



***Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"***

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate

Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296

Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7

e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Emergenza Covid-19: protocollo personale ATA

INDICE

GESTIONE DEGLI ACCESSI E DELLE USCITE	2
1.1 Prescrizioni generali e condizioni di esclusione	2
1.2 Organizzazione oraria	2
1.3 Gestione degli accessi	2
1.4 Gestione delle uscite	3
SORVEGLIANZA DURANTE LA MATTINA	3
2.1 Sorveglianza negli spazi comuni e nelle aule	3
2.2 Intervallo	3
MISURE DI IGIENE E PRESCRIZIONI VARIE	4
3.1 Misure generali	4
3.2 Gestione del materiale cartaceo	4
3.3 Frequenza degli interventi di pulizia e sanificazione	4
3.4 Sanificazione del locale di isolamento	4
MISURE PARTICOLARI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE	5
4.1 Procedimenti in caso di malessere degli studenti	5
SORVEGLIANZA SANITARIA	6
5.1 Sorveglianza sanitaria	6
FORMAZIONE	6
6.1 Formazione, informazione e addestramento	6
6.2 Modulo per le segnalazioni	6

1. GESTIONE DEGLI ACCESSI E DELLE USCITE

1.1 Prescrizioni generali e condizioni di esclusione

All'ingresso, tutto il personale dovrà igienizzare le mani e indossare la mascherina chirurgica monouso fornita dalla scuola. È precluso l'accesso a chiunque abbia avuto contatti, nei 14 giorni precedenti, con soggetti risultati positivi a Covid-19 o a chi provenga da zone a rischio contagio (zone rosse, Paesi a rischio) e non sia stato sottoposto alle opportune verifiche sanitarie. L'accesso è vietato, inoltre, a chiunque presenti sintomi di infezione respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5 °C o sia stato a contatto con soggetti con predetti sintomi. I dati ricavati dall'eventuale rilevazione della temperatura, effettuata **a campione** dal personale con l'utilizzo di termometri laser, potranno essere trattati esclusivamente per la finalità di prevenzione dal contagio e non saranno diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative.

1.2 Organizzazione oraria

L'ingresso alle sedi avverrà a partire dalle 8.00. I docenti sono tenuti a essere in classe 5 minuti prima. Per agevolare la gestione dei flussi, il primo giorno le classi seconde e terze di tutte le sedi entreranno alle 8, le classi quarte e quinte alle 8.30, le prime alle 9.00. Per gli studenti che non si avvalgono dell'IRC si forniranno precise indicazioni con specifica circolare organizzativa. In ogni caso, nei primi giorni di scuola essi rimarranno in classe con i compagni, ovvero fino a quando saranno adottate le necessarie misure organizzative per garantire la sorveglianza e le condizioni di sicurezza. Si prevede un intervallo dalle 10.55 alle 11.05 (per i dettagli si veda il punto 2.3). L'uscita è prevista di norma alle ore 13.05 (con l'eccezione di alcuni giorni, quando il biennio uscirà alle 12.05 e il triennio del liceo classico proseguirà fino alle 13.35).

1.3 Gestione degli accessi

L'accesso degli studenti alle sedi scolastiche sarà consentito a partire dalle ore 8.00. Il personale in servizio presso le porte/gates di accesso farà entrare gli studenti in fila, per gruppi di non più di 15 persone e attendendo circa 10 secondi tra un gruppo e l'altro. Nel caso in cui sia assente il docente della prima ora, un collaboratore sorveglia la classe fino all'arrivo del docente supplente. **Le entrate posticipate e le uscite anticipate prevedibili dovranno essere comunicate con almeno 2 giorni di anticipo** e non saranno concesse deroghe. Gli studenti in ritardo, alla prima ora, saranno ammessi in classe, previa registrazione del nominativo nell'apposito registro. Tale registro sarà gestito e aggiornato dai collaboratori scolastici.

Le persone estranee all'istituzione scolastica possono accedere solo su prenotazione o per interventi di emergenza. Sarà fatta compilare l'autodichiarazione, completa di numero di telefono e comune di residenza. Il personale annoterà sullo stesso modulo il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto ed eventuali contatti a rischio.

Si vedano le planimetrie accessibili dai link riportati di seguito. I percorsi saranno individuati da opportuna segnaletica tracciata a terra e dalle planimetrie affisse lungo i corridoi.

Bocchi: piano rialzato ([plan. Bocchi 1](#)) e primo piano ([plan. Bocchi 2](#))

Badini: planimetrie piano terra e primo piano ([plan. Badini](#))

Galilei: planimetrie villa ([plan. Galilei Villa](#)) e villetta ([plan. Galilei Villetta](#))

1.4 Gestione delle uscite

L'uscita verrà gestita dai docenti in servizio all'ultima ora. Qualora dovesse mancare un docente, il personale di piano provvederà ad accompagnare gli studenti all'uscita (porta o cancello a seconda delle sedi) al termine dell'ultima ora.

2. SORVEGLIANZA DURANTE LA MATTINA

2.1 Sorveglianza negli spazi comuni e nelle aule

All'interno degli spazi comuni è necessario mantenere la distanza minima interpersonale di 1 m. Sono vietati assembramenti lungo le scale, in prossimità dei distributori automatici e nei pressi degli uffici. Durante i cambi d'ora o nel caso di assenza di un docente (nell'impossibilità di assicurare un'immediata sostituzione), il personale vigilerà stando sulla porta della classe e si assicurerà che gli studenti rimangano seduti al proprio posto e potrà farli uscire uno alla volta per consentire l'uso di servizi igienici e distributori automatici.

2.2 Intervallo

Si vigilerà sul mantenimento del distanziamento. Non è consentita la sosta nell'antibagno e si dovrà vigilare sul distanziamento degli studenti che attendono in corridoio in attesa di utilizzare i servizi. Gli studenti dovranno fare la ricreazione in aula.

3. MISURE DI IGIENE E PRESCRIZIONI VARIE

3.1 Misure generali

Il personale deve provvedere a una frequente igienizzazione delle mani e in particolare prima di consumare cibi, prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici, dopo essersi soffiati il naso o aver starnutito, dopo aver maneggiato materiali cartacei.

3.2 Gestione del materiale cartaceo

Secondo i dati forniti dall'ISS, le particelle virali depositate su carta conservano la capacità di infettare fino a mezz'ora, mentre dopo tre ore scompare qualsiasi traccia del virus.

I docenti potranno richiedere le fotocopie solo per lo svolgimento di compiti in classe e solo con congruo anticipo, nel rispetto delle prescrizioni già in vigore. L'utilizzo di vocabolari e altro materiale di proprietà della scuola dovrà essere, per quanto possibile, contenuto.

3.3 Frequenza degli interventi di pulizia e sanificazione

- Maniglie delle porte, corrimano e ringhiere, tastiere dei distributori automatici e delle stampanti, penne e altro materiale di uso promiscuo: **più volte al giorno**;
- Pulizia di servizi igienici, sanitari e pavimenti, ripristino di sapone e carta: **2 volte al giorno**, sanificazione degli stessi: **1 volta al giorno**;
- Spazzatura dei pavimenti, pulizia degli interruttori, pulizia e disinfezione di banchi e lavagne, rimozione dei rifiuti, pulizia dell'ascensore: **1 volta al giorno**;
- Pulizia delle aree esterne e dei vetri: **2 volte a settimana**

3.4 Sanificazione del locale di isolamento

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio allo 0,1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo la pulizia con un detersivo neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e deve seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

4. MISURE PARTICOLARI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

4.1 Procedimenti in caso di malessere degli studenti

In caso di situazioni non sospette, sarà avvisato telefonicamente un genitore e lo studente resterà all'interno della classe in attesa dell'arrivo del familiare o del delegato. In caso di presenza di sintomi respiratori o febbre, lo studente sarà posto in isolamento preventivo nell'aula individuata a tale scopo e dopo aver avvisato la famiglia, gli addetti al primo soccorso contatteranno i numeri di consulenza e intervento esterni.

Non è ammessa la permanenza degli studenti presso la postazione dei collaboratori, se non in casi che necessitano di assistenza continua e previa autorizzazione dei componenti delle squadre di primo soccorso.

4.2 Presenza di un caso sospetto in classe

Se la sintomatologia rientra tra quelle riconducibili a Covid-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratorie), dovranno essere immediatamente attivati gli addetti al primo soccorso che effettueranno una prima verifica dello stato di salute della persona e la vigileranno durante la permanenza all'interno dello spazio di isolamento (per proteggere la privacy e per non creare allarmismi si utilizzerà il termine "infermeria"). Tale locale non sarà impiegato per le emergenze ordinarie e sarà ubicato in bibliotechina al Bocchi, in aula LIM al Badini e in vicepresidenza al Galilei. Il personale contatterà la famiglia. Qualora i familiari fossero impossibilitati a recarsi a scuola entro il termine delle lezioni, si attiveranno i servizi esterni: in particolare, in caso di sintomi evidenti, si chiederà l'assistenza del numero verde regionale 800462340 o del 118 (se si rilevano serie difficoltà respiratorie). Si dovrà isolare l'area mantenendo una adeguata distanza di sicurezza (almeno 2 metri) dell'infortunato da eventuali altri presenti. L'addetto dovrà dotarsi di guanti monouso (presenti nella cassetta/valigetta di primo soccorso) e di mascherine del tipo ffp2 o ffp3. L'addetto dovrà far indossare la mascherina alla persona assistita nell'attesa dei soccorsi. Intervenuti i soccorritori esterni e terminata la gestione dell'emergenza, gli addetti dovranno immediatamente lavarsi le mani con igienizzanti e dovrà essere richiesta la sanificazione integrale dell'area dove ha stazionato l'assistito. In caso di utilizzo di particolari dispositivi di protezione, bisognerà immediatamente informare la segreteria che provvederà al reintegro.

Qualora uno studente venga posto in infermeria, si provvederà al ricambio d'aria nell'aula e si garantirà l'igienizzazione del banco e della sedia utilizzati. Si ricorda che l'isolamento avviene sempre a **scopo precauzionale** in presenza di sintomi respiratori e febbre. Tale evenienza non deve suscitare allarmismo ed è necessario tutelare, per quanto possibile, la privacy della persona coinvolta. Sarà cura dei servizi esterni, allertati in queste circostanze, segnalare l'eventuale necessità di adottare misure specifiche per gli altri studenti o i docenti presenti in classe.

Qualora lo stato patologico venisse accertato, su indicazioni delle autorità sanitarie potranno essere adottate misure per l'intero gruppo classe e i docenti, incluso l'isolamento domiciliare. Si ricorda che, nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione devono essere effettuate secondo quanto indicato nella Circolare MS del 22/02/2020 citata in premessa e i rifiuti prodotti da tali attività, come gli stracci

e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291)

4.3 Emergenze che comportano l'evacuazione dall'Istituto

Al momento dell'evacuazione non sarà più necessario compilare il modulo cartaceo. Il docente accompagnerà la classe all'esterno e fornirà al responsabile del punto di raccolta i dati richiesti (numero di studenti presenti in classe, numero di persone evacuate, eventuali dispersi o feriti). Ogni docente si assicurerà che gli studenti della propria classe mantengano un distanziamento minimo anche nell'area di raccolta.

5. SORVEGLIANZA SANITARIA

5.1 Sorveglianza sanitaria

In ottemperanza al DPCM del 26 aprile 2020 la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi non deve essere interrotta. I lavoratori che ritengano di essere in condizioni di particolare fragilità ("per età o perché affetti da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita" ai sensi del DPCM 8.03.2020 Art. 3, comma 1, lettera b) sono invitati a inviare alla Dirigente la richiesta di visita medica di cui all'art. 41 co. c, lett. C del D.Lgs. 81/08 (visita medica a richiesta del lavoratore). Sarà cura del Medico Competente valutare caso per caso le azioni da intraprendere in base alla documentazione sanitaria prodotta.

6. FORMAZIONE

6.1 Formazione, informazione e addestramento

Il personale ATA sarà tempestivamente informato al momento dell'adozione di nuove misure di contenimento del rischio biologico. Durante tutto l'anno si prevederanno occasioni di formazione e incontri di addestramento all'uso dei DPI.

6.2 Modulo per le segnalazioni

Sul sito della scuola sarà disponibile un modulo google per segnalare situazioni di pericolo immediato per studenti e lavoratori, criticità organizzative o carenze che riguardano i presidi antincendio o la segnaletica.