

PRONTUARIO PER LA RIPARTENZA DELL'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

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

Bologna 26 agosto 2020

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Ing. Coalberto Testa



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "A. Testa", positioned below the professional seal.

Indice

- **Premessa**
- **Riferimenti Normativi**
- **Misure di Carattere Generale**
- **Spazi e Logistica**
 - Aule didattiche
 - Laboratori e aule attrezzate
 - Aula magna e Auditorium
 - Palestre e gestione delle convenzioni con gli enti locali
 - Aula insegnanti
 - Refettorio
 - Uffici
 - Spogliatoi
 - Zone di Ingresso e di Uscita
 - Zone Comuni
 - Spazio "COVID"
 - Servizi igienici
 - Areazione
- **Attività e Procedure**
 - Gestione dei momenti di ingresso e di uscita
 - Attività didattica
 - Intervallo
 - Pre e post scuola
- **Pulizia e Sanificazione**
 - Attrezzature
 - DPI
 - Prodotti
- **Formazione e Informazione**
- **Segnaletica**
- **Modulistica, registri e Controlli**
- **Aspetti specifici per la scuola dell'infanzia**
 - Criteri generali
 - Dormitori
- **Elementi particolari**
 - Appendiabiti
 - Zaini
 - Distributori automatici di snack e bevande
 - Lavoratori o soggetti fragili
 - Misurazione della temperatura corporea
- **Decalogo dei principali adempimenti da attuare**

Premessa

Il presente documento si pone come obiettivo quello di dare un supporto pratico, operativo e sintetico ai dirigenti scolastici della Provincia di Bologna per gestire nel miglior modo possibile il momento di ripresa dell'attività per l'anno scolastico 2020/2021 con le implicazioni legate alla situazione di emergenza determinata dal COVID-19.

Il documento è stato condiviso fra gli RSPP che ricoprono tale ruolo per l'80% dei Istituti della Provincia di Bologna, al fine di procedere in maniera uniforme sul territorio e fornire indicazioni e suggerimenti utili nel rispetto di quanto disposto dai protocolli, dalle indicazioni del Ministero, dell'Istituto Superiore della Sanità e dagli Uffici Scolastici Regionali.

Si tratta di uno strumento volutamente sintetico e schematico perché si è voluto privilegiare la praticità evitando considerazioni "filosofiche", talvolta contraddittorie e poco attuabili nella pratica quotidiana, affinché i dirigenti scolastici possano orientarsi rispetto all'enorme quantità di documentazione ufficiale emanata e in corso di emanazione.

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

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

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

Riferimenti Normativi

“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di Lavoro del 24 aprile 2020”

“ Documento del Comitato Tecnico Scientifico del 28 maggio – Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico – Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico”

“ Piano per la ripartenza 2020-2021 Manuale Operativo dell’Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto”

“Piano Scuola 2020/2021 del Ministero dell’Istruzione del 26/06/2020 – Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione”

“Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell’infanzia del 03 agosto 2020”

Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020

“Protocollo di intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19 del 06 agosto 2020

“Indicazioni sugli impianti di ventilazione e climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus COVID-19 dell’Istituto Superiore della Sanità

“Gestione delle operazioni di pulizia Disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche dell’INAIL”

“Verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici del 13 agosto 2020”

“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia del 21 agosto 2020”

Anno Scolastico 2020/2021 e COVID-19. Materiali per la ripartenza da 1 a 16. Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna

Misure di Carattere Generale

Le misure di carattere generale sono da intendersi "trasversali" a tutte quelle indicate di seguito . Si tratta di misure spesso ribadite in via preliminare ma talvolta richiamate "fra le righe" nei documenti ufficiali, anche nei casi in cui apparentemente sembrerebbero poter essere "derogate" (Ad esempio nel Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia del 03 agosto 2020)

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

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

Nel caso in cui i banchi non dovessero arrivare in tempo utile, la mascherina dovrà essere indossata anche stando seduti sulla propria postazione. Infatti il Comitato Tecnico Scientifico, nella riunione del 13 agosto scrive "*L'utilizzo della mascherina è necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto*",..... in tutte le eventuali situazioni temporanee in cui dovesse risultare impossibile garantire il distanziamento fisico, lo strumento di prevenzione cardine da adottare rimane l'utilizzo della mascherina,

- Divieto di assembramenti

Si suggerisce di fare attenzione ai proclami verbali (spesso di valenza politica) o alle indicazioni generiche contenute nei documenti ufficiali, nei quali sembrerebbe, ad esempio, che l'interdistanza nella scuola dell'infanzia possa non essere applicata.

NON E' SCRITTO ESPLICITAMENTE E CHIARAMENTE IN ALCUN DOCUMENTO .

Ad esempio nel piano scuola 2020/2021 si cita "...stante la necessità di contatto fisico che contraddistingue l'azione dei bambini...occorre approntare modalità organizzative che contemplino la difficoltà di garantire il distanziamento fisico?!?!?)

Al contrario in tutti i documenti è indicato, sempre come misura principale, il distanziamento.

il CTS ha ribadito, fra l'altro, nel chiarimento del 13 agosto 2020, **che la misura del distanziamento fisico, inteso come distanza minima di un metro tra le rime buccali degli alunni, rimane uno dei punti di primaria importanza nelle azioni di prevenzione del contenimento epidemico!**

Il piano scuola 2020 2021 cita testualmente **" il distanziamento fisico (inteso come 1 mt fra le rime buccali) rimane un punto di primaria importanza nelle azioni di prevenzione"**

Fino a quando le condizioni metereologiche lo consentiranno e nei livelli di scuola in cui è

possibile (scuola dell'infanzia e Primaria), è opportuno privilegiare attività all'aperto.



Spazi e Logistica

Aule didattiche



- Eliminare tutti gli arredi per ottenere il massimo spazio per posizionare i banchi. Gli arredi dovranno preferibilmente essere portati fuori dal plesso o, se nel plesso è presente un locale destinato ad archivio deposito, essere collocati in tale locale. Potranno essere messi solo in minima parte (al massimo uno per aula) all'esterno, **esclusivamente alle seguenti condizioni (tutte da rispettare):**

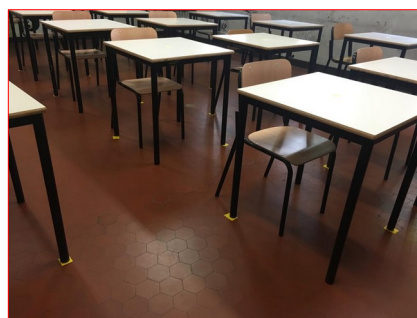
se le dimensioni del corridoio lo consentono (ovvero la via di fuga rimane di dimensioni adeguate);

se non ci sono altri arredi

se fissati adeguatamente a parete.

- Disporre i banchi mantenendo il "metro buccale" di tipo statico (ovvero quando i ragazzi sono seduti)
- Corridoi di passaggio fra le file di banchi come specificato di seguito

<i>min</i>	<i>60 cm</i>
<i>accettabile</i>	<i>60 – 80 cm</i>
<i>ottimale</i>	<i>> 80 cm</i>
- Una volta posizionati i banchi predisporre idonea segnaletica orizzontale (griglia o angolare) in maniera che si possa mantenere sempre il corretto posizionamento



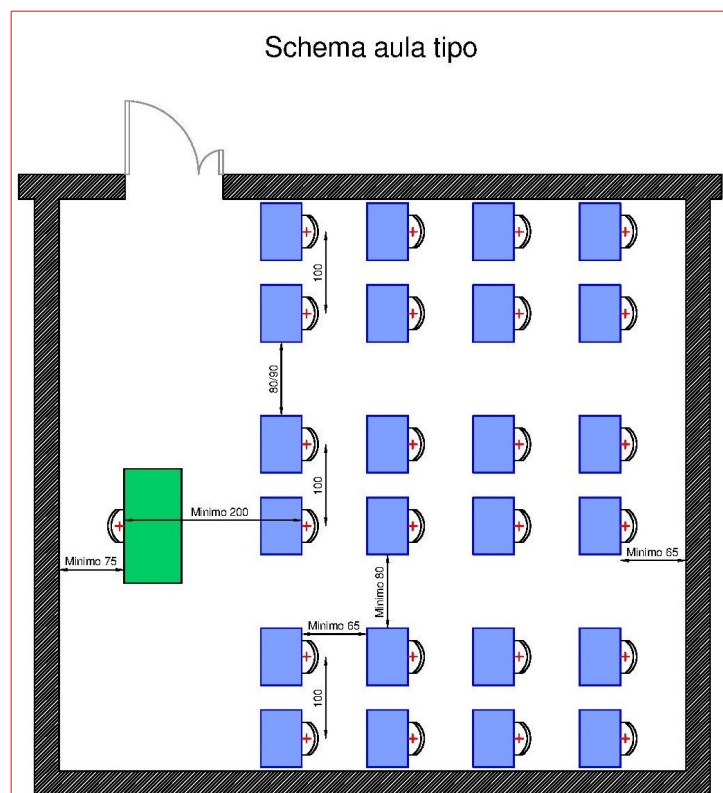
- Indicare con segnaletica orizzontale la zona in cui si può muovere in docente garantendo sempre la distanza di due metri dal primo studente di fronte. Si suggerisce di "delimitare la zona di movimento dell'insegnante mediante segnaletica a terra.

- Apporre un segnale sul banco (bollino o nastro segnaletico) per indicare il "centro banco" come riferimento per lo studente



- Affiggere all'esterno cartello con indicazione della capienza massima dell'aula dopo aver posizionato correttamente tutti i banchi
- Posizionare un dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno di ogni aula con cartello di obbligo di lavarsi le mani
- Banchi su ruote: NO, grazie!!!
- In ingresso, in uscita, durante tutto il percorso e in caso di movimenti interni, **tutti** dovranno indossare la mascherina

Di seguito si riporta uno schema indicativo di come disporre i banchi all'interno di un'aula



Laboratori e aule attrezzate



- Disporre i banchi mantenendo il "metro buccale" di tipo statico (ovvero quando i ragazzi sono seduti);
- Nel caso fosse impossibile garantire la distanza si possono creare "Box" con pannelli di plexiglas;
- Una volta posizionati i banchi predisporre idonea segnaletica orizzontale (griglia o angolare) in maniera che si possa mantenere sempre il corretto posizionamento ;
- Indicare con segnaletica orizzontale la zona in cui si può muovere in docente garantendo sempre la distanza di due metri dal primo studente;
- Apporre un segnale sul banco (bollino o nastro segnaletico) per indicare il "centro banco" come riferimento per lo studente;
- Affiggere all'esterno cartello con indicazione della capienza massima dell'aula dopo aver posizionato correttamente tutti i banchi;
- Posizionare un dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno di ogni laboratorio con cartelli di obbligo di lavarsi le mani
- Banchi su ruote: Da evitare in quanto renderebbero impossibile mantenere il distanziamento
- Sanificazione dopo ogni utilizzo , prima dell'arrivo della classe successiva.
- Registro esterno con indicazione dell'ora e il nominativo di chi ha effettuato la sanificazione
- In ingresso, in uscita e durante tutto il percorso (anche per andare in bagno) **tutti** indosseranno la mascherina

Areazione



L'areazione è bene che sia effettuata:

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

Aula magna e/o Auditorium



→ Individuare i posti a sedere che consentono di mantenere un'interdistanza di 1 mt e apporre su tutti gli altri il "divieto di seduta"



- Indicare all'esterno la capienza massima
- Posizionare un dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno dell'aula magna o auditorium con cartello di obbligo di lavarsi le mani
- Sanificare dopo ogni utilizzo , prima dell'utilizzo successivo con posizionamento di un registro esterno con indicazione di chi ha effettuato la sanificazione e dell'orario

Palestre e gestione delle convenzioni con gli enti locali



L'utilizzo delle palestre è consentito purché sia preventivamente accertata l'avvenuta sanificazione da parte dei soggetti (attività extrascolastiche) che hanno utilizzato le stesse la sera precedente. A tal fine si ritiene importante chiedere la convenzione che l'Ente Locale ha sottoscritto con le società sportive e verificare le misure predisposte in relazione al COVID-19.

In alternativa, a beneficio della sicurezza, si suggerisce di provvedere quotidianamente alla sanificazione prima dell'utilizzo della palestra da parte della scuola.

Inoltre si dovrà provvedere a:

- ➔ Sanificare e areare le palestre dopo ogni utilizzo
- ➔ Evidenziare l'avvenuta sanificazione indicandola su un apposito registro;
- ➔ Posizionare un dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno della palestra con cartello di obbligo di lavarsi le mani
- ➔ Sanificare le attrezzature utilizzate prima del successivo utilizzo da parte di un'altra classe.

Eventuali attrezzi che non possono essere disinfettati non possono essere utilizzati

Si dovrà garantire un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Da evitare gli sport di squadra o di gruppo. Occorrerà privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

Quando possibile, privilegiare le attività all'esterno.

Aula insegnanti



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

Refettorio



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

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

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

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

Uffici Amministrativi



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

Procedura 1 Procedura di arrivo e comportamento sulla propria postazione di lavoro

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

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

- 1) Gli uffici aperti al pubblico con orario di apertura definito, dovranno contingentare l'afflusso definendo il numero massimo di persone che contemporaneamente possono accedere ai locali. Il limite indicativo tale numero dovrà essere definito in base al numero di sportelli presenti e alla possibilità di mantenere sempre, in ogni momento, l'interdistanza minima di 1 mt;
- 2) Il personale che riceve il pubblico dovrà indossare la mascherina FFP2 ed **essere separato mediante apposito schermo parafiato.**
- 3) **Occorrerà affiggere idonea segnaletica e cartellonistica** contenente le istruzioni per il pubblico, i divieti di accesso (nel caso in cui, per esempio, siano presenti sintomi influenzali o febbre), gli obblighi (l'obbligo di lavarsi le mani con il gel disinfettante, l'obbligo di indossare la mascherina ecc), i corretti comportamenti.
In caso di mancanza di mascherina non si potrà avere accesso (a meno che l'Istituto non decida di fornire in loco la mascherina agli utenti che ne fossero sprovvisti)
- 4) Occorrerà dotare il personale addetto al ricevimento di confezione di guanti usa e getta da distribuire, all'occorrenza, all'utenza
- 5) Il pubblico dovrà mettersi in coda all'esterno rispettando la distanza e potrà avere accesso solo quando il personale interno avrà dato l'assenso
- 5) Non dovrà mai esserci sovrapposizione di utenti in ingresso e uscita
- 6) Eventuali documenti da firmare dovranno essere firmati solo dopo che l'utente avrà igienizzato le proprie mani a meno che l'utente stesso non disponga di una propria penna

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

- 1) Le aperture al pubblico **dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale via web o telefonicamente**. In ogni caso gli uffici dovranno raccordarsi al fine di ricevere il pubblico in giornate e orari differenti per evitare sovrapposizioni. Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici segreteria
 - 2) Il pubblico dovrà accedere in numero massimo di persone stabilito dal Dirigente Scolastico assumendo che sia sempre garantita l'interdistanza minima di 1 mt in tutti i momenti (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici).
 - 3) Al momento dell'ingresso, ogni utente riporterà su un registro i propri riferimenti, unitamente alla data e l'orario di accesso.
 - 4) L'utente, prima di accedere all'ufficio, dovrà lavarsi le mani mediante il gel igienizzante utilizzando l'apposito dispenser
 - 5) Gli utenti potranno accedere solo se dotati di mascherina. In caso di mancanza di mascherina ove L'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici.
 - 6) L'accesso sarà contingentato e pertanto, prima di consentire l'accesso dell'utente successivo, occorrerà che il precedente utente si sia allontanato dall'ufficio.
- E' vietata la creazione di sale d'attesa (anche temporanee) che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà stabilita da apposita cartellonistica e supervisionata dal personale presente negli uffici.

Spogliatoi Palestre



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

Spogliatoi del personale

Gli spogliatoi dovranno essere sanificati e areati ad inizio giornata e prima di ogni successivo utilizzo.

Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno con cartello di obbligo di lavarsi le mani

Zone di Ingresso/Uscita e Zone Comuni



- ➔ Sono vietati gli assembramenti (predisporre idonea segnaletica con divieto di stazionamento);
- ➔ Dovranno essere utilizzate solo per passaggio a meno che non vi siano atri o spazi di dimensioni molto grandi destinate ad altri usi (ad esempio usate per alcune classi per l'intervallo).
- ➔ Occorre mantenere sempre più possibile (compatibilmente con le condizioni metereologiche esterne) le finestre aperte per garantire la massima areazione
- ➔ Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani con cartello di obbligo di lavarsi le mani

Spazio "COVID"



- ➔ Individuare **un locale dotato di finestre per l'aerazione, possibilmente in prossimità dell'ingresso;**
- ➔ predisporre adeguate dotazioni/DPI (Mascherine FFP2, visiere, guanti) a disposizione di chi dovesse utilizzarle;
- ➔ Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani cartello di obbligo di lavarsi le mani
- ➔ Nominare, per ogni plesso scolastico un "Referente Scolastico COVID-19"
- ➔ Dopo ogni uso provvedere a sanificare e arieggiare il locale
- ➔ **Seguire la procedura riportata nelle " Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21 agosto 2020" . Si riporta di seguito l'allegato 1 "schema riassuntivo"**



Servizi igienici



- ➔ Provvedere alla sanificazione *almeno*
 - *ad inizio giornata;*
 - *prima e dopo l'intervallo*
 - *a fine giornata*
- ➔ Affiggere un registro esterno sul quale annotare giorno, orario e soggetto che ha effettuato la sanificazione
- ➔ Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani cartello di obbligo di lavarsi le mani
- ➔ L'accesso ai servizi igienici (trattandosi di movimentazione interna all'edificio) dovrà avvenire indossando la mascherina;
- ➔ Durante l'intervallo garantire la vigilanza affinché si acceda **singolarmente** in numero pari a quello dei servizi igienici presenti
- ➔ Consigliabile, durante le operazioni di pulizia, l'immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette

Una scelta più "drastica" potrebbe prevedere l'uso dei servizi igienici solo durante l'intervallo (momento in cui è presente una vigilanza puntuale") salvo casi di necessità , per limitare il più possibile accessi incontrollati ai servizi igienici.

Si ricorda che le finestre dei servizi igienici devono rimanere sempre aperte durante la giornata ed eventuali aspiratori di servizi igienici ciechi, devono rimanere sempre in funzione.



Attività e Procedure

Gestione dei momenti di ingresso e di uscita

- Sulla base delle caratteristiche di ogni plesso scolastico, **occorrerà utilizzare il maggior numero possibile di ingressi e uscite** al fine di limitare gli assembramenti, i flussi garantendo l'osservanza del distanziamento. Le uscite di emergenza (comprese le scale esterne), **possono essere utilizzate** come accessi/uscite di tipo ordinario.
- Si potranno differenziare gli orari di ingresso e uscita anche di pochi minuti
- Occorre ridurre al minimo l'accesso ai visitatori regolamentandolo

Sia l'eventuale differenziazione degli orari di ingresso e uscita, sia l'utilizzo di accessi differenti (e quindi di percorsi differenti), dovranno essere adeguatamente segnalati mediante segnaletica verticale o orizzontale.



Attività didattica

- L'attività didattica dovrà essere organizzata dai docenti **cercando di ridurre al minimo i libri da portare a scuola quotidianamente**
- Anche gli spostamenti dei ragazzi durante l'orario scolastico dovranno essere ridotti al minimo.
- Sono fortemente sconsigliabili visite esterne, gite scolastiche o altre attività che comportino uno spostamento dei ragazzi

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

In alternativa si potrà far vigilare la classe da collaboratori scolastici, fermo restando che si tratta di una responsabilità assunta in prima persona dal Dirigente Scolastico



Intervallo



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

Qualora non si potessero attuare le soluzioni indicate, si dovranno differenziare gli orari di intervallo (anche di pochi minuti) oppure l'intervallo dovrà essere effettuato all'interno dell'aula.



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

Pre e post scuola

Nel caso in cui sia impossibile (sostanzialmente quasi sempre) garantire il mantenimento di bambini appartenenti agli stessi gruppi/sezioni, occorrerà creare spazi dedicati in cui posizionare i bambini in maniera tale da mantenere un'interdistanza di 1 mt con utilizzo di mascherina. Nel caso si utilizzino spazi successivamente destinati ad aula/sezione, queste dovranno essere sanificate prima dell'utilizzo.

Una soluzione drastica, in ultima analisi, potrebbe essere quella di non fornire il servizio di pre e post scuola

Pulizia e Sanificazione

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

Nel piano di pulizia occorre includere:

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

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



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

Attrezzature

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

DPI

Quanto segue è relativo alle sole dotazioni inerenti la protezione da COVID-19 esulando dalla presente trattazione le dotazioni ordinarie di DPI ai sensi del D.Leg.vo 81/2008 in funzione della mansione svolta. Per quanto attiene i DPI occorrerà dotare i collaboratori scolastici e i docenti, oltre che delle mascherine di tipo chirurgico (che non sono DPI ma presidi medici che evitano la diffusione di secrezioni da parte di chi le indossa), anche di mascherine di tipo FFP2, che proteggono il soggetto che le indossa. I suddetti DPI dovranno essere utilizzati dai collaboratori scolastici sia durante l'effettuazione di pulizie, sia durante eventuali contatti in cui non sia possibile mantenere il distanziamento rispetto ad un soggetto privo di mascherina (per esempio i bambini fino a 6 anni).

Tale tipologia di mascherina dovrà essere indossata anche in caso di eventuale gestione di un soggetto sintomatico.

Inoltre occorrerà dotare i collaboratori scolastici e i docenti dell'infanzia di visiere (che non sono alternative alla mascherina), di guanti in lattice o neoprene .

Si ricorda che in fase di consegna dovrà essere prevista la firma di un registro di dotazione individuale di DPI e dovrà essere prevista la formazione ai sensi del D.Leg.vo 81/2008

Prodotti

In linea generale i prodotti con principio attivo idoneo autorizzato a livello nazionale sono a base di :

- Etanolo;
- Perossido di idrogeno
- Ipoclorito di sodio.

L'Ozono può essere considerato sanizzante. In quanto è disponibile un'ampia base di dati che ne conferma l'efficacia microbica anche sui virus.

Per ulteriori approfondimenti per quanto attiene i prodotti da utilizzare per effettuare una corretta sanificazione (ovvero pulizia + disinfezione) si può fare riferimento al documento " Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" edizione 2020

Anche in questo caso occorre tenere presente che il D.Leg.vo 81/2008 prevede la formazione per chi dovrà fare uso di tali prodotti.

Altri trattamenti (ad esempio basati su radiazioni UV-C) non rientrano nel campo di applicazione del DPR 6/10/1998 in quanto prodotti la cui attività disinfettante opera mediante azione fisica o meccanica.



Formazione e Informazione



Occorrerà prevedere quanto segue:

- Formazione per tutto il personale sui rischi legati al COVID-19:
 - sui corretti comportamenti;
 - sui rischi specifici;
 - sulle misure organizzative;
 - sulle misure da mettere in atto
 - sulle procedure indicate dal Dirigente Scolastico nel rispetto di eventuali disposizioni
- Una campagna di sensibilizzazione rivolta anche ai genitori e agli studenti sulle regole da rispettare per evitare assembramenti e sui corretti comportamenti
Occorrerà inoltre prevedere una dettagliata cartellonistica diffusa su ogni plesso con l'indicazione dei percorsi, dei corretti comportamenti e di regolamenti e procedure da seguire

Salvo casi particolari, in cui sia possibile effettuare la formazione garantendo l'interdistanza, è fortemente consigliabile che la formazione venga effettuata in modalità a distanza

E' inoltre opportuno che anche le riunioni, i collegi dei docenti, i consigli di Istituto e i consigli di classe vengano effettuati a distanza, a meno che non si disponga di aula magna o auditorium di dimensioni tali da consentire di mantenere il distanziamento. In tal caso però occorrerà anche regolamentare in maniera adeguata i flussi in arrivo e in uscita e l'utilizzo dei servizi igienici attraverso la predisposizione di procedure da divulgare a tutti i partecipanti, oltre che, naturalmente, attraverso pannelli informativi affissi nel plesso scolastico.



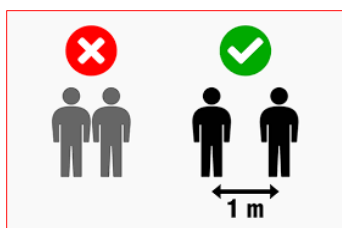
Segnaletica

La segnaletica dovrà

- Essere chiara, leggibile e affissa **su tutti gli ingressi di ogni plesso;**



- Indicare: percorsi da seguire, comportamenti da tenere, obblighi e divieti (ad esempio obbligo di indossare la mascherina, divieto di assembramento, obbligo di lavarsi le mani ...)



- Ove possibile e le dimensioni dei corridoi in larghezza lo consentano, si potranno individuare e segnalare a terra percorsi unidirezionali per mantenere il distanziamento dei flussi
- Indicare il posizionamento dei banchi, i percorsi di accesso/uscita, l'aula COVID, l'obbligo di utilizzare l'ascensore singolarmente, i dispenser da utilizzare per il lavaggio delle mani)

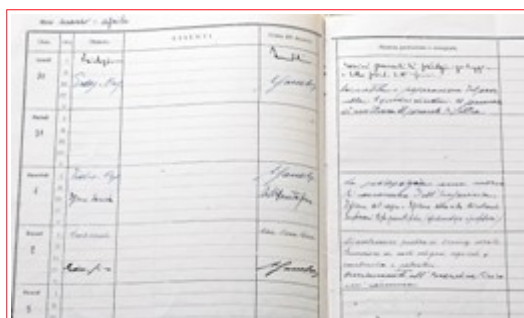


Nel caso si debba utilizzare l'ascensore per trasporto di utenti con limitazioni motorie,

non essendo possibile attuare il distanziamento, occorrerà prevedere obbligo di utilizzo di mascherina per entrambi gli utilizzatori



Modulistica, registri , dichiarazioni e Controlli



Occorrerà prevedere o acquisire i seguenti registri/dichiarazioni:

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

Si suggerisce di creare registri rilegati e fascicolati, evitando evitare che le registrazioni siano effettuate su fogli singoli. Inoltre sarebbe opportuno che, una volta acquisite le dichiarazioni, venga definito un criterio per una efficace archiviazione e conservazione.



Aspetti specifici per la scuola dell'infanzia

Criteri generali



- Giocattoli o materiali difficilmente sanificabili (bambole di stoffa, tessuti..) dovranno essere eliminati o messi da parte
- Occorre garantire la stabilità dei gruppi/sezioni evitando l'uso promiscuo degli stessi spazi da parte di bambini di diversi gruppi, organizzando gli ambienti in aree strutturate, riconvertendo gli spazi disponibili, anche attraverso una diversa disposizione degli arredi, nel rispetto del principio di **NON** intersezione dei diversi gruppi
- Occorre creare prevalentemente Dotazioni individuali (contenitori con pennarelli, colori cancelleria, fogli..) e limitare il più possibile l'uso promiscuo
- I genitori (al massimo uno per ogni bimbo) non dovranno entrare nel plesso scolastico ma si limiteranno ad accompagnare i bambini fino all'ingresso. All'esterno, ove possibile, sarà predisposta la segnaletica affinché possa essere mantenuta l'interdistanza di 1 mt in fila. L'inserimento dei bimbi piccoli dovrà essere programmato e scaglionato affinché avvenga in maniera singola senza sovrapposizioni. Se gli spazi lo consentono sarà possibile effettuarlo per più bambini.
- Sarebbe opportuno che gli asciugamani fossero sostituiti da salviette usa e getta
- In relazione ai momenti di ingresso e uscita eventuali esigenze di accompagnamento legate a disabilità o esigenze specifiche dovranno essere analizzate e valutate singolarmente, caso per caso
- I camici del personale dovranno essere del tipo monouso. In alternativa potranno essere utilizzati camici di cotone, provvedendo al ricambio quotidiano e lavandoli a scuola (senza portarli a casa) utilizzando la lavatrice (Almeno a 70°)
- Se all'esterno si ipotizza la possibilità che si possano creare file, occorrerà prevedere apposita segnaletica orizzontale per garantire il distanziamento

Dormitori

In generale, come prima scelta occorrerà evitare il riposo pomeridiano. In subordine, qualora non fosse possibile, in via prioritaria dovrà essere concesso solo ai più piccoli (ma in questo caso appare impossibile impedire la promiscuità di gruppi e quindi verrebbe meno il rispetto).

Ove si disponesse di spazi adeguati e si decidesse di effettuare il riposo pomeridiano, si tenga presente che la capienza ordinaria dei dormitori si ridurrebbe di oltre il 50%.

Inoltre:

- le brandine **NON** dovranno essere posizionate ogni volta (in altre parole non potranno essere impilate al termine dell'utilizzo) e pertanto la destinazione d'uso del locale dovrà essere di tipo **esclusivo e non promiscuo**
- L'interdistanza da mantenere fra le brandine dovrà essere almeno pari a 1.5 mt
- Dovrà essere effettuata la sanificazione prima e dopo ogni utilizzo del dormitorio.
- Occorrerà garantire una sanificazione della biancheria e degli spazi e una costante areazione prima e dopo l'utilizzo

Elementi particolari

Appendiabiti

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

In alternativa potranno essere utilizzati sacchetti di tipo sportivo traspiranti. Quest'ultima soluzione presenta il limite di situazioni meteorologiche in quanto in caso di pioggia i sacchetti renderebbero inutilizzabile l'indumento conservato.

Zaini

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

Distributori automatici di snack e bevande

- ➔ L'accesso e l'utilizzo dei distributori automatici sarà consentito solo al personale docente e non docente (in ogni caso contingentato) ma preferibilmente non agli alunni.
- ➔ Nel caso in cui si volesse estendere anche agli alunni, occorrerà regolamentarne l'utilizzo
- ➔ dovrà essere posizionato apposito dispenser per il lavaggio delle mani
- ➔ dovrà essere affissa idonea segnaletica indicante il divieto di assembramento
- ➔ dovrà essere mantenuto il distanziamento di 1 mt
- ➔ la mascherina potrà essere tolta solo per effettuare la consumazione
- ➔ Ci si dovrà accertare che la ditta che gestisce il distributore, provveda ad effettuare la sanificazione periodica (anche interna)

Lavoratori o soggetti fragili

Si suggerisce di chiedere al Medico Competente come procedere sia rispetto all'informazione sia rispetto alle eventuali procedure da mettere in atto

Misurazione della Temperatura Corporea

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

Una soluzione condivisibile potrebbe essere quella di effettuare la misurazione solo ai soggetti esterni che accedano alla scuola e, a campione, al personale interno.

Decalogo dei principali adempimenti da attuare



Di seguito si riporta in maniera sintetica un elenco delle principali attività legate all'emergenza COVID-19 che il Dirigente Scolastico dovrà mettere in atto prima dell'inizio dell'Anno Scolastico 2020/2021



- 1) Nominare i referenti COVID in ogni plesso dell'Istituto;
- 2) Predisporre i banchi in funzione del mantenimento delle interdistanze in tutti gli ambienti utilizzati;
- 3) Predisporre tutta la segnaletica e la cartellonistica;
- 4) Predisporre i registri per il controllo ed il monitoraggio delle attività;
- 5) Aggiornare il Documento di Valutazione dei rischi;
- 6) Predisporre un protocollo contenente procedure e disposizioni per attuare le misure di contenimento della diffusione del COVID-19;
- 7) Formare e informare tutto il personale sulle misure da attuare, sui rischi legati al COVID-19 , sulle misure da attuare e sulle procedure predisposte dall'Istituto;
- 8) Effettuare una campagna di sensibilizzazione dei confronti delle famiglie;
- 9) Individuare uno o più soggetti e delegarli per la vigilanza sul rispetto delle procedure e disposizioni
- 10).....Iniziare l'attività!!!!**