



Insegnare con Metodo. Apprendere con Gusto in Europa  
Teaching innovation, learning motivation  
2019-1-IT02-KA101-061481



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo II

**"Rita Levi Montalcini 1909-2012"**

Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792

[mbic8f5003@pec.istruzione.it](mailto:mbic8f5003@pec.istruzione.it) – [mbic8f5003@istruzione.it](mailto:mbic8f5003@istruzione.it)

Cod. meccanografico: mbic8f5003 – CF: 85017330151 – codice univoco: UF78X1

*“La ripresa delle attività deve essere effettuata in un complesso equilibrio tra sicurezza, in termini di contenimento del rischio di contagio, benessere socio emotivo di studenti e lavoratori della scuola, qualità dei contesti e dei processi di apprendimento e rispetto dei diritti costituzionali alla salute e all’istruzione”. (Piano Scuola 2020-2021, Ministero dell’Istruzione, 26 giugno 2020)*

## Organizzazione dell'emergenza

### Locale COVID

Lo scopo è di aver a disposizione un ambiente in cui poter accompagnare e quindi isolare, una persona che manifesti sintomi tipici della patologia COVID-19, in attesa del suo allontanamento e/o decisioni diverse del Dirigente o altro Soggetto titolato ad intervenire. Se il soggetto isolato è un minore si deve prevedere l'assistenza di un adulto a cui fornire maschera FFP2 per sua protezione, mentre il soggetto isolato indossa la normale mascherina chirurgica. Il locale avrà come dotazione minima:

- Kit primo soccorso sanitario;
- Sedia e possibilmente lettino.

### Protocollo di monitoraggio e di gestione dell'emergenza

Tale protocollo sarà finalizzato a:

- Assegnare i ruoli;
- Riconoscere i sintomi COVID-19;
- Isolare i soggetti sintomatici;
- Allertare ATS o altro soggetto deputato;
- Se si tratta di alunno, allertare la famiglia;
- Se si tratta di lavoratore allertare il Medico competente;
- Allontanare i soggetti sintomatici;
- Individuare gli esposti sulla base degli strumenti di tracciamento in uso (per es. registro accessi, autocertificazioni, registro di classe);
- Attivare la procedura di compilazione del registro degli esposti;
- Eseguire le azioni richieste da ATS o altro soggetto deputato;
- Verificare per l'eventuale riammissione in Istituto del soggetto dichiarato positivo, della ricezione di certificazione di avvenuta negativizzazione;
- Ai fini dell'identificazione precoce dei casi sospetti è necessario prevedere un sistema flessibile per la gestione della numerosità delle assenze per classe che possa essere utilizzato per

identificare situazioni anomale per eccesso di assenze, per esempio, attraverso il registro elettronico o appositi registri su cui riassumere i dati ogni giorno;

- Identificare dei referenti scolastici per COVID-19 adeguatamente formati sulle procedure da seguire;
- Identificare dei referenti per l'ambito scolastico all'interno del Dipartimento di Prevenzione (DdP) della ATS competente territorialmente;
- Tenere un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ATS competente territorialmente;
- Richiedere la collaborazione dei genitori a inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;
- Richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- Stabilire con il DdP un protocollo nel rispetto della privacy, per avvisare i genitori degli studenti contatti stretti; particolare attenzione deve essere posta alla privacy non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP. Questo avrà anche il compito di informare, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le famiglie dei bambini/studenti individuati come contatti stretti ed eventualmente predisporre una informativa per gli utenti e lo staff della scuola;
- Provvedere ad una adeguata comunicazione circa la necessità, per gli alunni e il personale scolastico, di rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio pediatra di libera scelta o medico di famiglia, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C. **Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020);**
- prevedere un piano di sanificazione straordinaria per l'area di isolamento e per i luoghi frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

## **Collocare ben visibili le istruzioni per la gestione dell'emergenza**

### **Protocollo organizzativo**

#### **1) Accesso all'edificio scolastico: ingresso e uscita**

Per tutte le persone con più di 6 anni è vietato l'accesso a scuola senza la mascherina chirurgica o FFP2.

Ai sensi del verbale del 31.08.2020 del CTS, riportato nel DPCM del 02.09.2020, per gli alunni con più di 6 anni la mascherina da indossare è preferibilmente chirurgica.

**E' vietato l'ingresso** in Istituto da parte di lavoratori / visitatori / alunni che abbiano febbre (superiore a 37.5°) o altri sintomi influenzali; è altresì vietata ogni forma di assembramento.

L'accesso degli alunni avviene dai varchi individuati per i diversi plessi, una persona per volta, rispettando la fila e garantendo la distanza minima di 1,0 mt. Qualora gli alunni accedessero in ritardo all'edificio, entreranno sempre dall'ingresso principale. I docenti e il personale ATA accedono dall'ingresso principale.

**L'accesso di visitatori/utenti**, fornitori deve preferibilmente avvenire unicamente dai varchi abilitati, dedicati all'entrata ed all'uscita, una persona per volta, garantendo la distanza minima di 1,0 mt e possibilmente con appuntamento o invito.

**L'ingresso delle persone** sarà scaglionato, o avverrà utilizzando più varchi oltre all'ingresso principale, in base alle caratteristiche strutturali dei singoli edifici, per evitare raggruppamenti.

L'accesso deve avvenire garantendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.

Anche l'accesso alla timbratrice badge per il personale ATA dovrà avvenire garantendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 mt tra persone.

Al termine delle attività, l'uscita dovrà avvenire con flusso distribuito nello spazio e nel tempo; ciascun lavoratore/ alunno dovrà rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri. Il lavoratore / visitatore / alunno si impegna a rispettare tutte le disposizioni del datore di lavoro nel fare accesso a scuola. In particolare:

- **rispettare le eventuali limitazioni, turnazioni di accesso;**
- **mantenere la distanza di sicurezza** (distanziamento interpersonale di almeno 1,0 metri);
- **indossare mascherina.** Il controllo si limita a verificare il possesso di mascherina e che sia indossata nel caso in cui le distanze siano ridotte del limite di un metro.

Il lavoratore / visitatore / alunno (o suo tutore in caso di minorenne) è consapevole e **dichiara** l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso né di poter permanere in servizio laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).

## **2) Procedure di accesso**

L'accesso delle persone avviene previa igienizzazione delle mani con gel posto nei distributori all'ingresso; gli alunni igienizzano le mani all'ingresso in classe, per evitare rallentamenti dei flussi nei varchi di ingresso.

Il visitatore deve compilare il **Registro accessi per gli esterni**, come prescritto dal Protocollo d'intesa Governo-Parti Sociali e in ottemperanza delle Ordinanze della Regione Lombardia, necessario a gestire il monitoraggio obbligatorio degli accessi ai luoghi di lavoro. Per garantire la tutela della privacy, il Personale autorizzato che gestisce il registro, dovrà coprire le informazioni precedentemente compilate mediante un supporto cartaceo (cartoncino) in modo da evitarne la diffusione.

Il lavoratore compila il Registro degli accessi e il Modello di autodichiarazione interna, giornalmente, apponendo la data e la firma negli appositi spazi. Il Modello va conservato dallo stesso lavoratore ed esibito in caso di richiesta del Datore di Lavoro o di eventuali Preposti. Una volta completato va

consegnato al Datore di Lavoro in busta chiusa e sigillata con nome e cognome scritto sulla stessa (o codice assegnato). Il Datore di Lavoro provvederà a custodirlo in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Il tracciamento della presenza docenti avviene compilando il foglio presenze collocato negli appositi spazi e firmando il modulo di autodichiarazione.

Il tracciamento della presenza alunni scuola primaria e secondaria avviene attraverso l'utilizzo del registro elettronico che assumerà quindi anche la funzionalità di registro presenze COVID-19. Il tracciamento della presenza alunni scuola dell'infanzia avviene tramite la compilazione del registro di classe.

Il lavoratore / visitatore / alunno della scuola dell'Infanzia, prima dell'accesso a scuola, nel pieno rispetto della privacy, sarà sottoposto al **controllo della temperatura corporea**. Se tale temperatura risulterà pari o superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza a scuola.

L'ingresso in Istituto di lavoratori ed alunni, già risultati positivi all'infezione da COVID-19, dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

### **3) Accesso agli sportelli Uffici**

Per tutti gli utenti, lavoratori, famiglie, altri utenti, l'accesso agli Uffici è regolamentato con appuntamento da richiedere via mail in segreteria [mbic8f5003@istruzione.it](mailto:mbic8f5003@istruzione.it).

L'eventuale attesa allo sportello dovrà avvenire garantendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 mt tra persone, nel rispetto della segnaletica orizzontale apposta.

Sul sito WEB della scuola è presente la modulistica per le istanze da inoltrare alla segreteria; la maggior parte delle pratiche amministrative di servizio per l'utenza può essere svolta con le tecnologie digitali.

Nel caso di **scambio di documentazione cartacea** si deve mantenere sempre la distanza tra le persone di almeno 1,0 metri. Il visitatore dovrà essere dotato di guanti e mascherina per ricevere/ consegnare / firmare la documentazione.

### **4) Misure di Igiene**

Sia nella fase di accesso all'edificio che periodicamente durante lo svolgimento delle attività è necessario **detergersi accuratamente le mani**, utilizzare la mascherina protettiva (se previsto) e, ove compatibile o richiesto dall'attività, utilizzare guanti monouso.

Ad ogni varco e in tutte le aree accessibili dell'edificio sono disposti dispenser di gel igienizzante.

**Lavare accuratamente e frequentemente le mani** con i detergenti messi a disposizione. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti della giornata, servendosi dei diversi dispenser o attraverso il lavaggio accurato con acqua e sapone.

Sono affissi all'ingresso il **poster del Ministero della salute** e nei bagni **le istruzioni per il lavaggio delle mani**.

**Arieggiare frequentemente** i locali degli uffici, delle aule e dei corridoi. Durante la lezione il docente avrà cura di arieggiare almeno 5 minuti ogni ora.

#### Procedura di utilizzo dei guanti

Per l'eventuale uso di guanti si ricorda che:

- prima di indossare i guanti, bisogna – sempre – lavarsi le mani;
- controllare che siano della misura giusta: né troppo stretti (rischiano di rompersi), né troppo larghi (rischiano di non isolare adeguatamente);
- prenderne un paio puliti, cioè non già utilizzati (i guanti sono infatti monouso);
- verificare che non siano difettosi o già bucati;
- indossarli verificando che coprano bene anche il polso;
- dal momento che la superficie esterna degli stessi è potenzialmente contaminata, non bisogna toccarla mai (qualora lo si facesse inavvertitamente, provvedere a igienizzarsi le mani con i gel ad hoc o a lavarsi bene le mani, il prima possibile);
- si raccomanda, mentre si indossano i guanti monouso, di non toccarsi mai la bocca, il naso e gli occhi!
- per toglierli procedere a sfilare il primo guanto aiutandoti con l'altra mano: "pizzicare" con indice e pollice un lembo del guanto vicino al bordo (quello che sta verso il polso), sollevarlo e infilaci il dito medio (della stessa mano utilizzata da indice e pollice) e tirare leggermente, ruotando la mano del primo guanto; quindi, fare lo stesso con l'altro guanto/altra mano in modo reciproco; tira verso l'intero, a sé, le due mani, facendo appunto "forza" con i due medi: in questo modo, facendo scivolare tutte le altre dita, i guanti si sfilano capovolgendosi; ciò consente alla superficie eventualmente contaminata di rimanere all'interno;
- buttare i guanti nel cestino dei rifiuti indifferenziati e solo dopo lavarsi le mani.

#### **5) Movimento all'interno degli spazi scolastici e negli spazi esterni pertinenza della scuola**

L'uso della mascherina è obbligatorio per tutti i lavoratori e visitatori ed alunni di età superiore ad anni 6:

- in spazi chiusi in presenza di più persone;
- in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non fosse garantito il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,0 mt.

Nelle aule e negli spazi dedicati alle attività didattiche quali aule speciali e laboratori è garantito il distanziamento di un metro tra le rime buccali nella disposizione dei banchi e delle postazioni di lavoro. È altresì garantita per i docenti la distanza di 2 metri nell'area interattiva delle aule. Pertanto, quando alunni e docenti sono in posizione statica nei rispettivi banchi e cattedre possono rimanere senza mascherina.

La mascherina va invece indossata quando ci si muove all'interno dell'aula o si transita nei locali della scuola.

La mascherina va indossata anche negli spazi aperti quando, in presenza di più persone, non fosse garantito il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,0 mt.

Per transitare negli spazi scolastici occorre rispettare la segnaletica orizzontale appositamente collocata che indica, l'eventuale senso di marcia obbligato.

Devono essere evitati spostamenti non strettamente necessari:

- tra uffici / locali diversi;

- all'interno dell'aula;
- nei locali della scuola, da parte degli alunni, se non autorizzati.

**Parcheggi cortili e giardini:** sono vietati assembramenti di persone nei parcheggi, cortili, giardini. L'accesso a questi luoghi deve avvenire, mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.

**Distributori bevande e merendine:** l'accesso alle macchinette erogatrici è consentito solo al personale delle scuole e ad una persona per volta. Una volta prelevata la bevanda o altro la persona è tenuto ad allontanarsi dal distributore. E' pertanto vietato soffermarsi a 2 o più persone al distributore di bevande e merendine.

**Ascensore:** l'uso dell'ascensore è consentito solo ad una persona adulta per volta.

**Servizi igienici:** l'accesso ai bagni è consentito solo garantendo la distanza interpersonale di 1,0 metri o indossando la mascherina.

## 6) Pulizia, igienizzazione e sanificazione

Il Datore di lavoro, assicura la **pulizia periodica dei locali**, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, favorendo frequentemente il **ricambio d'aria** degli ambienti. Viene prestata particolare attenzione a tutte le superfici di maggior contatto: **maniglie di porte e finestre**, citofoni, pulsantiere ascensori, mouse, tastiere pc e schermi touch, ecc. In taluni casi per scelta progettuale, anche quale laboratorio di educazione civica, si potrebbe decider di coinvolgere gli allievi (tranne per le primarie) alla igienizzazione della propria postazione, all'inizio e alla fine dell'attività. Le operazioni di pulizia saranno effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute.

I principi attivi utilizzati per le varie superfici saranno quelli indicati nella stessa sezione dell'estratto del Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - *"Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 25 aprile 2020"*.

Oltre ai criteri generali validi per tutta la popolazione, per le attività in esame sono stati considerati tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2:

- pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.;
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, è stata integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida (a base di cloro o alcool). A fini di verificare l'efficacia delle azioni intraprese si effettuerà la registrazione delle azioni intraprese, specificando data, ora, persone responsabili, ecc. tramite appositi registri che saranno conservati.

Per lo svolgimento delle procedure di igienizzazione, **gli addetti alle pulizie dovranno adottare le seguenti attività nella corretta sequenza:**

- La normale pulizia ordinaria con acqua e sapone riduce la quantità di virus presente su superfici e oggetti, riducendo il rischio di esposizione;
- La pulizia di tutte le superfici di mobili e attrezzature da lavoro, macchine, strumenti, ecc., nonché maniglie, cestini, ecc. deve essere fatta almeno due volte al giorno;
- I disinfettanti uccidono i germi sulle superfici. Effettuando la disinfezione di una superficie dopo la sua pulizia, è possibile ridurre ulteriormente il rischio di diffondere l'infezione. L'uso dei

disinfettanti autorizzati rappresenta una parte importante della riduzione del rischio di esposizione a COVID-19;

- I disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell'etichetta. Non mescolare insieme candeggina e altri prodotti per la pulizia e la disinfezione: ciò può causare fumi che possono essere molto pericolosi se inalati;
- Tutti i detersivi e i disinfettanti devono essere tenuti fuori dalla portata dei bambini.

Informazione all'utenza

I lavoratori e visitatori / alunni sono informati che per tutti i locali, ambienti, servizi igienici, arredi ed attrezzature, o più genericamente definite superfici di contatto, viene garantita la **pulizia giornaliera** con detergenti antibatterici a base alcolica o cloro.

### **7) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico materiali**

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. I fornitori sono tenuti ad evitare se possibile la discesa dal proprio mezzo di trasporto durante la sosta e le operazioni di carico / scarico. Se ciò non fosse possibile occorrerà procedere nel modo seguente:

- Evitare, per quanto possibile l'interferenza e il contatto tra il trasportatore ed il personale;
- Se proprio necessaria la collaborazione tra trasportatore ed i dipendenti si dovrà sempre mantenere la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri, indossando la mascherina;
- Per le operazioni che comportano interferenza, il trasportatore/fornitore, è tenuto ad indossare la mascherina e i guanti.

Nel caso di **scambio di documentazione cartacea** si deve mantenere sempre la distanza tra le persone di almeno 1,0 metri. Il visitatore dovrà essere dotato di guanti e mascherina per ricevere/ consegnare / firmare la documentazione.

### **8) Recepimento delle indicazioni presenti nel Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020**

Recependo le indicazioni presenti nel Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, è stato allestito un Locale Covid in ogni plesso dell'Istituto ed è stato appositamente integrato il piano per la Gestione delle emergenze sanitarie, in collaborazione con RSPP.

In caso di alunno o di adulto sintomatico, si attivano le procedure previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020.

Sono stati inoltre individuati i Referenti Covid.

### **9) Formazione**

Il personale dell'Istituto è stato formato nel periodo dal 22 giugno al 23 luglio 2020 per numero di ore 6 ex art. 37 Dlgs 81/2008 sui seguenti argomenti: gestione igiene personale di personale e alunni; regole di distanziamento; verifica sintomi da contagio con rilevazione temperatura corporea; igienizzare ambienti, quali metodi e strumenti utilizzare; tutela della privacy per il trattamento dei dati sanitari e biometrici; rischio elettrico, rischio da videoterminali; rischi psicosociali; didattica a distanza.

Parteciperanno ad una successiva formazione:

- il personale assunto per l'a.s. 2021-2021 a tempo indeterminato e determinato;
- Il personale educativo in servizio nell'I.C. come educatore;
- I preposti alla sicurezza di Istituto.

È altresì proposto un percorso di formazione rivolto alle famiglie.

## **10) Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole**

Con decreto del DS, è costituito un **Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole** riportate in questo Protocollo di regolamentazione, con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

### **Gestione dei casi COVID-19**

Il rapporto utilizza i seguenti acronimi:

DdP = Dipartimenti di Prevenzione (ha sede presso ATS / ASL di competenza territoriale)

MMG = Medico di Medicina Generale (è il medico di libera scelta che ha ogni cittadino)

PLS = Pediatra di Libera Scelta (è il pediatra che segue l'alunno minore)

**Identificazione del Locale COVID:** aver cura di rendere disponibile un locale dedicato all'isolamento di una persona che manifesti sintomi COVID-19 in attesa di indicazioni del Datore di lavoro, di Soccorritori esterni o di ATS. In caso di soggetto minore, prevedere un adulto in assistenza dotato di DPI mascherina FFP2. Tale locale sarà utilizzato per il tempo strettamente necessario all'allontanamento del soggetto che manifesta sintomi COVID-19.

**Identificazione del referente COVID:** in ogni Istituto si deve individuare e comunicare il nominativo del Referente, il quale si raccorderà con i colleghi delle rispettive sedi per ricevere le informazioni sulle situazioni rilevanti di seguito elencate.

### **Primo soccorso**

Nell'intervento di primo soccorso :

1. indossare i DPI previsti per il COVID-19, in particolare: guanti monouso, mascherina FFP2, schermi o occhiali protettivi;
2. posizionare sul viso dell'infortunato una mascherina di tipo chirurgica;
3. evacuare immediatamente la zona per limitare la possibilità di contagio (ad eccezione degli addetti al primo soccorso);
4. misurare la temperatura corporea con termometro ad infrarossi a distanza;
5. prestare la prima assistenza e chiamare i soccorsi qualificati 112/118;
6. informare immediatamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico che si interfacerà con il Medico Competente per inviare tempestivamente la comunicazione in ATS, qualora necessario.
7. presidiare la zona in attesa di soccorsi.

### **Numeri telefonici utili COVID-19 Numeri telefonici utili**

Numero di pubblica utilità	1500
Emergenza Sanitaria	112/118



Per maggiori dettagli si veda il documento "INTEGRAZIONE AL PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIE ANNO SCOLASTICO 2020-2021 EMERGENZA COVID-19" Rev. 2020-09 del 31/08/2020 rilasciato da Ambrostudio e pubblicato sul sito.

Il presente documento è stato:

- Redatto in collaborazione con il RSPP dott. Gaetano Grieco, di Ambrostudioservizi di Milano;
- Aggiornato al Verbale del Comitato Tecnico Scientifico del 31.08.2020;
- Approvato dal Collegio Docenti Unitario di Istituto del 11.09.2020 con delibera n.298;
- Approvato dal Consiglio di Istituto del 11.09.2020 con delibera n. 75;
- Approvato dal Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza (RLS) di Istituto, che ha contribuito alla sua stesura;
- Portato a conoscenza della RSU di Istituto, nelle linee generali, in data 28.08.2020, e sarà sottoposto all'attenzione delle OO.SS., oltre che della RSU, in data 14.09.2020.

Lissone, 11 settembre 2020

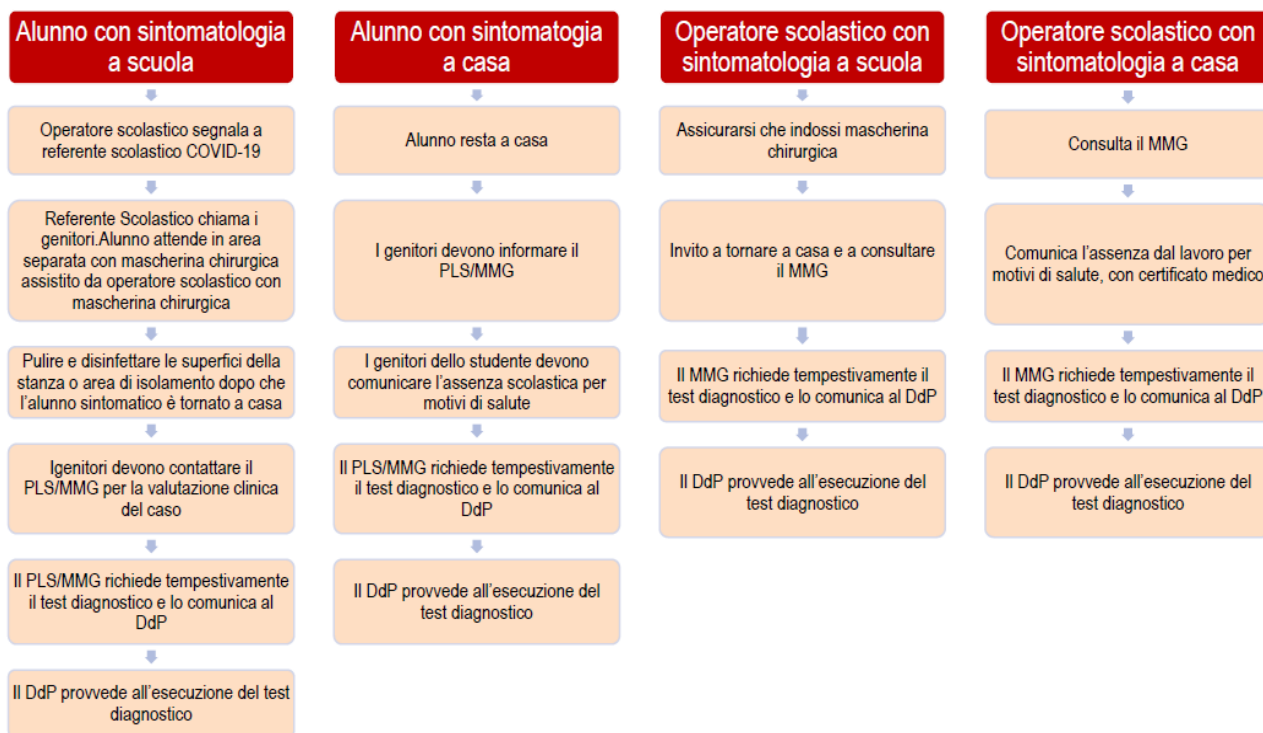
Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Elisabetta Gaiani

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

In accordo con le decisioni assunte in sede di Rapporto 58 del 21/8/2020 dell'Istituto Superiore di Sanità, riconosciuto dal MIUR ed approvato dalla Conferenza Stato-Regioni, si illustrano schematicamente le procedure da seguirsi per la gestione delle quattro tipologie principali di situazioni, riportate alla pag. 20 del suddetto documento

### Allegato 1: Schema riassuntivo



**\*\* N.B.** L'operatore scolastico che assiste un alunno con sintomatologia all'interno della "Sala Covid" indossa tutti i DPI previsti. La procedura di vestizione e svestizione sarà esposta all'ingresso della sala stessa e andrà scrupolosamente rispettata.

Disposizioni in caso di evacuazione ed emergenze

- a. Continuano ad applicarsi le procedure generali di emergenza;
- b. Integrativamente a quanto disposto si aggiunge quanto segue:
  1. È necessario che ogni lavoratore disponga della mascherina protettiva da usare in caso di emergenza, al fine di evacuare correttamente anche in deroga al rispetto della distanza interpersonale (sia durante la procedura di evacuazione che sul punto di raccolta);
  2. Gli incaricati alle emergenze si attengono alle disposizioni del Piano di Emergenza, provvedendo ad indossare a loro volta le mascherine o i DPI, se previsti.