

Protocollo per il personale scolastico sulle misure per il contrasto alla diffusione del Sars-Cov-2

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire alcune indicazioni organizzative e pratiche sulla gestione delle misure atte a contrastare la diffusione Sars-CoV-2 negli ambienti scolastici, attualmente frequentati da un numero limitato di persone ma che potrebbero via via aumentare in previsione della ripresa dell'attività scolastica. Sicuramente con l'avvicinarsi della fase che decreterà l'avvio della didattica in aula, gli esperti e gli Organi competenti forniranno informazioni più dettagliate sulle misure da applicare a ciascun Istituto e ai suoi plessi.

Misure generali per il contrasto alla diffusione del contagio

Le misure prevedono un rafforzamento dei programmi e dei principi generali di prevenzione e controllo delle infezioni. Le misure da mettere in atto nel contesto attuale dell'epidemia di COVID-19 sono:

- Misure di carattere organizzativo per **prevenire l'ingresso di casi** COVID-19 a Scuola:
 - il personale docente svolge le attività didattiche a distanza;
 - il personale amministrativo opera in parte in modalità di lavoro agile, salvo i casi indifferibili e di comprovato carattere di urgenza ed inderogabilità non gestibili a distanza;
 - i collaboratori scolastici, restano a disposizione per le necessarie aperture dei locali scolastici, in contingenti minimi e a turnazione;
 - il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su appuntamento telefonico o via email.
 - Ogni ingresso è registrato.
- Istituire un **Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione** con la partecipazione dei referenti sicurezza, DS, DSGA e del RLS.
- **Avere un referente per la prevenzione** specificatamente per COVID-19 adeguatamente formato che possa fare riferimento per il plesso scolastico e il Dirigente Scolastico.
- Preparazione del personale alla **precoce gestione di eventuali casi sospetti/probabili** di COVID-19.
- **Sospensione delle attività di gruppo e corretta condivisione di spazi comuni** all'interno dei plessi.
- **Formazione del personale** per la corretta adozione delle precauzioni standard e procedure messe in atto dall'Istituto (art.231 D.Lgs n.34 del 19/05/2020).
- **Sensibilizzazione** e formazione del personale e degli utenti.
- **Elaborazione di promemoria** per promuovere i comportamenti corretti.
- **Monitoraggio** dell'implementazione delle misure adottate.

Informazione dei lavoratori

L'Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri a Scuola circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi depliant informativi. In particolare, le informazioni riguardano:

- **L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre** (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- **La consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a Scuola** e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- **L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico** nel fare accesso a Scuola

(in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

- **L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico** della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- **L'istituto fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi**, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

Regole generali

- **Distanziamento sociale** (mantenere almeno 1 metro di distanza tra le persone, anche se negli uffici di segreteria si consiglia almeno 1,5/2 metri), che rappresenta la principale cautela.
- **Igiene delle mani.**
- **Non avere contatti fisici con altre persone** (modalità di trasmissione per contatto diretto): darsi la mano, abbracciarsi, baciarsi.
- **Indossare la mascherina** quando non è possibile rispettare la distanza interpersonale o quando si è a contatto con utenti esterni.
- **Indossare i guanti** per evitare il contagio o la trasmissione per via del contatto indiretto quando non è possibile rispettare la distanza interpersonale o quando si rischia di toccare superfici infette (postazioni o attrezzature condivise).
- **Arieggiare** quanto più possibile i locali.
- **Sanificare con maggior frequenza i filtri dei condizionatori/umidificatori dell'aria.**

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI e MISURE IGIENICO-SANITARIE

- È obbligatorio che le persone presenti in Istituto adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. L'istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone. I detergenti devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.
- Posizionare soluzioni disinfettanti e dispenser con soluzioni idro-alcoliche o a base di altri principi attivi (purché il prodotto riporti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute) per l'igiene delle mani all'ingresso e in corrispondenza delle postazioni di lavoro a disposizione del personale e degli utenti esterni, con erogatori tali da evitare il contatto con il flacone.
- Disinfettare frequentemente le superfici comuni, ossia utilizzate da più persone (comprese tastiere, POS, maniglie, corrimani, etc.).
- Garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente nei locali di lavoro favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale anche mantenendo le finestre aperte.
- Posizionare nel locale raccoglitori chiusi per i rifiuti.

Misure per gli ADDETTI AMMINISTRATIVI

Tastiere di stampanti, di fotocopiatori, marcatempo, ecc...

Potranno essere protetti da pellicola trasparente (pellicola per alimenti) nei punti in cui è previsto il contatto, per evitare di disinfettare direttamente la tastiera, in quanto quest'ultima già nel breve periodo potrebbe essere danneggiata o usurata dall'azione di sfregamento e dalle sostanze chimiche utilizzate. La protezione della tastiera andrà comunque periodicamente disinfettata (almeno 2 volte al giorno). La pellicola dovrà ovviamente essere sostituita in caso di usura o scarsa visibilità.

Smart working e misure negli uffici di segreteria

I protocolli condivisi hanno da sempre incentivato il ricorso allo smart working al fine di ridurre gli spostamenti

delle persone e la loro presenza all'interno dei luoghi di lavoro.

Considerata però la necessità di consultare all'interno delle segreterie e degli archivi materiale cartaceo, di incontrare utenti o di svolgere attività indifferibili, la presenza fisica di personale all'interno degli uffici di segreteria è spesso necessaria. Per ridurre il rischio di contaminazione e diffusione del virus possono essere attuate queste soluzioni organizzative oltre allo smart working.

- **Turnazione** del personale.
- **Differente disposizione degli arredi** per rispettare la distanza di sicurezza (min. 1 metro).
- **Ridurre il personale presente in uno stesso ufficio** dislocandolo in altre locali adiacenti.
- **Mantenere per quanto possibile gli stessi colleghi di ufficio**, evitando di creare addetti itineranti (vedi supplenti ad esempio) che si spostano da un ufficio all'altro, aumentando in tal modo la probabilità di diffusione di un eventuale contagio.

→ **Consiglio:** 1 o al massimo 2 persone per ufficio

Accesso utenti

L'accesso degli utenti deve essere contingentato. Occorre indicare in maniera chiara e incisiva queste regole sul sito internet dell'istituto, attraverso cartelli informativi all'entrata dei vari plessi scolastici.

Per evitare l'assembramento è opportuno **programmare gli incontri** e/o visite attraverso appuntamenti quando non sono possibili soluzioni in remoto. L'ingresso degli utenti deve essere registrato su apposito registro.

Dispositivi di protezione negli uffici

Se le distanze di sicurezza sono rispettate all'interno dell'ufficio e questo è facilmente aerabile non è necessario indossare le mascherine, anche per l'evidente e comprovato disagio che possono comportare se indossate per molte ore, soprattutto a temperature medio alte.

Nel caso in cui non si riuscisse a rispettare la distanza di 1 metro fra una persona e l'altra, si dovrà indossare la mascherina (chirurgica). Anche gli eventuali utenti esterni che programmano un incontro in segreteria o col DS dovranno indossare la mascherina.

Lo smaltimento di tutti i dispositivi di protezione dovrà avvenire gettandoli in contenitori richiudibili (sacco) con pedale.

Il pannello in plexiglass tra scrivanie è utile? Sicuramente costituisce un ostacolo alla dinamica della trasmissione chiamata *droplets* quando la fonte e il ricevente sono vicini e riduce una delle modalità di trasmissione. In un ambiente chiuso rimane la modalità di **trasmissione aerea, nella stessa stanza o anche a distanza**. Con i soli pannelli non si riesce a proteggere i lavoratori anche da questa modalità di trasmissione. Per questo motivo, la prima e principale modalità è quella di **arieggiare e ventilare l'ambiente quanto più possibile**. Per proteggersi dai *droplets* invece si può ricorrere o ai pannelli o al semplice distanziamento tra scrivanie.

Misure per i COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizio di front-office

I collaboratori addetti al servizio di front-office contribuiranno a rafforzare il filtro di ingresso in Istituto di personale esterno (fornitori, genitori, ecc...) attenendosi strettamente agli orari di ricevimento già fissati, evitando di fare accedere soggetti interni o esterni negli uffici di presidenza e amministrativi se non per attendere a pratiche di particolare rilevanza. Se la postazione dei collaboratori ha le protezioni di vetro o plexiglass basterà disinfettare con apposito prodotto fornito dalla scuola il piano di appoggio degli utenti ed eventuali penne che si utilizzano. A seconda dell'affluenza, si provvede a disinfettare anche la protezione fra utente e collaboratore scolastico. Se invece non ci sono le protezioni di vetro o plexiglass, il collaboratore scolastico deve indossare la mascherina chirurgica e i guanti e provvedere alla disinfezione delle superfici e delle

penne con i prodotti a disposizione.

Misure generali da intraprendere

I Collaboratori scolastici si impegnano:

- A mantenere la distanza interpersonale tra colleghi e utenti di almeno 1 metro;
- Ad assicurarsi che sia sempre disponibile disinfettante, sapone e rotoloni nei bagni del personale e degli alunni;
- Ad applicare la massima cura nell'operazione consuete di pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle suppellettili e ad areare frequentemente tutti gli ambienti che ospitano utenti o personale scolastico.
- A sanificare la superficie delle scrivanie degli uffici, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce, piani di appoggio, marcatempo, cornette dei telefoni o citofoni e ogni altra superficie che potrebbe essere contaminata;
- A utilizzare correttamente I D.P.I., in base a quanto specificato nel D.Lgs 81/2008, durante le operazioni di pulizia e igienizzazione dei locali e ogni qualvolta si rende necessario o opportuno il loro impiego.
- A vigilare che non accedano ai locali scolastici persone non autorizzate. Quando un utente accede all'interno dell'edificio dovrà "essere registrato" su apposito registro.

Indicazioni su Pulizia e sanificazione

La Scuola intesa come comunità è sempre stato oggetto di un'attenta e programmata pulizia e sanificazione, ma oggi in considerazione dell'epidemia in corso ha assunto una rilevante importanza, a cui occorre dedicare maggiori attenzione e risorse. Nel dettaglio come vengono definitive dalla norma e più precisamente nell'art.1 del D.M. 274/1997:

- **attività di pulizia:** quelle che riguardano il complesso di procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;
- **attività di disinfezione:** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti ed operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati ed aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- **attività di sanificazione:** quelle che riguardano il complesso di procedimenti ed operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo ed il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione ed il rumore.

Il Ministero della salute nella circolare n. 5443 del 22/02/2020 indica come prodotti idonei quelli con **etanolo al 70-75%, o a base di ipoclorito di sodio al 0,1- 0,5%** previa pulizia con detergente neutro.

I **Sali d'ammonio quaternario** vengono considerati fungicidi, battericidi e virucidi (virus provvisti di capsula come il Sars-Cov-2). Secondo la letteratura disponibile però, i Sali d'ammonio quaternario sono considerati poco attivi nei confronti di SARS-CoV-2 in quanto hanno bisogno di particolari concentrazioni e di lunghi periodi di "posa" per risultare efficaci.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

I collaboratori in servizio assicurano:

- l'**areazione/ventilazione continua** dei locali, in particolare dopo il transito di utenti esterni;
- la **pulizia giornaliera** dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, quali:
 - bagni/servizi igienici/docce;
 - spogliatoi
 - sale riunioni

- zona pausa caffè
- uffici/scrivanie
- postazione collaboratori con superfici di appoggio
- ambienti di lavoro in genere
- la **pulizia a fine turno e sanificazione periodica** di:
 - tastiere/mouse
 - schermi touch
 - superfici di contatto comuni quali citofoni, maniglie, corrimani, tastiere ascensori,
 - tastiere fotocopiatrici, tastiere macchine per caffè, bevande e snack
 - parti comuni degli uffici
 - parti comuni degli altri ambienti

Dispositivi di protezione

Ai Collaboratori scolastici verranno forniti i seguenti D.P.I.:

- Guanti e mascherina chirurgica nel caso in cui si venisse a contatto con persone a una distanza inferiore a 1 metro.
- Guanti, maschera FFP2/FFP3, indumenti protettivi per il corpo, occhiali con protezioni laterali o visiera paraschizzi durante le attività di pulizie e sanificazione (per queste attività garantire sempre la ventilazione degli ambienti).

Lo smaltimento di tutti i dispositivi di protezione dovrà avvenire gettandoli in contenitori richiudibili (sacco) con pedale. Si consiglia di indossare abiti da lavoro diversi da quelli di arrivo al lavoro o in alternativa camicia monouso o, in assenza, grembiuli di tessuto da lavare con prodotti specifici ad una temperatura di almeno 60 C° e per un tempo di almeno 30 minuti.

Misure per i TECNICI, MANUTENTORI DI FOTOCOPIATORI, PC, STAMPANTI, ecc...

- La loro **presenza deve essere programmata** per permettere di adeguare l'area in cui si andrà a operare e informare il personale.
- L'Istituto deve identificare preventivamente l'area di lavoro, segnalando l'intervento in corso per evitare il transito ravvicinato di persone. Una volta terminato gli oggetti, gli arredi, telefono, tastiera e l'area dovranno essere sanificati.
- Fare rispettare la **distanza** interpersonale di almeno 1 metro ed evitare il **contatto**.
- L'operatore dovrà utilizzare **guanti e mascherina**, che la scuola potrà mettere a disposizione.
- Queste persone devono essere registrate nell'apposito registro e firmare per presa visione, qualora non l'abbiamo già fatto precedentemente, l'informativa sulle condizioni di accesso.

Misure per la CONSEGNA E RITIRO MATERIALI ATTRAVERSO CORRIERI

- Creare un punto di ritiro e consegna chiaramente individuato e dedicato, se entrano all'interno della scuola devono **indossare guanti e mascherina**.
- I corrieri consegnano e ritirano i "colli" non venendo a contatto con il personale della scuola e mantenendo la distanza interpersonale di 1 metro. Il personale della scuola che ritira la merce o la manipola deve essere dotato di guanti, dovrà disinfettare nel limite del possibile l'oggetto ritirato prima di appoggiarlo su altre superfici.
- Prevedere se possibile dei percorsi per l'ingresso e l'uscita da scuola separati.

Misure per i VISITATORI E GENITORI

- Vanno identificate delle **zone in cui effettuare gli incontri**, di comodo e rapido accesso, facilmente sanificabili, dotate di una buona ventilazione naturale, idonee anche alla tutela della privacy.
- Per ricevere il pubblico sarebbe meglio utilizzare un locale senza aria condizionata, in modo da evitare la pulizia frequente dei filtri del climatizzatore e il rischio di diffusione dell'infezione.

- Evitare di inserire l'opzione di riciclo dell'aria.
- **La programmazione degli appuntamenti è essenziale**, anche per prepararsi all'incontro ed evitare di spostarsi alla ricerca di dati o documenti. Si raccomanda l'aver a disposizione un PC o tablet.
- Si consiglia, come oramai alcune Regioni prevedono, che chiunque acceda in luoghi chiusi e pubblici debba indossare la mascherina.
- evitare strette di mano e scambi di materiali personali (es. biro);
- È importante identificare i servizi igienici per visitatori ed esterni (apponendo cartelli chiari e ben visibili) che, quando utilizzati, andranno sanificati almeno 2 volte al giorno, arieggiati, dotati di dispenser con sapone e carta monouso o asciugatore elettrico.
- Prevedere se possibile dei percorsi per l'ingresso e l'uscita da scuola separati.

RIUNIONI ed EVENTI

Gli spostamenti all'interno della sede devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni amministrative.

- A) **Riunioni:** **Secondo le recenti indicazioni indicate nel D.P.C.M. dell'11 giugno 2020**, le riunioni degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono essere svolte in presenza o a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato. Per lo spazio in cui verrà tenuta la riunione/incontro, scegliere sempre gli ambienti più grandi (palestra, aula magna, cortile esterno,...) e maggiormente arieggiati. La scelta dovrà anche tenere conto del rispetto e tutela della Privacy, soprattutto se si utilizzano ambienti esterni. Prima e dopo l'incontro gli addetti alle pulizie avranno cura di igienizzare il locale e tutte le attrezzature e arredi utilizzati.
- B) **Eventi:** Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni.

Protocollo sanitario

Il Medico competente è chiamato a:

- a) contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) far proseguire la sorveglianza sanitaria anche ai fini di intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio e di informazione/ formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio, nel suo ruolo clinico, segnalare all'Azienda situazioni di particolare fragilità (es., lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita nonché casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari);
- c) collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- d) collaborare, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena;
- e) valutare l'opportunità, tramite il MC, di effettuare test sierologici rapidi per individuare i soggetti che presentano immunità specifica (presenza di anticorpi IgG).

Il medico competente informa i Lavoratori, tramite il Datore di Lavoro, della sua disponibilità in riferimento alla tutela della salute dei lavoratori "soggetti fragili".

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione Territoriale di Competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di "assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.L.gs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter),-anche per valutare profili specifici di rischioità-**E COMUNQUE INDIPENDENTEMENTE DALLA DURATA DELL'ASSENZA PER MALATTIA.**

La visita medica verrà effettuata appena il MC avrà ricevuto comunicazione dal datore di lavoro. Si informa che

- postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro.

La sanificazione deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 e circolare del 22 maggio 2020.

AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO REGOLAMENTAZIONE

Si costituisce in Istituto un Comitato incaricato di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente Protocollo, composto dalle seguenti figure che sottoscrivono il presente documento:

Dirigente scolastico: Dott.

RSPP: Dott.

Medico Competente: Dott.

RLS: Sig.

Referenti plessi:

Referenti plessi:

Referenti plessi:

ALLEGATI

	ALLEGATO	GESTIONE DELL'ALLEGATO
1	Informativa lavoratori ai sensi del protocollo del 24/04/2020 e consegna DPI	Da distribuire a tutti i lavoratori e da far sottoscrivere
2	Informativa lavaggio mani	Da esporre nei bagni vicino ai lavandini
3	Procedura corretto utilizzo dei Guanti	Da esporre nelle aree di lavoro, presso il magazzino DPI, da distribuire a mano o via mail a tutti i lavoratori
4	Procedura corretto utilizzo delle mascherine	Da esporre nelle aree di lavoro, presso il magazzino DPI, da distribuire a mano o via mail a tutti i lavoratori
5	Le regole da seguire	Da esporre nelle aree di lavoro.
6	Procedura sanificazione e registro sanificazioni	Da distribuire a tutti i lavoratori addetti alle pulizie e da far compilare.
7	Cartellonistica varia	Da esporre nelle varie zone (se presenti).
8	Registro accessi, registrazione temperatura e informativa	Da far compilare quando entra un esterno e da conservare per almeno 15 giorni. All'ingresso, sulla scrivania in cui metterò registro dovrà essere ben visibile l'informativa e la locandina che invio in allegato (file 5)
9	Modelli misurazione temperatura	Da compilare se si decide di misurare la temperatura+cartello da mettere all'ingresso
10	Misure per il contrasto COVID19 in ambiente scolastico	Da sottoporre all'attenzione dei lavoratori
-	AGG DVR COVID	Da conservare come allegato del DVR generale già in vostro possesso. All'interno del documento è presente anche il protocollo da firmare e somministrare alle varie figure