**ISTITUTO SALESIANO - «Beata Vergine di San Luca»**
**Scuole secondarie di primo e di secondo grado - Paritarie**

**Scuola secondaria di primo grado** ( D. USR n. 148 del 27-08-2001)

**Istituto Professionale** settore Industria e Artigianato (D. USR n. 169 del 01.10.2001)
*Meccanica:* ***Manutenzione e Assistenza tecnica***

**Istituto Professionale** settore Servizi Commerciali (D. USR n. 170 del 01.10.2001)
*Grafica:* ***Promozione commerciale e Pubblicitaria***

**Istituto Tecnico** settore Tecnologico (D. USR n. 91 del 24.06.2014)
*Meccanica e Meccatronica ed Energia: automazione e motoristica*

**Liceo Scientifico** (D. USR n. 215 del 25.11.2004) – Tradizionale
**Liceo Scientifico** (D. USR n. 111 del 29.06.2015) – Opzione "Scienze Applicate"

**via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA**
**tel. 051.41.51.711 - fax 051.41.51.781 -** *www.salesianibologna.net*

# PROTOCOLLO INTERNO DI SICUREZZA SANITARIA

## Prevenzione e contenimento del contagio da SARS CoV-2

## Scuola Secondaria di 1° e 2° Grado

***Ad integrazione dei seguenti documenti ufficiali dell'Istituto Salesiano:***

*Patto Educativo di Corresponsabilità*
*PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa*
*Regolamento Attività Scolastica*
*Regolamento Interno di Istituto,*
*Regolamento di Istituto per i Docenti*
*Regolamento di Istituto e Disciplina per gli Allievi*
*Regolamento Organi Collegiali*
*Regolamento Generale Alternanza Scuola-Lavoro*
*Regolamento Viaggi di Istruzione e Visite Guidate*

***V.1 del 25 Agosto 2020***
***Approvato con delibera unanime dalla***
***Commissione Interna di Vigilanza Sanitaria***

*L'originale con firma autografa di approvazione,*
*è disponibile per la consultazione presso gli Uffici Amministrativi*

*Bologna, a.s. 2020/21 e seguenti*
*fino al termine dell'emergenza sanitaria CoViD-2019*

# PROTOCOLLO INTERNO DI SICUREZZA SANITARIA

***Prevenzione e contenimento del contagio da SARS CoV-2***

***Scuola Secondaria di 1° e 2° Grado***

## INDICE


**PREMESSA ..... 3**

**CAP. 1: COMPILAZIONE DELLE CHECKLIST UTILI ALLA RIPARTENZA ..... 5**

**CAP. 2: REPARAZIONE ALLA RIAPERTURA DELLE SCUOLE IN RELAZIONE ALLA RISPOSTA AD EVENTUALI CASI/FOCOLAI DI SARS COV-2 ..... 6**

A) ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'APERTURA DELLA SCUOLA ..... 6
B) PRASSI OPERATIVE DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA ..... 7
C) RISPOSTA A EVENTUALI CASI E FOCOLAI DA COVID-19 ..... 8
D) ALLIEVI CON FRAGILITÀ ..... 9
E) LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI DELLA SCUOLA ..... 9
F) POSSIBILITÀ DI EFFETTUARE IL TEST SIEROLOGICO PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA ..... 9

**CAP. 3: INFORMAZIONE, RAPPORTI CON LE FAMIGLIE, ACCOGLIENZA ..... 10**

A) NORME GENERALI PER LA CORRETTA INFORMAZIONE DI PERSONALE, FAMIGLIE, VISITATORI ..... 10
B) IL "PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA SARS COV-2" ..... 11
C) LA DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE DEL PERSONALE ..... 11
D) INGRESSO A SCUOLA ..... 11
E) INIZIATIVE SPECIFICHE DI INFORMAZIONE PREVISTE NELLA FASE DI AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO ..... 12
F) PROCEDURE DI ACCESSO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI ..... 12
G) ORGANIZZAZIONE DELLE RIUNIONI E DELLE CONVOCAZIONI COLLEGIALI ..... 12
H) ORGANIZZAZIONE DEI COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA ..... 13

**CAP. 4: PULIZIA AMBIENTALE - IGIENE PERSONALE - DPI - DISTANZIAMENTO ..... 14**

A) PULIZIA DI AMBIENTI/ATTREZZATURE ..... 14
B) PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI ..... 14
C) UTILIZZO DEI DPI (DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE) ..... 15
D) AEREAZIONE DEI LOCALI ..... 16
E) NORME DI DISTANZIAMENTO ..... 16

**CAP. 5: MOVIMENTO NEGLI SPAZI ..... 19**

**CAP. 6: LABORATORI, EDUCAZIONI (SPORT, MUSICA, …) ..... 20**

A) LABORATORI DI MACCHINE UTENSILI ..... 20
B) PALESTRA ..... 21
C) AULA DI MUSICA ..... 21

**CAP. 7: SPAZIO MENSA E BAR INTERNO ..... 22**

# ELENCO ALLEGATI

**Allegato 01 - Checklist utili alla ripartenza**

**Allegato 02 - Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia**

**Allegato 03 - Registro Allievi**

**Allegato 04 - Registro Dipendenti**

**Allegato 05 - Registro Visitatori**

**Allegato 06 - Risposta a eventuali casi e focolai da COVID-19**

**Allegato 07 - ISBVSL Protocollo aziendale di regolamentazione COVID-19**

**Allegato 08 - Test sierologici per il personale della scuola**

**Allegato 09 - Segnaletica**

**Allegato 10 - Dichiarazione di avvenuta informazione del personale**

**Allegato 11 - Procedure per l'igienizzazione ambientale OK**

**Allegato 12 - Dichiarazione conformità procedure di igienizzazione**

**Allegato 13 - Protocollo di utilizzo palestra PGS Welcome (in preparazione)**

**Allegato 14 - Informativa di informazioni sulle procedure – esterni**

**Allegato 15 - Piano Aule e flussi di ingresso uscita**

# PREMESSA

Il **Protocollo Interno di Sicurezza Sanitaria** rappresenta l'insieme delle le disposizioni organizzative e igienico-sanitarie adottate **dall'Istituto Salesiano "Beata Vergine di San Luca"** al fine di attuare efficacemente – in forma aggiornata e contestualizzata – le vigenti norme ministeriali per la **prevenzione e contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19** in ambiente lavorativo - scolastico - formativo.

E' infatti noto che la riapertura della scuola attualmente prevista nel mese di settembre 2020 pone dal punto di vista epidemiologico un possibile aumento del rischio della circolazione del virus nella comunità: la questione centrale delle decisioni di riapertura scolastica non è se le scuole debbano riaprire o meno, ma piuttosto come procedere con una **riapertura scolastica più sicura attraverso la comprensione e la consapevolezza dei rischi per la salute pubblica**, non solo riguardo agli allievi/e, sul personale scolastico e sui loro contatti sociali immediati, ma anche riguardo di un possibile aumento della trasmissione a livello di virus comunitari.

In mancanza di modelli previsionali certi sull'effetto delle diverse strategie di riapertura della scuola, il presente protocollo vuole fornire un supporto al fine di promuovere nei vari attori coinvolti nella vita scolastica (allievi, docenti/personale/fornitori, famiglie e visitatori) prassi operative che favoriscano una prudente prevenzione sanitaria, il monitoraggio dello stato di diffusione dell'epidemia, la pronta ed efficace risposta a casi sospetti/probabili e confermati di CoViD-19.

La stesura del Protocollo trova le sue fonti normative in seno alla consultazione dei seguenti atti[1]:

- **Comitato Tecnico Scientifico**: "*Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico e le modalità di ripresa delle attività didattiche per il prossimo anno scolastico*", approvato in data 28/5/2020 e successivamente aggiornato il 22/6/2020
- **Ministero dell'Istruzione**: "*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"* (26/6/2020)
- **Rapporto ISS CoViD-19 n. 1/2020 Rev**. - *Indicazioni ad interim per l'effettuazione dell'isolamento e della assistenza sanitaria domiciliare nell'attuale contesto CoViD-19*. Versione del 24 luglio 2020.
- **Ministero dell'Istruzione**: "*Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di CoViD-19".* Approvato in data 06 agosto 2020
- **Presidenza del Consiglio dei Ministri** –DPCM del 07 Agosto 2020, Emergenza epidemiologica da CoViD-19 "*Misure urgenti di contenimento del contagio…*". Disposizioni valide dal 09/08/2020 e sino al 07/09/2020
- **Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto**: "*Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*". Versione del 21 agosto 2020

Eventuali approfondimenti e consulenze possono essere svolte ricorrendo ai canali ufficiali di comunicazione, qui brevemente riportati:

- Numero Verde Unico Servizio Sanitario Regionale: **800 033 033**
- Numero di pubblica utilità **1500**
- Numeri di emergenza **112, 118**
- Sito web: http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus

[1] *Considerata l'estrema variabilità della normativa ministeriale, qualora dopo la data di approvazione del presente Protocollo fosse emanata una nuova normativa riportante questioni fondamentali non indicate nel Protocollo oppure risultanti in contrasto, si provvederà ad una integrazione tempestiva sebbene provvisoria di quanto indicato nel Protocollo; contestualmente verrà convocata la Commissione Interna di Vigilanza al fine di ratificare definitivamente i riflessi della nuova normativa sul presente documento. Si procederà quindi pubblicando la nuova versione del protocollo e ad informare le famiglie*.

Acquisita la normativa, svolto il dovuto confronto con le autorità sanitarie, e considerata la peculiare attuabilità delle norme negli ambienti e nel contesto socio-scolastico dell'Istituto Salesiano, la stesura, l'approvazione e l'eventuale aggiornamento del presente protocollo è affidato alla **Commissione Interna di Vigilanza Sanitaria** nominata dall'Ente Gestore e di cui fanno parte:

- Il Direttore e Delegato del Legale rappresentante: don Gianluca Marchesi
- L'Economo: sig. Stefano Parravicini (Referente scolastico per CoViD-19)
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): dott. Gianluca Mancini – Bio5
- Il medico competente incaricato dalla ditta Bio5
- L'incaricato dell'Ufficio Gestione: sig. Davide Rizzi (Vice-Referente scolastico per CoViD-19)
- Il Coordinatore delle Attività Didattiche (scuole sec. di 1° e di 2° grado): don Giovanni Sala
- Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): in attesa di nomina
- Il Responsabile del Convitto Universitario: sig. Claudio Beretta
- Il RSPP del CNOS/FAP: prof. Massimiliano Trombimi

Tale gruppo si riunirà periodicamente con le modalità del collegamento a distanza o in presenza, e dovrà adempiere i seguenti compiti:

- la pianificazione, la realizzazione e l'aggiornamento del presente Protocollo, l'informazione del personale all'utilizzo dei D.P.I., alle procedure di igienizzazione ambientale e corretta igiene personale, alle norme sul distanziamento;
- il monitoraggio delle fonti di salute pubblica locali, regionali e nazionali per comprendere l'attività di CoViD-19 nel proprio territorio;
- il contatto con i servizi di sanità pubblica addetti alla consulenza scolastica.

Per garantire l'integrità delle informazioni e delle procedure di sicurezza sanitaria qui deliberate e la loro corretta diffusione presso le figure professionali e le famiglie coinvolte nelle attività dell'Istituto Salesiano, il presente protocollo, ottenuta l'approvazione da parte della **Commissione Interna di Vigilanza Sanitaria**, viene messo agli atti in archivio, quindi pubblicato nell'area web appositamente aperta sulla home page del sito scolastico (https://www.salesianibologna.net/epidemia-covid-19/).

Il Coordinatore delle Attività Didattiche o un suo delegato provvederà a sollecitare la lettura e l'attuazione delle disposizioni qui indicate, durante i momenti collegiali di inizio anno, durante le assemblee dei genitori e nel corso delle prime ore di scuola che accoglieranno gli allievi in presenza.

Eventuali ospiti o fornitori esterni che dovessero presentarsi all'ingresso dell'Istituto in orario di attività scolastica saranno informati dal personale della Reception sulle modalità di accesso al documento mediante il link sul sito scolastico e il QR Code: seguirà da parte dell'ospite/fornitore la dichiarazione di avvenuta lettura e accettazione del protocollo (vedi: **Allegato 14 - Informativa visitatori e fornitori esterni**).

Qualora le Autorità Competenti, a partire dalle condizioni epidemiologiche contingenti, dispongano un nuovo periodo di sospensione della didattica in presenza, l'Istituto Salesiano procederà attivando il **Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata** (DDI), che consentirà di garantire nella *modalità a distanza* il proseguimento delle attività didattiche programmate.

---

***L'Ente Gestore prenderà ogni misura prevista dalle leggi in vigore contro coloro che contravverranno alle misure indicate nel presente Protocollo di regolamentazione. Le misure di sicurezza previste nel presente Protocollo, finalizzate alla salute e alla sicurezza di tutto il personale scolastico, docente e non, si aggiungono a quanto già indicato nel D.V.R. e in ogni circolare sulla sicurezza già approvata dall'Ente Gestore.***

# CAPITOLO 1
# COMPILAZIONE DELLE CHECKLIST UTILI ALLA RIPARTENZA

*Rif.: Ufficio Scolastico Emilia Romagna*
*Nota 10525 del 14 Luglio 2020*
*"**ANNO SCOLASTICO 2020/21 E COVID-19. MATERIALI PER LA RIPARTENZA.***
***- 10 - Suggerimenti per la stesura di checklist utili alla ripartenza**"*
*Versione del 14 Luglio 2020*

Al fine di sostenere e favorire l'azione di auto-controllo sulle procedure da adottare in relazione al *fare scuola* in tempo di CoViD-19, l'Istituto Salesiano accoglie la **Nota 10525 - 14/07/2020 dell'Ufficio Scolastico Emilia Romagna** indicante una *checklist* di adempimenti da portare a termine in vista della riapertura della scuola.

Rispetto alla versione proposta dall'Ufficio Scolastico, sono stati tolti e/o adeguati i passaggi che riguardano le procedure strettamente relative all'amministrazione statale, conservando invece tutto ciò che invece va applicato alla gestione dell'attività scolastica di un istituto paritario.

La compilazione della versione definitiva della *checklist* "*Istituto Salesiano Bologna*", suddivisa in base ai vari ambiti di applicazione, viene affidata al Referente scolastico per CoViD-19, Stefano Parravicini (vedi: **Allegato 01 - Checklist utili alla ripartenza**).

La verifica della progressiva attuazione della *checklist* è garanzia autorevole della corretta applicazione dei principi contenuti nelle norme sanitarie ministeriale e delle disposizioni del presente protocollo.

Portata a compimento la compilazione delle varie voci, la *checklist* verrà stampata, sottoscritta e messa agli atti in archivio.

Anche dopo la prima approvazione, la *checklist* è soggetta ad aggiornamenti e a successive approvazioni. La successione delle *checklist* è messa in archivio in ordine di approvazione.

# CAPITOLO 2

# Preparazione alla riapertura delle scuole in relazione alla risposta ad eventuali casi/focolai di SARS Cov-2

*Rif.: Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto:*
*"**Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia**".*
*Versione del 21 agosto 2020*

Il presente capitolo vuole offrire un supporto operativo per la gestione dei casi di allievi/e con segni/sintomi SARS Cov-2 correlati e per la preparazione, il monitoraggio e la risposta a potenziali focolai da SARS Cov-2 collegati all'ambito scolastico, adottando modalità basate su evidenze e/o buone pratiche di sanità pubblica, razionali, condivise e coerenti sul territorio nazionale.

## a) Adempimenti preliminari all'apertura della scuola

Ai fini dell'identificazione precoce dei casi sospetti, si prevedono le seguenti prassi preliminari:

1. L'Ente Gestore nomina la **Commissione Interna di Vigilanza Sanitaria** (comprensiva del medico competente), garantendo l'informazione dei componenti, la convocazione periodica degli incontri, la verbalizzazione delle delibere.
2. L'Ente Gestore (sentito il parare favorevole della Commissione Interna di Vigilanza Sanitaria) nomina i **Referenti scolastici per COVID-19** garantendo l'opportuna informazione sulle procedure da seguire:
   - **Referente scolastico per CoViD-19**: sig. Stefano Parravicini – Economo (economo.bolognabv@salesiani.it). Per urgenze chiamare la portineria.
   - **Vice-Referente scolastico per CoViD-19**: sig. Davide Rizzi – Ufficio Gestione

   Il referente riveste principalmente il ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e si dispone al dialogo con altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Vigila sulla corretta messa in opera della checklist degli adempimenti e interviene nel caso di situazioni sospette.

   I referenti vengono muniti di mascherina FFP2 da utilizzare nel trattamento dei i casi sospetti.
3. Viene predisposto un registro che tiene traccia di tutti gli eventi significativi che possano riguardare la salute gli alunni e del personale: assenze per malattia, esiti di eventuali test sierologici/tamponi, quarantene, ecc..
   - Il **registro allievi** viene conservato in ufficio dai **Consiglieri disciplinari** che hanno il compito di tenerlo aggiornato (vedi: **Allegato 03 - Registro Allievi**).
   - Il **registro personale** viene conservato in **Economato – Stefano Parravicini** che ha il compito di tenerlo aggiornato (vedi: **Allegato 04 - Registro Dipendenti**).
4. Garantire la tracciabilità di eventuali **visitatori dell'ambiente scolastico** (esclusi allievi e personale): a tale scopo il personale della Reception è fornito di un apposito registro in cui annotare le generalità di qualunque esterno (genitori, visitatori, fornitori) si presenti a scuola (vedi: **Allegato 05 - Registro Visitatori**).
5. Promuovere la **capillare informazione di: studenti, famiglie, personale, visitatori** in relazione alle misure organizzative, igienico-sanitarie e ai comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19. Tale opera di sensibilizzazione viene curata in particolar modo attraverso la creazione e il continuo aggiornamento dell'apposita area presente nell'home page del sito scolastico (https://www.salesianibologna.net/epidemia-covid-19/). Per facilitare l'accesso, al sito viene associato il tracciamento **QR code**.

EMERGENZA COVID-19
SALESIANI BOLOGNA

6. Per i docenti e il personale scolastico sono previsti, in accordo con l'azienda accreditata Bio-5, momenti specifici di informazione da svolgere in presenza oppure on line.
7. Configurare il registro elettronico e dare alla vicepresidenza le indicazioni per la stesura completa del calendario delle attività, al fine di poter documentare ogni contatto che possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse.

## b) Prassi operative durante l'attività scolastica[2]

Nel corso dell'attività scolastica, con allievi e operatori scolastici in presenza, la prevenzione della diffusione del contagio viene realizzata mediante l'attuazione delle seguenti prassi operative:

1. E' fondamentale la collaborazione delle famiglie nelle ore precedenti l'ingresso a scuola degli allievi/e. Ogni famiglia è infatti tenuta a:
    a. **Controllare la temperatura corporea** dell'allievo/a ogni giorno prima di uscire di casa per recarsi a scuola;
    b. oltre alla temperatura, alla famiglia si chiede di valutare giornalmente **l'assenza di sintomi riconducibili al contagio CoViV-19** e che sono perciò controindicati rispetto alla frequenza delle attività scolastiche.
    c. ai genitori si chiede la massima disponibilità nel **contattare il proprio medico curante** (Pediatra di Libera Scelta o Medico di Medicina Generale) per le operatività connesse alla valutazione clinica dei sintomi riscontrati e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo (vedi: **Allegato 02 – Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia**)

    Le condizioni di accesso qui indicate vano garantite dalla famiglia anche qualora l'allievo/a esca da casa e acceda a Scuola in maniera autonoma oppure accompagnato da altra figura che non siano i genitori/tutori
2. Resta la necessità, per alunni e personale scolastico di **rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio pediatra di libera scelta o medico di famiglia, in caso di temperatura corporea superiore a 37,5°C e/o sintomatologia riferibile all'infezione CoViD-19:**
    - **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);
3. Come da tradizione, la scuola chiede alle famiglie di **avvisare sempre il consigliere in caso di assenza dalle lezioni**, specificando bene anche la motivazione (**motivi di salute** o altro): questo permette di monitorare eventuali cluster di assenze nella stessa classe. **L'avviso va dato al proprio Consigliere per SMS/whattsapp utilizzando il cell. di uno dei due genitori/tutori.**

    Nel caso il consigliere rilevi un aumento rapido e concomitante di assenze per malattia nella stessa classe, avviserà tempestivamente il Referente scolastico per CoViD-19 (Economo - Stefano Parravicini) in modo da valutare eventuali provvedimenti.

    Allo stesso modo, **assenze considerate anomale** verranno comunicate al Referente CoViD-19.

    In questo contesto, le informazioni vanno scambiate in forma scritta attraverso la mail istituzionale oppure attraverso la funzione messenger del registro, assicurandosi sempre che al messaggio (sia mail che attraverso il registro) segua riscontro di ricezione.

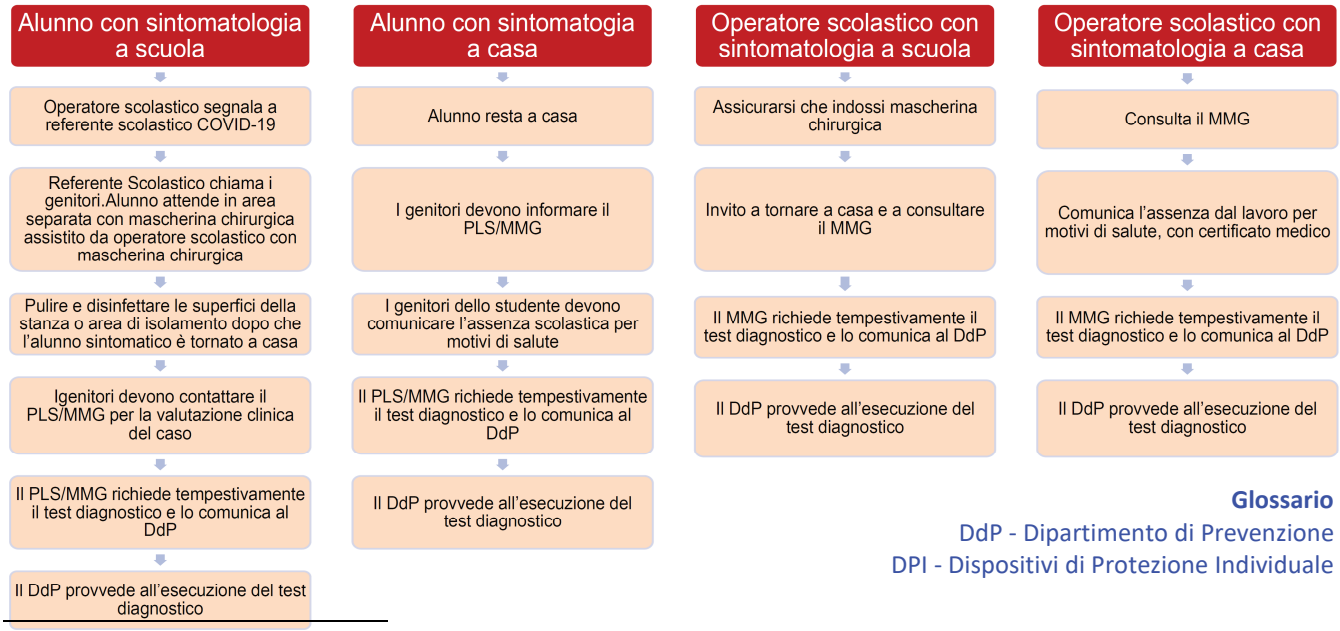
[2] Nel rispetto della privacy, in particolare di quanto sancito dal GDPR 2016/679 EU, l'Ente Gestore predispone un apposito protocollo per la comunicazione di eventuali casi sospetti e delle necessarie informazioni da comunicare agli interessati. In particolare le informazioni necessarie verranno scambiate solo con il Dipartimento di Prevenzione. Ad ogni modo non verrà diffuso nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili. Al bisogno, sarà il Dipartimento di Prevenzione, in collaborazione con il dirigente scolastico, ad informare famiglie degli allievi/e individuati come contatti stretti ed eventualmente predisporre una informativa per gli utenti e lo staff della scuola.

4. Qualora un alunno o un componente del personale **abbiano avuto un contatto stretto**[3] **di un caso confermato CoViD-19**, le famiglie o l'operatore scolastico interessato sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Referente per CoViD-19 - economo.bolognabv@salesiani.it . Dopo un confronto con il Referente scolastico per CoViD-19 si procederà come previsto dalla normativa.
5. Qualora un alunno o un componente del personale manifestino nel corso dell'attività scolastica una sintomatologia compatibile con CoViD-19 (innalzamento della temperatura corporea, ecc…) il referente scolastico per CoViD-19, munito di mascherina FFP2, provvede:
   - a condurre l'allievo/docente/operatore nella **sala di attesa** posta nei pressi della portineria, garantendo il distanziamento rispetto da altre persone, l'utilizzo costante della mascherina, l'assistenza e un'opportuna aereazione;
   - alla **misurazione in sicurezza della temperatura corporea mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto** da parte del referente
   - a provvedere al **rientro tempestivo** al proprio domicilio dell'allievo/docente/operatore (nel caso di allievo, il Consigliere chiamerà la famiglia con la richiesta di venire tempestivamente a scuola a prendere l'allievo/a)
   - ad attuare le eventuali procedure sanitarie previste dalla normativa vigente
   - a garantire la sanificazione straordinaria della sala di attesa e per i luoghi frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico risultati sintomatici

   Qualora i sintomi appaiano particolarmente gravi e necessitanti un intervento urgente da parte di personale medico, il Referente Scolastico per CoViD-19 procederà anche chiamando il 118.

## c) Risposta a eventuali casi e focolai da CoViD-19

Gli scenari più frequenti riscontrabili nell'eventuale comparsa di casi e focolai da CoViD-19, con la sintesi delle indicazioni operative previste a norma di legge sono riassunti nel seguente schema:




[3] Definizione di contatto stretto ai sensi dell'Allegato 1 alla circolare 6360 del 27 febbraio 2020

- persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19
- persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano)
- persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)
- persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti
- persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri
- operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, a un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

**Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia del caso in esame.**

Seguendo quanto prescritto nel documento "*Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*" nel caso in cui emergano sintomi sospetti oppure nel caso di conferma di un caso di contagio che riguardi gli allievi e/o il personale, l'Istituto Salesiano ha definito in dettaglio le procedure da seguire, le figure coinvolte, l'attuazione delle disposizioni previste a norma di legge (vedi: **Allegato 06 - Risposta a eventuali casi e focolai da CoViD-19**).

## d) Allievi con fragilità

La possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni che presentano particolari fragilità di salute (patologie croniche o debilitanti) viene concertata - nel rispetto della privacy - tra il referente scolastico per CoViD-19 e Dipartimento di Prevenzione, in accordo/con il Pediatra di Libera Scelta o Medico di Medicina Generale.

Lo scopo delle azioni straordinarie di sorveglianza è quello di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di CoViD-19 e la tempestiva attuazione delle misure di contenimento previste.

## e) La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori della scuola

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori della scuola è garantita - come per tutti i settori di attività, privati e pubblici - dal D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, nonché da quanto previsto dalla specifica normativa ministeriale (DM 29 settembre 1998, n. 382).

Nel contesto dell'attuale pandemia da CoViD-19, l'Istituto Salesiano predispone un protocollo di salute e sicurezza dedicato ai docenti, al personale e agli altri lavoratori che prestano il loro servizio all'interno della scuola (vedi: **Allegato 07 - ISBVSL Protocollo aziendale di regolamentazione COVID-19**)

## f) Possibilità di effettuare il test sierologico per il personale della scuola

L'Istituto Salesiano accoglie favorevolmente i contenuti della nota prot. 12910 del 19 agosto 2020 pubblicata dall'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, avente come oggetto "*Indirizzi operativi per l'effettuazione su base volontaria dei test sierologici sul personale docente e non docente delle scuole dell'Emilia-Romagna*".

Con apposita circolare interna, i docenti e il personale non docente in servizio presso l'Istituto Salesiano, sono stai invitati a non indugiare nel procedere ai test (vedi **Allegato 08 - *Test sierologici per il personale della scuola***)

# CAPITOLO 3
# INFORMAZIONE, RAPPORTI CON LE FAMIGLIE, ACCOGLIENZA

## a) Norme generali per la corretta informazione di personale, famiglie, visitatori

Le informazioni al personale scolastico (docente e non), agli allievi/e, alle famiglie e a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici e agli Uffici Amministrativi circa il **Rischio di Contagio CoViD-19**, le conseguenti **Disposizioni di Sicurezza delle Autorità Ministeriali** e i contenuti del presente **Protocollo Interno di Sicurezza Sanitaria,** vengono garantite adottando le seguenti modalità:

- Pubblicando e mantenendo aggiornata l'apposita **area del sito scolastico dedicata all'emergenza sanitaria SARS CoV-2** (https://www.salesianibologna.net/epidemia-covid-19/)
- Inviando i **link del materiale informativo** pubblicato attraverso i seguenti canali: **registro elettronico - mail**
- consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi depliant e cartelli informativi che in modo sintetico descrivono le **precauzioni da attuare per contrastare la diffusione del contagio**.

In particolare, la segnaletica adottata negli ambienti esterni e interni dell'Istituto Salesiano rappresenta la traduzione in cartelli (conformi alle norme ISO ) delle misure di prevenzione e protezione contenute nel **Decreto Ministeriale 26.06.2020 – PIANO SCUOLA 2020-2021** e nel successivo documento "***Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia***" a cura del ISS

L'intera serie di cartelli e segnali, affissi all'Interno dell'Istituto secondo la destinazione d'uso dei vari ambienti è riportata ni allegato (vedi: **Allegato 09 – Segnaletica**)

L'azione preventiva del presente protocollo è integrata, per quello che riguarda **personale e fornitori**, con il Protocollo Sanitario a loro specificamente dedicato (vedi: **Allegato 07 - ISBVSL Protocollo aziendale di regolamentazione CoViD-19**).

In particolare, le principali informazioni riguardano:

1. l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria. Considerato che un eventuale contagio da Covid-19 può manifestarsi non soltanto attraverso i sintomi principali ma anche con sintomi secondari (congiuntivite, mal di gola, sintomi gastrointestinali, etc.), per ogni alterazione del proprio stato di salute si consiglia sempre la comunicazione di eventuali sintomi secondari al proprio medico di medicina generale;
2. la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di non 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.);
3. l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e dell'Ente Gestore 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);
4. l'obbligo a informare tempestivamente e responsabilmente il proprio consigliere (*Referente scolastico per CoViD-19*) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione scolastica (*lavorativa*), avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
5. la scuola fornisce un'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.
6. In caso di comparsa di sintomi quali quelli elencati al punto 1, intercorsi durante lo svolgimento dell'attività a scuola, la permanenza negli ambienti scolastici deve essere immediatamente interrotta ed il soggetto sintomatico deve essere allontanato fino a dimostrazione dell'effettivo recupero dello stato di salute in esclusione di qualsiasi possibilità di contagio da Coronavirus. A tal

proposito, ove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, aumento della temperatura corporea, dispnea, tosse, provenienza da zone a rischio contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.), il personale e gli studenti sono obbligati ad informare il proprio medico di famiglia e/o l'Autorità sanitaria territorialmente competente e di rimanere al proprio domicilio come e se da essi disposto.

## b) Il "Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia per la gestione dell'emergenza sanitaria Sars Cov-2"

A garanzia della fattiva collaborazione nel limitare le fonti di contagio, nei giorni precedenti l'inizio della scuola viene comunicato alle famiglie il "**Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia per la gestione dell'emergenza sanitaria Sars Cov-2**": il documento rappresenta l'impegno reciproco tra scuola e famiglia in relazione alle misure organizzative e igienico-sanitarie, ai comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19 (vedi: **Allegato 02 - Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia**).

Sottoscritto dall'Ente Gestore e dai genitori/tutori degli allievi, il "**Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia"** viene ritirato dai Consiglieri e messo agli atti: il documento produce i suoi effetti a partire dalla data della stipula, risulta valido lungo tutto il percorso di istruzione dell'allievo/a presso l'Istituto Salesiano, cessa di produrre i suoi effetti e perde la sua validità qualora l'allievo/a interrompa la sua presenza presso l'Istituto Salesiano, oppure l'Autorità competente dichiari ufficialmente l'estinzione dell'Emergenza Sanitaria SARS CoV-2

## c) La Dichiarazione di avvenuta informazione del personale

La corretta informazione del personale è garantita secondo le seguenti modalità:

- Indicando l'indirizzo web del sito scolastico https://www.salesianibologna.net/epidemia-covid-19/ in cui è raccolta la normativa ministeriale e i protocolli di sicurezza interni e invitando alla lettura
- Condividendo in sede di assemblee collegiali di inizio anno i principi sanitari fondamenti contenuti nella normativa e nel Protocollo di Sicurezza: in questa sede il Referente scolastico per COVID-19 è disponibile per rispondere a dubbi e/o domande
- Inviando via mail ogni possibile aggiornamento o notizia utile

Terminata l'informazione iniziale, al personale (docente e non) è richiesto di sottoscrivere una documento in cui si dichiara che l'informazione è stata fornita dall'Ente Gestore fornita secondo le modalità qui previste, che sono note le misure igienico sanitarie di contrasto del CoViD-19 così come stabilite dal DPCM 26/04/2020, che sono state fornite le principali informazioni di carattere sanitario (vedi **Allegato 10 – Dichiarazione di avvenuta informazione del personale**) e che è stata data la possibilità di richiedere chiarimenti in merito.

## d) Ingresso a scuola

Mediante apposita segnaletica, chiunque intende fare ingresso a scuola (personale, allievi, famiglie, fornitori, ospiti) viene informato della **preclusione dell'accesso** a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al CoViD-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

L'ingresso a scuola di lavoratori/studenti già risultati positivi all'infezione da CoViD-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione da presentare al Referente scolastico CoViD-19 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. Il Referente scolastico CoViD-19 rilascerà l'autorizzazione alla ripresa del servizio scolastico.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone oppure del test sierologico per i lavoratori, l'Ist. salesiano fornirà la massima collaborazione.

## e) Iniziative specifiche di informazione previste nella fase di avvio dell'anno scolastico

Durante gli incontri di inizio anno le famiglie e gli allievi verranno invitati a prendere **attenta visione della documentazione** e ad assumere di conseguenza **comportamenti e procedure corrette** sia nella loro permanenza a scuola che nel tragitto di arrivo a scuola e rientro a casa, raccomandando sempre ed in ogni caso che la famiglia si attivi affinché le prerogative di accesso alla scuola indicate nel "**Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia**" siano sempre e comunque garantite. Per garantire maggiore efficacia, tali incontri si svolgeranno nei giorni precedenti o concomitanti con l'inizio della scuola.

Il personale (docente/non) viene informato in modo specifico durante gli incontri collegiali di inizio anno.

Un' incentivo alla responsabilizzazione di studenti e docenti nell'assumere condotte corrette è rappresentato dalle simulazioni previste nei primi giorni di scuola e condotte sotto la guida del consigliere scolastico.

Nell'ottica di un'evoluzione imprevedibile del contagio che, in caso di recrudescenza, potrebbe avere serie conseguenze sulla salute della popolazione e sulla possibilità di continuare la scuola in presenza, durante i primi giorni di scuola verranno attutati dalle figure educative di riferimento e dagli insegnanti individuati all'intero del collegio docenti, percorsi specifici di accoglienza a supporto di: relazione, autonomia, procedure di sicurezza, competenze digitali, metodo di studio.

## f) Procedure di accesso agli Uffici Amministrativi

Le misure di informazione riguardano non soltanto l'attività didattica e la presenza a scuola di personale, docenti, allievi e famiglie, ma si estendono anche all'accesso agli uffici: l'area del sito scolastico dedicata agli uffici (https://www.salesianibologna.net/orari-uffici-economato-contabilita-segretria/) presenta gli orari e le regole di accesso:

> ***ORARI UFFICI – Economato, Contabilità, Segreteria***
>
> *Gli orari aggiornati di apertura degli uffici (Economato, Contabilità, Segreteria) sono consultabili nell'area dei contatti: http://www.salesianibologna.net/contatti/ (flag verde: Economato, Contabilità, Segreteria).*
>
> *In particolare, a seguito delle misure precauzionali adottate dal Governo relativamente al contenimento della diffusione del contagio da Coronavirus sul territorio nazionale, da lunedì 18 maggio gli uffici saranno riaperti al pubblico con le seguenti modalità:*
>
> - *Obbligo di prenotazione dell'appuntamento (051/4151711 – chiamare tra le 8:00 e le 12:00)*
> - *Accessi al pubblico regolati nei seguenti orari: da lunedì a sabato, dalle 7:30 alle 10:00*
> - *Obbligo di presentarsi con la mascherina, rispettare il distanziamento e seguire il protocollo ministeriale di sicurezza esposto a scuola e disponibile al link: Norme di comportamento – Emergenza Coronavirus*
> - *Dove è possibile, preferire la modalità di comunicazione telematica rispetto a quella in presenza (segreteria.bolognabv@salesiani.it; contabile.bolognabv@salesiani.it; economo.bolognabv@salesiani.it)*

Appositi cartelli segnaletici disposti della zona uffici ricordano le norme indicate. Nei punti di maggiore affluenza (segreteria, amministrazione) l'utilizzo di plexiglas consente una maggiore tutela del personale.

In tutti i casi in cui ciò è possibile, all'accesso diretto agli uffici si preferiscano gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.): questo vale per le famiglie, per eventuali visitatori e anche per gli allievi/e.

## g) Organizzazione delle riunioni e delle convocazioni collegiali

Di norma, non saranno previste le riunioni in presenza, preferendo ad esse la modalità on-line.

Le riunioni in presenza possono avvenire solo per piccoli gruppi, per raduni che hanno il carattere di necessità e urgenza, garantendo il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Qualora siano previste assemblee in presenza destinate alle famiglie, sarà consentita la presenza di 1 genitore e al più del proprio figlio/a. Eventuali eccezioni vanno preventivamente concordate con la Presidenza.

## h) Organizzazione dei colloqui Scuola-Famiglia

Al fine di limitare le occasioni di diffusioni del contagio, i colloqui personali tra docenti e genitori verranno di norma svolti nella **modalità on line** (video chiamata). Allo stesso modo anche i colloqui generali si terranno on line, salvo per le classi prime (medie e superiori) che – nel rispetto delle norme di sicurezza sanitaria – vengono programmati in presenza: questo al fine di incentivare la conoscenza diretta tra i docenti e gli allievi che hanno iniziato quest'anno a frequentare l'Istituto Salesiano.

Per gli stessi motivi, anche le iniziative di orientamento (partecipazione agli Open day, ecc…) verranno preferite nella modalità on line. Qualora sia riscontrata la necessità di procedere anche con interventi in presenza, sarà prevista una forma di prenotazione e verranno comunque garantite le misure di distanziamento e igienizzazione previste.

# CAPITOLO 4
# PULIZIA AMBIENTALE - IGIENE PERSONALE - DPI - DISTANZIAMENTO

## a) Pulizia di ambienti/attrezzature

Con il supporto di un fornitore esterno (**Gruppo Pellegrini S.p.A**.) , l'Istituto Salesiano assicura la pulizia giornaliera e l'igienizzazione quotidiana dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

L'Economo (Sig. Stefano Parravicini) ha l'incarico da parte dell'Ente Gestore di garantire la raccolta della documentazione a garanzia della conformità delle procedure di pulizia e dei prodotti, e di controllare costantemente lo stato di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e dei DPI procurati dall'Istituto.

Secondo le indicazioni del CTS e del Ministero della Salute, il personale incaricato della pulizia deve effettuare, a fine giornata, la pulizia dei locali e delle attrezzature con adeguati detergenti (vedi: **Allegato 11 - Procedure per l'igienizzazione ambientale** )

La descrizione delle procedure attuate dal fornitore (Gruppo Pellegrini S.p.A.) e l'elenco dei prodotti utilizzati acquisita e messa agli atti (vedi **Allegato 12 - Dichiarazione conformità procedure di igienizzazione**). La scheda tecnica di ogni prodotto è consultabile facendo richiesta all'ufficio gestione (sig. Davide Rizzi)

Mediante registro elettronico, verrà inviato un avviso alle famiglie con la richiesta visionare l'elenco dei prodotti, eventualmente approfondirne la conoscenza richiedendo copia del foglio tecnico, e quindi di dichiarare eventuali allergie verso i prodotti in elenco. Per formalizzare tale dichiarazione, è necessario inviare alla mail della segreteria (segreteria.bolognabv@salesiani.it) il certificato medico che descrive tale allergia e dispone le misure compatibili di igienizzazione. L'allergia verrà annotata nella scheda personale dell'allievo e nel profilo del registro elettronico.

Particolare cura viene destinata nella pulizia di maniglie, miscelatori, rubinetteria, sanitari, ripiani, tastiere, mouse, monitor, attrezzature varie, comandi manuali ed ogni altra superficie che potrebbe essere quotidianamente condivisa tra più persone.

Nei servizi igienici la pulizia sarà svolta con maggiore frequenza.

Secondo l'opportunità e l'andamento del contagio sul territorio, possono essere richieste delle attività di pulizia straordinaria dei locali scolastici.

---

***Nel caso sia riscontrata la positività al CoViD-19 da parte di un alunno/a o di un dipendente/visitatore, si procederà alla sanificazione di mezzi, attrezzature e locali secondo le disposizioni indicate nell'Allegato 06 - Risposta a eventuali casi e focolai da COVID-19.***

## b) Precauzioni Igieniche Personali

È obbligatorio che tutte le persone presenti a scuola (personale, allievi, famiglie, visitatori) adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone (sempre garantiti in ogni locale dei servizi igienici)

La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, in postazione multiple e in numero adeguato al bisogno.

In particolare i detergenti per le mani sono accessibili alla comunità scolastica anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili da apposita cartellonistica:

- All'ingresso di ciascuna delle 4 scale di ingresso/uscita
- Nel corridoio degli uffici
- Nell'atrio della Direzione

- All'ingresso dello studio della scuola media
- All'ingresso della Palestra
- All'ingresso della mensa
- In ogni laboratorio/aula speciale che preveda la condivisione di attrezzature

In forma visiva mediante l'adozione della segnaletica conforme, e in forma scritta/verbale durante le comunicazioni di inizio anno, in occasione degli incontri collegiali e delle riunioni con le famiglie, nel corso dei primi giorni di scuola e per tutta la durata di avvio dell'anno, verranno spesso richiamate le misure igienico sanitarie di contrasto del CoViD-19 così come stabilite dal DPCM 26/04/2020 e riprese nei successivi atti normativi:

1) lavarsi spesso le mani;
2) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3) evitare abbracci e strette di mano;
4) mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5) praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire nella piega del gomito evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11) è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

## c) Utilizzo dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

A partire da questa premessa:

a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.

b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è necessario l'uso delle mascherine e degli eventuali altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, schermi in plexiglas, ecc..) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Nella declinazione delle misure del presente Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro scolastici sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività scolastiche, si adotteranno i seguenti idonei DPI:

**LAVORATORI, FAMIGLIE, VISITATORI**

Per tutti i lavoratori, le famiglie e i visitatori che entrano nell'Istituto salesiano, è previsto l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come normato dal D.L. n. 9 (art. 34) in combinato con il D.L. n. 18 (art 16 c. 1).

Caratteristiche mascherine: marcatura CE - conformità UNI EN 14683:2019.

Laddove richiesto espressamente, all'utilizzo della mascherina va associato l'utilizzo guanti monouso - marcatura CE conformità EN ISO 374-5:2016 - VIRUS e EN ISO 374-1:2016

In riferimento all'addestramento del personale circa l'utilizzo dei DPI, oltre alle indicazione già fornite da parte dal SPP durante i corsi di formazione per lavoratori (ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs.81/08), si ritiene necessario far prendere visione a tutti i dipendenti del video presente al seguente link: https://www.youtube.com/watch?v=AEHAdbrNmp0 avente ad oggetto "*Vestizione e svestizione con dispositivi di protezione individuale - Covid19 a cura dell' ISS - Istituto Superiore di Sanità*".

**STUDENTI**

Per tutti gli allievi/e è previsto l'utilizzo obbligatorio di una mascherina chirurgica (marcatura CE - conformità UNI EN 14683:2019):

- In tutti gli ambienti chiusi (palestra, aule, corridoi, studio, ...)
- In tutti gli ambienti aperti che rientrano nel perimetro di proprietà dell'Istituto Salesiano "Beata Vergine di San Luca di Bologna

Nel gioco libero all'aperto e nel corso dei tornei è possibile giocare senza mascherina

**L'Istituto si impegna ad adeguarsi tempestivamente ad ogni eventuale aggiornamento della normativa in merito all'utilizzo delle mascherine e degli altri DPI.**

## d) Aereazione dei locali

Viene svolta la frequente aereazione di tutti gli ambienti chiusi (aule laboratori, uffici): apertura delle finestre almeno ad ogni cambio dell'ora, a fine mattina, e anche ad ogni altra occasione in cui questo risulta possibile. Inoltre si suggerisce di fare lezione sempre con la porta della classe spalancata.

E' stata affidata e verificata dal RSPP la garanzia di aereazione negli uffici, negli spogliatoi e negli altri ambienti dedicati al personale.

## e) Norme di distanziamento

Il distanziamento, unito all'igienizzazione degli ambienti, alla pulizia personale e all'utilizzo dei DPI, rappresenta uno strumento fondamentale di contenimento dell'epidemia.

In ottemperanza al "*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"* (26/6/2020), **in tutti gli ambienti dell'Istituto Salesiano andrà garantita la distanza minima di 1 metro** .

In particolare, nelle classi e nei laboratori - considerata una disposizione statica degli allievi - i banchi e le postazioni di lavoro, sono disposti in modo tale da garantire la distanza minima di 1 metro fra le "*rime buccali degli alunni*" una distanza minima di 2 metri tra gli allievi della prima fila rispetto allo spazio di presenza dell'insegnante (cattedra e piano lavagna).

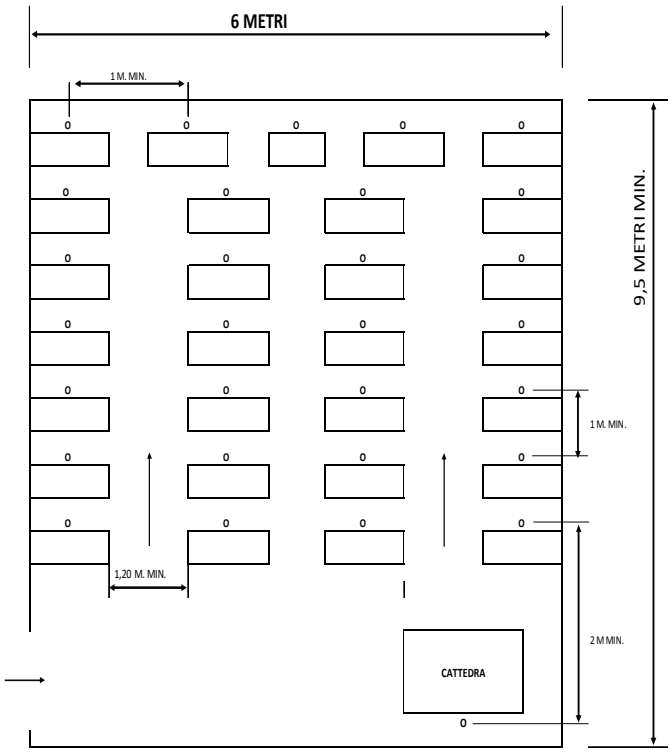
La disposizione dei banchi adottata è il **modello a scacchiera, con un doppio corridoio.**

Valutato questo modello, viene considerata l'ipotesi che nell'ultima file può anche essere previsto un corridoio ridotto di passaggio in quanto non ci sono altre zone da raggiungere oltre a questo limite: l'ultima fila, al bisogno, può essere estesa fino a 5 banchi (distanza tra gli allievi: 1,30 metri).

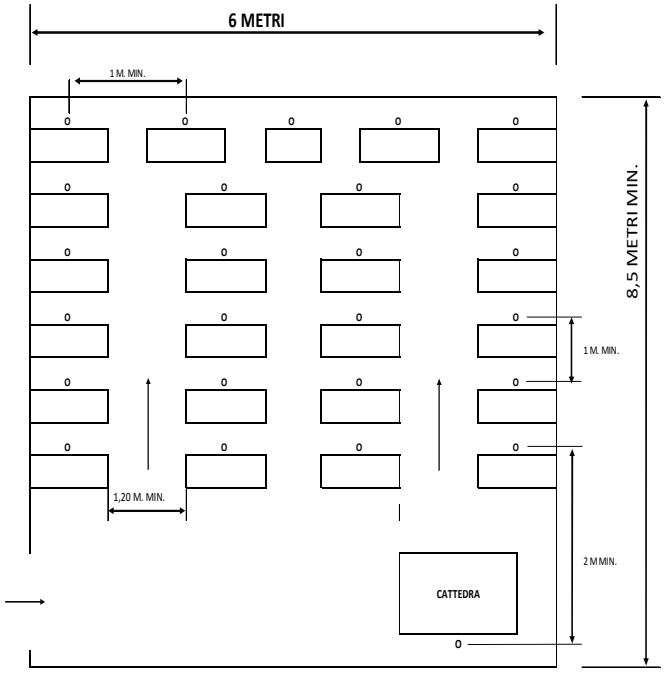
In casi eccezionali, garantendo una procedura di accesso degli allievi per cui l'ultima file viene occupata prima della penultima, e valutato che il passaggio ha comunque una durata temporanea estremamente breve, può anche essere considerata la possibilità di estendere a 5 posti anche la penultima fila.

A partire da queste considerazioni, tenendo presente una larghezza delle aule pari a circa 6 metri, la Commissione Interna di Vigilanza Sanitaria definisce il seguente setting di aule, distinguendo due casi:

- Aule di lunghezza maggiore di 8,5 metri ma inferiore a 9,5 metri (24 posti +1)
- Aule di lunghezza maggiore o uguale a 9,5 metri (28 posti +1)
- Aule di misure diverse: valutazione specifica della disposizione dei banchi




**Setting: 28 posti + 1**




**Setting: 24 posti + 1**

La planimetria delle aule, indicante il setting previsto, è in allegato al presente protocollo (vedi: **Allegato 15 - Piano Aule e flussi di ingresso uscita**).

La collocazione delle classi rispetto alla planimetria delle aule è, ad oggi, così prevista.

| CLASSE | Aula assegnata |
|---|---|
| 1^ IPIA | 514 |
| 2^ IPIA | 515 |
| 3^ IPIA | 547 |
| 4^ IPIA | 543 |
| 5^ IPIA | 541 |
| 1^ IPS | 513 |
| 2^ IPS | Aula Disegno - 2° piano |
| 3^ IPS | 512 |
| 4^ IPS | 539 |
| 5^ IPS | 538 |
| 1^ ITT | 345 |
| 2^ ITT | 358 |
| 3^ ITT | 354 |
| 4^ ITT | 344 |
| 5^ ITT | 349 |
| 1^ LES | 348 |
| 2^ LES | Audiovisivi - 2° piano |
| 3^ LES | Studio - 2° piano |
| 4^ LES_A | 546 |
| 4^ LES_B | 542 |
| 5^ LSA | 548 |

| CLASSE | Aula assegnata |
|---|---|
| 1^ Me-A | 381 |
| 1^ Me-B | 380 |
| 1^ Me-C | 379 |
| 1^ Me-D | 384 |
| 1^ Me-E | 385 |
| 2^ Me-A | 390 |
| 2^ Me-B | 368 |
| 2^ Me-C | 369 |
| 3^ Me-A | 389 |
| 3^ Me-B | 366 |
| 3^ Me-C | 365 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| LIBERA | 446 |
| LIBERA | 511 |
| LIBERA | 516 |

I banchi sono di **utilizzo personale ed esclusivo**: al fine di prevenire contaminazioni, non è consentito scambiarsi di posto se non su indicazione dell'insegnante e ad inizio mattina, quando il banco risulta ancora igienizzato dal giorno precedente.

Al fine di garantire il rispetto delle posizioni dei banchi e la veloce risistemazione del setting qualora accidentalmente un banco venga spostato dalla sua sede, sono previste delle **segnalazioni a pavimento**.

La medesima planimetria in allegato indica la disposizione delle frecce segnaletiche poste nei corridoi per orientare il deflusso delle classi. Il criterio generale per la collocazione delle segnalazioni a terra è il rispetto di quanto previsto dal piano di evacuazione, che di per sé garantisce una equa distribuzione dei flussi lungo le 4 scale.

Alcuni aggiustamenti delle direzioni di movimento imposte dalla segnaletica CoVoD-19 tengono presente anche l'esigenza di ridurre il più possibile, lungo scale e corridoi, il rischio di contaminazione accidentale tra allievi appartenenti a classi diverse.

Nei laboratori, il distanziamento è garantito dalla posizione delle apparecchiature e dai bollini segna posto.

Qualora, per le caratteristiche del laboratorio, il distanziamento non sia garantito, si interverrà posizionando appositi pannelli separatori in plexiglas.

Per ogni aula vengono previste le seguenti misure:

- L'eliminazione di eventuali suppellettili ingombranti (armadietti, ecc…)
- L'affissione della segnaletica con le norme sanitarie basilari
- Il divieto di utilizzo degli attaccapanni
- La presenza di un apposito cestino con sacchetto in plastica
- La presenza di detergente conforme e di un rotolo di carta
- Solo nei laboratori: detergenti conformi per la l'igienizzazione delle attrezzature, prima7dopo l'uso
- La possibilità di conservare a scuola il proprio materiale solo se il banco è previsto di sottobanco.
- I DPI previsti nei laboratori non potranno essere lasciati in deposito a scuola ma andranno portati da casa. Non è previsto per ora l'utilizzo di armadietti.

Nell'ascensore il distanziamento è garantito permettendo l'utilizzo dello stesso da una sola persona alla volta. In caso di utilizzo da parte di un allievo con meno di 12 anni, prevale la norma che prevede la presenza di un accompagnatore. All'interno dell'ascensore (sia da soli che accompagnati) resta sempre valido l'obbligo di tenere la mascherina.

Laddove è probabile che si crei una fila di attesa (davanti agli uffici, nel percorso verso la mensa, ecc…) vengono previsti appositi adesivi distanziatori disposti sul pavimento e sulle scale.

Le norme generali di distanziamento in ambiente lavorativo determinano anche il calcolo della massima capienza degli ambienti dedicati al personale (sala docenti, spogliatoi, ecc..)

---

Preso atto delle aule/laboratori disponibili, tutte le classi risultano essere adeguatamente collocate: non risulta le necessità provvedere con interventi di edilizia leggera e neppure il cambio di destinazione d'uso di alcun locale.

Restano disponibili alcune aule destinate al lavoro in piccoli gruppi guidato da un insegnante e ad eventuali interventi personalizzati per allievi certificati: l'insegnante che entra accompagnando il gruppo, si incarica di igienizzare le superfici prima/dopo l'uso utilizzando il detergente a dispsoizione..

# CAPITOLO 5
# MOVIMENTO NEGLI SPAZI

Considerata l'utenza dell'Istituto Salesiano (provenienza da un territorio molto ampio con orari dei mezzi di trasporto estremamente differenziati), e il fatto che l'arrivo degli allievi è di norma distribuito tra le 7:15 e le 8:45, è ragionevole affermare che:

- qualora vengano sfruttati gli ampi varchi all'aperto della scuola e venga attuata una corretta gestione dei flussi in arrivo, l'ingresso non presenta criticità di assembramento e quindi può essere condotto secondo il percorso più breve per giungere all'ambiente in cui si svolge la prima ora (classe o laboratorio)
- l'uscita invece viene regolamentata con maggiore accuratezza per attenuare il rischio che si creino assembramenti nei corridoi, sulle scale, all'uscita.

A fine di evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (cortili, atrii, scale, corridoi) e di diluire il flusso di studenti, **l'ingresso/uscita** degli allievi dell'Istituto (coordinato con gli orari del Centro CNOS/FAP) è così previsto:

- **Scuola media:**
  - Ingresso (dalle 7:15 alle 7:55): via J. Della Quercia 3B (solitamente denominato: "cancello in ferro dell'Oratorio").
  - Uscita (13:30, oppure 14:45. oppure 16:15):via J. Della Quercia 1 (portineria principale)
- **Scuola superiore**:
  - Ingresso (dalle 7:15 alle 7:55): via J. Della Quercia 1 (portineria principale)
  - Uscita (13:00, opp. 13:50, opp. 16:00, opp. 16:30):via J. Della Quercia 1 (portineria principale)
- **Centro di Formazione Professionale**:
  - Ingresso (dalle 8:00 alle 8:30): via J. Della Quercia 1 (portineria principale)
  - Uscita (13:30, oppure 15:30): via J. Della Quercia 3B (cancello in ferro dell'Oratorio)

---

Gli spostamenti all'interno dei locali scolastici devono essere limitati al minimo indispensabile ed effettuati nel rispetto delle indicazioni qui deliberate.

Al fine di garantire l'ordinato spostamento di allievi e personale nella scuola, è previsto quanto segue:

- Apposite segnalazioni a terra indicano i percorsi di spostamento in uscita dagli ambienti chiusi verso il cortile: la direzione della segnaletica segue di norma quanto previsto dal piano di evacuazione che garantisce una equa distribuzione dei flussi lungo le 4 scale; tiene inoltre in considerazione l'esigenza di ridurre il più possibile, lungo scale e corridoi, il rischio di contaminazione accidentale tra allievi appartenenti a classi distinte. Gli stessi percorsi di uscita vanno anche conservati in fase di entrata.
- Tutti i laboratori e le aule speciali sono presenti all'interno del perimetro dell'istituto: le regole di spostamento per raggiungere tali ambienti sono le medesime utilizzate ordinariamente
- Per gli allievi dell'Istituto, viene previsto anche un servizio di vigilanza:
  - Assistenza generale dei flussi di ingresso/uscita: Direttore ed Economo
  - via J. Della Quercia 3B (cancello in ferro dell'Oratorio): catechista e consiglieri
  - via J. Della Quercia 1 (portineria principale): preside e catechisti
  - aree interne del cortile e ambienti chiusi: servizio svolto dai consiglieri, regolato dal foglio settimanale delle assistenze.

Le presente disposizioni saranno comunicate verbalmente alle famiglie in occasione delle riunioni di inizio anno, inserite nella circolare di avvio delle attività scolastiche e fissate definitivamente sul sito scolastico.

Non essendo previsto specifico servizio scuolabus organizzato dall'Istituto, non vengono deliberate norme a riguardo.

Le modalità di accesso ai locali scolastici dei fornitori ed equivalenti sono indicate in: **Allegato 07 - ISBVSL Protocollo aziendale di regolamentazione COVID-19**

# CAPITOLO 6
# LABORATORI, EDUCAZIONI (SPORT, MUSICA, …)

Nei laboratori, in palestra e nelle aule speciali, laddove sono previste postazioni statiche, viene garantito in **distanziamento minimo di un metro**. Il luogo fisico della postazione viene contrassegnato.

In laboratorio gli allievi sono equiparati a lavorati, quindi per essi vale la normativa di prevenzioni CoViD applicata negli ambienti di lavoro. In particolare è prescritto **l'utilizzo obbligatorio della mascherina** per tutto il periodo di presenza in laboratorio.

Nel comporre l'orario scolastico, viene prestata una particolare attenzione ad evitare più di un cambio di classe al giorno, provvedendo comunque alla igienizzazione delle attrezzature condivise. L'auspicio è quello di dedicare l'intera giornata scolastica alla stessa classe, in modo da ridurre occasioni di *cross-contaminazione* tra classi

In tutti i laboratori/aule speciali è disposto un dispenser di gel igienizzante al fine di garantire la pulizia delle mani prima e dopo l'utilizzo delle attrezzature. Sono altresì presenti cartelli informativi per una corretta igienizzazione.

Le aule dotate di attrezzi di uso comune (tastiere, mouse, strumenti di misura, ecc…) prevedranno anche la dotazione di uno liquido igienizzante conforme, con l'indicazione ad utilizzarlo prima/dopo l'uso.

Tranne che nelle aule di informatica (dove tastiere e mouse vengono igienizzati prima e dopo l'uso) e nei laboratori di meccanica (che hanno procedure proprie di igienizzazione), nell'accedere a tutti gli altri laboratori tecnico/pratici (elettronica, elettropneumatica, e nel corso di attività anche in aula che però prevedano l'utilizzo di strumentazione condivisa), gli allievi dovranno indossare i guanti in lattice monouso in modo da limitare la contaminazione delle attrezzature comuni.

L'approvvigionamento dei materiali di pulizia è coordinato dall'Economato.

Le seguenti aule speciali, laddove l'attività svolta debba necessitare particolari accorgimenti di limitazione del contagio, prevedono le seguenti procedure.

## a) Laboratori di Macchine Utensili

Per i Laboratori di Macchine Utensili, considerata la particolare attività prevista, il layout dei macchinari che deve comunque rispettare norme specifiche di sicurezza negli ambienti lavorativi, e la necessaria condivisione di alcune attrezzature, vien deliberata una apposita

**PREDISPOSIZIONE DEGLI AMBIENTI**

SPOGLIATOIO DEI RAGAZZI
Dallo spogliatoio saranno tolti tutti gli armadietti e i contenitori usati dall'ITT, per poter posizionare trenta sedie opportunamente distanziate, due porta rotoli di carta (per asciugarsi le mani), cinque distributori di sapone in sostituzione della pasta lavamani che, essendo previsto l'utilizzo dei guanti protettivi, viene eliminata in quanto superflua.
La posizione delle sedie, e dei rubinetti da utilizzare al fine di garantire l'adeguato distanziamento, viene segnalata con apposita segnaletica.
Oltra ai tradizionali DPI dettati dal DVR, si richiede in aggiunta fornitura di guanti personali del tipo: *Guanto filo poliestere nitrile, palmo in nitrile per meccanici*

LABORATORIO ed AULA
Segnalare con un bollino a terra le morse dei tavoli da lavoro da utilizzare, la posizione di lavoro sui trapani, il percorso per muoversi all'interno del laboratorio, girare i banchi dell'auletta verso la porta di uscita e distanziarli adeguatamente.

**PROCEDURA DI ACCESSO E DI UTILIZZOD EL LABORATORIO**

Gli allievi entrano nello spogliatoio mantenendo il giusto distanziamento, si igienizzano le mani, e si portano in corrispondenza della postazione assegnata: indossano i dispositivi antinfortunistici, (scarpe,

grembiule, occhiali e guanti) lasciando sulla sedia gli altri indumenti.

Sempre all'interno dello spogliatoio vengono assegnate le postazioni di lavoro da impegnare in laboratorio.

Gli allievi lasciano lo spogliatoio suddivisi in due gruppi distanziati fra loro, ed entrano in laboratorio recandosi nella postazione di lavoro assegnata.

Gli allievi iniziano a svolgere le attività di laboratorio e lasciano la postazione di lavoro solo per andare a prendere attrezzature necessarie alla lavorazione posizionate negli opportuni magazzini, seguendo il percorso indicato sul pavimento.

Al termine delle lezioni i ragazzi suddivisi in due gruppi distanziati fra loro escono dal laboratorio ed entrano nello spogliatoio andando nella loro postazione ed a gruppi di cinque vanno ai lavandini per lavarsi le mani, quando tutti i ragazzi si sono lavati cambiati e raccolte tutte le proprie attrezzature, escono dallo spogliatoio accompagnati dal docente.

## b) Palestra

I docenti di Scienze Motorie definiscono – in base alla normativa vigente - le tipologie di attività sportive consentite durante le ore di Scienze Motorie e le relative modalità di effettuazione.

Valutate le dimensioni e l'aereazione, gli spogliatoi verranno utilizzati per gruppi non superiori a 8 persone per volta.

Gli attrezzi di uso comune verranno limitati il più possibile, salvo essere igienizzati con l'apposito detergente tra un turno e l'altro (se ne fa carico l'insegnante di Scienze Motorie).

Quando possibile, nelle giornate soleggiate in cui la temperatura esterna lo consenta, **si preferisca l'attività all'aperto rispetto a quella svolta al chiuso in palestra**.

Nel tempo pomeridiano e serale, successivamente all'attività scolastica, la Palestra è in uso alla Polisportiva PSG Welcome. Attraverso la figura dell'Economo, la Direzione assicurerà che:

- sia assicurata pulizia e igienizzazione dei locali utilizzati (campo, spogliatoi, …) dalla polisportiva in orario extrascolastico
- nell'eventuale organizzazione di eventi o gare siano assicurate le misure di distanziamento e assicurato il presidio degli accessi da parte di personale formato

Le misure sanitarie attuate dalla Polisportiva PSG Welcome all'interno delle Palestre di proprietà dell'Istituto Salesiano sono raccolte in un apposito protocollo (vedi: **Allegato 13 – Protocollo di utilizzo palestra PGS Welcome**)

## c) Aula di Musica

Il docente di Musica - riferendosi eventualmente a quanto già realizzato da orchestre e cori professionali - è invitato a definire le attività di Musica che possono essere compatibili con gli spazi e le misure di contenimento del contagio.

In particolare a scuola gli strumenti a fiato non sono consentiti, mentre gli altri strumenti possono essere utilizzati purché riservati all'uso personale, oppure igienizzati nel passaggio da un allievo all'altro.

# CAPITOLO 7
# SPAZIO MENSA E BAR INTERNO

La Direzione dell'Istituto Salesiano dispone che:

- Il bar interno resterà chiuso fino a nuova indicazione. Gli allievi porteranno la merenda e la borraccia da casa.
- Il servizio mensa è sospeso per tutto il mese di settembre 2020. Gli allievi che partecipano ad eventuali attività pomeridiane porteranno il pranzo e la borraccia da casa, consumandolo:
    - Classi prime: in aula, utilizzando una apposita tovaglietta usa e getta fornita dalla scuola
    - Classi 2^ e 3^: consumandola in cortile o sotto il portico o in altro luogo ritenuto idoneo e indicato dal consigliere di riferimento
- L'uso delle macchine per l'erogazione di merende, così come i punti di erogazione dell'acqua filtrata resterà disabilitato fino a nuova indicazione.

Verso l'ultima settimana di settembre 2020, inizierà il progressivo utilizzo del servizio mensa, propedeutico all'insegnamento delle norme di sicurezza, limitando l'uso dapprima ad alcune classi in forma sperimentale e successivamente aprendo lo spazio all'intera scuola.

Quando il sistema sarà a regime sarà prevista una turnazione che permetta il distanziamento e l'igienizzazione tra un turno e quello successivo.

Entro la data di apertura al primo gruppo verrà completato il capitolo del protocollo destinato al servizio mensa/bar interno.