



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE " VITTORIO VENETO "

Protocollo numero: **9199 / 2020**

Data registrazione: **11/09/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Disposizioni-organizzative-asc 20-21-ATA.pdf**

IPA/AOO: **istsc_tvis00700p**

Oggetto: **Disposizioni organizzative generali per contenimento pandemia da Covid 19 - ATA**

Destinatario:

**A TUTTO IL PERSONALE
AI GENITORI**

Ufficio/Assegnatario:

PAOLINI RINA (PROTOCOLLO)

Protocollato in:

Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**

Classe: **4 - Sicurezza e privacy**

Sottoclasse: **a - Normativa**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Sedi associate:
IPSIA (sede IIS) - 0438 57147 - fax 0438 940780
ITE Via Pontavai, 121 - 0438 555138
ITT Via Cavour, 1 - 0438 59194

E-mail: tvvis00700p@istruzione.it
PEC: tvvis00700p@pec.istruzione.it
Web: <http://www.iisvittorioveneto.edu.it>

Prot. n. (vedi segnatura)

Vittorio Veneto, 11-09-2020

Al personale ATA

e p.c. Ai Docenti
Ai Genitori
Al Referente Sicurezza Prof. De Nardi Roberto
Al RLS Prof. Giammona Massimo
Al DSGA

OGGETTO: Disposizioni organizzative generali per contenimento pandemia da Covid 19 - ATA

A seguito delle normative susseguitesesi per il contenimento della pandemia da Covid 19 è stato stilato un Protocollo di gestione del rischio Covid19 che contiene diverse novità organizzative, con regole che incidono direttamente sulla struttura della convivenza scolastica e sui compiti del personale.

1) PRIMA DI ENTRARE A SCUOLA

Il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presenta tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C. La misurazione della temperatura va fatta autonomamente, prima di partire da casa

2) ENTRATA di PERSONALE e ALLIEVI A SCUOLA

a) L'entrata del personale avverrà in ogni sede per le entrate principali ove potrà essere soggetto a misurazione a campione della temperatura.

- Si entra indossando la MASCHERINA (CHIRURGICA) e dalle entrate principali delle varie sedi, secondo il proprio orario.
- Si igienizzano subito le mani presso i contenitori a disposizione nei vari spazi.
- Gli allievi entreranno in ogni sede da diversi varchi, compresa l'entrata principale: 4 all'ITT, 8 nella sede centrale, 4 nella sede di Via Pontavai. Nella sede ITT, oltre alle catenelle per entrata, intervalli e uscite del mattino e del pomeriggio, i CS in servizio sono tenuti a chiudere a chiave la porta del varco d'ingresso da Via Cavour presso la Torre dell'Orologio.
- Nella sede IPSIA (classi IPSIA + ITE) le aperture di una parte dei varchi sarà a cura dei CS, un'altra parte (laboratori CA, CAD-CAM, Officina Meccanica, varco Lab.R4/Lab Misure e varco Lab.R5 (lo stesso del Fab-Lab, che però lo utilizza solo al pomeriggio) a cura degli AT di reparto.
- Nella sede ITE, vista la struttura molto semplice, è prevista l'entrata autonoma da parte degli allievi.
- All'ingresso della scuola **non è obbligatoria la rilevazione della temperatura corporea per gli allievi se non a campione. Il campionamento sarà fatto su una classe ogni mattina all'entrata, con turno stabilito dal referente di sede, presso il rilevatore automatico installato all'entrata principale di ogni sede. In caso di temperatura vicina o superiore ai 37,5° si ricontra e se è riconfermata si avvisa il referente di sede che coincide con il referente Covid (idem per il sostituto) e si attua la procedura di gestione casi compatibili Covid di cui all'allegato 2.**
- Gli allievi ritardatari, che entrano cioè dopo 10 minuti dall'orario d'inizio della lezione, dopo la chiusura degli ingressi secondari di ogni sede, passeranno dall'ingresso principale di ogni sede e dovranno sottoporsi al rilevamento della temperatura davanti al CS di turno.



EUROEXP



Erasmus+





NB.NB.NB. OGNI GIORNO i CS di turno dovranno, in caso di soggetti (allievi e/o personale) con sintomatologia riferibile a Covid19 (principalmente di tipo respiratorio e febbre), accoglierli nella stanza di isolamento predisposta in ogni sede (ITT: spazio ex segreteria posto fra aula docenti e ufficio del Referente di sede; IPSIA: ex auletta colloqui con i genitori fra Aula 0 ed Aula 1 al piano d'entrata; ITE: auletta vetrata posta tra portineria ed Aula docenti) premunendosi degli appositi DPI (mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola, visiera o occhiali in policarbonato e guanti in lattice). Il CS, dotato di termometro a laser senza contatto e dei DPI appositi misurerà la temperatura. In caso di temperatura vicina o superiore ai 37,5° si ricontra e se è riconfermata si avvisa il referente di sede che coincide con il referente Covid (idem per il sostituto) e si attua la procedura di gestione casi compatibili Covid di cui all'allegato 2. Se si tratta di allievi, verranno altresì dotati immediatamente di mascherina chirurgica (qualora dotati di mascherina di comunità). Se il soggetto appartiene al personale (docente/ATA) dovrà immediatamente far ritorno a casa e contattare il proprio medico. La procedura apposita prevista in questi casi viene allegata a questa comunicazione (allegato 2). Dovrà essere avvisato anche il Referente di sede e Covid (o suo sostituto).

Dopo ogni caso di inserimento negli ambienti citati di una persona con sospetto o conferma di contagio da Covid19, devono essere effettuate la pulizia e la disinfezione e i rifiuti devono essere gettati in appositi contenitori chiaramente identificati e collocati preferibilmente vicino a ricambi d'aria e comunque al riparo di eventi meteorici. Il prelievo dei sacchi di plastica contenenti questi rifiuti deve avvenire dopo la chiusura degli stessi. Prima della chiusura si deve provvedere al loro trattamento mediante spruzzatura manuale (3/4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Successivamente i sacchi vanni conferiti nei rifiuti urbani indifferenziati.

NB. FOTOCOPIE: quest'anno i CS, essendo assolutamente primarie pulizie e funzioni per il contenimento COVID, non sono autorizzati a fare fotocopie per i docenti, salvo congruo preavviso (= di almeno 48 ore). In caso di non congruo preavviso i docenti dovranno provvedere autonomamente (previa igienizzazione di mani e tastiera della fotocopiatrice)

In caso di effettuazione/consegna scambio di fotocopie, tagliandi di circolari, materiali cartacei in genere, al termine dell'attività igienizzarsi le mani. In tal senso si ricorda l'opportunità di raccogliere i materiali cartacei con un guanto di vinile oppure di farli inserire direttamente dagli interessati in un contenitore, sapendo che la presenza del virus non è più riscontrata dopo alcune ore (3, stando al CTS, quindi, per sicurezza, è meglio aspettare di più per riprendere in mano il cartaceo).

Ciò vale soprattutto per chi maneggia e scambia molti documenti cartacei, come le AA.

b) **IL PRIMO GIORNO DELL'INGRESSO A SCUOLA** OGNI COMPONENTE DEL PERSONALE CHE NON L'ABBA GIÀ COMPILATA (non essendo venuto a scuola nei giorni precedenti) deve produrre **L'AUTODICHIARAZIONE PERSONALE** allegata alla presente (allegato 1) e consegnarla nella portineria della sede di servizio.

NB. IL PRIMO GIORNO DI LEZIONE, i CS di turno dovranno accogliere in portineria gli eventuali allievi non in possesso di autodichiarazione e verificarne la temperatura a mezzo rilevatore automatico.

L'allievo non in possesso di autodichiarazione si reca autonomamente all'entrata principale per la misura della temperatura. Il CS in servizio controlla e consegna l'autodichiarazione da far firmare ai genitori, se minorenne, oppure da compilare seduta stante e restituire, se maggiorenne.

3) ENTRATA di PERSONALE ESTERNO A SCUOLA

L'ingresso degli esterni in Istituto è **limitato a casi di assoluta necessità e gestito via mail o previo appuntamento telefonico con la segreteria o con il personale scolastico interessato.**

Il percorso utilizzato dagli esterni è l'ingresso principale di ogni plesso e gli orari consentiti sono temporalmente distanti dall'ingresso/uscita degli alunni, dalla ricreazione e dalla pausa tra ore del mattino e ore del pomeriggio ove previste.

Il personale presente in portineria, provvederà a:



- rilevare la temperatura;
- far compilare l'autodichiarazione;
- fare igienizzare le mani;
- ricordare di indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza in Istituto;
- invitare a leggere le informative (locandine presenti in prossimità dell'ingresso);
- indicare il percorso per raggiungere il personale con cui l'esterno ha appuntamento;
- far registrare su apposito registro l'orario di accesso e uscita dell'esterno.

4) REGOLE di BASE DA RISPETTARE DURANTE LA PERMANENZA E LE ATTIVITÀ A SCUOLA

Quelle che valgono per tutti, salvo casi specifici:

- indossare la mascherina, in ogni situazione in movimento, in situazioni statiche con distanziamento inferiore a 1 metro, quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi (ad es. attività di laboratorio)
- lavarsi e igienizzarsi frequentemente le mani
- nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati in luogo/armadietto apposito, evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati
- non creare assembramenti tra colleghi o con docenti e allievi
- non usare promiscuamente o scambiare penne carte/cellulari (cordless) se non dopo adeguata igienizzazione delle mani o degli strumenti

in particolare:

Personale amministrativo:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni

Personale tecnico:

- vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento tra gli studenti in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti stessi in ogni situazione dinamica;
- **EFFETTUARE LA DISINFEZIONE PERIODICA AD OGNI CAMBIO DI CLASSE DELLE ATTREZZATURE DI LABORATORIO E/O LORO PARTI DI USO PROMISCUO.**

5) GESTIONE DELLE EMERGENZE (anche determinate da persone con sintomi COVID-19)

Primo soccorso

Nell'ambito del primo soccorso connesso ad infortuni durante il lavoro e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso scolastico:

- l'incaricato non deve effettuare la manovra "Guardare-Ascoltare- Sentire" (GAS);
- nel caso sia necessaria la rianimazione, l'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione;
- prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina);
- deve fare indossare all'infortunato una mascherina chirurgica, se cosciente, o appoggerà la stessa sulla bocca e il naso se incosciente;
- per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore è preferibile utilizzare sistemi che non necessitano il contatto fisico né l'uso promiscuo di dispositivi (come ad es. i termoscanner);
- non utilizzare l'eventuale locale infermeria come ambiente in cui isolare temporaneamente una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19.

Antincendio

Nell'ambito della prevenzione incendi, fino al termine dell'emergenza (per ora fino al 15/10/2020), possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.

Evacuazione

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

Si ricorda inoltre che il personale scolastico addetto alle emergenze può svolgere regolarmente il proprio ruolo, anche nel caso in cui non abbia assolto agli obblighi di aggiornamento periodico previsti dalla normativa vigente (ad es. incaricati di PS e addetti antincendio, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 43 - 46).¹

Inoltre tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

6) SPECIFICO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI (oltre alla gestione dei casi Covid compatibili e aule isolamento)

- **PROCEDURE DI PULIZIA E DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI, LORO MODALITÀ, FREQUENZA E REGISTRAZIONE: cfr. PROTOCOLLO SICUREZZA**
- sorvegliare l'uso dei bagni da parte degli allievi, sulla base delle possibilità (ogni bagno ha indicato sulla porta il numero di persone che possono accedervi contemporaneamente; una volta raggiunto il limite, è d'obbligo creare una fila indiana, mantenendo il distanziamento di 1 mt. all'esterno della porta), specie nell'orario di punta (ricreazione).
- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e rimanga o venga opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- effettuare secondo specifico cronoprogramma la pulizia quotidiana e la disinfezione di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e quelle specifiche per le aule di isolamento, quando utilizzate.

NOTA BENE

- 1) Ogni CS è tenuto a vigilare sempre sul rispetto della distanza minima di 1 metro, delle corsie e del divieto di assembramento.
- 2) **ARIEGGIARE il più possibile in ogni ambiente non appena possibile**
- 3) In ogni aula/laboratorio devono essere a disposizione contenitori (1 nelle aule, 1 per ogni isola nei laboratori di informatica) con detergente virucida, carta cucina, alcune paia di guanti in vinile e cestini per il rifiuto secco, da curare i primi per il rifornimento e i secondi per lo svuotamento
- 4) Vanno evitati il più possibile gli interventi dei CS in aula per avvisi (tutto su registro elettronico/bacheca)

¹ Vedi il Protocollo d'intesa MI-OO.SS. del 6/8/2020 (pag. 11).



5) LAVAGGIO MANI. Una norma basilare per il contenimento della pandemia è quella di lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detersivi (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica per almeno il 60%) messe a disposizione dall'Istituto.

Si ricorda in particolare la necessità di lavarsi e disinfettarsi le mani:

- prima di consumare pasti o spuntini
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo
- prima e dopo l'uso dei distributori automatici
- dopo aver eventualmente usato attrezzi e strumenti vari (per le pulizie o altri).

Per una corretta modalità corrette di lavaggio e disinfezione delle mani si rimanda alla cartellonistica

6) I contenitori di GEL IGIENIZZANTE messo A DISPOSIZIONE DALL'ISTITUTO sono posizionati:

- in prossimità di ogni accesso utilizzato dal personale scolastico, dagli studenti, dalle famiglie e dagli esterni;
- all'interno dei locali frequentati dal personale scolastico e dagli studenti (uffici, aule, laboratori, aule docenti,..);
- in prossimità dei servizi igienici

7) Visto il contesto, si invita tutto il personale ATA a scaricare l'App IMMUNI sul proprio smartphone e a sensibilizzare altri sull'utilità di scaricarla.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Dal Mas

Allegato 1 : Autodichiarazione per studenti e genitori

Allegato 2: Autodichiarazione per il personale interno (docenti/ATA)

Allegato 3 : Autodichiarazione per esterni

Allegato 4: Procedura di gestione casi sospetti Covid

Allegato 5: Protocollo di Gestione rischio Covid