

PROTOCOLLO DI SICUREZZA SCOLASTICA ANTICONTAGIO COVID-19
Fondazione "G. Castellini" Como

● **Premessa**

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID - 19 ed 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.

Il presente Protocollo di regolamentazione è stato redatto ai sensi del "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid - 19 negli ambienti di lavoro", definito dal D.P.C.M. del 26/04/2020, sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che hanno promosso l'incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all'art.1, comma primo, numero 9), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020, che – in relazione alle attività professionali e alle attività produttive.

Vengono altresì valutate tutte le indicazioni di cui al " Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" . Rapporto ISS COVID-19 . n° 58/2020 DCPM

Nel presente Protocollo vengono indicate le misure scolastiche in riferimento a:

1. Informazione*
2. Modalità di ingresso a scuola
3. Modalità di accesso dei fornitori esterni
4. Pulizia e sanificazione scuola
5. Precauzioni igieniche personali
6. Dispositivi di protezione individuale
7. Gestione spazi comuni
8. Organizzazione scolastica
9. Areazione locali
10. Gestione entrata e uscita dei lavoratori
11. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni. pause
12. Gestione di una persona sintomatica a scuola
13. Sorveglianza sanitaria / Medico competente / R.L.S.
14. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione
15. Allegato 1 DCPM del 24 Aprile 2020
16. Segnaletica
17. Allegati



Ogni misura adottata nel presente Protocollo di Regolamentazione è stata condivisa con l'RSPP scolastico,

l'RLS, il Medico del Lavoro e la Direzione

Il Direttore prenderà ogni misura prevista dalle leggi in vigore contro coloro che contravverranno alle misure indicate nel presente Protocollo di Regolamentazione.

Le misure di sicurezza previste nel presente Protocollo di Regolamentazione, finalizzate alla salute e alla sicurezza di tutto il personale scolastico, docente e non, si aggiungono a quanto già indicato nel D.V.R. e in ogni circolare sulla sicurezza già emanata dalla Direzione e sono a completamento / aggiornamento del precedente protocollo di cui alla data del 02.05.2020 allegato alla presente come parte integrante.

● **Obiettivo del piano.**

Obiettivo del presente piano è rendere la scuola un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

● **Riferimenti normativi.**

- 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;
- D.P.C.M. 11 marzo 2020;
- Decreto Legge 23 febbraio 2020, n°6;
- DPCM 26 aprile 2020.
- Rapporto ISS COVID-19 n° 58/2020 del 21 agosto 2020
- DPCM 07 settembre 2020 (e relativo allegato "A")

1) Informazione

Il datore di lavoro (Direttore) informa tutti i lavoratori e chiunque entri a scuola circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi depliant e infografiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- a. 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;
- b. la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola 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.);
- c. Obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e/o del Direttore (in particolare mantenere il distanziamento fisico previsto dalle norme, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- d. l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- e. informare tempestivamente e responsabilmente il Direttore e/o il referente COVID-19 interno suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
- f. qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro è comunque necessario l'uso

- di mascherine tipo FFp2 per le aree laboratoriali in particolare (premessi l'obbligo di utilizzare comunque e sempre nell'attività didattica, negli spostamenti per funzioni varie le mascherine mono uso);
- g. effettuare, a fine giornata, la sanificazione degli ambienti di lavoro con specifici detergenti a base di cloro o alcol in particolare di maniglie, tastiere, mouse, e di ogni altra attrezzatura manuale;
 - h. lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o utilizzare disinfettanti a base alcolica;
 - i. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
 - j. evitare abbracci e strette di mano;
 - k. mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno un metro;
 - l. curare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, in caso di necessità nella piega del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
 - m. evitare, per quanto possibile, l'uso promiscuo di attrezzi, computer, mouse, bottiglie e bicchieri;
 - n. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 - o. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
 - p. pulire le superfici con specifici disinfettanti a base di cloro o alcol.

2) Modalità di ingresso a scuola

L'ingresso alla Fondazione avverrà come da indicazioni a calendario, verranno suddivise due aree, una per l'ingresso degli allievi, del personale docente e dei fornitori (ingresso principale su via G. Sirtori), ed uno per l'uscita di tutti posto verso la porta che affaccia sul cortile scolastico ed evidenziato con apposita segnaletica.

Gli ingressi verranno scaglionati in due momenti temporali:

- o Per il primo periodo dell'anno scolastico, le lezioni per le prime e quarte annualità avranno inizio alle ore 08:00;
- o Per il primo periodo dell'anno scolastico, le lezioni per le seconde e terze annualità avranno inizio alle ore 09:00;
- o Chi inizia lezione alle ore 08:00 può accedere alla classe nel periodo di tempo compreso tra le ore 07:30 e le ore 07:59;
- o Chi inizia lezione alle ore 09:00 può accedere alla classe nel periodo di tempo compreso tra le ore 08:30 e le ore 08:59;
- o Al termine delle attività didattiche sarà cura del personale scolastico prevedere un defluire fluido dall'istituto scolastico evitando assembramenti.

Sarà facoltà dell'Ente, in funzione delle turnazioni didattiche e laboratoriali, programmare eventuali rientri pomeridiani che verranno tempestivamente comunicati agli allievi ed alle famiglie.

Gli allievi dovranno subito recarsi presso le aule ed i banchi loro assegnati e non provvedere né ad alzarsi e tantomeno a modificare il tracciamento delle distanze eseguito.

Non saranno ammessi assembramenti, gli ingressi verranno regolarizzati da flussi organizzati e tutti dovranno essere sottoposti a controllo della temperatura da parte del personale ausiliario scolastico. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine FFp2, verrà informata la famiglia ed avviate le procedure del caso.

Il Direttore informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in Fondazione, 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).

Inoltre:

- a. ad ogni lavoratore/utente, prima dell'accesso ai locali scolastici e comunque all'esterno, verrà chiesto se, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS; a tali persone sarà vietato l'accesso ai locali stessi (per ogni caso si fa

riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i));

- b. ogni lavoratore deve giungere presso la Sede munito di mascherina di suo possesso debitamente indossata, se rotta od in cattivo stato verrà fornita dalla Fondazione
- c. l'ingresso nei locali scolastici, da parte di persone già risultate positive 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;
- d. qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il Direttore fornirà la massima collaborazione.

3) Modalità di accesso dei fornitori esterni

L'accesso di fornitori esterni è consentito esclusivamente mediante appuntamento, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale scolastico coinvolti.

Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite preventivamente concordate, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nella scuola.

L'ingresso e l'uscita sarà consentito come da indicazioni precedenti (punto 2), è fatto salvo eventuale deroga per trasporto materiale ingombrante, che dovrà comunque avvenire in assenza di utilizzo dei percorsi utilizzati da parte di classi e/o altre funzioni. 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.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole scolastiche, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali scolastici di cui al precedente punto.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno della scuola su incarico dell'ente proprietario.

In caso di dipendenti di aziende terze, che si dovessero trovare ad operare presso la Fondazione e che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti

Il Direttore fornisce, ad ogni impresa appaltatrice, una completa informativa sui contenuti del Protocollo scolastico e vigila, anche mediante propri delegati, affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze, che operano a qualunque titolo negli ambienti scolastici, ne rispettino integralmente le disposizioni

4) Pulizia e sanificazione a scuola

La scuola 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, si procede alla pulizia e sanificazione di mezzi, attrezzature e locali secondo le disposizioni della circolare n°5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

I collaboratori scolastici devono effettuare, a fine giornata, durante il cambio d'aula degli allievi, la pulizia dei locali e delle attrezzature, con adeguati detergenti forniti dalla Direzione, in particolare di maniglie, miscelatori, rubinetteria, sanitari, ripiani, tastiere, mouse, monitor, attrezzature varie, comandi manuali ed ogni altra superficie che potrebbe essere quotidianamente toccata. Nei servizi igienici la pulizia deve essere effettuata più spesso, preferibilmente più volte al giorno.

Tutte le pulizie eseguite nei locali dovranno avere tracciamento e registrazione nell'apposito modello (data, ora, tempo impiegato e relativi prodotti) inerente le procedure e parte integrante di questo protocollo.

Possono essere previste delle attività di pulizia straordinaria dei locali scolastici, durante le quali tutti i collaboratori scolastici saranno coinvolti, rispettando le misure indicate nel presente Protocollo.

5) Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio che le persone presenti a scuola adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani (sapone, gel igienizzante). La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e soluzioni in gel. E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

Misure di sicurezza da adottare sempre:

- lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o utilizzare disinfettanti a base alcolica;
- a scuola sono messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, quali gel a base alcolica e/o nel caso, salviette igienizzanti;
- curare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, in caso di necessità nella piega del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro è comunque
- necessario l'uso di mascherine (tipo FFP" come detto sopra) con particolare riguardo ai laboratori informatici e tecnici
- evitare ogni assembramento durante le attività lavorative (laboratori elettrici, grafici, altro.) e durante gli eventuali ingressi in sede, uscite e pause didattiche.

Il personale TUTTO, secondo la propria postazione, deve controllare e intervenire per disporre che non si formino assembramenti, in particolare nei pressi dell'ingresso e degli uffici. In particolare, oltre al personale scolastico, non deve essere consentito l'ingresso di più di 2 utenti contemporaneamente e nei corridoi deve essere fatta rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Stesse indicazioni valgono per la zona pausa caffè cui si dovrà mantenere il distanziamento minimo interpersonale di almeno 1 metro.

Non sono consentiti assembramenti. E' fatto altresì obbligo di sanificare le mani prima dell'utilizzo delle macchine distributrici bevande ed acqua.

Negli servizi igienici i lavoratori e gli allievi devono sempre indossare la mascherina, rispettare le precauzioni igieniche previste al presente paragrafo, effettuare la sanificazione secondo quanto previsto nel presente protocollo. Quando è possibile, in base alla disponibilità, in corrispondenza dell'ingresso degli edifici scolastici praticabili, sarà garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

6) Dispositivi di protezione individuale

L'adozione presente Protocollo è fondamentale e, vista la situazione di emergenza.

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) i collaboratori scolastici addetti alle operazioni di pulizia devono essere dotati di tuta mono uso, eventuali copri scarpe mono uso e visiera 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, a seconda del caso, altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.). conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

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 di mascherine FFp2 (senza valvola) e, qualora indispensabili, guanti monouso (in nitrile o in lattice).

Luoghi di lavoro in assenza di persone o dove si possa garantire la distanza interpersonale di un metro:

- oltre ai dpi previsti per l'attività specifica, utilizzare guanti in nitrile o in lattice del tipo usa e getta;

Luoghi di lavoro nei quali non si possa garantire la distanza interpersonale di un metro:

- richiedere di mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Nel caso in cui gli utenti non siano disponibili ad osservare la misura, si dovrà contattare il Direttore e/o il responsabile COVID-19.
- se durante l'attività lavorativa è necessario avvicinarsi a meno di un metro da utenti o da altri lavoratori, ciascun lavoratore dovrà utilizzare guanti e mascherina, forniti dalla Fondazione.

I D.P.I. monouso devono essere dismessi come "rifiuto indifferenziato":

- terminato l'utilizzo, devono essere raccolti in un contenitore chiuso (è sufficiente un sacco di plastica);
- conferire i dpi raccolti negli appositi contenitori predisposti.

7) Gestione spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni, 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.

E' garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali corridoi piano e ad uso uffici, aula insegnanti, aula ausiliari, delle tastiere dei distributori di bevande e snack, e delle fotocopiatrici di uso corrente

Nei corridoi e negli uffici deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Nei bagni, considerata la ridotta ventilazione e le dimensioni dei locali, non è possibile mantenere la distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone: il personale e gli allievi devono sempre indossare la mascherina, rispettare le precauzioni igieniche previste dal presente protocollo, effettuare la sanificazione secondo quanto previsto dal presente protocollo.

Nei locali, se le condizioni meteorologiche lo consentono, deve essere garantita una continua ventilazione.

8) Organizzazione scolastica

Le attività scolastiche saranno organizzate secondo quanto previsto dalle indicazioni della Regione Lombardia e dalle prescrizioni di ogni altro Ente preposto.

GLI alunni dovranno rispettare le indicazioni di cui al presente Protocollo nonché quelli impartite dal personale scolastico (Direzione, Docenti, Segreteria, ausiliari)

Le attività di segreteria vengono svolte su precise indicazioni in merito all'utilizzo degli spazi (cartelli visibili all'esterno degli uffici) il personale e gli allievi devono attenersi alle misure e agli orari di apertura indicati e concordati, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, ed eventuali contingentamenti.

Per quanto riguarda gli uffici il personale ausiliario è tenuto ad una sanificazione giornaliera degli stessi, con particolare riguardo a tavoli, sedie, mouse, pc e altro materiale di uso quotidiano. Possono essere previste delle attività di pulizia straordinaria dei locali scolastici, durante le quali tutti gli ausiliari saranno coinvolti, rispettando le misure indicate nel presente Protocollo.

Ogni dipendente della Fondazione ha l'obbligo prima dell'uscita dagli spazi in uso di sanificare il proprio posto di lavoro (tavoli, sedia, ecc)

9) Areazione locali

E' fatto obbligo di tenere aperte le finestre al fine di consentire un adeguato ricambio d'aria ogni qualvolta si effettui l'alternanza degli occupanti negli spazi stessi, con particolare riferimento alle aule didattiche, ai laboratori ed agli spazi comuni.

10) Gestione entrate e uscita dipendenti

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, servizi igienici, ecc.).

E' prevista la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

11) Spostamenti interni, riunione, eventi interni, pause

Gli spostamenti all'interno del sito scolastico devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non sono consentite le riunioni e/o assembramenti in corridoio e negli uffici dedicati. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, deve essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento sociale, un'adeguata areazione e il mantenimento dei protocolli personali.

Gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici sono limitati al solo personale presente, in conformità con le indicazioni operative ad esso assegnate (lezioni, riunioni, altro).

E' vietato qualsiasi assembramento presso la zona macchine caffè / snack. La segreteria dovrà gestire tali pause in turnazione mattutina.

E' altresì vietato consumare la pausa pranzo presso l'aula insegnanti se non in casi eccezionali e per un massimo di 4 persone.

E' facoltà fare la pausa presso il proprio spazio di lavoro, avendo cura alla fine della stessa di sanificarlo.

Al fine di ridurre al minimo gli assembramenti, sono previste le seguenti misure:

- le riunioni in presenza vengono convocate laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza; sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, saranno garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
- Vengono altresì mantenuti tali vincoli per scrutini e/o riunioni di classe che verranno tenuti in idonee aule debitamente distanziati.

12) Gestione di una persona sintomatica a scuola

Nel caso in cui una persona presente nell'edificio scolastico sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

La scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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. La Fondazione potrà, chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'istituto scolastico, secondo le indicazioni

Ogni lavoratore che è stato in "contatto stretto" o nello stesso ambiente chiuso con un "caso sospetto o confermato di COVID-19", sia in ambiente di lavoro che in ambiente privato, è tenuto a contattare uno dei numeri riportato al termine del presente paragrafo. Il lavoratore dovrà fornire i propri dati personali, descrivere in breve le condizioni per cui ritiene di essere stato in "contatto stretto" e seguire le disposizioni che gli saranno impartite.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di comunicare al Direttore l'avvenuta segnalazione al DSP (Dipartimento di Sanità Pubblica) e di tenerlo informato sull'evolvere del proprio stato.

Il Direttore collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente a scuola, 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 Direttore potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il posto di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Numero Regione Lombardia **800 89 45 45**

Numero di pubblica utilità **1500**

Numeri di emergenza **112**

Sito web: <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>

13) Sorveglianza sanitaria / Medico Competente / R.L.S.

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.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

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 Direttore e il RLS.

Il medico competente segnala al Direttore situazioni di particolare fragilità e patologie, attuali o pregresse, dei lavoratori e il Dirigente scolastico provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine

Alla ripresa delle attività, il medico competente viene coinvolto per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

Per la sorveglianza sanitaria viene posta particolare attenzione ai soggetti fragili, in relazione all'età e/o particolari casi .

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, 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 precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/2008 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.

14) Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

È costituito in Fondazione un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze Datoriali, del RSPP, del R.L.S. e del Medico del Lavoro

Ogni lavoratore deve riferire al Direttore qualunque comportamento difforme dal presente Protocollo.

L'aggiornamento, l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo di regolamentazione viene effettuata infine dal Direttore con la partecipazione del RSPP e del RLS.

15) Allegato 1 D.P.C.M. 24 aprile 2020

Misure igienico-sanitarie

- a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
 - b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
 - c) evitare abbracci e strette di mano;
 - d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
 - e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
 - f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
 - g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 - h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
 - i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che siano prescritti dal medico;
 - j) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate

16) Segnaletica

Di seguito è riportata la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità.

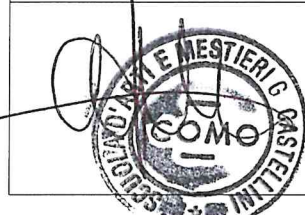
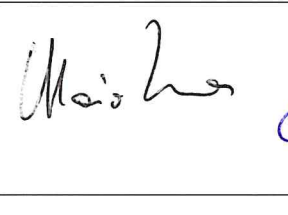
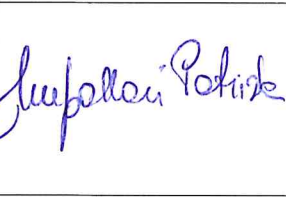
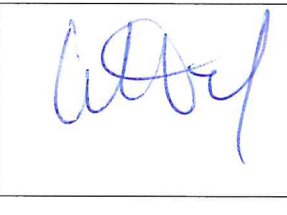
La segnaletica proposta è la seguente:

- a. Dieci comportamenti da seguire;
- b. No assembramento;
- c. Evitare affollamenti in fila;
- d. Mantenere la distanza di 1 m;
- e. Uso Ascensore;
- f. Lavare le mani;
- g. Igienizzare le mani;
- h. Coprire la bocca e il naso;
- i. No abbracci e strette di mani;

17) Allegati. Compreso sanificazione superfici (all. C)

Si allega al presente regolamento:

- a. Autocertificazione febbre (responsabilità famiglie).
- b. Modelli per la presenza in sede
- c. Registro per la sanificazione.
- d. Anticipazioni sullo svolgimento dell'anno formativo 2020.21
- e. Informativa per il personale (Rapporto COVID-19 n° 58/2020;

Il Direttore	Il R.S.P.P.	Il R.L.S.	Il Medico competente
			

Allegato A

SCHEDA DI AUTODICHIARAZIONE

Controllo della temperatura presso la propria abitazione

La Fondazione "G. Castellini" intende avvalersi del controllo della temperatura in ingresso per tutto il personale, fornitori, utenti esterni ed ALLIEVI TUTTI come da protocollo aziendale di sicurezza anti-contagio,

La invitiamo, a scopo precauzionale, a compilare e sottoscrivere la presente scheda, che dovrà essere trasmessa in originale alla segreteria della scuola.

Nel caso in cui Lei non attesti quanto richiesto, potrà essere consentito l'accesso dello stesso presso la Sede della scuola

Il sottoscritto _____ residente a _____ via _____ C.I. _____
_____ genitore dell'allievo/a iscritto al corso _____ classe _____ A.F. 2020/21

CON LA PRESENTE E SOTTO SUA RESPONSABILITA' PERSONALE

DICHIARA

- ☐ Di provvedere quotidianamente ed autonomamente, prima dell'uscita dalla propria abitazione, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5° per tutta la durata dell'anno formativo scolastico (compreso eventuali periodi stage e/ alternanza)
- ☐ Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.

Data: _____

Firma: _____

(N.B. - Per quanto concerne il personale dipendente, la dichiarazione può anche essere resa preventivamente e una tantum, da parte del lavoratore, sotto forma di impegno alla rilevazione quotidiana della temperatura corporea e a non recarsi in azienda in caso di temperatura superiore a 37,5°)

Visto, la segreteria: _____ Data: _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici della FONDAZIONE GABRIELE CASTELLINI - SCUOLA D'ARTI E MESTIERI con sede legale in VIA SIRTORI, 10 - 22100 COMO.

Titolare del trattamento

FONDAZIONE GABRIELE CASTELLINI - SCUOLA D'ARTI E MESTIERI con sede legale in VIA SIRTORI, 10 - 22100 COMO Codice Fiscale: 80010360131 - Partita Iva: 01769060136

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti all'attestazione di una temperatura corporea non superiore a 37,5;
- b) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) al personale della FONDAZIONE GABRIELE CASTELLINI - SCUOLA D'ARTI E MESTIERI. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici della FONDAZIONE GABRIELE CASTELLINI - SCUOLA D'ARTI E MESTIERI o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici della FONDAZIONE GABRIELE CASTELLINI - SCUOLA D'ARTI E MESTIERI o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale della FONDAZIONE GABRIELE CASTELLINI - SCUOLA D'ARTI E MESTIERI che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19), senza la necessità di un espresso consenso (ex art. 24 lett. a), b), d) Codice Privacy e art. 6 lett. b) e c) GDPR).

Tali soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento.

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea

I dati non saranno trasferiti extra-UE.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla FONDAZIONE GABRIELE CASTELLINI - SCUOLA D'ARTI E MESTIERI, all'indirizzo mail: privacy@scuolacastellini.it.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.



FONDAZIONE "GABRIELE CASTELLINI"

SCUOLA D'ARTI E MESTIERI

Centro di Istruzione e Formazione Professionale

DAL 1883

Allegato B

AUTODICHIARAZIONE ACCESSO SEDE

Docente, Consulente, altro

Il sottoscritto,

Cognome Nome

Luogo di nascita Data di nascita

Documento di riconoscimento telefono.....

Ruolo..... (es. studente, docente, personale non docente, altro)

nell'accesso presso l'Istituto Scolastico

.....

sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale, dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Luogo e data

Firma leggibile
(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

.....

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici della Fondazione "G. Castellini" "Como _ Via G. Sirtori n° 10" o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

Fondazione "G. Castellini" Como con sede legale in Como, e-mail direzione@scuolacastellini.it

DPO-Data Protection Officer è contattabile al seguente indirizzo mail: privacy@scuolacastellini.it /numero di telefono: 031266348.

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- c) i dati attinenti all'attestazione di una temperatura corporea non superiore a 37,5;
- d) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- c) al personale della (ragione/denominazione sociale azienda). Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- d) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici della (ragione/denominazione sociale azienda) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici della (ragione/denominazione sociale azienda) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale della (ragione/denominazione sociale azienda) che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

[SE INVECE IL TRATTAMENTO È SVOLTO DA UN RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO - società o altri organismi esterni cui sia affidato il servizio - INDICARE: "Il trattamento è effettuato DENOMINAZIONE DEL RESPONSABILE, nella sua qualità di Responsabile del trattamento."]

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea

INSERIRE SOLO SE PREVISTO IL TRASFERIMENTO IN PAESI EXTRA UE, INDICATO LE GARANZIE DI PROTEZIONE ADOTTATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL GDPR.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla (ragione/denominazione sociale azienda), ai recapiti indicati in premessa.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.



FONDAZIONE "GABRIELE CASTELLINI"

SCUOLA D'ARTI E MESTIERI

Centro di Istruzione e Formazione Professionale

DAL 1883

Allegato B/1

AUTODICHIARAZIONE ACCESSO SEDE Ingresso fornitori / altro

Il sottoscritto,

Cognome Nome

Luogo di nascita Data di nascita

Ruolo / Mansione (es.fornitore,altro, etc.)

..... telefono

Se per forniture/ altro

Dello studio / ditta / Ente.....

per il seguente motivo (indicare la necessità).....

nell'accesso presso l'Istituto Scolastico

sotto la propria responsabilità , dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Luogo e data

Firma leggibile

.....

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici della Fondazione "G. Castellini" - Como - Via G. Sirtori n° 10 o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

Fondazione "G. Castellini" Como con sede legale in Como, e-mail direzione@scuolacastellini.it

DPO-Data Protection Officer è contattabile al seguente indirizzo mail: privacy@scuolacastellini.it numero di telefono: 031266348.

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- e) i dati attinenti all'attestazione di una temperatura corporea non superiore a 37,5;
- f) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- e) al personale della (ragione/denominazione sociale azienda). Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- f) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici della (ragione/denominazione sociale azienda) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici della (ragione/denominazione sociale azienda) o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale della (ragione/denominazione sociale azienda) che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

[SE INVECE IL TRATTAMENTO È SVOLTO DA UN RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO - società o altri organismi esterni cui sia affidato il servizio - INDICARE: "Il trattamento è effettuato DENOMINAZIONE DEL RESPONSABILE, nella sua qualità di Responsabile del trattamento."].

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea

INSERIRE SOLO SE PREVISTO IL TRASFERIMENTO IN PAESI EXTRA UE, INDICATO LE GARANZIE DI PROTEZIONE ADOTTATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL GDPR.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla (ragione/denominazione sociale azienda), ai recapiti indicati in premessa.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma

Allegato C

PROCEDURE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, SANIFICAZIONE

Per pulizia o meglio detergenza si intende quell'operazione finalizzata all'eliminazione dello sporco costituito da residui di lavorazione o da altre sostanze estranee.

Per sanificazione si intende invece quel processo atto ad abbassare la carica microbica a livelli di sicurezza e ad eliminare i patogeni.

DETERGENZA

L'efficacia delle operazioni di pulizia dipendono oltre che dalla natura del substrato e quindi dal tipo di detergente impiegato anche da altri fattori quali: la concentrazione del detergente, il tempo di azione, la temperatura, l'azione meccanica, gli effetti elettrocinetici e la percentuale di tensioattivi.

Per quanto riguarda la natura di un detergente le caratteristiche richieste dovrebbero essere le seguenti:

- grande effetto detergente,
- elevato potere bagnante e penetrante per poter asportare lo sporco anche nelle fessure,
- buon potere emulsionante cioè deve avere la capacità di mantenere in sospensione le particelle di sporco per facilitare la soluzione nel detergente,
- la capacità di suddividere il sudiciume in particelle piccolissime più facilmente eliminabili,
- la capacità di operare in acque dure,
- devono essere facilmente sciacquabili

Oltre alla scelta del detergente è importante scegliere la tecnica di pulizia, le tecniche normalmente usate sono:

- manuale (mediante spazzole, spugne, ecc.)
- per aspirazione (mediante idropulitrici)
- per immersione (passaggio dei vari pezzi es. di un macchinario in vasche diverse, risciacquo, bagno detergente, risciacquo)
- schiumatura
- C.I.P. (cleaning in place) (mediante apparecchi a circuito chiuso).

SANIFICAZIONE

Prima di effettuare una sanificazione bisogna operare con un'accurata pulizia dal momento che lo sporco protegge i microrganismi dall'azione sanificante.

I fattori da considerare quando si intende operare una sanificazione sono: il tempo di contatto, la concentrazione del detergente, il pH, la temperatura, il tipo di organismo, la presenza di sostanza organica, la composizione e la durezza dell'acqua.

Un buon sanificante deve avere le seguenti caratteristiche:

- distruggere i microrganismi in tempo breve,
- non macchiare o lasciare odori sgradevoli,
- non essere corrosivo,
- sanificare anche in presenza di acque dure,
- essere attivo anche in presenza di residui di sporcizia,
- essere attivo in ampio intervallo di pH,
- essere attivo a basse temperature.

Esistono vari tipi di sanificanti:

- prodotti del cloro attivo: devono essere usati dopo accurata pulizia, rimozione sporco grossolano, risciacquo,
- iodoformi: sono poco usati per il cattivo odore e perché sporciano,
- aldeidi: formaldeide e glutaraldeide sono oggi poco usati per i problemi di tossicità che determinano,
- alcoli: sono usati l'alcol metilico, etilico ed isopropilico,
- biguanidi: prodotti commerciali con clorexidina sono utilizzati per la disinfezione delle mani,
- quaternari d'ammonio: sono di largo uso ma non rispondono con acque dure quando vi sono sali, calcio e magnesio.

METODI DI PULIZIA

Un ciclo di pulizia e disinfezione (sanificazione) comprende quindi generalmente:

- **Rimozione dello sporco grossolano**, con spatole, spazzole, acqua, getti d'acqua o vapore.
- **Detersione**, con acqua ove possibile calda (va considerato che la migliore detergenza si ha generalmente tra i 40° e i 60°C) ed idoneo detersivo, in questa fase per una migliore pulizia ove applicabile sono da preferirsi getti d'acqua a mezzo apposite lance o eventuali azioni meccaniche con spazzole e/o similari.
- **Risciacquo** con abbondante acqua fino a totale scomparsa dell'attività tensioattiva.
- **Disinfezione** con soluzioni opportunamente diluite, rispettando i tempi di contatto (l'effetto di un disinfettante non è mai istantaneo) previsti dal produttore.
- **Risciacquo** ancora abbondante con acqua.
- **Asciugatura** eseguita di preferenza con strofinacci a perdere (monouso). Può essere comunque sufficiente lasciare asciugare spontaneamente, anche perché si ipotizza che l'ambiente venga chiuso a fine turno.

Per gli attrezzi occorrerà dunque lavare, sciacquare ed immergere in soluzione disinfettante quindi dopo un adeguato tempo di contatto risciacquare e riporre in ambiente idoneo, oppure, lasciare immersi nella soluzioni disinfettante fino al momento dell'uso avendo cura di sciacquare abbondantemente prima del utilizzo.

Il programma di pulizia e sanificazione deve prevedere l'individuazione delle attrezzature e degli utensili da pulire e/o sanificare, la scelta del detergente e sanificante più idoneo, le modalità di preparazione e precauzioni d'uso, le modalità di applicazione, gli eventuali tempi di contatto, la frequenza dei trattamenti ed infine come conservare gli utensili, le attrezzature e gli impianti trattati.

TIPI DI PRODOTTI USATI PER PULIRE

I prodotti utilizzati devono:

- rispondere alle norme vigenti,
- essere provvisti di specifica scheda tecnica,
- essere sicuri per il personale,
- non svolgere effetti negativi su attrezzature, utensili, ambiente,
- essere identificabili chiaramente mediante i contenitori,
- conservati in apposito locale separato o in armadio munito di chiusura.

Per l'uso dei prodotti è necessario attenersi scrupolosamente alle schede tecniche emesse dal fornitore al fine di evitare danni alle persone e alle cose o contaminare attraverso le superfici trattate gli alimenti.

I prodotti utilizzati per le varie fasi sono:

- per la detersione:
- per la disinfezione:
- per la sanificazione:

Allegato D

ANTICIPAZIONI SULLO SVOGLIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA PER L'ANNO FORMATIVO 2020/2021

Gentili famiglie,

questa comunicazione accompagna l'orario della prima settimana scolastica, in avvio lunedì prossimo, **14 settembre**, e anticipa alcuni degli aspetti più importanti relativa alla nuova realtà che ci accompagnerà nel prossimo anno formativo.

Tutti questi punti verranno approfonditi in presenza, insieme ad altri aspetti qui non trattati, nel corso della prima settimana di scuola.

- **PRIMA SETTIMANA** – Nel corso della prima settimana, nel rispetto dell'orario allegato:
 - **LUNEDÌ** si presenteranno a scuola **tutti** gli allievi, di tutte le classi **seconde**;
 - **MARTEDÌ** si presenteranno a scuola **tutti** gli allievi, di tutte le classi **quarte**;
 - **MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ, VENERDÌ**, si presenteranno a scuola **tutti** gli allievi, di tutte le classi **prime**;
- **SETTIMANE SUCCESSIVE** – Dalla seconda settimana in poi durante le lezioni:
 - **CLASSI PRIME** – saranno sempre presenti a scuola **al completo**;
 - **TUTTE LE ALTRE CLASSI:**
 - 2/3 della classe sarà presente fisicamente in aula;
 - 1/3 della classe seguirà in contemporanea la medesima lezione, in collegamento tramite google meet;
 - Per realizzare quanto scritto al punto sopra, la classe verrà divisa in 3 sottogruppi, ciascuno identificato da un diverso colore. Insieme all'orario delle lezioni sarà poi fornito un prospetto che, con cadenza settimanale, stabilirà i colori (sottogruppi) che per quella settimana seguiranno le lezioni in FAD e quelli che seguiranno le lezioni in presenza.
- **ENTRATE/USCITE** – al momento sono previsti ingressi scaglionati all'ambiente scolastico. In particolare:
 - Per il primo periodo dell'anno scolastico, le lezioni per le prime e quarte annualità avranno inizio alle ore 08:00;
 - Per il primo periodo dell'anno scolastico, le lezioni per le seconde e terze annualità avranno inizio alle ore 09:00;
 - Chi inizia lezione alle ore 08:00 può accedere alla classe nel periodo di tempo compreso tra le ore 07:30 e le ore 07:59;
 - Chi inizia lezione alle ore 09:00 può accedere alla classe nel periodo di tempo compreso tra le ore 08:30 e le ore 08:59;
 - Come inevitabile conseguenza di quanto sopra, non è più valido il precedente regolamento scolastico, nel punto in cui sanciva la possibilità di accedere agli ambienti scolastici solo dopo le ore 07:55;
 - Al termine delle attività didattiche sarà cura del personale scolastico prevedere un defluire fluido dall'istituto scolastico evitando assembramenti;
 - All'ingresso nei locali scolastici sarà effettuata la rilevazione della temperatura corporea di tutti gli alunni. In caso di rilevazioni superiori ai 37,5°C (anche successive all'ingresso a scuola), si procederà secondo quanto disposto dal Rapporto ISS Covid-19 n.58/2020 Rev. Dal titolo "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", reperibile online.
- **INTERVALLO** – al momento si prevede di trascorrere l'intervallo all'interno della propria classe, pertanto è consigliabile portare da casa eventuali cibo e bevande da consumare in tale occasione. L'intervallo sarà di minuti 10 ogni due ore di lezione, fermo restando i vincoli di cui alla voce sotto rappresentata "ALTRE PAUSE";
- **ALTRE PAUSE:** E' necessario ogni qualvolta la classe debba cambiare aula che gli ultimi 10 minuti di lezione vengano dedicati alla sanificazione degli spazi (tavoli, sedie, altro) un allievo a turno si occuperà di spruzzare l'igienizzante su tavoli e sedie che verranno sanificati dall'occupante. Il docente sanificherà la propria postazione e si dovrà arieggiare l'aula per tutto il periodo impegnato nella sanificazione degli spazi.
- **CLASSI TERZE** – le terze annualità non si presenteranno a scuola per l'avvio delle lezioni, ma si recheranno in azienda per svolgere il periodo di alternanza, secondo le indicazioni che riceveranno o hanno già ricevuto dal proprio tutor di riferimento;

- **RIENTRI POMERIDIANI** – a causa della situazione eccezionale che stiamo vivendo, per poter realizzare lo scaglionamento degli ingressi e garantire il distanziamento, sono state previste lezioni pomeridiane. Per il primo periodo saranno le seconde annualità a effettuare rientri pomeridiani (in quanto cominciano lezione alle ore 09:00, dopo gli altri e devono recuperare) è possibile ma non ancora sicuro che si verifichi una turnazione in questo senso delle classi, nelle settimane successive.
- **PAUSA PRANZO** – Durante la pausa pranzo al momento non è consentito restare all'interno dell'ambiente scolastico.
- **USO DELLA MASCHERINA** – Ogni allievo dovrà presentarsi a scuola munito di mascherina di tipo chirurgico, la quale dovrà essere sempre indossata. L'unica eccezione a questa regola è rappresentata dai momenti in cui l'allievo è seduto al proprio posto, in aule in cui è garantito il distanziamento.
- Durante le lezioni che si svolgono in aule dove non può essere garantito il distanziamento (che sostanzialmente coincidono con i laboratori) chiediamo di indossare una mascherina di tipo FFP2.
- Quindi per chiarezza ulteriore:
 - **ALLIEVO SEDUTO AL POSTO IN AULA NEL RISPETTO DEL DISTANZIAMENTO:** indossare la mascherina è facoltativo;
 - **ALLIEVO ALL'INTERNO DEI LABORATORI:** indossare mascherina FFP2;
 - **ALLIEVO IN OGNI ALTRO MOMENTO** (qualsiasi trasferimento, uso della toilette, ecc): indossare mascherina chirurgica;
- **GESTIONE SPAZI** – in ogni spazio della scuola, sono state attaccate al pavimento delle indicazioni con nastro catarifrangente che riportano il flusso da seguire durante i trasferimenti. Nelle classi, inoltre, ai piedi di ogni banco è stato segnato il pavimento in corrispondenza della posizione del banco che garantisce il distanziamento. È ovviamente fondamentale che tutte queste indicazioni vengano rispettate e mai rimosse/danneggiate/occultate da nessuno, così come è fondamentale che i banchi non vengano spostati dalla posizione indicata.
- Inoltre, sempre in merito ai trasferimenti negli spazi scolastici:
 - Per accedere all'istituto va utilizzato esclusivamente l'ingresso principale (grande portone in legno all'angolo tra via Giulini e Via Sirtori);
 - Per abbandonare l'istituto va utilizzata esclusivamente la porta che accede al cortile interno della scuola. Da lì, si raggiungerà via Sirtori per mezzo del cancello del cortili