



Prot.n. (40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del CAD D.Lgs n 82 del 2005)

Caccuri-KR 13/10/2020

# ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SIMONETTA"

## LA CARTA DEI SERVIZI

Anno scolastico 2020-21

Integrato con il protocollo Covid-19

## **PREMESSA**

La CARTA DEI SERVIZI di questo Istituto comprensivo (infanzia-primaria e secondaria di I grado) si fonda sui seguenti articoli della Costituzione:

**Art.3:** *Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali*”;

**Art. 33:** *“L’arte e la scienza sono libere e libero è l’insegnamento”*;

**Art. 34:** *“La scuola è aperta a tutti”*.

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La CARTA DEI SERVIZI individua i fattori di qualità del servizio erogato dalle scuole/plessi dell'Istituto.

La VALUTAZIONE della qualità del servizio scolastico è effettuata attraverso questionari ed interviste rivolti ad alunni, genitori, personale docente e non docente. Tali rilevazioni devono garantire la scientificità e la trasparenza nelle procedure adottate ed hanno l'obiettivo di attivare processi di miglioramento continuo.

### **1. PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **2. UGUAGLIANZA**

Nell'erogazione del servizio scolastico da parte dell'Istituto nessuna discriminazione viene operata per motivi di sesso, razza, etnia, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.

Le prestazioni non saranno uniformi, ma cercheranno - per quanto possibile- di rispettare le condizioni personali e sociali degli alunni al fine di raggiungere i migliori risultati possibili.

#### **3. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

Il personale della scuola e gli Organi Collegiali ispirano la propria condotta e le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità ed equità.

Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il dirigente scolastico si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.

Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il dirigente scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante affissione all'albo o al sito di tutti i plessi dell'Istituto di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario.

A riguardo, si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario. Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il dirigente e/o i Responsabili delle emergenze assumono le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce.

A tale adempimento il dirigente scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

Alla Amministrazione Comunale sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- La manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici comunali;
- La rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- Il servizio per il trasporto degli alunni;
- Il servizio di refezione scolastica.
- A tale riguardo, il dirigente scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

#### **4. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

L'accoglienza degli alunni che accedono alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione di handicap o stranieri o in condizione di svantaggio - è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel PTOF.

In quanto comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Inoltre, il Dirigente scolastico e il Collegio dei Docenti si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico. In particolare, l'incontro con i genitori dei nuovi iscritti è assicurato attraverso riunioni programmate sia durante il periodo delle iscrizioni, sia prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola che hanno scelto per i loro figli, l'Istituto promuove iniziative sia per informare l'utenza circa la struttura dei progetti educativi che intende realizzare, sia per restituire all'utenza stessa i risultati del lavoro realizzato.

I servizi di assistenza igienico-personale, di refezione, di assistenza specialistica sono di pertinenza del Comune .

## **5. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.

Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il dirigente scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

E' garantito a tutti il diritto di iscriversi nei plessi dell'Istituto, nei limiti della capienza di ciascuno di essi e dei parametri capienza-aula previsti dalla normativa vigente, soprattutto se presenti alunni diversamente abili.

In caso di eccedenza iscrizioni, l'accettazione è effettuata secondo i criteri proposti dal Collegio dei docenti e stabiliti dal Consiglio di istituto con apposite delibere.

I genitori hanno l'obbligo dell'acquisto del libretto delle giustificazioni per la scuola primaria e secondaria, in cui saranno registrati ritardi, permessi, assenze.

## **6. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi.

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe, Comitato Genitori), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune, convocate dal dirigente scolastico o previste dal PTOF.

I genitori annualmente eletti rappresentanti (possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto).

L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi, per iniziative di rilievo sociale e culturale, si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Il dirigente scolastico attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono fissare - tramite la segreteria ed anche telefonicamente - un appuntamento per essere ricevuti.

Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, PTOF, Programma Annuale e Relazione illustrativa) sono messi a disposizione degli utenti, pubblicati sul sito dell'Istituto, anche in forma sintetica. I Regolamenti possono essere soggetti a revisioni e aggiornamenti e, dunque, momentaneamente "sospesi" dalla pubblicazione.

L'Istituto informa le famiglie circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori, utilizzando prioritariamente il sito della scuola nonché avvisi cartacei disposti all'ingresso principale dei plessi.

I verbali del Consiglio di Istituto sono a disposizione agli atti della scuola che pubblica, sul sito, l'estratto delle delibere di ciascuna seduta.

## **7. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti e formalizzate nel PTOF, tenuto conto del Codice disciplinare dei dipendenti pubblici e del Codice deontologico inserito nel PTOF, nella sezione "autovalutazione e miglioramento".

Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che sono assegnate e alla disponibilità dei docenti alla frequenza - promuove e diffonde corsi d'aggiornamento, favorendo la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

## **8. AREA DIDATTICA**

L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il PTOF è approvato dal Collegio dei Docenti (che lo revisiona periodicamente) e adottato dal Consiglio di Istituto, come si evince dall'indice e dalla premessa.

Durante questo anno scolastico, il Collegio dei docenti revisionerà il curriculum di istituto, progettandolo non più per obiettivi di apprendimento (attualmente pubblicato) ma per competenze, dopo un percorso di formazione su "Didattica per competenze: prove oggettive, rubriche di valutazione e compiti di realtà", inserito nel Piano di Miglioramento dell'istituto e anche nel PTOF (sezione: "Autovalutazione e miglioramento). Ciò alla luce del Decreto Legislativo del 13 luglio 2017 n. 66 e della circolare MIUR 1865 del 10.10.2017, avente oggetto "*Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione*". La progettazione delle attività educative e didattiche è soggetta, dunque, a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento.

Le famiglie, già in occasione della prima convocazione degli organi Collegiali (Consigli di intersezione/interclasse e classe) ricevono informazioni riguardanti:

- La progettazione didattica bimestrale;
- Gli organigrammi disciplinari
- Le attività di arricchimento dell'offerta formativa previste per l'anno incorso.
- Altre informazioni utili (assicurazione, libretto giustificazioni, vaccinazioni, libri di testo, ecc).

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente nello svolgimento dei compiti per casa, nello sviluppo dell'autonomia personale e, più in generale, nel rispetto del "patto di corresponsabilità" scuola-famiglia.

Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano le modalità per realizzare i colloqui individuali.

In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati a informare i genitori su particolari situazioni da attenzionare o bisogni educativi speciali emersi.

Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del PTOF.

## **7.1. CONTINUITA'**

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

## **7.2. LIBRI DI TESTO**

Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, didattica, educativa, con particolare riguardo alle esigenze degli alunni. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile l'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in

mododaevitare, nellastessagiornata, unsovraccaricodi materialididatticidaportare a scuola.

L'istituzione sta valutando la possibilità di aderire, in assetto sperimentale con alcune classi, al progetto.

### **7.3. COMPITI A CASA**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica di cui sono corresponsabili. A tal fine, essi tengono presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio ed equivalenza nel carico di lavoro delle singole discipline, anche in modo da non escludere la possibilità per gli alunni di accedere ad altre esperienze a valenza formativa nel tempo extrascolastico.

Nelle sezioni a tempo pieno della scuola primaria, di norma, non sono assegnati compiti per casa. Tale possibilità va comunque considerata in subordine rispetto all'impegno personale nello studio che costituisce, oltre che diritto, dovere primario da parte degli alunni e responsabilità diretta delle famiglie.

L'istituzione è comunque interessata a conoscere i risultati della sperimentazione delle "scuole senza compiti":

### **7.4. RISPETTO PER L'ALUNNO**

Nel rapporto con gli alunni il personale scolastico, docente e non docente, utilizza modi basati sul rispetto della persona, interagendo in modo positivo, pur secondo le varianti dei diversi stili relazionali personali. Per quanto riguarda rimproveri e sanzioni, i docenti, considerando innanzitutto la valenza formativa degli stessi, si ispirano a criteri di giustizia ed equità, in rapporto alla capacità di comprensione dell'alunno e alla maturazione del suo senso di responsabilità di fronte alle regole della vita sociale.

Il Regolamento delle sanzioni disciplinari è pubblicato sul sito web della scuola .

### **7.5. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Sul sito della scuola sono pubblicati:

- L'organigramma di istituto (PTOF);
- Il Funzionigramma di istituto (PTOF)
- I Piani di evacuazione dei singoli plessi e relativi funzionigrammi e vademecum; Nei laboratori di ciascun plesso sono presenti:
  - I Regolamenti di laboratorio;
  - I Registri di presenza in ciascun laboratorio;
  - Gli organigrammi connessi all'uso didattico settimanale (a breve pubblicati sul sito della scuola nella sezione PTOF: Offerta formativa

### **7.6. CONDIZIONI DELL'AMBIENTE SCOLASTICO**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.

Le condizioni d'igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, opera affinché tutti gli ambienti scolastici siano accoglienti, in particolare:

- Il cortile o giardino (nei plessi ove è presente) recintato, sia uno spazio idoneo per accogliere i ragazzi prima dell'inizio delle lezioni e durante le pause.
- Negli ambienti comuni siano esposti i progetti che si realizzano nel corso dell'anno scolastico.
- Le aule scolastiche, spaziose e luminose, siano rese accoglienti.



· I laboratori siano attrezzati, per quanto possibile, con tutto il materiale necessario in modo da renderli ambienti educativi per l'apprendimento.

Eventuali disfunzioni o mancanze vanno segnalate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi oltre che al Dirigente Scolastico.

## **9. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al "Piano Annuale del personale ATA" predisposto dal DSGA e adottato dal DS, il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici (Assistenti Amministrativi) intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.

Il personale ausiliario (Collaboratori Scolastici) contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico, secondo le indicazioni del citato Piano Annuale. In particolare:

- Assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici;
- Collabora con il personale docente per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni;
- Cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche;
- Accoglie e orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

L'organizzazione dettagliata del personale ATA è visionabile nel PTOF sezione "Organizzazione interna".

## **10. RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E DOCENTI**

Gli Uffici amministrativi sono aperti al pubblico nei giorni e orari indicati sul sito della scuola, nella sezione "L'Istituto", sottosezione "Plesso Caccuri", ove sono ubicati gli uffici di segreteria e direzione:

Per favorire la comunicazione, si riportano integralmente:

### UFFICIO RICEVIMENTO PUBBLICO

Da Lunedì a Sabato dalle h 08.00 alle h 13.00

Saranno ammesse al piano piano, presso gli uffici di segreteria, solo n.1 persone alla volta regolarmente muniti di documento valido di identità.

### UFFICIO RICEVIMENTO DOCENTI

Da Lunedì a Sabato dalle h 08.00 alle h 13.00

## 11. RILASCIO CERTIFICAZIONI

Gli atti di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) sono rilasciati, di norma, entro dieci giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.

Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e saranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

## 12. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto, mediante PEC all'indirizzo o mezzo telefono allo 0984 998075 esplicitando le generalità del proponente e l'oggetto della comunicazione.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, entro il termine di 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

## 13. SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

L'Istituto persegue una politica per la qualità del servizio mediante attivazione di azioni di miglioramento, a seguito risultati report autovalutazione di sistema che si realizza ogni anno. I risultati dell'autovalutazione sono pubblici e socializzati al Consiglio di Istituto.

### FATTORI DI QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO

Rispetto dell'alunno	· Accoglienza
	· Valorizzazione delle diversità individuali
	· Promozione dello "starbene"
	· Adeguatezza dei compiti per casa
PDP	· Rispetto tempi e potenzialità di apprendimento
	· Attività di recupero a cura della scuola
	· Azione didattica collegata alle conoscenze ed alle esperienze degli alunni
Continuità educativa	· Passaggio di informazioni fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
	· Coordinamento delle e degli insegnanti
Informazione	· Socializzazione periodica della progettazione didattica
	· Socializzazione dei criteri di valutazione:

### FATTORI DI QUALITA' DELLA PROGETTAZIONE

L'Allievo ha il diritto-dovere di:	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Avere informazioni sugli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;</li> <li>· Conoscere le attività svolte per raggiungerli;</li> <li>· Impegnarsi per perseguirli.</li> </ul>
Il Docente ha il diritto-dovere di:	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicare l'offerta formativa;</li> <li>· Motivare il proprio intervento didattico;</li> <li>· Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.</li> </ul>
Il Genitore ha il diritto-dovere di:	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conoscere il Piano Triennale dell'offerta formativa;</li> <li>· Esprimere pareri e proposte in modo costruttivo;</li> <li>· Partecipare, collaborando concretamente, alle diverse attività proposte;</li> <li>· Sostenere il figlio nel percorso scolastico.</li> </ul>

### FATTORI DI QUALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Celerità nelle procedure;</li> <li>· Disponibilità e gentilezza;</li> </ul>
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rispetto della Legge 241/1990 e seguenti;</li> <li>· Rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;</li> </ul>
Flessibilità orario di servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Garantire l'apertura al pubblico;</li> <li>· Presenza del personale ausiliario durante le attività organizzate dalla scuola;</li> </ul>

### FATTORI DI QUALITA' DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Strutturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dimensioni dei locali adeguate all'utilizzo</li> <li>· Funzionalità di tutti gli ambienti</li> <li>· Ambienti accoglienti e piacevoli</li> <li>· Mancanza di barriere architettoniche</li> </ul>
Arredamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adatto all'età degli alunni</li> <li>· Funzionale e accogliente</li> </ul>
Pulizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pulizia ed igiene in tutti gli ambienti</li> <li>· Responsabilizzazione alunni e personale interno all'ordine e pulizia</li> </ul>
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aggiornamento Documento valutazione dei rischi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rispetto dei Piani di evacuazione</li> <li>· Prove di esodo almeno n.1 volte l'anno</li> </ul>

La presente Carta dei Servizi rimane valida fino a nuove modificazioni connesse all'organizzazione interna.

**Allegato n°1 protocollo Covid**  
Ottobre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Ing. Pasquale SUCCURRO

# ALLEGATO N 1 – PROTOCOLLO COVID

## INDICE

1.	PREMESSA.....	2
2.	CONTENUTI DEL DOCUMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
3.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE AL PERSONALE .....	2
4.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE AGLI STUDENTI .....	2
5.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE "ESTRANEI" .....	3
6.	INGRESSO NELL'ISTITUTO.....	3
7.	USCITA.....	3
8.	ACCESSO NELLE AREE COMUNI .....	4
9.	LOCALI SERVIZI IGIENICI.....	4
10.	COMPORAMENTI IN CLASSE.....	4
11.	PAUSE-INTERVALLI.....	5
12.	DISTRIBUZIONE DEI PANINI .....	5
13.	UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI.....	5
14.	UTILIZZO DI SPOGLIATOI e PALESTRE.....	5
15.	UTILIZZO DEI LABORATORI.....	6
16.	AULA DOCENTI.....	6
17.	ASCENSORI .....	6
18.	LOCALE PER EMERGENZA (sospetto di infezione).....	6
19.	PROCEDURA IN CASO DI SOSPETTO CASO DI COVID-19 .....	7
20.	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI.....	8
21.	ISTRUZIONI SPECIFICHE -ATA E DOCENTI .....	8
22.	IGIENIZZAZIONE DEI LOCALI.....	10
23.	SORVEGLIANZA SANITARIA E SOGGETTI FRAGILI .....	10
24.	TEST SIEROLOGICI .....	10
25.	PROVE DI EVACUAZIONE .....	11

---

## **-1- PREMESSA**

Il presente documento viene redatto tenendo conto del *PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19* da parte del Ministero dell'Istruzione del 6 agosto 2020 e s.m.& i e delle Norme di Regione .

Il presente documento è definito come “**INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO SULLA SICUREZZA**” **con**  
**PIANO di RIENTRO a SCUOLA per SETTEMBRE 2020.**

## **- 2- CONTENUTI**

Il presente documento che è di fatto un “PIANO di RIENTRO con protocolli ANTI-COVID” è stato elaborato dal Dirigente scolastico in qualità di Datore di Lavoro e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) al fine di adottare, nell'ambito della scuola un insieme di regole tali da consentire di affrontare in sicurezza il rientro a scuola per l'anno 2020- 2021, in permanenza della pandemia da SARS- CoVID-2 e dell'emergenza ad essa collegata almeno fino al 15 ottobre 2020.

Esso inoltre, in applicazione dell'art. 13 del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 24/04/2020, viene condiviso con il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, già costituito all'interno dell'Istituto e che oggi viene integrato in base al Protocollo d'intesa del Decreto del Ministero Istruzione del 6 agosto 2020 ed al DM. N.°80 del 3 agosto 2020.

Per individuare le misure di prevenzione e protezione specifiche da adottare all'interno della realtà dell'Istituto, si è fatto riferimento anche al “*Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico*”, del 28/05/2020 e successive integrazioni e modifiche, nonché al “*Piano scuola 2020-2021*” del 25/06/2020 oltre che alle seguenti fonti tecniche e normative:

- Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri che si sono susseguiti in tutto il periodo dell'emergenza sanitaria;
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020;
- Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020;
- Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 05/2020 Rev.2 del 25/05/2020;
- Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 19/2020 del 25/05/2020;
- Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 25/2020 del 15/05/2020.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'istituto adotta il presente protocollo all'interno della scuola, sulla base e in coerenza dei seguenti documenti:

- “Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico”, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, adottato con decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;
- Documento “Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico”, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- Protocollo quadro “Rientro in sicurezza”, sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;
- Art. 83 della Legge 77/2020 in materia di “Sorveglianza sanitaria eccezionale” che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;
- Decreto Ministeriale n° 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del “Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia”;
- Documento ISS Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola;
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 del 06 Agosto 2020
- Art. 231bis della Legge 77/2020 recante “Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza”;

- Regolamento d'Istituto e successive integrazioni;

Considerato che il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola, per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di *“contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”, di “osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale” e di “segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza”*.

### **-3- FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

Tutto il Personale dell'Istituto (ATA e Docente) viene formato sulle procedure di sicurezza contro il rischio Covid-19 e viene reso in possesso di relativo attestato.

All'atto della presa di servizio anche il personale in ingresso viene reso edotto delle procedure specifiche, ed è tenuto ad informarsi delle procedure in atto tramite presa visione delle circolari interne già pubblicate, e viene formato con attestazione finale.

In tutto l'Istituto vengono apposti appositi cartelli con le indicazioni sui comportamenti da seguire.

### **-3- FORMAZIONE E INFORMAZIONE AGLI STUDENTI**

Contestualmente con l'inizio delle lezioni tutti gli studenti vengono informati da parte dei docenti della classe, sulle procedure di sicurezza.

In tutto l'Istituto sono apposti appositi cartelli con le indicazioni sui comportamenti da seguire anche da parte degli studenti.

### **-5- FORMAZIONE E INFORMAZIONE “ESTRANEI”**

All'ingresso sono presenti cartelli informativi sui comportamenti di sicurezza e sul trattamento dei dati personali. Sul sito istituzionale sono pubblicati, contestualmente con l'emissione, tutti i provvedimenti legati alla sicurezza Covid (in area pubblica o in area riservata se destinati al solo Personale), unitamente al presente protocollo.

### **-6- INGRESSO NELL'ISTITUTO**

Il Personale docente e ATA entra dall'ingresso principale.

Durante l'ingresso è d'obbligo indossare correttamente la mascherina chirurgica per il personale dipendente della scuola e per gli studenti (almeno quella comunitaria) oltre rispettare la distanza di sicurezza di almeno 1m.

Gli orari di ingresso e uscita degli studenti saranno opportunamente scaglionati per ridurre il più possibile assembramenti in tali fasi della giornata. Per il periodo successivo al 14/9 l'orario dovrà ancora essere definito.

Il Personale scolastico addetto all'accoglienza, già opportunamente formato, provvederà alla misurazione della temperatura corporea del **PERSONALE, E DEGLI ESTERNI**, utilizzando termometro a infrarossi. In tale caso il personale indossa mascherina chirurgica e visiera trasparente (in alternativa alla visiera, su richiesta del dipendente, occhiali di protezione).

Visiera (o occhiali) non possono essere scambiati tra unità di personale in servizio (per ragioni igieniche, indipendentemente dal rischio Covid-19) e al termine dell'utilizzo dovranno essere igienizzati da parte del personale stesso con uso del gel alcolico o soluzione spray specificamente forniti.

AGLI **ESTERNI** che a qualunque titolo (genitori, visitatori, vettori, personale esterno incaricato di manutenzione, ecc.) acceda all'Istituto viene misurata la temperatura.

Non sono previsti servizi igienici dedicati agli esterni in quanto si cercherà di limitare il più possibile l'ingresso in Istituto, quando non indispensabile.

---

Presso tutti gli **ingressi** saranno presenti appositi dispenser contenenti apposita soluzione per la disinfezione delle

mani.

## **-7- USCITA**

Le vie di uscita a fine delle lezioni sono le medesime dell'ingresso; si eviteranno flussi contemporanei di tutte le classi presenti contingentando le uscite.

Anche in uscita devono essere rispettate rigorosamente le distanze interpersonali e indossate correttamente le mascherine.

Per ingressi ritardati o uscite anticipate l'unico ingresso utilizzabile dagli studenti è quello principale, sempre presidiato.

Personale e esterni utilizzano esclusivamente l'ingresso principale (il quarto descritto al punto precedente).

## **-8- ACCESSO AREE COMUNI**

In tutti gli spazi comuni, corridoi, atri, scale, aree ristoro deve essere sempre indossata correttamente la mascherina, deve essere mantenuto il distanziamento interpersonale di almeno 1 m e devono essere evitati assembramenti superiori alle 5 persone.

## **-9- LOCALI SERVIZI IGIENICI**

Sono stati individuati servizi igienici separati per il Personale, per le studentesse e per gli studenti per ogni gruppo di classi e locali adiacenti.

Al fine di evitare assembramenti presso i servizi i docenti acconsentiranno l'utilizzo durante le ore di lezione. Tutti i servizi igienici vengono sottoposti alle procedure di pulizia profonda previste per ambienti non sanitari al termine della giornata.

I collaboratori scolastici hanno poi il compito di presidiarli nel corso delle attività didattiche e ad ogni uso provvedere alla igienizzazione di maniglie, rubinetti e altre superfici comuni di contatto.

Al fine di garantire un adeguato ricambio d'aria i serramenti dei servizi igienici saranno tenuti costantemente aperti, compatibilmente con le condizioni climatiche esterne.

All'esterno di ogni servizio igienico sarà posizionato apposito dispenser con soluzione igienizzante per la disinfezione delle mani dopo ogni accesso ai servizi da parte di tutti. I collaboratori scolastici vigileranno affinché tutti procedano alla sanificazione delle mani.

Al fine di procedere con EFFICACIA alla sanificazione si stabiliscono i seguenti intervalli

Dalle Ore 9:00 alle 9:15

Dalle ore 10:00 alle ore 10:15

Dalle ore 11:00 alle ore 11:15

Dalle ore 12:00 alle ore 12:15

Per consentire al personale di sanificare con regolarità i locali

## **-10- COMPORTAMENTO IN CLASSE**

I comportamenti di seguito riportati sono coerenti con quanto riportato sia dalle Linee Guida del Comitato Tecnico Scientifico, sia dal D.M. del Ministero Istruzione, sia dalle buone prassi igieniche consolidate in emergenza sanitaria, in particolare:

- Obbligo per tutti di indossare la mascherina chirurgica (per gli studenti è ammessa la mascherina di comunità). Durante le lezioni i docenti possono sostituire la mascherina con lo schermo facciale trasparente a condizione che venga mantenuta una distanza interpersonale superiore a 2m.
- Sono esonerati dall'obbligo di indossare le mascherine gli allievi affetti da patologia che ne impedisca l'uso (asma o diversamente abili), per i quali dovrà essere garantito un maggiore distanziamento (almeno 2 m). Nel caso non fosse possibile mantenere tale distanziamento chi si relaziona dovrà indossare maschere (DPI) FFP2.
- Tutti i presenti, in ogni momento della giornata, devono risultare da appositi registri (registro di classe elettronico e registro degli accessi) al fine di poter ricostruire in modo univoco, su richiesta della Autorità Sanitaria, i contatti che si siano verificati all'interno dei luoghi di lavoro con un eventuale soggetto risultato positivo al virus.
- All'interno delle aule didattiche le postazioni degli studenti sono collocate in modo da garantire il distanziamento di almeno 1m tra gli alunni e di almeno 2 m tra docente ed allievi.

- La disposizione della classe deve intendersi fissa e per ogni banco a pavimento vengono posizionati i 4 punti di appoggio delle gambe del banco stesso.
- Ogni modifica può essere portata dai docenti nel corso delle attività didattiche, ma deve essere concordata con il Dirigente Scolastico e deve rifarsi ai criteri di distanziamento.
- E' vietato ad allievi e personale spostare gli arredi in posizione diversa rispetto a quella trovata poiché la stessa è frutto delle misurazioni delle distanze delle postazioni eseguita in applicazione del presente Piano di rientro.
- Lo scambio di materiale tra allievi e tra allievi e docente deve essere minimizzato a favore di un uso individuale di ogni oggetto. In caso di scambi non evitabili, si raccomanda l'igienizzazione delle mani e degli oggetti stessi.
- Ogni classe è dotata di dispenser con soluzione igienizzante per le mani e di idonei prodotti di pulizia per arredi e attrezzature, che deve essere utilizzato in modo da scongiurare ogni uso improprio (stante che si tratta comunque di un prodotto chimico), ridurre il rischio che qualche goccia cada a terra determinando la scivolosità del pavimento, nonché spreco.
- E' compito del docente Coordinatore di classe segnalare l'esaurimento del gel e della soluzione igienizzante e la richiesta di un ricambio.
- Prima di iniziare le lezioni il docente della prima ora provvede affinché tutti gli studenti sanifichino le mani con il gel alcolico, così come andrà fatto ogni volta che si utilizzeranno oggetti comuni (lim, pc, tablet ecc.).
- Sia i docenti che gli alunni porteranno in classe solo il materiale strettamente necessario. Il materiale è da intendersi ad uso esclusivamente proprio.
- Gli arredi e il materiale sono ridotti al minimo, sia al fine di recuperare ogni spazio possibile all'interno a favore di una maggiore capienza del locale sia al fine di consentire al personale ausiliario una facile igienizzazione delle superfici, degli arredi e degli oggetti presenti in ogni aula.
- Al cambio di docente, cattedra e postazione informatica devono essere igienizzate dal docente utilizzatore.

## **-11- PAUSE-INTERVALLI**

- Non si procederà ad effettuare un unico intervallo. Verrà rispettato un intervallo di 5 minuti al cambio di ogni docente.
- Durante tali intervalli gli studenti NON escono dalle classi e si procederà all'APERTURA DELLE FINESTRE in modo da favorire il ricambio d'aria.
- Gli studenti possono recarsi a turno ai servizi igienici scaglionati nei vari intervalli. Nel caso in cui si dovessero verificare assembramenti (code di attesa superiori a 5 persone) durante tali intervalli gli studenti torneranno in classe e vi andranno durante le ore di lezione.
- Durante tali intervalli sarà consentito consumare le merende e le bevande che ogni studente si porterà da casa.
- Non è consentita la cessione di cibi e bevande.

## **-12- DISTRIBUZIONE PANINI**

Attività sospesa. E' consentito consumare panini o merende portate da casa per uso personale.

## **-13- UTILIZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

Si consiglia il personale della scuola e gli studenti di provvedere a portarsi bevande da casa a stretto uso personale. Prima di accedere al distributore, lavarsi le mani, o utilizzare il gel sanificante. Solo dopo, recarsi presso il distributore automatico. Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore, o stanno consumando quanto prelevato. Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi del distributore ma posizionarsi ad una distanza di almeno un metro dalla macchinetta, e dagli altri lavoratori che stanno consumando cibi e/o bevande. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permettere la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

I distributori saranno sanificati durante il **loro utilizzo consentito dalle ore 10:00 alle ore 10:15 e dalle ore 12:30 alle ore 12:40**. I gestori dovranno procedere alla sanificazione straordinaria, anche all'interno del corpo macchina, con cadenza settimanale.

## **-14- USO DI SPOGLIATOI E PALESTRE**

- Gli ingressi saranno rigorosamente scaglionati, in modo da evitare assembramenti.
- Andranno ben distinti gli spogliatoi ed i servizi per femmine e maschi. Due saranno destinati alle femmine e uno ai



maschi.

- Ogni studente indosserà la mascherina. L'uso degli spogliatoi deve intendersi vietato rispetto alla possibilità di farsi la doccia.
- È permesso il cambio, ma gli indumenti personali vanno riposti all'interno di un sacchetto personale e poi, preferibilmente, all'interno dello zaino individuale.
- Anche nello spogliatoio, in presenza di più persone, si indosserà la mascherina.
- Dopo l'utilizzo gli spogliatoi saranno igienizzati da collaboratori scolastici incaricati ad hoc.
- L'attività fisica in palestra (ma anche all'aperto), può avvenire senza indossare la mascherina purché tra gli allievi si mantenga una distanza di almeno 2 metri.
- Sono vietati tutti i giochi di contatto e gli sport di gruppo e deve essere preferita l'attività fisica individuale.
- Ogni attrezzo deve essere utilizzato in modo individuale e tra un alunno e l'altro oltre che a fine lezione, prima dell'inizio della successiva, il docente di educazione fisica dovrà provvedere ad igienizzarli.

## **-15- USO DEI LABORATORI**

In tutti i laboratori (biologia, chimica, fisica) devono essere mantenute le distanze interpersonali, è vietato scambiarsi utensili o il maneggio di materiali e strumenti tra più persone, ad eccezione che si stiano indossando guanti.

Macchinari, attrezzature, strumenti, banconi e vetreria al termine dell'utilizzo, dovranno essere igienizzati da collaboratori scolastici e dagli assistenti di laboratorio ciascuno per la propria parte di competenza.

## **16- SALA DOCENTI**

L'attività in sala docenti deve avvenire seguendo strettamente le indicazioni di capienza massima fissata in 12 postazioni di lavoro e garantendo il distanziamento.

Sono rese disponibili più aree riposo/lavoro per docenti, costituite da cattedre o tavoli con sedie, in corridoi areati, dove i docenti potranno trascorrere l'ora "buca" o quella a disposizione.

Il Personale non in servizio deve comunque evitare di rimanere in Istituto, in modo da diminuire il più possibile assembramenti.

L'accesso agli armadietti dovrà avvenire a turno in maniera scaglionata e ordinata (al max 2 persone per ogni fila di armadietti).

## **-17- ASCENSORI ( se presenti )**

L'utilizzo dell'ascensore, già in precedenza da considerarsi residuale, lo è ancor più in questa fase poiché il ridotto spazio a disposizione comporta difficoltà nel mantenimento del distanziamento.

Solo per comprovati motivi legati a ridotta mobilità è consentito l'utilizzo ad una persona per volta salvo nel caso in cui debba essere trasportato un infortunato o una persona con difficoltà motorie o altro o che dovrà essere accompagnato. In tutti i casi è d'obbligo per entrambi indossare la mascherina.

La pulsantiera dell'ascensore, sia interna che esterna, viene igienizzata almeno una volta al giorno da collaboratori scolastici incaricati ad hoc.

## **-18- LOCALE "COVID-19"**

È stato identificato un apposito locale, in ogni plesso, che, per esigenze specifiche e motivate, verrà utilizzato come ambiente per la sosta momentanea di chi, personale in servizio, studenti o esterni, dovesse evidenziare sintomi riconducibili a Covid-19 (a partire dalla temperatura superiore a 37,5 gradi alla rilevazione). Le chiavi del locale e della porta esterna dovranno essere sempre mantenute disponibili in tempo reale nel box accoglienza.

Nel caso di rilevazione di temperatura anomala, in particolare, chi ha in carico la procedura mette in atto tutte le azioni per garantire la propria sicurezza, come da formazione ricevuta.

La persona viene accompagnata dall'unità di Personale individuata (vedi punto successivo): se l'identificazione del problema avviene all'ingresso, in modo da ridurre ogni possibile contatto con altre persone o la possibile contaminazione di altri ambienti e si seguono le indicazioni fornite dalla Regione e dagli Enti sanitari per il trattamento della situazione specifica (allertamenti, ecc.).

---

## -19- PROCEDURA PER SOSPETTO CASO COVID-19

In presenza di un caso sospetto, il personale addetto indossa prima di qualsiasi altra operazione la mascherina FFP2, la visiera trasparente, i guanti e il camice monouso.

Nel caso di rilevazione di temperatura anomala all'ingresso, in particolare, chi ha in carico la procedura, mette in atto tutte le azioni per garantire la propria sicurezza.

La persona (se ferma all'ingresso) viene accompagnata nell'ambiente, in modo da ridurre ogni possibile contatto con altre persone o la possibile contaminazione di altri ambienti. Si seguiranno poi le indicazioni fornite dalla Regione e dagli Enti sanitari per il trattamento della situazione specifica (allertamenti, ecc.).

**Il personale incaricato di misurare la febbre con termometro manuale utilizzerà obbligatoriamente (oltre alla mascherina) anche occhiali protettivi/maschera trasparente e guanti monouso.**

Studenti, Personale o ospiti che dovessero sviluppare i sintomi del COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratoria etc.) mentre si trovano in Istituto devono immediatamente dichiarare tale condizione al Dirigente scolastico o a un Collaboratore del Dirigente o al Direttore dei Servizi G.A. o al Referente Covid del Plesso.

L'Istituto, avendo cura di garantire la dignità e la riservatezza della persona, provvederà immediatamente al suo isolamento presso il locale designato citato sopra, alla fornitura di una mascherina chirurgica se questi non ne fosse provvisto ed inviterà a prendere contatti con il proprio Medico di Medicina Generale (MMG) o Pediatra di Libera Scelta (PLS) che attiverà eventualmente il Dipartimento di Prevenzione della ASL di competenza secondo il protocollo previsto.

In ogni caso si farà riferimento al Documento tecnico 22 giugno 2020 (sezione: Misure di controllo territoriale) e alle eventuali successive integrazioni, ma più in particolare al Rapporto IIS n. 58 del 21 agosto 2020 secondo il seguente schema:

	ALUNNO CON SINTOMI A SCUOLA	ALUNNO CON SINTOMI A CASA	PERSONALE CON SINTOMI A SCUOLA	PERSONALE CON SINTOMI A CASA
1	Operatore S. segnala a referente COVID-19	Alunno resta a casa	Usare la mascherina Chir.	Consultare il Med.di Base o il SSN
2	Referente chiama genitori, l'alunno attende in area covid con mascherina assistito da operatore S. con mascherina	I genitori informano il Medico di base o SSN	Tornare a casa ed informare il Medico di Base o il SSN.	Il Medico richiede il test diagnostico e lo comunica al DDP
3	Pulire e disinfettare le superfici della stanza covid dopo l'uscita dell'alunno	I genitori comunicano l'assenza all'Uff. scolastico	Il Medico di B. richiede il test diagnostico e lo comunica al DDP	Il DDP esegue il test
4	I genitori devono contattare il Medico di base o il SSN per la riammissione a scuola	Il Medico di B. richiede il test diagnostico e lo comunica al DDP	Il DDP esegue il test	
5	Il Medico di B. richiede il test diagnostico e lo comunica al DDP	Il DDP esegue il test		
6	Il DDP esegue il test			

## **-20- PDI -protezione individuale**

- I dispositivi di protezione individuali (DPI), sono messi a disposizione del **Personale docente e ATA** una volta alla settimana e ritirabili presso la segreteria (mascherine chirurgiche monouso) o per tutta la durata (visiere). Saranno consegnate agli **alunni** le mascherine chirurgiche, compatibilmente con le consegne delle stesse alla scuola, da parte del M.I. .
- Se la modalità di svolgimento dell'attività prevede distanze interpersonali inferiori al metro (o per distanze inferiori ai 2 m per interfacciarsi con coloro impossibilitati all'uso di mascherina), il Personale docente dovrà utilizzare una mascherina FFP2 che sarà fornita dall'Istituzione scolastica sempre con cadenza settimanale.
- Il personale, all'atto del ritiro, sottoscriverà apposita dichiarazione di ricevuta.
- Analoga dotazione è prevista per il Personale ATA (normalmente mascherina chirurgica mentre per rilevazione temperatura mascherina FFP2 e schermo facciale/occhiali e guanti monouso), anche addetto alle operazioni di pulizia, in aggiunta ai dispositivi di protezione già previsti e di cui permane l'obbligo di fornitura e utilizzo (camice, guanti per pulizie).
- La visiera facciale trasparente è data in consegna permanente, dovrà essere igienizzata periodicamente a cura del possessore secondo le indicazioni del produttore, se presenti, o tramite le stesse procedure utilizzate per l'igiene delle mani (lavaggio con acqua e sapone neutro, gel alcoolico).
- Si raccomanda di prestare la massima attenzione nell'indossare e nel togliere i DPI. I guanti non sono sterili e i guanti monouso non sostituiscono i guanti specifici da lavoro che vanno utilizzati ordinariamente, dove prescritti.
- Lo smaltimento di guanti e mascherine e di ogni altro DPI anti Covid avverrà secondo lo smaltimento dei rifiuti in appositi contenitori (che devono essere sempre chiusi). Tali contenitori sono posizionati presso 2 degli ingressi principali, uno al primo piano e uno al piano seminterrato, e devono essere utilizzati anche per le eventuali mascherine non più utilizzabili (lesionate, sporche o bagnate) degli studenti.

## **-21- ULTERIORI PRECISAZIONI PER ATA E DOCENTI**

### **COLLABORATORI**

- Durante i turni di sorveglianza in guardiola indosseranno la mascherina chirurgica e gli altri DPI che verranno forniti per procedure specifiche: mascherina FFP2 e/o guanti e/o visiera trasparente sulla base del compito svolto. Imporranno sempre, a chi entra nell'edificio, di seguire le indicazioni sopra riportate e allontaneranno gli inadempienti.
  - Per le pulizie si atterranno a quanto previsto nell'Integrazione del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi G.A. e nel crono programma di sanificazione.
  - Dovranno aerare sempre gli ambienti dopo il loro utilizzo o la loro pulizia.
  - Si richiede particolare attenzione all'igienizzazione dei telefoni, fotocopiatrici, PC, tastiere, mouse dopo il loro utilizzo nei vari laboratori, uffici di segreteria, ufficio dirigente, vice- presidenza, sala docenti.
  - Va compilato il registro delle pulizie, come disposto da Direttore S.G.A. e dal Protocollo ministeriale 6 agosto 2020.
  - Dopo il loro uso i guanti e la mascherina - se monouso - vanno smaltiti, mentre la visiera o gli occhiali dovranno essere igienizzati secondo le indicazioni dettate sopra a cura dell'utilizzatore che l'ha in consegna.
  - Il Collaboratore scolastico in accoglienza **deve** essere in postazione ad ogni ingresso di studenti, unità di Personale o estranei. Deve misurare personalmente la temperatura con le precauzioni dovute. Nel caso di utilizzo del termometro, lo stesso non va dato in mano a terzi e deve segnare con la propria penna quanto richiesto dal registro riservato al Personale.
  - I visitatori non fanno parte del Personale in servizio e quindi non vanno riportati su tale registro e dovranno firmare con penna personale e dopo igienizzazione delle mani.
  - I visitatori vanno registrati sul registro degli ospiti. Gli si deve misurare la temperatura, devono provvedere alla compilazione e alla sottoscrizione dei dati richiesti, dichiarando al collaboratore quanto prescritto.
  - Ai visitatori non vengono forniti DPI, salvo il caso in cui abbiano più di 37,5 gradi o sintomi sospetti (vedi procedure apposite).
-

- In mancanza di uno solo dei punti, il visitatore non viene autorizzato ad accedere. Il registro degli ospiti dovrà obbligatoriamente essere compilato, a cura del collaboratore, nelle seguenti parti: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, recapito telefonico data e tempi di permanenza.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Non faranno accedere nessuno e per nessun motivo all'interno degli uffici della segreteria.
- Indosseranno la mascherina chirurgica durante il ricevimento del pubblico
- Cureranno che vengano mantenute sempre le distanze previste e indosseranno mascherina FFP2 in caso di contatto ravvicinato e guanti per maneggiare materiale di terzi.
- L'utente dovrà comunque indossare sempre mascherina e dovrà aver igienizzato le mani. I device utilizzati dal pubblico andranno poi opportunamente igienizzati.

### **ASSISTENTI TECNICI**

- Durante qualsiasi mansione inerente la predisposizione e manutenzione dei laboratori indosseranno i DPI prescritti per la specifica attività come descritto nel DVR e nel presente documento.
- Dovranno provvedere all'igienizzazione delle strumentazioni e attrezzature del laboratorio dopo ogni utilizzo.

### **DOCENTI**

- Ciascun docente dovrà rispettare la distanza minima di due metri dagli studenti durante la normale attività didattica in classe.
- In caso contrario dovrà indossare la mascherina chirurgica e, se necessario, nel caso di assistenza a studenti disabili l'interazione con i quali necessita di particolare avvicinamento, la mascherina FFP2.
- Come riportato al precedente punto 10.1, durante le lezioni è possibile sostituire la mascherina con lo schermo facciale trasparente a condizione che venga mantenuta una distanza interpersonale superiore a 2m.

## **- 22- IGIENIZZAZIONE LOCALI**

Nel Piano annuale predisposto da Direttore dei Servizi generali e amministrativi sono indicate le tempistiche, le modalità d'esecuzione e i responsabili delle procedure quotidiane o periodiche di igienizzazione. Si rimanda quindi a tale documento.

GIORNALMENTE è prevista una sanificazione PERIODICA di tutte le superfici di contatto frequente come maniglie porte uffici, porta di ingresso e porte dei bagni, pulsantiere ed interruttori luci.

La procedura da seguire deve sempre prevedere questi comportamenti:

- Aerazione dell'ambiente
- Pulizia accurata di tutte le superfici con acqua e **detergente**.
- Pulizia di tutte le superfici ed arredi a cui dovrà seguire **disinfezione (sanificazione)** con ipoclorito di sodio (candeggina) lasciato a contatto per almeno 10 minuti o, in caso di materiali deteriorabili dalla candeggina, alcool a 70° diluito con acqua.
- Decontaminazione del materiale di pulizia non monouso dedicato.
- Smaltimento dei DPI utilizzati e dei rifiuti nell'appositi contenitori per infetti (che devono essere sempre chiusi utilizzando sempre i guanti e mascherina).
- Raccolta dei contenitori appositi per materiali potenzialmente infetti utilizzati dagli operatori in settimana.

Durante le attività di sanificazione i collaboratori scolastici dell'istituto hanno in dotazione ed utilizzano i dispositivi di protezione individuale dettati dal DPCM del 26 aprile 2020, in particolare mascherina con filtro FFP2, guanti monouso, occhiali o visiera di protezione.

Dopo segnalazione di un caso sospetto o confermato COVID-19 dovrà avvenire **la sanificazione STRAORDINARIA**. In questi casi tutti gli uffici e gli ambienti comuni devono essere sanificati così come prevede la Circolare del Ministero della Salute N. 5443 del 22.03.2020. In particolare si parla di **Disinfezione forte con uno dei 3 Prodotti** [ipoclorito di sodio al 3% di cloro attivo (candeggina), alcool a 70°, perossido di Idrogeno (acqua ossigenata) con le modalità indicate in scheda tecnica].

Il Medico Competente (M.C.) collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la **sorveglianza sanitaria obbligatoria** prevista; nel momento del Rientro a scuola di settembre del personale e degli studenti dovrà farsi carico della possibile presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Le specifiche situazioni di **condizioni di fragilità** saranno valutate dal M.C. in raccordo con il Dipartimento di Prevenzione territoriale dell'ASL ed il MMG e PLS, fermo restando **l'obbligo per la famiglia stessa e del dipendente** di rappresentare la condizione di fragilità in forma scritta e documentata al Medico Competente stesso e/o alla Dirigenza della scuola.

## **-24- TEST SIEROLOGICI**

Il Ministero Salute in data 7 agosto ha presentato gli indirizzi operativi per Test sierologici a tutto il personale degli Istituti Scolastici.

Su questa misura preventiva il Dirigente Scolastico ha notificato a tutti i dipendenti dell'Istituto che a partire dal 24 agosto 2020 e fino alla settimana prima dell'inizio delle scuole, i Dipartimenti di Prevenzione delle ATS, attraverso i MMG, contatteranno personale e studenti per l'effettuazione del test sierologico su base volontaria ed in caso di positività entro 48 ore del test molecolare (tampone).

Per il personale che prenderà servizio successivamente all'inizio dell'anno scolastico i test saranno eventualmente effettuati prima dell'effettiva entrata in servizio.

## **-25- PROVE DI EVACUAZIONE**

Oltre alle normali due simulazioni annuali, almeno per le classi dei nuovi alunni e per quelle particolarmente numerose, verrà effettuato un adeguato numero di esercitazioni per poter assicurare, anche in condizioni di relativa vicinanza dei banchi, tempi di evacuazione rapidi e condizioni di sicurezza e distanziamento adeguati.

## **- 26 – SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS**

La sorveglianza sanitaria deve proseguire nel rispetto del decalogo di misure igieniche fornito dal ministero della Salute. Con privilegio verso visite preventive, visite a richiesta e da rientro da malattia.

Il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19. Segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, alla cui tutela della salute l'azienda provvede nel rispetto della privacy.

## **-26- NOTE - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

Un Comitato per l'applicazione e verifica delle regole stabilite viene costituito, se necessario, in azienda con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

(1) **Il termometro da utilizzare** nei luoghi di lavoro, come in tutti i contesti pubblici, non può essere di tipo tradizionale (a contatto), per ovvie esigenze di prevenire la trasmissione virale. Ogni organizzazione deve perciò dotarsi di **termometri frontali a infrarossi**, in grado di misurare la temperatura sulla fronte a distanza

(2) **La normativa sulla privacy** si applica al trattamento di dati personali sulla temperatura corporea rilevata e le dichiarazioni raccolte ai fini della prevenzione del contagio da coronavirus. A tal fine si suggerisce di:

— **registrare il dato** acquisito solo in caso di superamento della soglia dei 37,5 ° C (e ciò sia necessario a documentare l'impedimento di accesso ai locali aziendali,

– **fornire l’informativa** sul trattamento dei dati personali, sia pure oralmente. In ragione della finalità del trattamento dati (prevenzione da contagio COVID-19, in applicazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi del DPCM 11.3.20, art. 1.7.d), i dati possono venire conservati almeno fino al termine dello stato d’emergenza,

– **definire le misure** di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati (individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie). NB: i dati possono venire trattati per le sole finalità di prevenzione dal contagio e non devono venire diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (a es. in caso di richiesta dell’Autorità sanitaria),

– **in caso di isolamento** momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare riservatezza e dignità del lavoratore. Anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all’ufficio del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al virus

– **la dichiarazione** che attesta la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l’assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, è altresì soggetta alla disciplina sul trattamento dei dati personali. Si suggerisce perciò di raccogliere i soli dati necessari, adeguati e pertinenti (no informazioni aggiuntive su persone risultate positive né sulle specificità dei luoghi)

(3) Cfr. DL 23.2.20 n. 6, art. 1, lettere ‘h’ e ‘i’

(4) **Liquido detergente**, le indicazioni OMS

su [https://www.who.int/gpsc/5may/Guide\\_to\\_Local\\_Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

(5) **Uso delle mascherine**, raccomandazioni OMS su <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks>

(6) DPCM 11.3.20, *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale.* (20A01605) (GU Serie Generale n.64 del 11-03-2020).

**DURANTE LA GIORNATA DI LAVORO**, rispettare le seguenti indicazioni:

- Rimanere ad un **metro di distanza** degli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, utilizzare idonee misure anti-contagio e di prevenzione;
- Non scambiarsi baci, abbracci o **strette di mano**;
- **Lavarsi frequentemente le mani** rispettando la procedura di lavaggio affissa all’interno dei servizi igienici;
- Se possibile, **detergere** periodicamente la propria postazione di lavoro;
- **Non toccarsi occhi, bocca e naso** con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare in appositi contenitori dopo ogni utilizzo

#### **PROCEDURA PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI NON SANITARI**

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI - svestizione).

Dopo l’uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

lista non omnicomprensiva delle superfici da sottoporre a trattamento:

• Scrivanie	• Maniglie
• Porte	• Tastiere
• Sedie	• Telecomandi
• Muri	• Pulsantiere
• Schermi	• Interruttori
• Finestre	• Telefoni
• Tavoli	• Tutte le altre superfici esposte

#### **IMPOSSIBILITA’ DI DISTANZA > 1 metro**

1. Procedere alla disinfezione della postazione di lavoro (mouse o altro dispositivo di puntamento; tastiera;

- monitor, telefono e scrivania) con idonei prodotti disinfettanti e/o salviette igienizzanti (a base alcolica).
2. All'ingresso di eventuali visitatori, rappresentanti, fornitori, collaboratori sottoporre la procedura di lavaggio mani.
  3. Uso dello "sfalsamento nello spazio di lavoro" tra i diversi lavoratori. (es. Presenza in alternanza mattina / pomeriggio)
  4. A conclusione dell'attività lavorativa procedere all'ulteriore disinfezione della postazione Lavorativa. (mouse o altro dispositivo di puntamento; tastiera; monitor e scrivania)
  5. Uso di dispositivi anti-contagio. (es. mascherine, occhiali di protezione con lente panoramica)

### **MODALITA' DI TRASMISSIONE DEL VIRUS COVID-19**

Il nuovo Coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata. La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

1. la saliva, tossendo e starnutendo.
2. contatti diretti personali.

3. le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

Normalmente le malattie respiratorie non si trasmettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

Studi sono in corso per comprendere meglio le modalità di trasmissione del virus.

Poiché la trasmissione può avvenire attraverso oggetti contaminati, e sempre buona norma, per prevenire infezioni, anche respiratorie, lavarsi frequentemente e accuratamente le mani, dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi e alla bocca.

E comunque buona norma, per prevenire infezioni, anche respiratorie, il lavaggio frequente e accurato delle mani, dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi e alla bocca

### **I SINTOMI DEL VIRUS COVID-19**

I sintomi più comuni di un'infezione da coronavirus nell'uomo includono febbre, tosse, difficoltà respiratorie. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza

renale e persino la morte.

I coronavirus umani comuni di solito causano malattie del tratto respiratorio superiore da lievi a moderate, come il raffreddore, che durano per un breve periodo di tempo.

I sintomi possono includere:

- Naso che cola
- Mal di testa
- Tosse
- Gola infiammata
- Febbre
- Una sensazione generale di malessere

Come altre malattie respiratorie, l'infezione da nuovo coronavirus può causare sintomi lievi con raffreddore, mal di gola, tosse e febbre, oppure sintomi più severi quali polmonite e difficoltà respiratorie

### **NUMERI VERDI REGIONALI**

Le Regioni hanno attivato numeri dedicati per rispondere alle richieste di informazioni e sulle misure urgenti per il contenimento e la gestione del contagio del nuovo coronavirus in Italia:

**Calabria: 800 76 76 76**

Firmato:

Il Datore di Lavoro DS. Ing. Pasquale SUCCURRO \_\_\_\_\_

Il RSPP prof. PALETTA Antonio \_\_\_\_\_

Il Medico Competente Dott. \_\_\_\_\_

Il RLS Prof. Giovanni OLIVERIO \_\_\_\_\_

---

