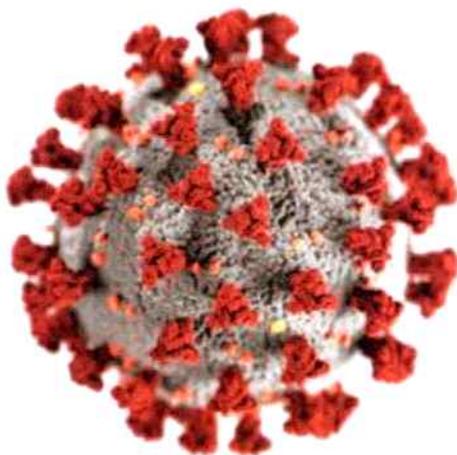


PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19
A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022



ATTIVITA'	FUNZIONE	NOMINATIVO	FIRMA
Redazione	RSPP	Ing. STEFANO FAVARETTO	
Collaborazione	MEDICO COMPETENTE	Dott. UMBERTO SCHIAVO	
Consultazione	RLS	SABRINA BASSA	
Approvazione	DATORE DI LAVORO	Dott. CARLO DAL MONTE	

Sovizzo

5.05.2022

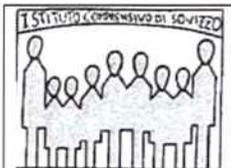


PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

INDICE

<u>1</u>	<u>PREMESSA</u>	3
<u>2</u>	<u>MISURE ORGANIZZATIVE</u>	3
<u>2.1</u>	<u>GESTIONE DEGLI ACCESSI ED USCITE DAI PLESSI</u>	4
<u>2.2</u>	<u>GESTIONE DEGLI ACCESSI DI PERSONALE ESTERNO AI PLESSI</u>	9
<u>2.3</u>	<u>GESTIONE DEGLI SPAZI DESTINATI AD UFFICIO</u>	10
<u>2.4</u>	<u>GESTIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA</u>	10
<u>2.5</u>	<u>GESTIONE DEI SERVIZI IGIENICI</u>	11
<u>2.6</u>	<u>GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI</u>	11
<u>2.7</u>	<u>GESTIONE DELLA PALESTRA</u>	12
<u>2.8</u>	<u>GESTIONE DELLA MENSA PRIMARIA "D. CHIESA"</u>	12
<u>2.9</u>	<u>GESTIONE DELLA MENSA PRIMARIA "G. RODARI"</u>	13
<u>2.10</u>	<u>GESTIONE DELLA RICREAZIONE</u>	13
<u>3</u>	<u>MISURE IGIENICHE E DI SANIFICAZIONE</u>	13
<u>4</u>	<u>INFORMAZIONE E FORMAZIONE</u>	14
<u>5</u>	<u>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE</u>	14
<u>6</u>	<u>SORVEGLIANZA SANITARIA</u>	15
<u>7</u>	<u>TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI</u>	16
<u>7.1</u>	<u>PREMESSA</u>	16
<u>7.2</u>	<u>MODALITÀ OPERATIVA</u>	16
<u>8</u>	<u>GESTIONE EMERGENZE</u>	16
<u>8.1</u>	<u>PRIMO SOCCORSO</u>	16
<u>8.2</u>	<u>INCENDIO ED EVACUAZIONE</u>	17
<u>9</u>	<u>REFERENTE SCOLASTICO COVID-19</u>	17
<u>10</u>	<u>PROCEDURA IN CASO DI POSITIVITÀ AL COVID-19</u>	17
<u>10.1</u>	<u>CASO DI ALUNNO CON SINTOMI IN AMBITO SCOLASTICO</u>	18
<u>10.2</u>	<u>CASO DI ALUNNO CON SINTOMI PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO</u>	18
<u>10.3</u>	<u>CASO DI OPERATORE SCOLASTICO CON SINTOMI IN AMBITO SCOLASTICO</u>	18
<u>10.4</u>	<u>CASO DI OPERATORE SCOLASTICO CON SINTOMI PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO</u>	18
<u>10.5</u>	<u>CASO DI UN ALUNNO O OPERATORE SCOLASTICO POSITIVO A COVID-19</u>	18
<u>10.6</u>	<u>CASO DI PERSONA ESTERNA CON SINTOMI IN AMBITO SCOLASTICO</u>	19
<u>11</u>	<u>COMMISSIONE PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO</u>	19



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

1 PREMESSA

I Coronavirus sono una vasta famiglia di virus noti per causare malattie che vanno dal comune raffreddore a malattie più gravi come la Sindrome respiratoria mediorientale (MERS) e la Sindrome respiratoria acuta grave (SARS).

Il SARS-CoV-2 è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto stretto con una persona positiva. La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette, che possono essere trasmesse ad esempio tramite:

- la saliva (tossendo e/o starnutando)
- contatti diretti personali
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate), bocca, naso o occhi

Lo scopo del presente Protocollo è di definire delle azioni volte a prevenire l'infezione da SARS-CoV-2 nei vari plessi scolastici e che possono coinvolgere personale scolastico (docenti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi), alunni, genitori, personale esterno (fornitori, manutentori e visitatori).

Il Datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, Medico competente, RLS ha individuato le misure di prevenzione e protezione che devono essere applicate per la tutela di lavoratori, alunni, genitori e personale esterno.

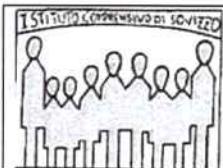
Le misure di prevenzione e protezione individuate sono classificabili in:

- Misure organizzative
- Misure igieniche e di sanificazione
- Informazione e formazione
- Dispositivi di protezione
- Sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili
- Gestione di casi sintomatici o di positività al COVID-19

2 MISURE ORGANIZZATIVE

Le misure organizzative costituiscono le azioni primarie per la tutela dei lavoratori dal rischio di contagio da COVID-19 e consistono prevalentemente in:

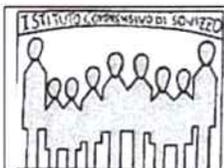
- Gestione degli accessi ai plessi
- Gestione degli accessi di personale esterno ai plessi
- Gestione degli spazi destinati ad ufficio
- Gestione dell'attività scolastica
- Gestione dei servizi igienici
- Gestione degli spazi comuni
- Gestione della palestra



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- Gestione della mensa primaria "D. Chiesa"
- Gestione della ricreazione



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

2.1 GESTIONE DEGLI ACCESSI ED USCITE DAI PLESSI

Per prevenire il rischio di contagio da COVID-19 si prevedono le seguenti procedure.

TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Ogni lavoratore deve procedere alla verifica della temperatura presso il proprio domicilio.

Il Lavoratore ha l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio se presenta tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale o il Distretto sanitario territorialmente competente, la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa.
- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, evitare assembramenti, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.

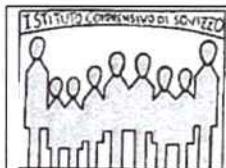
Il lavoratore all'ingresso del plesso scolastico deve:

- Indossare la mascherina chirurgica.
- Igienizzare le mani con i prodotti messi a disposizione nelle immediate vicinanze dell'ingresso
 - seguire i percorsi obbligati: per i percorsi da seguire con la classe si rimanda alla planimetria di entrata/uscita della singola classe; per altre ipotesi si precisa:
 - Il personale docente accede agli edifici dall'ingresso principale (Portineria).
 - Il personale di segreteria accede dalla Portineria della Secondaria;
 - il personale collaboratore accede dalla Portineria del proprio plesso di appartenenza ad eccezione dei Collaboratori della D. Chiesa che accedono dalla Portineria della Secondaria.

FAMIGLIE E ALUNNI

La famiglia e l'alunno ha l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio se presenta tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente, la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa.
- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, evitare assembramenti, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
- informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.
- inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster nella stessa classe



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- seguire i percorsi obbligati e rispettare gli orari scolastici.
- controllare che nello zaino siano presenti i materiali utili per le sole lezioni della giornata e una mascherina di riserva.

DOCENTI SCUOLA MEDIA "A. MORO"

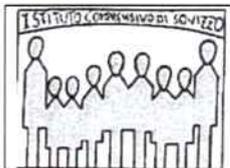
- Alle 7.40 i docenti della prima ora attendono gli studenti sulla porta dell'aula per la sorveglianza del flusso degli alunni.
- Le lezioni iniziano alle 7.45.
- Al termine delle lezioni ciascun docente accompagna la propria classe al cancello (rispettando i percorsi di uscita definiti nell'Allegato 1), vigilando che non si formino assembramenti.
- Il docente, quando non accompagna la classe, esce da scuola utilizzando l'uscita lato Presidenza.

PERSONALE ATA (COLLABORATORI E PERSONALE DI SEGRETERIA) SCUOLA MEDIA "A. MORO"

- alle 7.25 (o anticipatamente, secondo le disposizioni del Dirigente) i collaboratori scolastici e il personale di Segreteria accedono dalla Portineria della Secondaria.
- alle 7.40:
 - un collaboratore apre la PORTINERIA, l'INGRESSO PRINCIPALE, la PORTA LATO VIA NIEVO e si colloca in prossimità dell'ingresso principale per la sorveglianza del flusso degli alunni;
 - un assistente amministrativo apre la PORTA LATO DIRIGENTE.
 - un collaboratore si posiziona al piano terra, in prossimità della Presidenza per la sorveglianza del flusso degli alunni.
- Il Personale (collaboratori e personale di segreteria) esce da scuola utilizzando l'uscita lato Presidenza.

ALUNNI SCUOLA MEDIA "A. MORO"

- I genitori devono provvedere alla misurazione della temperatura dei figli presso il domicilio.
- Le porte di ingresso del plesso vengono aperte alle 7.40.
- Gli studenti si devono recare autonomamente nella propria aula, senza sostare nel piazzale o nei corridoi (salvo il tempo strettamente necessario a riporre giacca e ombrello), entrando nella struttura mediante i seguenti accessi:
 - PORTINERIA (Classi 1A - 1B - 1E)
 - INGRESSO PRINCIPALE (Classi 2D - 2C - 3C - 2A - 3B)
 - PORTA LATO DIRIGENTE (Classi 2B - 3A - 3D)
 - PORTA LATO VIA NIEVO (Classi 1C - 1D)
- Per giungere alle rispettive aule gli alunni entrano in modo regolare, senza ritardo, seguono i percorsi obbligati definiti nelle planimetrie di entrata e uscita della singola classe allegate al presente documento (come da Allegato 1: Planimetrie A. Moro).
- Gli alunni possono posizionare la giacca e l'ombrello all'esterno dell'aula.
- Nel caso un alunno arrivi in ritardo (dopo le 7.45) l'ingresso al plesso avviene tramite la portineria, a seguito di igienizzazione delle mani.



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

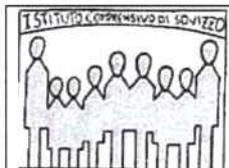
- Prima del suono della campanella di fine lezioni gli alunni escono dall'aula a coppie per riprendere la propria giacca e l'ombrello. In seguito si vestono e preparano il proprio zaino, in attesa dell'uscita.
- Al termine delle lezioni, a seguito del suono della campanella, gli alunni escono dall'aula rispettando l'ordine di uscita seguente (rispettando i percorsi definiti nell'Allegato 1 Planimetrie A. Moro):
 - PORTINERIA (Classi 1A - 1B - 1E)
 - INGRESSO PRINCIPALE (Classi 2D - 2C - 3C - 2A - 3B)
 - PORTA LATO DIRIGENTE (Classi 2B - 3A - 3D)
 - PORTA LATO VIA NIEVO (Classi 1C - 1D)

DOCENTI SCUOLA PRIMARIA "D. CHIESA"

- Alle 7.55, dopo che un collaboratore scolastico ha aperto i cancelli, i docenti si recano all'esterno del plesso per accogliere la propria classe, rimanendo nello spazio assegnato come da Planimetria di entrata/uscita della singola classe allegata al presente documento, (v. da Allegato 2: Planimetrie D. Chiesa)
- Il docente accompagna la propria classe seguendo il percorso obbligato definito nell'Allegato 2 (Planimetrie D. Chiesa). Si dirige verso l'aula di pertinenza garantendo uno spostamento regolare della classe anche all'interno dell'edificio.
- Per giungere alle rispettive aule gli alunni entrano in modo regolare, senza ritardo, seguono i percorsi obbligati definiti nelle planimetrie di entrata e uscita della singola classe allegata al presente documento (come da Allegato 2: Planimetrie D. Chiesa)
- Le lezioni iniziano alle 8.00.
- Al termine delle lezioni ciascun docente accompagna la propria classe al cancello seguendo il percorso dell'Allegato 2 (Planimetrie D. Chiesa), vigilando che non si formino assembramenti.
- Il docente, quando non accompagna la classe, esce da scuola utilizzando l'uscita lato Presidenza.

ALUNNI SCUOLA PRIMARIA "D. CHIESA"

- I genitori devono provvedere alla misurazione della temperatura dei figli presso il domicilio.
- Le aree di attesa, destinate a ciascuna classe, prima dell'ingresso sono identificate e separate da quelle limitrofe.
- Al suono della prima campanella (7.55) le classi accedono al cortile e poi alla struttura in fila, accompagnate dal docente utilizzando i seguenti accessi e nell'ordine indicato tra parentesi:
 - INGRESSO PRINCIPALE (Classi 4B - 3B - 3A)
 - INGRESSO AUDITORIUM (LATO SCUOLA PRIMARIA) (Classi 2B- 2A)
 - INGRESSO SCUOLA MEDIA ALA VECCHIA (Classi 4A - 5A - 3C)
- Al suono della seconda campanella le classi accedono all'edificio in fila, accompagnate dal docente utilizzando i seguenti accessi:
 - INGRESSO PRINCIPALE (Classi 4D - 5C - 1A)



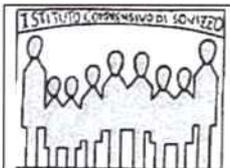
PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- INGRESSO AUDITORIUM (LATO SCUOLA PRIMARIA) (Classi 2C – 1B – 1C)
- INGRESSO SCUOLA MEDIA (Classi 5B - 4C)
- INGRESSO LATO DIRIGENTE (alunni che arrivano con il pulmino)
- Gli alunni possono posizionare la giacca, l'ombrello e lo zaino all'esterno dell'aula.
- Nel caso un alunno arrivi in ritardo (dopo le 8.00) l'accesso avviene dalla Portineria della scuola primaria ed un collaboratore scolastico provvede a fargli igienizzare le mani e ad accompagnarlo in aula, invitandolo a togliere la giacca e ad appenderla prima di entrare.
- Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto al mattino vengono raccolti da un collaboratore scolastico che entra a scuola dall'INGRESSO LATO DIRIGENTE e, seguendo il percorso obbligato della "Planimetria entrata/uscita alunni pulmino" (v. Allegato 2), accompagna il gruppo consentendo agli alunni di raggiungere via via la propria classe
- Prima del suono della campanella di fine lezione gli alunni escono dall'aula a coppie per riprendere la propria giacca, l'ombrello e lo zaino. In seguito si vestono, preparano il proprio zaino e si igienizzano le mani, in attesa dell'uscita.
- Al termine delle lezioni, a seguito del suono della prima campanella (12.55), gli alunni escono dall'aula rispettando l'ordine di uscita seguente:
 - INGRESSO PRINCIPALE (Classi 5C – 4C – 4D-4B)
 - INGRESSO SCUOLA MEDIA ALA VECCHIA (Classi 5A-5B-4A)
- Al termine delle lezioni, a seguito del suono della seconda campanella (13.00), gli alunni escono dall'aula rispettando l'ordine di uscita seguente:
 - INGRESSO PRINCIPALE (Classi 3A - 3B che occupano lo spazio all'interno del cancello davanti all'auditorium)
 - INGRESSO AUDITORIUM (LATO SCUOLA PRIMARIA) Classi 2C – 1A – 1B – 1C che si dirigono all'esterno del cancello e occupano gli spazi assegnati
 - INGRESSO SCUOLA MEDIA ALA VECCHIA (classi 2B – 2A - 3C)
 - PORTA LATO DIRIGENTE (alunni che salgono sul pulmino)
- Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto e che frequentano le classi che escono dalla Portineria della Primaria, nella fase di uscita sono raccolti in atrio da un collaboratore. Il collaboratore attende che tutte le classi siano uscite dall'edificio, dopodichè si dirige verso l'USCITA LATO DIRIGENTE dove incontra i bambini del pulmino delle classi 5A - 5B – 4A - 2B – 2A - 3C e li aggrega al proprio gruppo. Gli alunni del pulmino vengono quindi condotti al mezzo di trasporto.

RIENTRO POMERIDIANO: INGRESSI-USCITE

Gli alunni che svolgono il rientro pomeridiano nelle giornate del martedì e giovedì accedono dall'ingresso principale mentre per l'uscita delle ore 16 escono seguendo i percorsi già identificati al punto precedente.



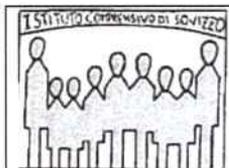
PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- Alle 7.55, dopo che un collaboratore scolastico ha aperto i cancelli, i docenti si recano all'esterno del plesso per accogliere la propria classe, rimanendo nello spazio assegnato come da Planimetria di entrata/uscita della singola classe allegata al presente documento, (v. da Allegato 3: Planimetrie G. Rodari).
- Nel caso di pioggia battente il docente attende gli alunni della propria classe posizionandosi all'ingresso della stessa.
- Il docente accompagna la propria classe seguendo il percorso obbligato definito nell'Allegato 3 (Planimetrie G. Rodari). Si dirige verso l'aula di pertinenza garantendo uno spostamento regolare della classe anche all'interno dell'edificio.
- Per giungere alle rispettive aule gli alunni entrano in modo regolare, senza ritardo, seguono i percorsi obbligati definiti nelle planimetrie di entrata e uscita della singola classe allegata al presente documento (come da Allegato 3: Planimetrie G. Rodari)
- Le lezioni iniziano alle 8.00.
- Al termine delle lezioni ciascun docente accompagna la propria classe al cancello sempre rispettando i percorsi definiti nell'Allegato 3 e vigilando che non si formino assembramenti.
- Il docente, quando non accompagna la classe, esce da scuola utilizzando l'uscita principale, se sgombra, eventualmente attendendo che sia libera.

ALUNNI SCUOLA PRIMARIA "G. RODARI"

- I genitori devono provvedere alla misurazione della temperatura dei figli presso il domicilio.
- Le aree di attesa prima dell'ingresso sono identificate e separate da quelle limitrofe.
- Al suono della campanella le classi accedono al cortile e poi alla struttura in fila, accompagnate dal docente, con la seguente modalità:
 - Classe 1A tramite l'ingresso principale
 - Classe 5A tramite l'ingresso dal cortile
 - Classe 2A tramite l'ingresso principale
 - Classe 4A tramite l'ingresso dal cortile
 - Classe 3A tramite l'ingresso dal cortile
- Gli alunni possono posizionare la giacca, l'ombrello e lo zaino all'esterno dell'aula.
- Nel caso un alunno arrivi in ritardo (dopo le 8.00) l'accesso avviene tramite la porta d'ingresso principale della scuola primaria ed un collaboratore scolastico provvede ad accompagnarlo in aula, dopo aver igienizzato le mani ed essersi tolto la giacca ed averla appesa.
- Nel caso di pioggia battente gli alunni accedono al plesso autonomamente dall'ingresso principale: si dirigono verso la propria classe e transitano senza fermarsi e cambiare direzione.
- Prima del suono della campanella di fine lezione gli alunni escono dall'aula a coppie per riprendere la propria giacca, l'ombrello e lo zaino. In seguito si vestono, preparano il proprio zaino e si igienizzano le mani, in attesa dell'uscita.
- Al termine delle lezioni, al suono della prima campanella (12.55), gli alunni escono dall'aula rispettando questo ordine:



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- INGRESSO DAL CORTILE (Classe 4A)
- INGRESSO DAL CORTILE (Classe 5A)
- Al termine delle lezioni, a seguito del suono della seconda campanella (13.00), gli alunni escono dall'aula rispettando l'ordine di uscita seguente:
 - INGRESSO PRINCIPALE (Classe 1A-2A)
 - INGRESSO DAL CORTILE (Classi 3A)

RIENTRO POMERIDIANO: INGRESSI-USCITE

Gli alunni che svolgono il rientro pomeridiano nelle giornate del martedì e giovedì accedono dall'ingresso principale mentre per l'uscita delle ore 16 escono seguendo i percorsi già identificati al punto precedente.

2.2 GESTIONE DEGLI ACCESSI DI PERSONALE ESTERNO AI PLESSI

Dato che gli accessi dall'esterno costituiscono una via di contagio per il personale scolastico e gli alunni, sono previste le seguenti misure gestionali.

FORNITORI / MANUTENTORI

- L'accesso agli edifici scolastici da parte di personale esterno deve essere limitato e deve avvenire principalmente su appuntamento.
- Prima dell'accesso il personale esterno deve igienizzarsi le mani mediante apposito gel sito presso l'ingresso del plesso.
- Il personale esterno può accedere agli edifici scolastici soltanto se indossa la mascherina protettiva (chirurgica o equivalente).
- Sono affisse delle informative per il personale esterno le quali indicano le modalità di accesso agli ambienti scolastici.

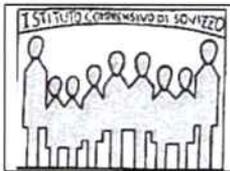
GENITORI

- Nel caso i colloqui con i genitori debbano essere effettuati in presenza, è necessario:
 - destinare un'apposita sala arieggiata
 - far accedere non più di 2 genitori/parenti, anche in relazione alla dimensione della sala
 - mantenere un adeguato distanziamento (maggiore di 1 m tra docente/insegnante e genitori)
 - Indossare la mascherina protettiva (chirurgica per i docenti e chirurgica o "di comunità" per i genitori).
- L'accesso di un genitore o parente o altra persona preventivamente indicata dal genitore è consentito per portare a casa l'alunno in caso di malessere (in tal caso la persona non potrà entrare negli ambienti).

ESPERTI ESTERNI (DOCENTI ESTERNI, PSICOLOGI O PERSONE CHE EFFETTUANO ATTIVITA' CON GLI ALUNNI)

L'accesso agli edifici scolastici da parte di esperti esterni è subordinato a:

- Indossare correttamente la mascherina protettiva (chirurgica o "di comunità").
- Igienizzarsi le mani mediante apposito gel ubicato all'ingresso di ogni plesso.



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- Aver compilato l'autocertificazione in ingresso al plesso scolastico.



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

2.3 GESTIONE DEGLI SPAZI DESTINATI AD UFFICIO

E' obbligatorio mantenere in ogni occasione il distanziamento sociale, ossia la distanza di almeno 1 m dalle altre persone.

Gli spazi di lavoro sono definiti considerando il distanziamento sociale tra lavoratori e tra lavoratori eventuali terzi.

In particolare:

- I lavoratori devono operare in ufficio da soli o, se sono presenti più postazioni nello stesso ufficio, tra i lavoratori vi è una distanza pari ad almeno di 1 m o sono presenti dei separatori in plexiglas o materiale equivalente
- Le postazioni di lavoro con ricevimento di personale o di persone terze devono essere dotate di sportello o di schermo in plexiglas o materiale equivalente e dotato di passacarte.
- Gli uffici, devono essere ventilati almeno ogni 2 ore (in particolare è necessario ventilare gli uffici nei quali si trovano più persone).
- Devono essere ridotti al minimo gli spostamenti tra uffici, se possibile
- Le riunioni possono essere effettuate:
 - Con collegamento a distanza
 - In presenza, ma mantenendo un distanziamento di almeno 1 m
 - Indossando la mascherina protettiva

2.4 GESTIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

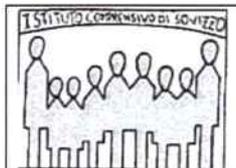
L'attività scolastica svolta in aula risulta particolarmente critica dal punto di vista della gestione del rischio da COVID-19.

In particolare in ciascuna aula è identificata la capienza nominale in funzione delle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico.

I banchi sono posizionati in modo tale che tra ogni alunno in riga vi sia la distanza di almeno 1 m. In ambiente esterno non è previsto l'uso della mascherina a meno che non vi sia rischio di assembramento.

ALUNNI

- Gli alunni devono sempre indossare la mascherina chirurgica, ad eccezione del momento della consumazione della merenda o del pranzo, dell'attività motoria e durante l'impiego degli strumenti a fiato
- Prima dell'inizio della lezione giornaliera gli alunni devono posizionare l'eventuale giacca e lo zaino e preparare il proprio materiale, depositandolo sotto il banco.
- Gli alunni NON possono condividere oggetti personali.
- Il materiale (quaderni, libri, astucci, colori, ecc...) utilizzato da ogni alunno deve essere riportato a casa al termine della giornata di lezione
- Durante l'attività scolastica ed anche nel periodo di ricreazione è necessario che non vi sia mescolamento tra le varie classi.



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

DOCENTI/INSEGNANTI

- Prima dell'inizio della lezione il docente provvede all'igienizzazione di ogni alunno.
- Gli insegnanti devono verificare che non vi siano ostacoli a lato del banco al fine di poter uscire velocemente in caso di emergenza.
- I docenti devono vigilare sul mantenimento del distanziamento degli alunni in classe (l'alunno deve posizionarsi al centro del banco e mantenerne la posizione sul centro dei bollini a pavimento).
- I docenti possono avvicinarsi all'alunno, ma devono indossare tassativamente la mascherina.
- E' possibile portare a casa i quaderni per la correzione da parte dei docenti di quanto prodotto dagli alunni
- In aula deve essere attivato un adeguato ricambio d'aria (almeno 5 minuti ogni ora), mediante apertura delle finestre e lasciando aperta la porta dell'aula stessa.

2.5 GESTIONE DEI SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici costituiscono una possibile via di contagio.

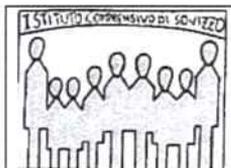
Pertanto è necessario seguire le misure di prevenzione indicate di seguito:

- L'accesso ai servizi è consentito solo con l'uso della mascherina protettiva ad eccezione dei momenti in cui si svolge l'attività sportiva
- Va garantita l'aerazione continuativa, mantenendo sempre aperte le finestre nei servizi finestrati, ove possibile.
- I collaboratori scolastici devono effettuare la pulizia e la disinfezione frequente e comunque in funzione dell'utilizzo da parte degli alunni.
- L'accesso ai servizi igienici è garantita ad ogni classe in due momenti nel corso dell'orario di lezione. Per la definizione dei momenti si rimanda all'organizzazione interna del plesso.
- E' necessario vigilare affinché non ci sia assembramento.
- E' consentito soltanto l'impiego di salviette monouso per asciugarsi le mani; per gli alunni è consentito l'uso dei rotoloni.

2.6 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

Nell'impiego degli spazi comuni (aula magna, sala insegnanti, biblioteca) è necessario:

- Contingentare l'accesso, in relazione ai posti a sedere, indicando anche il numero massimo di persone che possono essere contemporaneamente presenti.
- Garantire sempre il distanziamento di almeno 1 m tra i presenti.
- Utilizzare sempre la mascherina protettiva.
- Per il prestito e la restituzione dei libri della biblioteca agli alunni è necessario procedere come segue:
 - Prima di prendere il libro l'alunno deve igienizzarsi le mani con soluzione idroalcolica
 - Al momento della restituzione l'alunno deve igienizzarsi le mani e consegnare il libro



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- A seguito dell'uso di aule specifiche (p.es: aula informatica, nonché nell'uso dei laboratori) è necessario provvedere all'igienizzazione delle superfici e del materiale o dei dispositivi impiegati.

Per lo svolgimento delle riunioni in presenza è raccomandato che:

- vengano svolte in un luogo arieggiato, in particolare al termine degli incontri.
- i partecipanti mantengano sempre tra loro il distanziamento di almeno 1 m.
- i partecipanti indossino la mascherina protettiva.

Per l'uso dei distributori automatici di bevande e/o snack è necessario che:

- vi sia un contingentamento (distanziamento di almeno 1 m durante l'attesa e durante la consumazione).
- ci si igienizzi le mani prima e dopo l'impiego della tastiera.

2.7 GESTIONE DELLA PALESTRA

Per l'impiego della palestra di ciascun plesso è necessario seguire le seguenti prescrizioni:

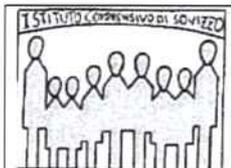
- Prima dell'accesso ai locali della palestra gli alunni devono lavarsi le mani con acqua e sapone o con gel igienizzante.
- Gli alunni possono portare le scarpe per l'attività in palestra direttamente da casa, ma le stesse devono essere riposte nello zaino del singolo alunno. Il cambio delle scarpe avviene in aula (in alternativa alle scarpe gli alunni di prima e seconda della scuola primaria possono portare da casa le calze antiscivolo). Al termine dell'uso le scarpe vengono sostituite e devono essere riposte in un'apposita sacca e dovranno essere riportate a casa dall'alunno.
- Provvedere ad un'adeguata aerazione della palestra

2.8 GESTIONE DELLA MENSA PRIMARIA "D. CHIESA"

RIENTRO POMERIDIANO DEL MARTEDÌ

- Le classi prime concludono le lezioni del mattino alle ore 12.00. Gli alunni iscritti al servizio di mensa accedono al locale per la consumazione del pasto rispettando il seguente ordine: 1^C, 1^B, 1^A, mentre i bambini che non si avvalgono del servizio di refezione escono dall'ingresso principale.
- Le classi terze concludono le lezioni alle ore 13.00 e accedono al locale della mensa rispettando il seguente ordine: 3^C, 3^B, 3^A, mentre i bambini che non si avvalgono del servizio di refezione escono seguendo i percorsi già identificati nel Protocollo unendosi ad un altro gruppo classe.
- L'ordine di uscita dal locale della mensa è il medesimo di quello d'ingresso.
- Al suono della campanella delle ore 13.00, per gli alunni delle classi prime, e delle 14.00, per gli alunni delle classi terze, coloro che hanno consumato il pranzo a casa accedono al cortile della scuola dall'ingresso principale accompagnati dal docente.

RIENTRO POMERIDIANO DEL GIOVEDÌ



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- Le classi seconde concludono le lezioni del mattino alle ore 12.00. Gli alunni iscritti al servizio di mensa accedono al locale per la consumazione del pasto rispettando il seguente ordine: 2^A, 2^B, 2^C, mentre coloro che non si avvalgono del servizio di refezione escono dall'ingresso principale.
- Le classi quarte concludono le lezioni alle ore 13.00 e accedono al locale della mensa rispettando il seguente ordine: 4^A, 4^D, 4^C, 4^B; coloro che non accedono al servizio di mensa escono seguendo i percorsi già identificati nel Protocollo unendosi ad un altro gruppo classe.
- La consumazione del pasto per le classi quinte avviene alle ore 13.00 nelle aule scolastiche. Queste saranno preventivamente igienizzate dal personale addetto e saranno nuovamente pulite dopo la refezione in vista delle lezioni del pomeriggio.
- L'ordine di uscita dal locale della mensa è il medesimo di quello d'ingresso.
- Al suono della campanella delle ore 13.00, per gli alunni delle classi seconde, e delle 14.00, per gli alunni delle classi quarte e quinte, coloro che hanno consumato il pranzo a casa accedono al cortile della scuola dall'ingresso principale accompagnati dal docente.

2.9 GESTIONE DELLA MENSA PRIMARIA "G. RODARI"

RIENTRO POMERIDIANO DEL MARTEDÌ

- Le classi concludono le lezioni del mattino alle ore 13.00. Non essendo prevista l'attivazione del servizio mensa, gli alunni consumano il pasto nelle aule di appartenenza.
- Fanno eccezione gli alunni di classe Prima che occupano un'aula libera del primo piano.

2.10 GESTIONE DELLA RICREAZIONE

Ai fini di ridurre al massimo la probabilità di contagio durante la ricreazione si prevedono le seguenti misure di prevenzione:

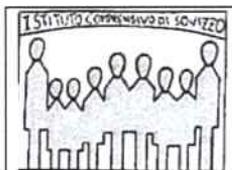
- La ricreazione deve essere effettuata prevalentemente all'aperto, usufruendo degli spazi a disposizione e mantenendo separate le classi.
- Nel caso in cui non sia possibile effettuare la ricreazione all'esterno questa dovrà essere effettuata all'interno della classe.
- Durante la ricreazione vigilare affinché non ci siano assembramenti

3 MISURE IGIENICHE E DI SANIFICAZIONE

Al fine di ridurre il rischio di contagio da COVID-19, vengono definite delle misure igieniche specifiche per la tutela della salute dei lavoratori.

Le misure igieniche suddette prevedono:

- L'installazione di dispenser di gel igienizzante per le mani agli ingressi di tutti i plessi scolastici ed il posizionamento di erogatori di gel igienizzante in ciascun ufficio, in prossimità delle aree break, delle postazioni dei collaboratori scolastici ed in ogni aula



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- Il lavaggio frequente delle mani per alunni e personale scolastico con acqua e sapone o, se non è possibile, mediante gel igienizzante
- La disinfezione della cattedra e delle attrezzature utilizzate da parte del docente entrante
- L'affissione in tutti i servizi igienici dei poster per il lavaggio delle mani prodotti dal Ministero della Salute

Inoltre sono previste le seguenti attività (quotidiane), per i collaboratori scolastici:

- Igienizzazione di tutte le maniglie di porte e finestre
- Igienizzazione e pulizia dei servizi igienici del plesso in cui viene prestato servizio
- Igienizzazione di sale riunioni, aree comuni e giochi
- Igienizzazione degli uffici (scrivanie, tastiere e mouse computer)

La disinfezione viene effettuata più volte al giorno, con particolare riferimento agli spazi comuni, ai servizi igienici ed ai luoghi con elevato passaggio di persone.

E' istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione che permette di tenerne traccia.

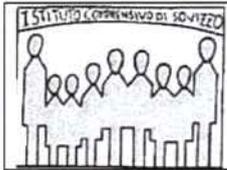
L'igienizzazione deve essere eseguita impiegando specifici disinfettanti approvati contro il COVID-19 utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza (p.es: disinfettanti a base di ipoclorito o di alcol).

Al termine delle operazioni di disinfezione gli ambienti vengono arieggiati.

4 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

In funzione delle disposizioni normative il Datore di lavoro effettua un'azione di sensibilizzazione dei lavoratori, degli alunni e dei genitori sui rischi correlati al COVID-19 e sui comportamenti da porre in essere, adottando le misure seguenti:

- Affissione in vari punti degli edifici scolastici di informative che indicano:
 - Il divieto di accesso in caso di temperatura superiore a 37,5°C o con sintomi influenzali.
 - L'obbligo di indicare tempestivamente la presenza di eventuali sintomi influenzali.
 - L'obbligo di rispettare tutte le disposizioni di datore di lavoro e autorità, con particolare riferimento alla distanza di sicurezza da tenere ed ai comportamenti relativi all'igiene.
- Affissione in adiacenza agli ingressi del personale e di terzi di un'informativa indicante gli obblighi ed i divieti da rispettare per accedere ai luoghi di lavoro.
- Affissione delle misure igienico sanitarie ed installate in vari punti degli edifici scolastici, in posizioni visibili
- Informativa consegnata a tutti i lavoratori (docenti, collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) relativa ai comportamenti da adottare per prevenire o ridurre il rischio di contagio da COVID-19.
- Informativa consegnata ai genitori per la definizione dei comportamenti da adottare dagli alunni e dai genitori stessi.
- Informativa consegnata al personale esterno che deve accedere al plesso.



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

Tutto il personale dipendente (docenti, collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi) viene formato, mediante apposito corso di formazione, sulle misure di prevenzione indicate nel presente Protocollo.

5 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

Sono individuati i seguenti dispositivi di protezione per la tutela di alunni, personale scolastico ed esterni dal rischio di contagio da COVID-19.

DOCENTI

Tutti i docenti devono indossare la mascherina chirurgica all'interno dell'aula.

Sono esonerati dall'obbligo della mascherina gli alunni con disabilità incompatibile con l'uso continuo della mascherina stessa. In tal caso gli insegnanti di sostegno indossano la visiera protettiva.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono indossare la mascherina chirurgica.

La mascherina può essere rimossa durante le attività di pulizia senza che siano presenti altre persone nel medesimo locale.

I collaboratori scolastici devono indossare i guanti contro i rischi chimici durante le fasi di disinfezione degli ambienti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutto il personale operante in ufficio, con particolare riferimento agli uffici con più persone ed agli ambienti in cui si effettua ricevimento di persone terze deve indossare mascherine chirurgiche.

ALUNNI

Gli alunni delle scuole primarie e secondarie devono indossare la mascherina chirurgica.

Gli alunni sono esonerati dall'obbligo della mascherina:

- Nel caso di disabilità incompatibile con l'uso continuo della mascherina
- Durante le lezioni di educazione fisica
- Durante la consumazione di cibi e bevande
- Mentre suonano strumenti a fiato

Tutti i dispositivi di protezione devono essere utilizzati correttamente (p.es: le mascherine devono coprire sia il naso che la bocca).

6 SORVEGLIANZA SANITARIA

Il medico competente, incaricato dal Dirigente scolastico, cura la sorveglianza sanitaria, con particolare riferimento a:

- visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva
- visita medica su richiesta del lavoratore
- visita medica in occasione del cambio di mansione



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- visita medica precedente alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi o a seguito ripresa da parte del lavoratore dopo ricovero ospedaliero per motivazioni legate al COVID-19

Inoltre il medico competente provvede ad effettuare:

- la visita medica periodica, (art. 41, c. lett. b) D.Lgs. 81/08
- la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente (art. 41, c. 1 lett. e) D.Lgs. 81/08

La sorveglianza sanitaria (visite periodiche ed accertamenti integrativi dei lavoratori operativi) verrà svolta presso la sede indicata dalla Direzione scolastica, garantendo tutte le misure igieniche e di sicurezza anti-contagio previste dalle vigenti normative.

In particolare:

- Ambiente pulito e sanificato, facilmente aerabile, di dimensioni tali da consentire una minima distanza sociale (almeno 1 metro) tra medico e lavoratore.
- Il lavoratore dovrà presentarsi alla visita munito di mascherina (igienizzare le mani prima dell'accesso alla visita medica).
- Si dovranno evitare assembramenti di lavoratori.
- In caso di febbre o sintomi respiratori anche lievi si raccomanda di non accedere alla visita, ma contattare l'ufficio competente per ridefinire la visita.
- Arrivare all'appuntamento con anticipo non superiore ai 15 minuti.
- Presentarsi senza accompagnatori, se non strettamente necessario.

Qualora non sia possibile rispettare tali requisiti le visite mediche potranno essere svolte presso lo studio medico del medico competente.

7 TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI

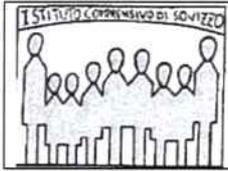
7.1 PREMESSA

Il medico competente viene coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19, ovvero raccomandando che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili, anche in relazione all'età.

Si definiscono "persone con particolari fragilità", i portatori di patologie attuali o pregresse che li rendano con maggiore probabilità suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio. Non da ultimo, un approccio cautelativo va adottato nei confronti delle donne in stato di gravidanza, così come già previsto dalla Legge 151/2001.

7.2 MODALITA' OPERATIVA

Il lavoratore che ritiene di ricadere nella condizione di lavoratore fragile richiede al Datore di lavoro l'attivazione della sorveglianza sanitaria straordinaria, consistente in una specifica visita medica da parte del medico competente.



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

Il medico competente propone al Datore di lavoro le misure di prevenzione da adottare per tutelare il lavoratore visitato, nel rispetto della privacy.

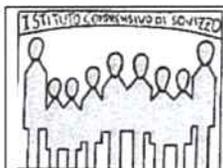
8 GESTIONE EMERGENZE

Nel caso si presenti un'emergenza risulta necessario seguire i comportamenti riportati di seguito.

8.1 PRIMO SOCCORSO

Nel caso si presenti un infortunio o comunque un'emergenza medica l'addetto al primo soccorso:

- NON effettuare la manovra "GAS" (Guardare/Ascoltare/Sentire)
- Nel caso sia necessaria la rianimazione si devono effettuare le compressioni toraciche, ma NON la ventilazione
- Il soccorritore deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti monouso (anche la visiera se l'infortunato è privo di mascherina)



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

8.2 INCENDIO ED EVACUAZIONE

Nel caso di incendio del plesso tutte le persone e gli alunni devono uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 m dagli altri fino a raggiungere il punto di raccolta.

Al punto di raccolta gli alunni devono rimanere nello spazio destinato alla loro classe.

9 REFERENTE SCOLASTICO COVID-19

Per ogni plesso dell'Istituto Comprensivo il Dirigente scolastico ha individuato un referente scolastico COVID-19 ed un sostituto, con i seguenti compiti:

- Comunicare al DdP (Dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti.
- Fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato (COVID POSITIVO).
- Fornire l'elenco degli insegnanti/docenti che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato.
- Fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi.
- Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità.
- Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Il referente scolastico COVID-19 ed il suo sostituto vengono formati sui compiti da svolgere tramite uno specifico corso formazione.

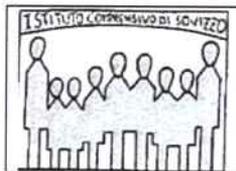
10 PROCEDURA IN CASO DI POSITIVITÀ AL COVID-19

La procedura, prevista dalla normativa cogente, richiede che chiunque presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, rimanga presso il suo domicilio e contatti il proprio medico di famiglia o il numero verde regionale (per il Veneto 800462340) o il numero di riferimento predisposto dal Ministero della Salute: **1500**.

Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

In particolare si possono presentare i seguenti casi:

- Caso di alunno con sintomi in ambito scolastico
- Caso di alunno con sintomi presso il proprio domicilio
- Caso di operatore scolastico con sintomi in ambito scolastico
- Caso di operatore scolastico con sintomi presso il proprio domicilio
- Caso di persona esterna con sintomi in ambito scolastico



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

10.1 CASO DI ALUNNO CON SINTOMI IN AMBITO SCOLASTICO

Qualora un alunno dovesse presentare dei sintomi (febbre e/o tosse) a scuola si dovrà procedere come segue:

- L'operatore scolastico segnala il fatto al referente scolastico COVID-19.
- Il referente scolastico COVID-19 contatta i genitori.
- L'alunno attende in apposita sala separata con mascherina chirurgica, assistito da un operatore scolastico con idonei DPI.
- Dopo che l'alunno è tornato a casa provvedere alla pulizia e disinfezione delle superfici.
- I genitori devono contattare il pediatra di libera scelta o il medico di medicina generale per la valutazione clinica.

10.2 CASO DI ALUNNO CON SINTOMI PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO

Qualora un alunno dovesse presentare dei sintomi (febbre e/o tosse) a casa si dovrà procedere come segue:

- L'alunno deve restare a casa
- I genitori devono informare il pediatra di libera scelta o il medico di medicina generale
- I genitori comunicano l'assenza dell'alunno per motivi di salute

10.3 CASO DI OPERATORE SCOLASTICO CON SINTOMI IN AMBITO SCOLASTICO

Qualora un operatore scolastico dovesse presentare dei sintomi (febbre e/o tosse) a scuola si dovrà procedere come segue:

- L'operatore scolastico deve indossare la mascherina chirurgica ed isolarsi da altre persone
- L'operatore scolastico deve tornare al proprio domicilio e consultare il medico di medicina generale

10.4 CASO DI OPERATORE SCOLASTICO CON SINTOMI PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO

Qualora un operatore scolastico dovesse presentare dei sintomi (febbre e/o tosse) a casa si dovrà procedere come segue:

- L'operatore consulta il medico di medicina generale
- L'operatore comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico

10.5 CASO DI UN ALUNNO O OPERATORE SCOLASTICO POSITIVO A COVID-19

Qualora un alunno o operatore scolastico risultasse positivo al tampone si dovrà procedere come segue:

- Chiudere le aree utilizzate dall'alunno o dall'operatore positivo fino alla completa sanificazione
- Aprire le porte e le finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree in cui è entrata la persona positiva



PROTOCOLLO DI GESTIONE COVID-19 A.S. 2021/2022

Rev. 04
del 04/05/2022
Pagina di 2

- Continuare nell'attività di pulizia e disinfezione ordinaria
- Sospendere l'attività della classe a cui appartiene il caso positivo riscontrato, in attesa della comunicazione del SISP
- Comunicare tempestivamente al SISP l'elenco dei nominativi e recapiti telefonici degli operatori/educatori e di coloro che esercitano la responsabilità genitoriale degli appartenenti al gruppo, avvalendosi di un apposito format, messo a disposizione dalle Aziende ULSS
- Una volta ricevute le comunicazioni del SISP, trasmettere le stesse ai genitori e agli operatori.

10.6 CASO DI PERSONA ESTERNA CON SINTOMI IN AMBITO SCOLASTICO

Qualora un operatore scolastico rilevasse che un soggetto esterno ha dei sintomi (febbre e/o tosse) dovrà:

- Far indossare immediatamente la mascherina chirurgica alla persona (se non ne è in possesso)
- Far abbandonare il luogo ed indicare l'obbligo di recarsi presso il suo domicilio
- Indicargli di contattare al più presto il proprio medico di medicina generale
- Far mantenere una congrua distanza da altre persone (almeno 1 m)

Una volta che il soggetto avrà abbandonato il locale, a titolo cautelativo, questo dovrà essere sanificato.

11 COMMISSIONE PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO

E' istituita una Commissione per l'applicazione del Protocollo, composta da RSPP, Medico competente, RLS, RSU e Referenti COVID-19 dei vari plessi e presieduta dal Dirigente scolastico, in qualità di Datore di lavoro.

La Commissione provvede a:

- Aggiornare il presente Protocollo
- Definire le misure di prevenzione da adottare
- Individuare le modalità ed i tempi di attività
- Vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste

La periodicità delle riunioni della Commissione è correlata all'andamento epidemiologico generale e scolastico.