



## Ministero dell'Istruzione

### Istituto Comprensivo I VIA MARIANI

Via F. MARIANI, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039481325 – fax 039484353

E mail uffici: PEC: [mbic8f4007@pec.istruzione.it](mailto:mbic8f4007@pec.istruzione.it) - [mbic8f4007@istruzione.it](mailto:mbic8f4007@istruzione.it) -

sito web: <http://iclissonoprmo.edu.it>

CODICE ISTITUTO MBIC8F4007 – CODICE FISCALE 85019030155 – CODICE UNIVOCO UFPDSE

Scuole dell'Infanzia " Volturno" - "Angelo Cagnola"

Scuole primarie "Dante Alighieri" – "Torquato Tasso"

Scuola secondaria di I grado "Benedetto Croce" ad Indirizzo Musicale

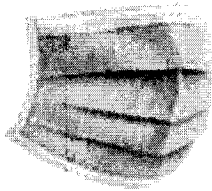
## Protocollo organizzativo

### 1) Accesso all'edificio scolastico: ingresso e uscita

Per tutte le persone con più di 6 anni, è vietato l'accesso a scuola senza la mascherina.

#### Chirurgica

Non aderisce ai contorni del viso e impedisce la fuoriuscita da bocca e naso delle goccioline di secrezioni respiratorie



CAPACITÀ FILTRANTE verso l'esterno verso chi la indossa



**E' vietato l'ingresso** in Istituto da parte di lavoratori / visitatori / alunni che abbiano febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali; è altresì vietata ogni forma di assembramento.

Il lavoratore / visitatore / alunno (o suo tutore in caso di minorenni) è consapevole e **dichiara** l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso né di poter permanere in servizio laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).

L'accesso di visitatori/utenti, fornitori deve preferibilmente avvenire unicamente dai varchi abilitati, ingresso principale o varchi abilitati al carico e allo scarico dei materiali, una persona per volta, garantendo la distanza minima di 1,0 mt e con appuntamento o invito.

L'accesso degli alunni avviene dai varchi individuati per i diversi plessi, una persona per volta, rispettando la fila e garantendo la distanza minima di 1,0 mt. Qualora gli alunni accedessero in ritardo all'edificio, entreranno sempre dall'ingresso principale. I docenti e il personale ATA accedono dall'ingresso principale.

L'ingresso delle persone sarà scaglionato, o avverrà utilizzando più varchi oltre all'ingresso principale, in base alle caratteristiche strutturali dei singoli edifici, per evitare raggruppamenti. L'accesso deve avvenire garantendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.

Anche l'accesso alla timbratrice badge per il personale ATA dovrà avvenire garantendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0mt tra persone.

Al termine delle attività, l'uscita dovrà avvenire con flusso distribuito nello spazio e nel tempo; ciascun lavoratore/ alunno dovrà rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.

Il lavoratore / visitatore / alunno si impegna a rispettare tutte le disposizioni del datore di lavoro nel fare accesso a scuola. In particolare:

- **rispettare le eventuali limitazioni, turnazioni di accesso;**
- **mantenere la distanza di sicurezza** (distanziamento interpersonale di almeno 1,0 metri);
- **indossare mascherina.** Il controllo si limita a verificare il possesso di mascherina e che sia indossata nel caso in cui le distanze siano ridotte del limite di un metro.

## 2) Procedure di accesso

L'accesso delle persone avviene previa igienizzazione delle mani con gel posto nei distributori all'ingresso; gli alunni igienizzano le mani all'ingresso in classe, per evitare rallentamenti dei flussi nei varchi di ingresso.

Il visitatore deve compilare il Registro accessi per gli esterni, come prescritto dal Protocollo d'intesa Governo-Parti Sociali e in ottemperanza alle Ordinanze Regione Lombardia, necessario a gestire il monitoraggio obbligatorio degli accessi ai luoghi di lavoro. Per garantire la tutela della privacy, il Personale autorizzato che gestisce il registro, dovrà coprire le informazioni precedentemente compilate mediante un supporto cartaceo (cartoncino) in modo da evitarne la diffusione.

Il lavoratore compila il Registro degli accessi e il Modello di autodichiarazione interna, giornalmente, apponendo la data e la firma negli appositi spazi. Il Modello va conservato dallo stesso lavoratore ed esibito in caso di richiesta del Datore di Lavoro o di eventuali Preposti. Una volta completato va consegnato al Datore di Lavoro in busta chiusa e sigillata con nome e cognome scritto sulla stessa (o codice assegnato). Il Datore di Lavoro provvederà a custodirlo in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Il tracciamento della presenza docenti avviene compilando il foglio presenze collocato negli appositi spazi e firmando l'autodichiarazione sul registro elettronico.

Il tracciamento della presenza alunni scuola primaria e secondaria avviene attraverso l'utilizzo del registro elettronico che assumerà quindi anche la funzionalità di registro presenze COVID-19

Il tracciamento della presenza alunni scuola dell'infanzia avviene tramite la compilazione del registro di classe.

Il lavoratore, prima dell'accesso al luogo di lavoro, nel pieno rispetto della privacy, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea.

Il visitatore / alunno, prima dell'accesso al luogo di lavoro o durante la permanenza a scuola, nel pieno rispetto della privacy, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza a scuola.

La rilevazione della temperatura è sempre effettuata da personale incaricato dal Datore di lavoro per l'utilizzo del termometro a infrarossi e il trattamento dei dati.

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

## 3) Accesso agli sportelli Uffici

Per tutti gli utenti, lavoratori, famiglie, altri utenti, l'accesso agli Uffici è regolamentato con appuntamento da richiedere via mail in segreteria [mbic8f4007@istruzione.it](mailto:mbic8f4007@istruzione.it).

L'eventuale attesa allo sportello dovrà avvenire garantendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 mt tra persone facendo uso della segnaletica orizzontale apposta.

Sul sito WEB della scuola è presente la modulistica per le istanze da inoltrare alla segreteria; la maggior parte delle pratiche amministrative di servizio per l'utenza può essere svolta con le tecnologie digitali.

Nel caso di **scambio di documentazione cartacea** si deve mantenere sempre la distanza tra le persone di almeno 1,0 metri. Il visitatore dovrà essere dotato di guanti e mascherina per ricevere/ consegnare / firmare la documentazione.

## 4) Misure di Igiene

Sia nella fase di accesso all'edificio che periodicamente durante lo svolgimento delle attività è necessario **detersi accuratamente le mani**, utilizzare la mascherina protettiva (se previsto) e, ove compatibile o richiesto dall'attività, utilizzare guanti monouso.

Ad ogni varco e in tutte le aree accessibili dell'edificio sono disposti dispenser di gel igienizzante segnalati da apposita segnaletica verticale.

**Lavare accuratamente e frequentemente le mani** con i detersivi messi a disposizione (come da istruzioni rese pubbliche).

La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti della giornata, servendosi dei diversi dispenser o attraverso il lavaggio accurato con acqua e sapone.

Sono affissi all'ingresso il **poster del Ministero della salute** e nei bagni **le istruzioni per il lavaggio delle mani**.

**Arieggiare frequentemente** i locali degli uffici, delle aule e dei corridoi. Durante la lezione il docente avrà cura di arieggiare almeno 5 minuti ogni ora.

Procedura di utilizzo dei guanti

Per l'eventuale uso di guanti si ricorda che:

- prima di indossare i guanti, bisogna – sempre – lavarsi le mani;
- controllare che siano della misura giusta: né troppo stretti (rischiano di rompersi), né troppo larghi (rischiano di non isolare adeguatamente);
- prenderne un paio puliti, cioè non già utilizzati (i guanti sono infatti monouso);
- verificare che non siano difettosi o già bucati;
- indossarli verificando che coprano bene anche il polso;
- dal momento che la superficie esterna degli stessi è potenzialmente contaminata, non bisogna toccarla mai (qualora lo si facesse inavvertitamente, provvedere a igienizzarsi le mani con i gel ad hoc o a lavarsi bene le mani, il prima possibile);
- si raccomanda, mentre si indossano i guanti monouso, di non toccarsi mai la bocca, il naso e gli occhi!
- per toglierli procedere a sfilare il primo guanto aiutandoti con l'altra mano: "pizzicare" con indice e pollice un lembo del guanto vicino al bordo (quello che sta verso il polso), sollevarlo e infilaci il dito medio (della stessa mano utilizzata da indice e pollice) e tirare leggermente, ruotando la mano del primo guanto; quindi, fare lo stesso con l'altro guanto/altra mano in modo reciproco; tira verso l'intero, a sé, le due mani, facendo appunto "forza" con i due medi: in questo modo, facendo scivolare tutte le altre dita, i guanti si sfilano capovolgendosi; ciò consente alla superficie eventualmente contaminata di rimanere all'interno;
- buttare i guanti nel cestino dei rifiuti indifferenziati e solo dopo lavarsi le mani.

## 5) Movimento all'interno degli spazi scolastici e negli spazi esterni pertinenza della scuola

L'uso della mascherina è obbligatorio per tutti i lavoratori e visitatori ed alunni di età superiore ad anni 6:

- in spazi chiusi in presenza di più persone;
- in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non fosse garantito il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,0 mt.

Nelle aule e negli spazi dedicati alle attività didattiche quali aule speciali e laboratori è garantito il distanziamento di un metro tra le rime buccali nella disposizione dei banchi e delle postazioni di lavoro. È altresì garantita per i docenti la distanza di 2 metri nell'area interattiva delle aule. Pertanto, quando alunni e docenti sono in posizione statica nei rispettivi banchi e cattedre possono rimanere senza mascherina.

La mascherina va invece indossata quando ci si muove all'interno dell'aula o si transita nei locali della scuola.

La mascherina va indossata anche negli spazi aperti quando, in presenza di più persone, non fosse garantito il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,0 mt.

Per transitare negli spazi scolastici occorre rispettare la segnaletica orizzontale appositamente collocata che indica, l'eventuale senso di marcia obbligato.

Devono essere evitati spostamenti non strettamente necessari:

- tra uffici / locali diversi,
- all'interno dell'aula
- nei locali della scuola, da parte degli alunni, se non autorizzati.

**Parcheggi cortili e giardini:** Sono vietati assembramenti di persone nei parcheggi, cortili, giardini. L'accesso a questi luoghi deve avvenire, mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.

**Distributori bevande e merendine:** L'accesso alle macchinette erogatrici è consentito solo al personale delle scuole e ad una persona per volta. Una volta prelevata la bevanda o altro la persona è tenuto ad allontanarsi dal distributore. E' pertanto vietato soffermarsi a 2 o più persone al distributore di bevande e merendine.

**Ascensore:** l'uso dell'ascensore è consentito solo ad una persona adulta per volta.

**Servizi igienici:** l'accesso ai bagni è consentito solo garantendo la distanza interpersonale di 1,0 metri o indossando la mascherina.

## 6) Pulizia, igienizzazione e sanificazione

Il Datore di lavoro, assicura la **pulizia periodica dei locali**, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, favorendo frequentemente il **ricambio d'aria** degli ambienti. Viene prestata particolare attenzione a tutte le superfici di maggior contatto: **maniglie di porte e finestre**, citofoni, pulsantiere ascensori, mouse, tastiere pc e schermi touch, ecc. In taluni casi per scelta progettuale, anche quale laboratorio di educazione civica, si potrebbe decider di coinvolgere gli allievi (tranne per le primarie) alla igienizzazione della propria postazione, all'inizio e alla fine dell'attività.

Le operazioni di pulizia saranno effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute.

I principi attivi utilizzati per le varie superfici saranno quelli indicati nella stessa sezione dell'estratto del Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 25 aprile 2020".

Oltre ai criteri generali validi per tutta la popolazione, per le attività in esame sono stati considerati tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2:

- pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.;
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detersivo neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, è stata integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida (a base di cloro o alcool).

A fini di verificare l'efficacia delle azioni intraprese si effettuerà la registrazione delle azioni intraprese, specificando data, ora, persone responsabili, ecc. tramite appositi registri che saranno conservati.

Per lo svolgimento delle procedure di igienizzazione, **gli addetti alle pulizie dovranno adottare le seguenti attività nella corretta sequenza:**

- La normale pulizia ordinaria con acqua e sapone riduce la quantità di virus presente su superfici e oggetti, riducendo il rischio di esposizione;
- La pulizia di tutte le superfici di mobili e attrezzature da lavoro, macchine, strumenti, ecc., nonché maniglie, cestini, ecc. deve essere fatta almeno due volte al giorno.
- I disinfettanti uccidono i germi sulle superfici. Effettuando la disinfezione di una superficie dopo la sua pulizia, è possibile ridurre ulteriormente il rischio di diffondere l'infezione. L'uso dei disinfettanti autorizzati rappresenta una parte importante della riduzione del rischio di esposizione a COVID-19;
- I disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell'etichetta. Non mescolare insieme candeggina e altri prodotti per la pulizia e la disinfezione: ciò può causare fumi che possono essere molto pericolosi se inalati;
- Tutti i detersivi e i disinfettanti devono essere tenuti fuori dalla portata dei bambini.

#### Informazione all'utenza

I lavoratori e visitatori / alunni sono informati che per tutti i locali, ambienti, servizi igienici, arredi ed attrezzature, o più genericamente definite superfici di contatto, viene garantita la **pulizia giornaliera** con detersivi antibatterici a base alcolica o cloro.

### 7) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico materiali

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. I fornitori sono tenuti ad evitare se possibile la discesa dal proprio mezzo di trasporto durante la sosta e le operazioni di carico / scarico. Se ciò non fosse possibile occorrerà procedere nel modo seguente:

- Evitare, per quanto possibile l'interferenza e il contatto tra il trasportatore ed il personale
- Se proprio necessaria la collaborazione tra trasportatore ed i dipendenti si dovrà sempre mantenere la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri o indossando la mascherina.
- Per le operazioni che comportano interferenza, il trasportatore/fornitore, è tenuto ad indossare la mascherina e i guanti.

Nel caso di **scambio di documentazione cartacea** si deve mantenere sempre la distanza tra le persone di almeno 1,0 metri. Il visitatore dovrà essere dotato di guanti e mascherina per ricevere/ consegnare / firmare la documentazione.

### 8) Recepimento delle indicazioni presenti nel Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020

Recependo le indicazioni presenti nel Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, è stato allestito un Locale Covid in ogni plesso dell'Istituto ed è stato appositamente integrato il piano per la Gestione delle emergenze sanitarie, in collaborazione con RSPP.

In caso di alunno o di adulto sintomatico, si attivano le procedure previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 Sono stati inoltre individuati Referenti Covid.

### 9) Formazione

Il personale dell'Istituto è stato formato nel periodo dal 29 maggio al 30 giugno per numero di ore 6 ex art. 37 Dlgs 81/2008 sui seguenti argomenti: gestione igiene personale di personale e alunni; regole di distanziamento; verifica sintomi da contagio con rilevazione temperatura corporea; igienizzare ambienti, quali metodi e strumenti utilizzare; tutela della privacy per il trattamento dei dati sanitari e biometrici; rischio elettrico, rischio da videoterminali; rischi psicosociali; didattica a distanza.

Parteciperà ad una successiva formazione:

- il personale assunto per l'a.s. 2021-21 a Tempo indeterminato e determinato
- Il personale educativo in servizio nell'I.C. come educatore.

È altresì proposto un percorso di formazione rivolto alle famiglie.

## 10) Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole

Con decreto del DS, è costituito un **Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole** riportate in questo Protocollo di regolamentazione, con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Il presente documento, redatto in collaborazione con il RSPP dott. Gaetano Grieco, è stato approvato nell'incontro con la R.S.U. di Istituto in data 31 agosto 2020 ed è aggiornato dal DS in seguito al verbale n. 104, 2 settembre 2020 del CTS.

Lissone, 4 settembre 2020

Prot. n. 3208/VI.9.a

Il Dirigente Scolastico  
Malvina Poggiagliolmi

