scolastico fornirà la massima collaborazione.

MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI E AZIENDE IN APPALTO

Per l'accesso dei clienti/visitatori e fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti.

- 1) Avvisare sempre la Direzione Scolastica per accedere all'interno dei plessi per verifiche, manutenzioni, controlli ecc.
- 2) Oltre ai DPI in dotazione per la mansione da svolgere, indossare anche i DPI per il contenimento del COVID-19 (Mascherina, guanti).
- 3) Farsi controllare la temperatura corporea all'ingresso dei plessi.
- 4) Pulire tutte le attrezzature che sono state toccate prima di lasciare i plessi.

A tal proposito è di supporto l'informativa aziendale **"Informativa per esterni_Covid-19 Modulo con ricevuta"** rivolta ai clienti/visitatori e fornitori di servizi esterni.

Il **referente interno (DSGA)** si impegna a inviare la suddetta informativa via e-mail a clienti/visitatori e fornitori di servizi esterni almeno 24 ore prima dell'accesso e laddove ciò non fosse possibile, viene consegnata a mano prima dell'accesso.

Il referente conserva il **modulo di ricevuta** controfirmato dell'informativa. Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO

(GENITORI, PERSONALE DI ALTRI PLESSI, ECC.)

È ridotto, per quanto possibile, l'accesso del personale esterno; qualora fosse necessario l'ingresso del personale esterno, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole della scuola, in particolare alle seguenti:

- 1) Chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico
- 2) Indossare i DPI per il contenimento del COVID-19 (Mascherina) e sanificare le mani
- 3) Se hanno sintomi riconducibili al COVID-19 non devono accedere all'interno dei plessi

N.B. I genitori/parenti che accompagnano i bimbi della **scuola dell'infanzia NON POSSONO** assolutamente entrare nelle aule, possono accompagnare i bimbi fino ai loro armadietti rispettando le procedure esposte all'ingresso (Entrare uno alla volta - Non creare affollamento- ecc.)

I visitatori ammessi dovranno essere registrati, con l'indicazione dei rispettivi dati anagrafici e recapiti telefonici, data di ingresso e tempi di permanenza.

PULIZIA E SANIFICAZIONE NEI PLESSI DELL' I.C.

L'Istituto Comprensivo assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dei plessi, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

È garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, in tutti i locali. Questa pulizia viene svolta dal personale che l'utilizza. Sono stati verificati i prodotti utilizzati per la pulizia giornaliera dei locali e richieste le rispettive schede tecniche e di sicurezza.

L'Istituto Comprensivo in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, organizzerà interventi periodici di pulizia approfondita.

Il personale che fa la sanificazione avrà oltre ai DPI in dotazione per la mansione anche un camice mono uso. Si, provvederà ad una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 svolta dal personale interno.

Si è predisposto un cronoprogramma ben definito (vedasi "Manuale pulizia e sanificazione dei plessi scolastici" in allegato), con **SCHEDA DI VALUTAZIONE** e **VERBALE DI CONTROLLO** dove si evidenzia l'avvenuta pulizia o sanificazione.

Inoltre è in programma un piano specifico per la sanificazione della palestra e dei laboratori.

I servizi igienici saranno areati il più possibile.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Il personale è stato informato in merito all'importanza dell'igiene personale, che se eseguita frequentemente e correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

È obbligatorio che le persone presenti nell'Istituto Comprensivo adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani come indicato nei depliant informativi ed esposti in bacheca e in vari punti dei plessi scolastici.

L'Istituto Comprensivo mette a disposizione idonei prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani per gli studenti e il personale della scuola, in più punti del plesso, in particolare in ciascuna aula per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in classe.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con gel disinfettante.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

- a) le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- b) data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'Autorità sanitaria

- c) è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

Posto che le misure tecniche e organizzative sono considerate più efficaci nel ridurre al minimo l'esposizione a Covid-19, in alcune circostanze, ove ad esempio risultasse impossibile garantire la distanza di sicurezza, può essere necessario il ricorso ai dispositivi di protezione.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, visiere, camici, ecc.). conformi alle correnti e disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. È previsto, per tutto il personale che condividono spazi comuni, l'utilizzo della mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n.9 (art.34) in combinato con il DL n.18 (art16c. 1).

L'Istituto Comprensivo mette a disposizione di tutto il personale maschere protettive FFP2, e mascherine chirurgiche.

Fornisce istruzioni circa la modalità diretta d'uso e smaltimento.

Nulla è ancora deciso, invece, riguardo all'obbligo o meno di utilizzo della mascherina da parte degli studenti; entro fine agosto il Comitato tecnico scientifico renderà note le proprie valutazioni al riguardo.

Non sono soggetti all'obbligo i bambini della scuola dell'Infanzia (< 6 anni) e i soggetti con forma di disabilità non compatibili con l'uso continuo della mascherina.

Al personale che assiste gli studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico il Dirigente Scolastico ha previsto ulteriori DPI (schermo facciale), che potrà usare unitamente alla mascherina.

Al personale che assiste gli alunni durante la mensa gli verrà consegnata la mascherina FFP2 (che deve essere usata solo per la mensa).

La mascherina chirurgica non può essere considerata un DPI in senso stretto ma riduce il rischio di diffusione delle infezioni.

Le maschere protettive devono essere conformi agli standard europei devono essere marcate CE ai sensi della **Direttiva 93/42 CE** oppure "validate" in deroga da parte dell'**Istituto Superiore della Sanità**. L'Istituto Comprensivo pone particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti rappresentati da DPI utilizzati come prevenzione al contagio da Covid-19 e dai fazzoletti di carta che devono essere smaltiti conformemente alle disposizioni emergenziali in vigore.

N.B. I DPI (guanti, mascherine, camice mono uso, ecc.) CHE IL PERSONALE NON USA PIU'(CIOE' SONO' DISMESSI) DEVONO ESSERE GETTATI NEGLI APPOSITI CONTENITORI (CESTINI) CHE SI TROVANO IN VARIE ZONE DEI PLESSI (IDENTIFICATI CON APPOSITA CARTELLONISTICA).

GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, come l'area break/ristoro, pausa pranzo/mensa, è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Parcheggi: L'Istituto Comprensivo raccomanda al personale di non formare assembramenti nelle aree di parcheggio e nelle pertinenze esterne del plesso scolastico.

Ingressi: L'Istituto Comprensivo organizza gli accessi di inizio e fine turno/lezione suddividendo il personale e gli studenti/alunni in gruppi, cadenzando le entrate e le uscite (vedasi paragrafo "GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI E DEGLI STUDENTI").

Area break/ristoro, spazi per pause: l'Istituto Comprensivo raccomanda al personale di evitare gli affollamenti in queste aree, di osservare il decalogo del Ministero della Salute oltre a garantire buon ricambio dell'aria dei locali. È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti .

Pausa pranzo/mensa: è raccomandata la corretta igiene delle mani prima e dopo aver consumato il pranzo. La distribuzione del pranzo sarà normata dalle procedure della società che gestisce la mensa, secondo le normative in rif. al COVID-19. Si è verificato che gli alunni possono pranzare stando ad una distanza di sicurezza (almeno un metro), questo ha comportato un numero minore di commensali nel locale adibito alla mensa. Quindi si è proceduto per ogni Plesso di trovare una soluzione per fare sì che tutti possono accedere alla mensa.

Sono stati evidenziati nuovi locale idonei (vedasi planimetrie allegate):

- 1) Secondaria Primo Grado "C. B. Castiglioni" - Si usufruisce del locale mensa, locale cucina e atrio piano terra.
- 2) Primaria "Mazzini" - Gli alunni del secondo piano pranzano nel locale mensa al primo piano, mentre gli alunni del primo piano e del piano terra pranzano nelle proprie aule.
- 3) Primaria "Giovanni XXIII" e Scuola dell'Infanzia "Mazzucchelli" - I bambini/ragazzi pranzano nelle proprie aule.

Il personale che fa vigilanza e/o aiuta gli alunni durante il pranzo si assicura che possano togliere e indossare i DPI previsti in modo corretto, inoltre loro se devono aiutare i ragazzi/bimbi a pranzare devono indossare lo schermo facciale o mascherina FFP2.

N.B. La pulizia prima e dopo il pranzo è a carico dei C.S. per chi pranza nelle aule, mentre è a carico della società che porta il pranzo la pulizia dei locali mensa.

Servizi Igienici: Per evitare affollamento nei servizi igienici dedicati agli alunni si è deciso che ogni classe faccia intervalli diversi così da permettere che non ci siano affollamenti e che i collaboratori scolastici possano far e bene la sorveglianza.

I servizi igienici saranno puliti/disinfettati due volte durante gli orari di lezione e se necessità anche dopo ogni fine intervallo.

Aula Insegnanti, bidelleria e segreteria: è raccomandata la corretta igiene delle mani prima di entrare.

L'accesso è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua del locale, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tale spazio e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti.

Ricambi dell'aria: l'Istituto Comprensivo raccomanda buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro personale e studenti/alunni aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione della concentrazione degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni.

Il ricambio dell'aria tiene conto del numero di persone presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti.

Durante il cambio dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo)

È garantita la presenza di detergenti per le mani segnalati da apposite indicazioni all'ingresso delle aule didattiche, delle aule di laboratori (musica, scienze informatica, ecc.) dell'aule insegnanti, degli uffici amministrativi, delle bidellerie e nei pressi degli ingressi principali dei vari plessi.

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, (punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'I. C. avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL, ha disposto la chiusura dei plessi dove non necessitano presenza di personale e degli uffici dove è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart-working o comunque a distanza.

Inoltre, l'Istituto Comprensivo ha provveduto a:

- a) procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi;
- b) attivare il lavoro agile (*smart-working*) per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione;
- c) nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto b) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
- d) è stata fornita ai lavoratori l'informativa per l'emergenza Covid-19 e per il lavoro agile (smartworking) (Vedasi "Procedure per il personale interno COVID-19).

Alla ripresa dell'anno scolastico tutto il personale sarà presente contemporaneamente per svolgere la propria mansione all'interno dei plessi di competenza.

Prima della ripresa dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico ha programmato una formazione per tutto il personale dell'Istituto in riferimento alle procedure adottate per contrastare il COVID-19.

Dal giorno 17 agosto il personale dell'istituto sarà sottoposto, su base volontaria, al "Test sierologico".

GESTIONE ENTRATA E USCITA DEL PERSONALE E DEGLI STUDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni

Plesso Secondaria di Primo Grado "G. B. Castiglioni" Via Cortina D'Ampezzo - Castiglione Olona

- **Collaboratori Scolastici** accedono all'interno del plesso dall'ingresso principale secondo il proprio orario di servizio.
- **Assistenti Amministrativi** accedono all'interno del plesso dall'ingresso principale secondo il proprio orario di servizio.
- **Insegnanti/Docenti** accedono all'interno del plesso dall'ingresso principale secondo il proprio orario di servizio.
- **Alunni** entrano tutti agli stessi orari (ore 7.45) ma con accessi diversi (vedasi planimetria).
- Le classi **Prime, Seconde e Terze Sez."A"** entrano dal cancello piccolo "A" lato palestra (Via De Gasperi), camminano sotto il tunnel e accedono all'interno del plesso entrando dall'ingresso secondario **US2** e vanno nelle proprie aule al piano terra, corridoio B (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) (vedasi planimetria).
- Le classi **Prime, Seconde e Terze Sez."B"** entrano dal cancello "B" (Via Cortina D'Ampezzo) e accedono all'interno del plesso entrando dall'ingresso principale **US1** e vanno nelle proprie aule al piano terra, corridoio A (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) (vedasi planimetria).
- Le classi **Prime, Seconde e Terze Sez."C"** entrano dal cancello custode "C" (Via Cortina D'Ampezzo) e accedono all'interno del plesso entrando dalla scala esterna **US3** e vanno nelle proprie aule corridoio C (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) (vedasi planimetria).
- Le classi **Prime, Seconde e Terze Sez."D"** entrano dal cancello grande "D" lato palestra (Via De Gasperi), camminano sul lato dietro locale caldaia e accedono all'interno del plesso entrando dalla scala esterna **US4** e vanno nelle proprie aule, corridoio D (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) (vedasi planimetria).

Plesso Primaria "G. Mazzini" Via S. D'Acquisto - Castiglione Olona

- **Collaboratori Scolastici** accedono all'interno del plesso dall'ingresso principale secondo il proprio orario di servizio.
- **Insegnanti/Docenti** accedono all'interno del plesso dall'ingresso principale secondo il proprio orario di servizio.
- **Alunni** entrano tutti alle ore 7.55, tranne le classi 1^A e 5^A alle ore 8.00, ma con accessi diversi (vedasi planimetria).
- Le classi **Prime**, accedono all'interno del plesso entrando dall'**US3** camminano nel corridoio A e vanno nelle proprie aule al piano terra (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) ed escono alle ore 13.00 (vedasi planimetria).
- Le classi **Seconde**, accedono all'interno del plesso entrando dall'**US5** prendono la scala interna "SCALA B" tenendo la destra e vanno nelle proprie aule al primo piano (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) ed escono alle ore 12.55 (vedasi planimetria).
- Le classi **Terze** accedono all'interno del plesso entrando dall' **US2** prendono la scala interna "SCALA A", vanno nelle proprie aule al primo piano (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) ed escono alle ore 12.55 (vedasi planimetria).
- Le classi **Quarte** accedono all'interno del plesso entrando dall'**US4** (Via S. D'Acquisto) prendono la scala interna "SCALA C" tenendo la sinistra e vanno nelle proprie aule al secondo piano (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) ed escono alle ore 12.55 (vedasi planimetria).
- Le classi **Quinte** accedono all'interno del plesso entrando dall'**US1** prendono la scala interna "SCALA A" e vanno nelle proprie aule al secondo piano (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) ed escono alle 13.00 (vedasi planimetria).

Plesso Primaria “Giovanni XXIII” Piazza L. Grigioni - Gornate Olona

- **Collaboratori Scolastici** accedono all'interno del plesso dall'ingresso principale secondo il proprio orario di servizio.
- **Insegnanti/Docenti** accedono all'interno del plesso dall'ingresso principale secondo il proprio orario di servizio.
- **Alunni** entrano scaglionati con orari e accessi diversi, 1^a-3^a-4^a ore 7.55 e 2^a-5^a ore 8.00 (vedi planimetria in allegato).
- La classe **Prima** entra alle ore 7.55 dall'**US2** (Via Cavour), passa attraverso l'aula mensa e accede all'aula 05 (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) ed esce alle ore 12.55 (vedasi planimetria).
- La classe **Seconda** entra alle ore 8.00 e la **Terza** entra alle ore 7.55 dal cancello “B” (lato Parrocchia San Vittore) e accedono all'interno del plesso passando sullo scivolo e dall'ingresso principale **US1** e vanno nelle proprie aule (02-03) (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) ed escono rispettivamente alle ore 13.00 e alle ore 12.55 (vedasi planimetria).
- La classe **Quarta** entra alle ore 7.55 dalla scala in Via Cavour **US5** e si reca nella sua aula (16 mensa scolastica) (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) ed esce alle ore 12.55 (vedasi planimetria).
- La classe **Quinta** entra alle ore 8.00 dal cancello “A” (piazza Grigioni), sale le scale, entra nel plesso dall'ingresso principale **US1** e accede all'aula 01 (tenere la destra quando si cammina all'interno del plesso) ed esce alle ore 13.00 (vedasi planimetria).

Plesso Infanzia (Via Boccaccio - Castiglione Olona)

- **Collaboratori Scolastici** accedono all'interno del plesso dall'ingresso principale secondo il proprio orario di servizio.
- **Insegnanti/Docenti** accedono all'interno del plesso dall'ingresso principale secondo il proprio orario di servizio.
- **Bambini** arrivano tra le ore 07.45 e le 09.00 e si recano nelle proprie aule/sale passando tutti dal cancello principale in via Boccaccio così divisi:
 - I bambini della SALA GIALLA entrano nella loro SALA passando dall'ingresso principale e dall'**US1** (vedasi planimetria).
 - I bambini della SALA LILLA entrano nella loro SALA passando dall'**US2** (vedasi planimetria).
 - I bambini della SALA AZZURRA entrano nella loro SALA passando dall'**US3** (vedasi planimetria).
 - I bambini della SALA ROSSA entrano nella loro SALA passando dall'**US4** (vedasi planimetria).

N.B. I genitori/parenti che accompagnano i bimbi NON POSSONO assolutamente entrare nelle aule; possono accompagnare i bimbi fino agli armadietti rispettando le procedure scritte all'ingresso.

All'ingresso dei vari cancelli dei plessi ci saranno delle infografiche che spiegano le procedure per gli ingressi.

GESTIONE LEZIONI NELLE AULE

Viste le indicazioni specifiche (“Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico 2020/21 approvato dal CTS) relative misure generali organizzative del layout delle aule (disposizione delle aule. frequenza degli alunni ecc.) si è proceduto alla verifica della rimodulazione dei banchi, dei posti a sedere e degli arredi scolastici:

- 1) **Distanziamento sociale di almeno 1 metro.**
- 2) **L'area dinamica di passaggio e di interazione (zona cattedra/lavagna) deve essere di almeno di 1 metro.**
- 3) **Distanziamento di almeno di 1 metro anche nelle aule di laboratorio (informatica, scienze, arte, ecc.).**
- 4) **Gli zaini e le cartelle saranno messe fuori dalle aule (nel corridoio).**
- 5) **Tutti gli arredi non necessari saranno tolti dalle aule didattiche.**

Il dirigente Scolastico tenendo conto di queste misure organizzative ha verificato il layout di ogni locale dei vari plessi (vedasi allegati)

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno dei plessi scolastici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni della dirigenza.

Non sono consentite le riunioni in presenza di più di 2 persone. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

All'inizio del nuovo anno scolastico il Dirigente scolastico programmerà le formazioni e corsi sospesi e annullati.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente nell'Istituto Comprensivo sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, (lo deve dichiarare immediatamente al referente scolastico per COVID-19 e/o al Responsabile del Plesso e/o al Dirigente Scolastico). si dovrà procedere ad avvisare le Autorità Sanitarie (nel caso di minorenni avvisare anche i genitori) e al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria. L'isolamento avviene in un luogo lontano da altri soggetti (alunni e personale scolastico), dove il soggetto a rischio può soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio secondo la procedura che preventivamente è stata predisposta.

Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakseet al 2020; Götzinger F at al 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.

E' stato identificato un locale COVID-19 per ogni plesso: (vedasi allegati):

- Secondaria di Primo Grado "C. B.Castiglioni": locale aula 11 piano terra
- Primaria "G. Mazzini": locale bidelleria piano terra
- Primaria "Giovanni XXIII": locale Biblioteca aula 07
- Infanzia: locale aula 05

Il soggetto al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina. Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.

Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa. I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso. Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico. Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti. Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà dare la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contacttracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni. Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il

bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

L'Istituto Comprensivo nella figura del Dirigente Scolastico collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "**contatti stretti**" di una persona presente all'interno del plesso scolastico che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, il Dirigente Scolastico potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

L'Istituto Comprensivo nella figura del Dirigente Scolastico collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "**contatti stretti**" di una persona presente all'interno del plesso scolastico che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, il Dirigente Scolastico potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria periodica non viene interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il Medico Competente collabora con il Datore di Lavoro, RSPP e il RLS nella definizione delle misure di prevenzione e tutela dei lavoratori con specifica attenzione alla tutela dei portatori di fragilità e delle lavoratrici in stato di gravidanza nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'eventuale utilizzo di mezzi diagnostici qualora ritenuti utili ai fini del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Alla ripresa delle attività, il medico competente verrà coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Covid-19.

E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il **medico competente**, previa presentazione di **certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone** secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedentemente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs.81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

ALLEGATI

Ipotesi alunni -Mensa Castiglione S.1°grado
Planimetria Secondaria 1° g. piano terra
Planimetria Secondaria 1°g. piano primo
Planimetria Primaria Mazzini - piano terra
Planimetria Primaria Mazzini - piano primo
Planimetria Primaria Mazzini - piano secondo
Planimetria Primaria Giovanni XXIII - piano seminterrato
Planimetria Primaria Giovanni XXIII - piano rialzato
Planimetria Scuola dell'Infanzia

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- Composizione del “Comitato Covid-19”

Dirigente Scolastico/Datore di Lavoro: S. L. Lomurno

Responsabile plesso: G. Bernasconi - P. Barlocchi - S. Lebotti - S. Moretti

R.S.P.P.: G. Cava

R.L.S.: A. Vanerio

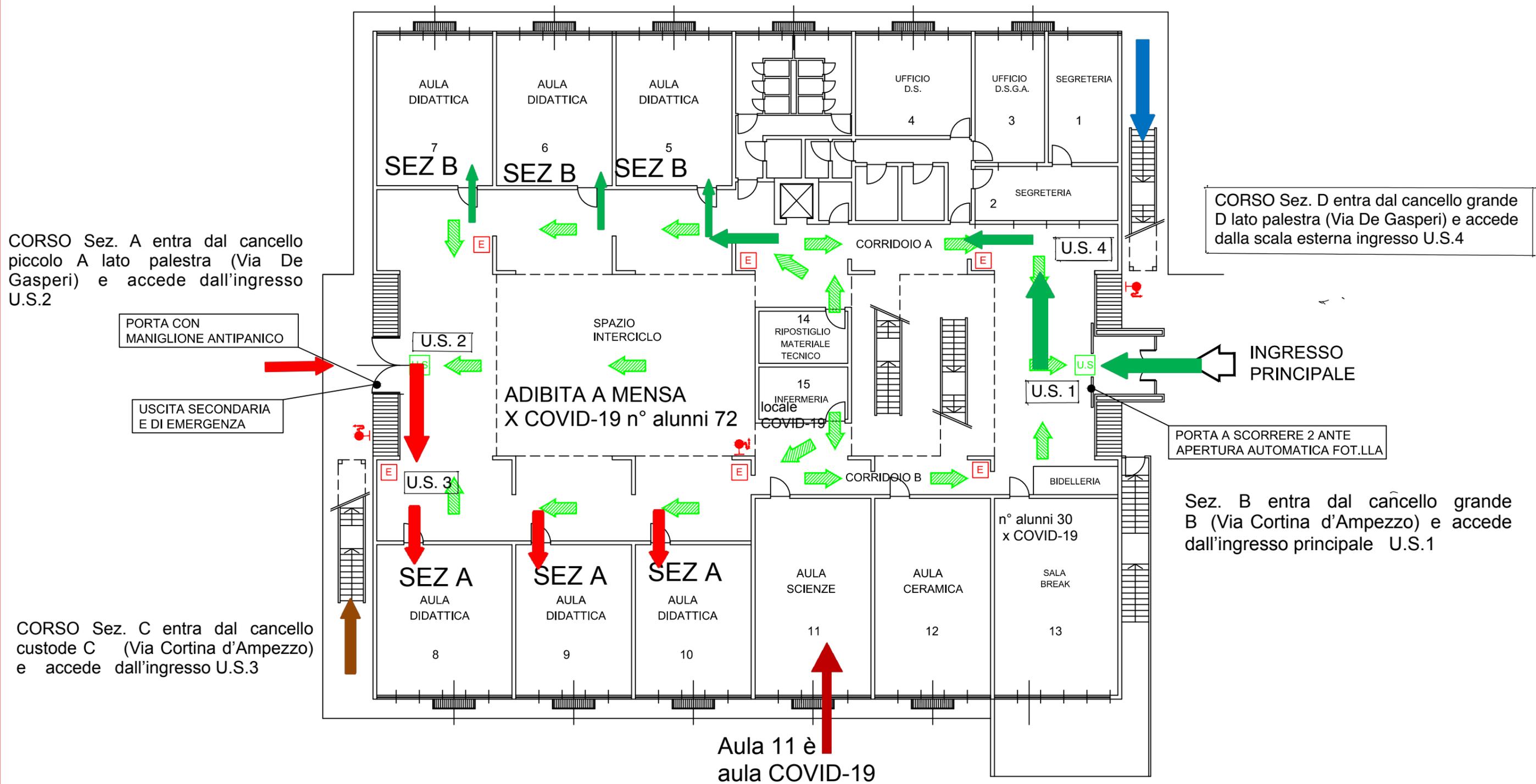
Referenti COVID-19 per l'Istituto: G. Bernasconi - P. Barlocchi

Il **Comitato Covid-19** ha la finalità di applicare e verificare le regole del protocollo di regolamentazione e di provvedere all'aggiornamento del presente protocollo

Castiglione Olona, 27/08/2020

PIANO TERRA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

VOI SIETE QUI



LEGENDA	
	USCITA DI SICUREZZA
	ESTINTORE PORTATILE DA 5 KG IN POLVERE E CARTELLO
	IDRANTE A MURO CON MANICHETTA DI NYLON E CARTELLO
	ATTACCO MOTOPOMPA E CARTELLO
	PULSANTE DI ALLARME
	PULSANTE DI SGANCIO INTERRUTTORE GENERALE
	VIA DI USCITA VERSO ALTO
	VIA DI USCITA VERSO BASSO
	VIA DI USCITA ORIZZONTALE

di Giosuè Cava

OGGETTO: CASTIGLIONE OLONA
 ISTITUTO COMPRENSIVO "C.B. CASTIGLIONI"
 SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "G.B. CASTIGLIONI"
 VIA CORTINA D'AMPEZZO, 213

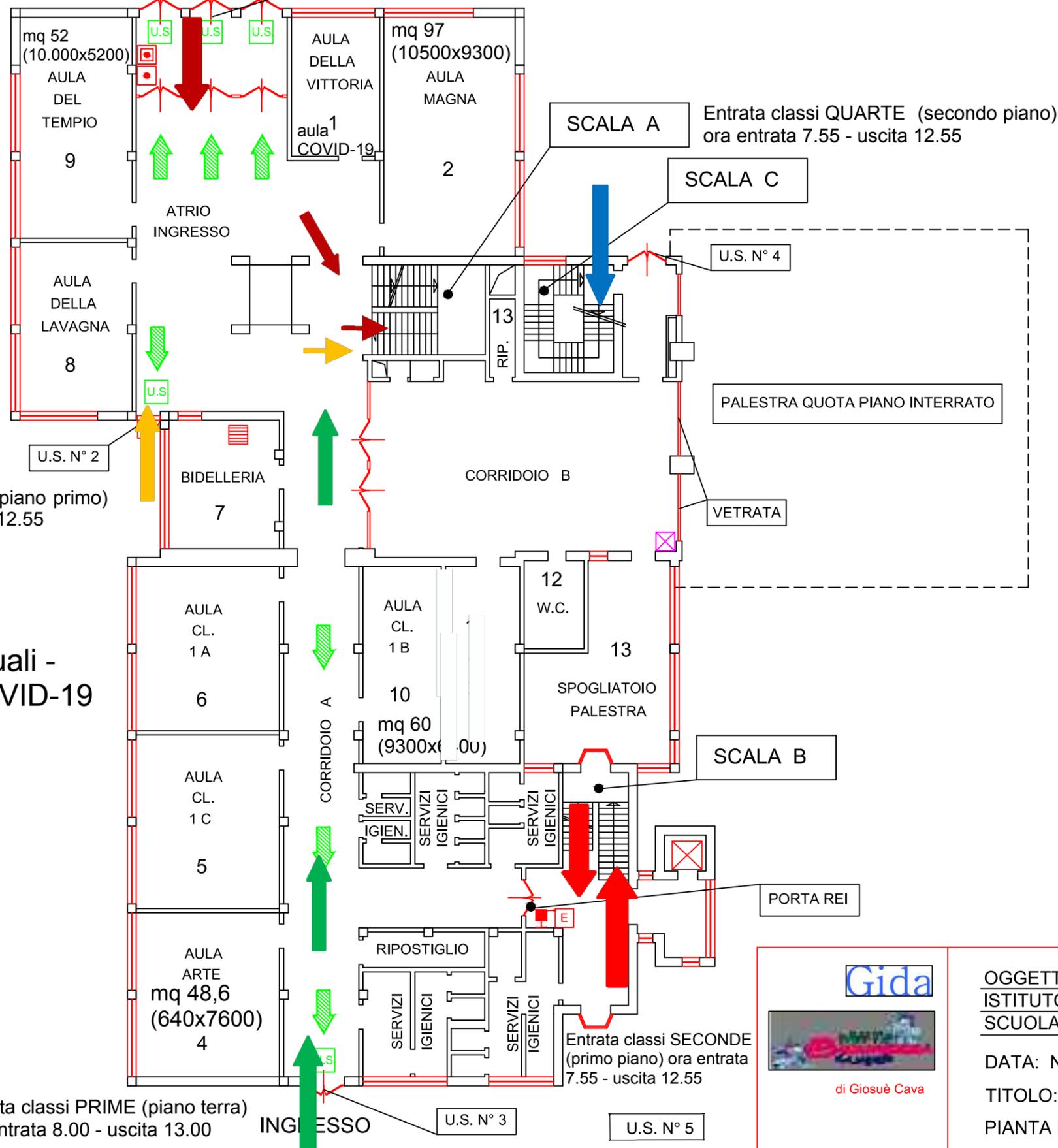
DATA: Novembre 2016
 TITOLO: IMPIANTI ANTINCENDIO E VIE DI ESODO
 PIANTA PIANO TERRA

PIANO TERRA - SCUOLA PRIMARIA "G.MAZZINI".

● VOI SIETE QUI

Entrata classi QUINTE (secondo piano)
ora entrata 8.00 - uscita 13.00

INGRESSO PRINCIPALE U.S. N° 1



Entrata classi TERZE (piano primo)
ora entrata 7.55 uscita 12.55

Aule 4,5,6 mq uguali -
n° alunni 19 x COVID-19

Entrata classi PRIME (piano terra)
ora entrata 8.00 - uscita 13.00

LEGENDA	
	USCITA DI SICUREZZA
	ESTINTORE PORTATILE DA 5 KG IN POLVERE E CARTELLO
	NASPO
	IDRANTE A MURO CON MANICHETTA DI NYLON E CARTELLO
	ATTACCO MOTOPIOMPA E CARTELLO
	PULSANTE ALLARME ANTINCENDIO
	PULSANTE DI SGANCIO INTERRUTTORE GENERALE
	CENTRALE ALLARME
	VIA DI USCITA VERSO ALTO
	VIA DI USCITA VERSO BASSO
	VIA DI USCITA ORIZZONTALE

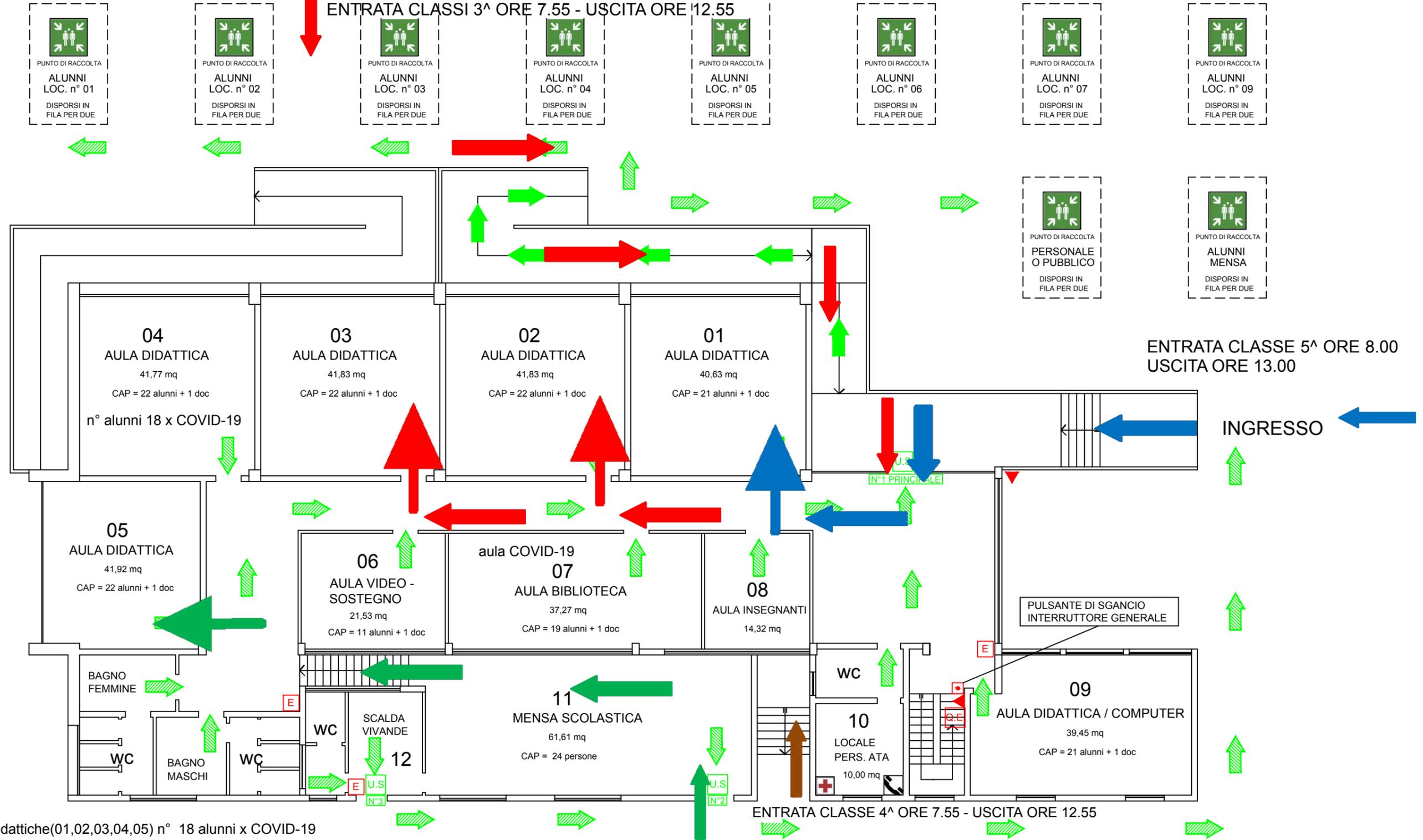
Gida
di Giosuè Cava

OGGETTO: CASTIGLIONE OLONA (VA)
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDINAL BRANDA CASTIGLIONI"
SCUOLA PRIMARIA "G.MAZZINI" - VIA SALVO D'ACQUISTO

DATA: Novembre 2016
TITOLO: IMPIANTI ANTINCENDIO E VIE DI ESODO
PIANTA PIANO TERRA

PIANO RIALZATO - SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII

ENTRATA CLASSE 2^a ORE 8.00 - USCITA ORE 13.00
 ENTRATA CLASSI 3^a ORE 7.55 - USCITA ORE 12.55



le aule didattiche(01,02,03,04,05) n° 18 alunni x COVID-19

LEGENDA			
	USCITA DI SICUREZZA		CASSETTA PRONTO SOCCORSO
	ESTINTORE PORTATILE DA 5 KG IN POLVERE E CARTELLO		TELEFONO
	ATTACCO MOTOPOMPA E CARTELLO		DEFIBRILLATORE
	PULSANTE DI SGANCIO INTERRUPTORE GENERALE		PUNTO DI RACCOLTA
	QUADRO ELETTRICO		
	VIA DI USCITA VERSO ALTO		
	VIA DI USCITA VERSO BASSO		
	VIA DI USCITA ORIZZONTALE		

ENTRATA CLASSE 1^a ORE 7.55
 USCITA 12.55

VOI SIETE QUI

di Giosuè Cava

OGGETTO: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "CARDINAL BRANDA CASTIGLIONI" DI CASTIGLIONE OLONA (VA)
 VIA CORTINA D'AMPEZZO 213 -
 SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII" GORNATE OLONA
 PIAZZA L.GRIGIONI

DATA: Novembre 2016
 TITOLO: IMPIANTI ANTINCENDIO E VIE DI ESODO
 PIANTA PIANO RIALZATO

