



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.FIBONACCI"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via M. Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • FAX 050 313 642 7 • Cod. fiscale 800 055
705 04
pec: piic831007@pec.istruzione.it • email: piic831007@istruzione.it



AL DIRETTORE SGA
SEDE
AL PERSONALE ATA
SEDE
ALL'ALBO
Pubblicità legale
Amministrazione Trasparente

Oggetto: ADOZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
ATA A.S. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29/11/07 e il CCNL 19/04/2018;

Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota n. 0007073/U del 05/10/2021

Verificata la congruenza con il piano triennale dell'offerta formativa PTOF;

A D O T T A

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Ata per l'a.s. 2021/22 proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi come da documento n. 0007781/VII.6 del 27 ottobre 2021 che si trascrive in calce al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale

La puntuale attuazione del piano è affidata al DSGA, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informando questo ufficio e proponendo, se necessario eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Luca Zoppi

(Firmato digitalmente)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE L. FIBONACCI FIBONACCI - C.F. 80005570504 C.M. PIIC831007 - istsc_piic831007 - I. C. FIBONACCI
Prot. 0007781/E del 27/10/2021 13:09VII.6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Oggetto: PROPOSTA PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
ATA A.S. 2021/22

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.lgs 81/2008;
Visto il D.Lgs 297/94;
Visto l'art. 21 L.59/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,53,54,55,62,66,88;
Visto il CCNL 19/04/2018 in particolare agli artt. 41 comma 3;
Visto il piano triennale dell'offerta formativa PTOF;
Visto il Regolamento di Istituto e successiva integrazione che prevede specifiche misure anti-contagio da COVID-19;
Preso Atto della Direttiva prot. n. 0007073 del 05/10/2021 del Dirigente Scolastico relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi as 2021/22;
Viste le circolare interne in materia di predisposizione e avvio anno scolastico 2021/22";
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 14 agosto 2021, n. 21);
Vista la nota Ministeriale n. 0001237 del 13/08/2021 "Decreto-legge n.111/2021 Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti – Parere tecnico"
Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
Visto il DVR e le integrazioni successive per la prevenzione e in contenimento della diffusione di Covid-19;
Visto l'organico del personale Ata;
Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Verificata e tenuto conto della presenza di personale con attribuzione di ulteriori mansioni di cui all'art. 50 e 62 del CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;

Preso atto degli incontri con il personale Ata del 01/10/2021 per collaboratori scolastici, del 27/10/2021 per gli assistenti amministrativi, l'incontro/confronto diretto con l'assistente tecnico e l'incontro/confronto diretto con la docente fuori ruolo con funzioni di bibliotecaria

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Ata per l'a.s. 2021/22 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

1) DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica è composta da n. 1 Dsga, n. 6 unità di assistente amministrativo 2 n. 1 posto organico di fatto emergenza Covid-19 fino al 30 dicembre 2021 salvo proroga, n. 1 unità Assistente Tecnico e n. 18 unità di collaboratore scolastico in organico di diritto, n. 1 posto organico di fatto e n. 5 aggiuntivi emergenza Covid-19 fino al 30 dicembre 2021 salvo proroga per un totale di n. 24 unità

2) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

DIRETTORE SGA

Svolge attività caratterizzata da rilevante complessità e rilevanza esterna.

Sovrintende e organizza, con autonomia operativa, i servizi generali e amministrativi e coordina il personale Ata posto alle sue dipendenze, con verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico organizza il proprio orario di lavoro in aderenza all'art.51 del CCNL 29/11/2007 in 36 ore settimanali articolate in sei ore giornaliere antimeridiane.

L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali.

Eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS, ma con altri finanziamenti fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse.

In mancanza di finanziamenti specifici può ricorrere al riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Direttore S.G.A. propone una ripartizione del lavoro sulla base dei compiti che attualmente sono svolti dalle Assistenti Amministrative, che viene così schematizzata:

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA COLTELLI MASCIA CAPIZZELLO GIUSEPPA	Gestione alunni	Informazione utenza interna e esterna-iscrizioni, carriera scolastica ,esami, certificazioni e valutazioni, attività curricolari ed extracurricolari, libri di testo, organi collegiali, formazioni delle classi ed organici, corsi, sicurezza, privacy, ordini d'acquisto, utilizzo piattaforma Mepa e scarico fatture elettroniche Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line" Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria digitale)
AFFARI GENERALI MAZZOCCHI Rossella	Archivio e Protocollo	Tenuta registro protocollo e archiviazione, albo on-line Gestione posta elettronica e intranet, rapporti con i vari plessi (comunicazioni) pubblicazioni circolari sito web ,cura della corrispondenza del Dirigente, collaboratori e del Direttore Sga Scioperi e assemblee Coordinamento visite guidate e viaggi istruzione Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line" Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria digitale)
GESTIONE DEL PERSONALE E SEZIONE PATRIMONIO BARSOTTI SIMONA MIANO LUCIA	Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli analogici e digitali etc. Orario di servizio e sostituzione personale docente e Ata Retribuzione personale supplente e compensi accessori di tutto il personale, elaborazione cedolino, Tfr, Cud, comunicazione centro impiego, anagrafe delle prestazione ecc... Elezioni Rsu. Rinnovo e gestione graduatorie. Reperimento personale supplente Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione

		trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line"
	Patrimonio	Tenuta degli Inventari e gestione del patrimonio
GESTIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE PECORELLI CARMELA	Gestione finanziaria	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e pratiche pensionamento personale, ecc
	Servizi contabili	Rilascio CU , registro Inps, rapporti DPT, gestione trasmissioni telematiche 770, Irap, Emens, Dma, Conguagli ex pre96 ecc..... elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso. stipula contratti di prestazione d'opera, tenuta registri obbligatori , richiesta Cig, Durc e adempimenti AVCP, PCC Supporto informatico all'ufficio per i collegamenti SIDI/Intranet e studio di nuovi software gestionali applicativi gestione progetti Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line"
Assistente Amministrativo cd "organico Covid"	Funzioni varie	Di supporto ai colleghi previo indicazione specifica del DSGA per espletamento pratiche in prevalenza patrimonio, archivio e didattica

Pratiche inerenti Visite guidate e Viaggi istruzione in collaborazione con il docente referente saranno svolte trasversalmente: ufficio alunni: comunicazioni all'ufficio trasporti del comune e consegna elenchi ai docenti; ufficio protocollo: raccolta documenti, invio fax prenotazione e richieste preventivi e archiviazione; ufficio gestione finanziaria: liquidazione fatture e rimborsi.

Detta ripartizione non può essere considerata completa e con suddivisione rigida. Si richiede sempre la massima collaborazione tra i vari uffici e una ripartizione diversificata in caso di necessità.

ASSISTENTE TECNICO

L'organico del personale ATA include una unità di Assistente Tecnico che presterà servizio negli Istituti Comprensivi "L. Fibonacci" PISA, I.C. "R. Fucini" PISA, I.C. "G. Toniolo" PISA, I.C. "N. Pisano" MARINA DI PISA e I.C. "V. Galilei" PISA.

L'Assistente Tecnico svolgerà le mansioni previste dal profilo ed in particolare nei periodi di attività didattica sospesi per disposizione "Emergenza Covid-19" garantirà, la funzionalità della strumentazione informatica, nonché il supporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza.

l'Assistente Tecnico presta servizio settimanale per n. 36 ore dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno :

Lunedì IC Fucini

Martedì IC Fibonacci

Mercoledì IC Toniolo

Giovedì IC Galilei

Venerdì IC N.Pisano

I suddetti giorni potranno variare previo accordo tra i Dirigenti che avranno cura di comunicare con anticipo di almeno un giorno alla scuola polo (Ic Fibonacci) e all'assistente tecnico.

Resta inteso che l'assistente tecnico, anche se in servizio in altro istituto, potrà essere contattato in orario di servizio per assistenza da remoto.

Per le richieste di ferie e/o permessi l'assistente tecnico comunicherà al Dirigente della scuola in cui presta servizio il/i giorno/i richiesto/i ed alla scuola polo che provvederà alla formale concessione, salvo eventuale comunicazione di non assenso da parte del Dirigente della scuola interessata

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone una ripartizione organica con personale in servizio stabile su ogni plesso. La ripartizione organica è formulata in modo tale che rispetti le reali necessità in adempimento agli obblighi della sorveglianza, della pulizia e sanificazione dei locali, e di tutte le attività didattiche obbligatorie e facoltative. Ripartizione personale in organico n.19 unità (18 posti in organico di diritto + 1 posto in deroga) : 8 unità alla Scuola Secondaria di primo grado Fibonacci ore, 3 unità ore Scuola Secondaria di primo grado Piazza San Francesco e n.1 Scuola Primaria Nicola Pisano, 3 unità Scuola Primaria Damiano Chiesa, 2 unità Scuola dell'Infanzia Betti, 2 unità Scuola dell'Infanzia Rodari

Ripartizione organico Covid n. 5 unità: Infanzia Rodari n.1, Infanzia Betti n. 1, D. Chiesa n. 2, n.1 unità presterà servizio nella Sede Centrale/Succursale/D.Chiesa e in sostituzione dei colleghi assenti anche degli altri plessi.

L'organico Covid è previsto solo fino al 30 dicembre, qualora non fosse confermato resta valida la ripartizione delle 19 unità con diminuzione alla sede centrale e aumento alla D. Chiesa da n. 30 ore a n. 1 unità. In questo ultimo caso il personale della sede centrale svolgerà servizio a turnazione una unità se sei giorni posticipando dal lunedì al venerdì l'ingresso per uniformarsi così all'orario di uscita dei colleghi.

I criteri per le assegnazioni ai vari plessi stabiliti negli anni passati sono confermati anche per quest'anno in accordo con il personale, in ordine di priorità:

Personale a tempo indeterminato

- 1) personale in servizio nell'anno precedente nel plesso
- 2) anzianità di servizio (graduatoria interna)

Personale a tempo determinato

- 1) posizione in graduatoria supplenze compatibilmente con ore settimanali attribuite e orario di servizio dei vari plessi

Personale a tempo determinato organico Covid

- 1) posizione in graduatoria supplenze compatibilmente con ore settimanali attribuite e orario di servizio dei vari plessi

Resta comunque salva la possibilità di procedere a diversa assegnazione da parte del Dsga qualora lo ritenga opportuno per motivi di servizio fornendo ogni informazione utile al Dirigente Scolastico

Nella ripartizione è stato tenuto conto della distribuzione del personale beneficiario dell'art. 7 nei vari plessi. I beneficiari della prima posizione economica sono tenuti all'assistenza e igiene personale alunni portatori di handicap come previsto dal profilo professionale. Saranno attribuiti a compensazione incarichi specifici al restante personale.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI – ORARIO – DISLOCAZIONE REPARTI DI SORVEGLIANZA

Personale con contratto a tempo indeterminato già in servizio il precedente anno scolastico

Arezio Simona
 Arpone Maria Luisa
 Bellini Giulietta
 Cicalò Susanna
 Di Vita Concetta
 Landi Tamara
 Masotta Donatella
 Micheletti Daniele
 Righi Paola
 Sabatini Stefania
 Sessa Ermelinda
 Velja Ariana

Personale con contratto a tempo indeterminato in servizio dall' anno scolastico in corso

Di Caro Sergio
 Lo Monaco Fabio
 Pagoda Annalisa

Personale con contratto fino al 31 agosto 2022

Colli Mirna 12 ore (lunedì e sabato)
 Ponticelli Roberta
 Tsatsi Valmpona

Personale con contratto fino al 30 giugno 2022

Bartbata Giuseppina 24 ore (completa su Colli)
 Paonessa Mercella 24 ore (completa su Schiavone)
 Schiavone Chiara 12 ore (martedì e mercoledì)

Organico "Covid" fino al 30 dicembre 2021

Dattilo Andrea
 Gurgenidze Ketevan
 Coletta Chiara
 Buonfino Gabriella
 Barbato Giuseppina 12 ore (Lun- sabato)
 Paonessa Marcella 12 ore (mart- merc)
 Venuto Serena (12 ore (giov- ven)

Personale supplente temporaneo in sostituzione titolare assente

In sostituzione Sabatini Stefania fino al suo rientro in servizio
 Venuto Serena 24 ore (lun-mart-merc- sabato)
 Vannucci Roberta 12 ore (giov- venerdì)

Risulta pertanto che Barbato Giuseppina e Paonessa Marcella fino la 30 dicembre svolgono 36 ore di servizio e Venuto Serena fino al rientro della titolare che sostituisce

	N.	COGNOME	NOME	NOTE	orario		
					dal lunedì al venerdì 5 giorni		
ALE CENTR	1	ARPONE	Luisa		7,40	14,52	7,12
	2	LANDI	Tamara		7,40	14,52	7,12

	3	MASOTTA	Donatella		7,40	14,52	7,12
	4	MICHELETTI	Daniele		7,40	14,52	7,12
	5	SABATINI	Stefania	assente	7,40	14,52	7,12
	6	VELJA	Arianna		7,40	14,52	7,12
	7	LO MONACO	FABIO		7,40	14,52	7,12
	8	VELJA	Arianna				
	9	PAGODA	Annalisa	Fino rientro Sabatini	7,40	14,52	7,12
	10	COLLI	Mirna	12 ORE lunedì e sabato	8,52 8.00	14,52(lunedì) 14.00 (sab)	6,00
	11	SCHIAVONE	Chiara	12 ORE martedì e mercoledì	8,52	14,52	6,00
	12	VANNUCCI	Roberta	12 ORE giovedì e venerdì	8,52	14,52	6,00
	13	BUONFINO**	Gabriella	VENERDI' (completa con Succursale e D. Chiesa)	7,40	14,52	7,12
il personale deve dislocarsi : n. 1/2 unità nel front office piano terra 1 lato dx e 1 lato sx primo piano 1/2 corridoio centrale, 1 lato dx e 1 lato sx							
SUCC.	1	VENUTO	SERENA		Dal lunedì al sabato 6 giorni lunedì – martedì- mercoledì 1 unità - 7,40 - 13,40 1 unità - 9,00 - 15,00 1 unità 12,00 - 18,00 (musicale)		
	2	TSATSI	VALMPONA		giovedì n.2 unità 7,40 - 13,40 n.1 unità 11,00 - 17,00 Venerdì n.2 unità 7,40 - 13,40 1 unità 9,50 - 15,50		
	3	BARBATO	GABRIELLA		Sabato 7.40 - 13,40		
	4	BUOFINO**	Gabriella	Lunedì e martedì (completa con Sede e D. Chiesa)	7,40 -14,52 ore 7,12		
N. Pisano					dal lunedì al venerdì 5 giorni		
	5	CICALO'	Susanna		7,40	14,52	7,12
D. Chiesa					5 GG dal lunedì al venerdì 3 unità la mattina e 2 il pomeriggio orario giornaliero 7,12		
	1	DI VITA	Concetta		mattina 7,40 - 14,52		
	2	BELLINI	Giulietta		Pomeriggio 10,30 - 17,42 lunedì - mercoledì -giovedì		
	3	GURGENIDZE	Ketevan				

	4	PAONESSA	Marcella		Pomeriggio 10,00 - 17,12 martedì e venerdì
	5	DATTILO	ANDREA		
	6	BUOFINO**	Gabriella	Mercoledì e giovedì (completa con Sede e Succursale)	7,40 -14,52 ore 7,12
il personale deve dislocarsi : se in servizio 3 unità n. 1 unità per piano se in servizio 5 unità n.1 piano terra e n. 2 unità piano primo e secondo se in servizio 4 unità n. 1 per piano e n.1 si alterna ogni ora piano primo e secondo se in servizio 2 unità n. 1 piano terra e n. 1 si alterna ogni ora piano primo e secondo se in 6 unità 2 per piano all'occorrenza dal piano terra sostituisce colleghi altri piani					
BETTI	1	RIGHI	Paola		5 GG dal lunedì al venerdì 1 unità la mattina e 2 il pomeriggio orario giornaliero 7,12
	2	AREZIO	Simona		mattina 7,40 - 14,52
	3	PONTICELLI	Roberta		Pomeriggio 10,30 - 17,42 lunedì - mercoledì -giovedì Pomeriggio 10,00 - 17,12 martedì e venerdì
RODARI	1	SESSA	Ermelinda	Rodari	5 GG dal lunedì al venerdì 1 unità la mattina e 2 il pomeriggio orario giornaliero 7,12
	2	DI CARO	Sergio		mattina 7,40 - 14,52 Pomeriggio 10,30 - 17,42 lunedì - mercoledì -giovedì Pomeriggio 10,00 - 17,12 martedì e venerdì
	3	COLLETTI	Chiara		

**BUONFINO Gabriella potranno essere modificati i giorni di presenza nei plessi in caso di sostituzione di colleghi assenti inserendosi nel turno mantenendo comunque orario su 5 giorni alla settimana 7,12 ore giornaliere. L'inserimento in rotazione con i colleghi è comunque consentito se concordato e comunicato al DSGA.

L'orario potrà essere modificato anche temporaneamente per motivi di servizio o a richiesta degli interessati se compatibile con le esigenze di servizio previo accordo con DSGA.

Qualora sia richiesto un prolungamento dell'orario per particolari attività, per un'apertura del sabato, per sostituzione di personale assente al fine di garantire la pulizia e sanificazione di tutti i locali verrà fatto ricorso al lavoro straordinario.

In caso di assenza, si procede alla sostituzione del personale nell'immediato con il ricorso al lavoro straordinario dei colleghi di plesso o di altro plesso in attesa di reperire un supplente, quando previsto, ovvero per assenze superiori a 7 giorni o in particolari casi di necessità a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsga, valuta anche l'emergenza sanitaria in attuazione del protocollo interno e norme anti-Covid.

APERTURA E CHIUSURA LOCALI

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura dei locali scolastici a vigilare sull'idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli alunni e dopo l'uscita di questi. Quando effettuano la chiusura devono assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse, le luci spente e inserire se presente e funzionante l'allarme di sicurezza.

PULIZIA

I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera di tutti i locali scolastici e degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e delle zone a verde.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà effettuata una pulizia più a fondo dei locali.

Restano valide le ripartizioni adottate negli anni precedenti, ovvero vi provvede indifferentemente tutto il personale del plesso.

Qualora sussistano necessità particolari saranno individuate ripartizioni dettagliate in accordo tra il personale in servizio nel plesso e il DSGA. Tale ripartizione potrà essere modificata ogni qual volta se ne ravveda la necessità, previo approvazione del DSGA.

In caso di assenza di un collega deve essere comunque garantita la piena funzionalità anche al di fuori di eventuali reparti assegnati.

Nella sede centrale i collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera degli uffici di norma al termine dell'orario di lavoro degli amministrativi.

Per le procedure di pulizia il personale deve attenersi al protocollo interno allegato redatto ai sensi dell'art. 77 DM 18/2020 integrato con il DVR aggiornato al 31/08/2021

MANUTENZIONE

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Per segnalazione guasti e richiesta manutenzione di cui si richiede un intervento specifico i collaboratori scolastici dei vari plessi provvedono a segnalare il guasto al collega Micheletti Daniele il quale, nei modi e nei termini stabiliti dal Comune, inoltra la richiesta. Il collaboratore del plesso provvederà a dare notizia ad intervento effettuato così da chiudere la pratica, e provvederà a dare notizia anche del mancato intervento, così da permettere l'avvio di una richiesta di sollecito.

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA

I collaboratori scolastici sono addetti al servizio di accoglienza e sorveglianza ed in maniera continua ed ininterrotta di vigilanza agli ingressi. E' vietata l'accesso alle persone in assenza di del Green Pass la cui validità deve essere verificata secondo le disposizioni interne già impartite. E' vietato l'accesso e la presenza nei locali dell'edificio scolastico di qualsiasi persona la cui presenza non sia giustificata da adempimenti previsti dal Regolamento d'Istituto e connessi ad attività previste dal PTOF

Devono vigilare in modo attento e continuo negli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia strettamente limitata agli adempimenti da porre in essere.

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la sorveglianza degli alunni come stabilito dal proprio profilo personale, a tale fine è indispensabile un controllo costante e attento di tutti i locali scolastici in particolare durante i momenti più critici: entrata, uscita, ricreazione, cambio ora e temporanea assenza del docente. I collaboratori scolastici sono tenuti a dislocarsi all'interno del plesso di servizio nella maniera più opportuna evitando di riunirsi in gruppo abbandonando la propria zona di competenza. Devono assicurare, nei plessi dislocati su più piani, la presenza ad ogni piano. In caso contrario (assenza di personale in servizio o temporaneo allentamento non per futili motivi) devono avere la premura di avvisare il docente referente di plesso o i docenti in servizio nel piano privo di vigilanza affinché quest'ultimi provvedono ad un controllo attento degli alunni che devono uscire dalla classe per qualsiasi motivo. In caso di temporanea assenza del personale docente, il collaboratore scolastico provvede alla sostituzione nell'obbligo della vigilanza sugli alunni.

Il personale è tenuto a non assumere comportamenti oppositivi ma collaborativi, cercando nell'ambito delle proprie competenze di valutare e risolvere problemi, come nel caso di assenze dei colleghi, provvedendo alla loro sostituzione nella sorveglianza.

Particolare attenzione deve essere posta al momento dell'entrata, della ricreazione e dell'uscita, il collaboratore scolastico vigilerà nelle zone comuni: corridoi, scale, ingresso. In caso di ritardo del genitore superiore a 10 minuti, il docente può affidare l'alunno ai collaboratori scolastici i quali, con l'ausilio del personale di Segreteria, contatteranno i genitori e, in caso di loro irreperibilità, telefoneranno ai vigili urbani o alla Polizia.

PARTECIPAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE

Attualmente sospese. Quando saranno ripristinate sarà opportuno, al fine di assicurare la sorveglianza nelle scuole, non coinvolgere il personale collaboratore scolastico in qualità di accompagnatore per visite guidate e viaggi istruzione, impegnando per tale attività solo il personale docente.

DOCENTE FUORI RUOLO - Bibliotecaria

La Docente fuori ruolo Cremoni Angela svolge attività di bibliotecaria all'interno dell'Istituto. Presta servizio presso la sede D. Chiesa con il seguente orario:

Lunedì 7,40-13,40 14,10-16,10

Martedì 7,40-13,40 14,10-16,10

Mercoledì 7,40-13,40 14,10-16,10

Giovedì 7,40-13,40

Venerdì 7,40-13,40

Sabato =====

Qualora si ravvisasse la necessità di modifica sede di servizio e/o orario sarà comunicato con anticipo all'interessata.

3) IDENTIFICAZIONE PERSONALE: cartellino personale/targhe postazioni

Si ricorda che i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

I collaboratori scolastici devono sempre tenere in vista il cartellino e gli assistenti amministrative le targhe apposte ad ogni postazione.

4) ORARIO DI SERVIZIO

Norme generali:

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico

2) Nella definizione dell'orario si tenderà ad armonizzare le eventuali esigenze dei lavoratori con le necessità di servizio tenendo in considerazione, nei limiti del possibile, le eventuali richieste scritte dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari documentate.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste, e di tutte le eventuali riunioni in presenza degli OO.CC.

4) Qualora ricorrano i termini si applica la riduzione dell'**orario a 35 ore sett.li** (art. 55 CCNL 29/11/07): più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio.

Al personale che usufruisce della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore viene comunque per esigenze di servizio organizzato l'orario di lavoro in 36 ore. Le ore effettuate in più saranno considerate ore eccedenti a recupero.

5) L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. E' obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

4.1 COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di lavoro devono essere suddivisi per plesso e all'interno del plesso per turni di lavoro per garantire l'apertura, la sorveglianza, la pulizia e la chiusura dei locali scolastici.

E' opportuno che sia fatta una rotazione tra i vari turni di lavoro, per creare minor disagio a tutti.

Le ore eccedenti l'orario di servizio possono essere effettuate solo per motivate esigenze di servizio da concordare con il Direttore SGA, nel rispetto seguenti criteri:

- specifica professionalità, se richiesta;
- caratteristiche della sede e tipologia del servizio;
- disponibilità espressa dal personale;
- eventuali accordi interni formalizzati dal personale.

In caso di assenza del personale presso scuola dell'infanzia e la Scuola Primaria D.Chiesa, i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura e la chiusura con adattamento del proprio orario, in attesa di reperire l'eventuale supplente.

In caso di assenza del personale presso la Scuola Primaria N.Pisano e la Succursale i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura e la chiusura con adattamento del proprio orario in attesa di reperire l'eventuale supplente o di un supporto di personale da altro plesso.

In caso di assenza del personale della sede centrale, i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura la chiusura con adattamento del proprio orario, in attesa di reperire l'eventuale supplente

Per il dettaglio degli orari dei turni si rimanda a quanto sopra indicato punto 2) organizzazione dei servizi

Al fine di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, il personale non deve svolgere il servizio da solo nel plesso, pertanto gli orari di lavoro devono concordare di norma con la presenza di altro personale nel plesso sia esso Ata o docente; qualora per qualsiasi motivo non sia possibile garantire la presenza di altro personale il dipendente dovrà prendere contatti telefonici con la sede centrale e avvisare la sede centrale (ufficio segreteria o collaboratori scolastici in servizio) quando termina il proprio turno e viene abbandonato il posto di lavoro.

4.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- antimeridiano dal lunedì al sabato flessibile entrata dalle ore 7.40 alle ore 8.00 / uscita dalle 13,40 alle ore 14,00
- pomeridiano sospeso fino a data da destinarsi

. E' accordato all'assistente Pecorelli di effettuare il servizio in cinque giorni dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 7,40 alle ore 14,52. .

Compatibilmente con le esigenze di servizio è concordato di potere effettuare, a rotazione e non più di 1 unità alla volta oltre alla collega Pecorelli , l'adozione dell'orario su 5 giorni con sabato riposo

Ricevimento al pubblico

MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE SCUOLE DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE

Non sarà consentito l'accesso di visitatori all'interno dei locali scolastici se non per motivi oggettivamente indifferibili, previo appuntamento fissato con contatto

telefonico, sarà consentito ricevere una sola persona per volta mantenendo il distanziamento di 1.00 mt alla quale, nel caso non ne sia provvista, sarà fornita mascherina chirurgica;

– viene privilegiato il ricorso ordinario alle comunicazioni a distanza;

– vengono limitati gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa all’utenza esterna e interna , possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione con richiesta telefonica o a mezzo email

Quando sarà terminata l’emergenza sanitaria saranno attuate le disposizioni che seguono:

Indispensabile che sia permesso l’accesso agli uffici di segreteria a non più di una persona per volta nel rispetto della privacy e per facilitare il lavoro. Vengono mantenuti i cartelli apposti e ben visibili. Sarà rinnovata la comunicazione a tutto il personale. Sarà ricordato ai collaboratori scolastici di permettere l’accesso agli uffici fuori orario solo dopo avere avuto il consenso da parte degli assistenti, del Dsga o del Dirigente Scolastico.

Utenza Esterna e Utenza Interna

dal lunedì al sabato 8.00-

8.30 e 12.00 – 13.00

dal lunedì al venerdì 15.30 – 16.30

Il pomeriggio la consulenza sarà limitata alle competenze dell’assistente amministrativo in servizio che svolge funzioni di front-office (sarà opportuno informarsi prima perché se ad esempio è in servizio l’addetto agli alunni non potrà fornire consulenza specifica ma solo generale su personale o protocollo e affari generali) .

Il ricevimento potrà essere comunque limitato o sospeso per esigenze di servizio.

Nei mesi di Luglio –Agosto –Settembre e nei periodi di sospensione dell’attività didattica l’orario di ricevimento pomeridiano è sospeso.

L’orario di servizio e tutte le modifiche anche temporanee sono reperibili sul sito web della scuola

5) FERIE AS 2020/21

La domanda di ferie deve essere presentata entro la prima decade di aprile 2021 per permettere di predisporre il piano ferie entro la fine del mese stesso.

Il personale dovrà usufruire di tutte le ferie maturate con la possibilità, per motivate esigenze personali, di malattia o di servizio , di usufruire delle ferie non godute entro il 30 aprile dell’anno scolastico successivo .

Non essendo possibile agli assistenti amministrativi, per ragioni di servizio, usufruire di lunghi periodi durante i mesi estivi il personale è stato invitato ad usufruire delle ferie anche in altri periodi dell’anno, in particolare nei periodi di sospensione dell’attività didattica. Nei periodi di attività didattica possono essere concessi, di norma, fino a sei giorni di ferie consecutivi,

Il personale collaboratore scolastico in servizio nella scuola primaria e nella succursale al termine delle lezioni sarà utilizzato in supporto ai collaboratori della scuola dell’infanzia n. 1 unità per ogni plesso, gli altri saranno utilizzati in supporto alla sede centrale. Provvederanno in accordo con il DSGA all’apertura dei plessi della scuola primaria e della succursale solo per i giorni in cui si svolgeranno attività programmate e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Potranno essere previste pulizie intensive di fine anno, al fine di rendere meno gravoso il lavoro di inizio anno successivo. Dopo il 30 giugno tutto il personale presta servizio presso la sede centrale, ad eccezione del personale della scuola dell’infanzia che potrà restare in servizio, previo accordo con il DSGA, nella propria sede la prima settimana di luglio per riordinare e

pulire i locali e i sussidi didattici. Come sopra indicato non è possibile svolgere il servizio da soli, in tal caso il servizio sarà svolto presso la sede centrale o in altro plesso.

Nei periodi di attività didattica possono essere concessi fino a 6 giorni di ferie consecutivi per chi svolge il servizio su 6 giorni, 5 per coloro che svolgono il servizio su 5 giorni, previo accordo con i colleghi del plesso che garantiranno il servizio senza onere per l'amministrazione ovvero rinunciando alla richiesta di compensi o al recupero delle ore eventualmente prestate in eccedenza.

Qualora le richieste di ferie non possano garantire la presenza di 2 unità di personale nella sede centrale, si provvede alla modifica della richiesta, prima i supplenti in base al punteggio poi il personale di ruolo in base alla graduatoria interna applicando il criterio della rotazione.

Le ferie estive saranno oggetto di turnazione, sarà garantita la fruizione di un periodo non inferiore a 15 giorni nei mesi di luglio o agosto.

Essendo richiesta la presenza del personale collaboratore scolastico solo necessaria a garantire il servizio, circa 2/3 unità nella sola sede centrale, gli altri plessi saranno chiusi, nei mesi di luglio e agosto; **considerata la necessità di usufruire della totalità delle ferie e dei recuperi compensativi per ore eccedenti, si procederà alla predisposizione di un piano delle presenze. Il personale in servizio, se eccedente rispetto alle necessità, sarà invitato a richiedere ulteriori periodi di ferie, in caso contrario le ferie non usufruite entro la fine dell'anno scolastico non potranno essere posticipate all'anno scolastico successivo essendo venuto meno il presupposto delle motivate esigenze.**

6) CHIUSURA PRE-FESTIVA

Il personale è stato invitato ad esprimere il parere per l'eventuale chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. L'esito delle votazione, avvenuta tramite formulario a distanza Google forms. La maggioranza si è dichiarata favorevole alla chiusura solo nel periodo estivo mesi di luglio e agosto.

Gli eventuali giorni di chiusura stabiliti dal Consiglio di Istituto potranno essere usufruiti come ferie o recuperi di ore prestate in eccedenza.

7) COMPENSI ACCESSORI- Attribuzione incarichi specifici e funzioni prima e seconda posizione economica, Fondo di Istituto.

Tutti collaboratori scolastici prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche ,all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il compenso per tale attività è contemplato nella mansioni per incarico specifico o nella prima posizione economica

I collaboratori scolastici coinvolti nel progetto elaborato di integrazione scolastica parteciperanno se richiesto alle riunioni del Gruppo di lavoro sul caso – G.L.I.C. Il compenso per tale attività è contemplato nella mansioni per incarico specifico o nella prima posizione economica

Per gli assistenti Amministrativi saranno attribuiti n. 2 incarichi specifici al personale non titolare della prima e seconda posizione economica, una per supporto all'area personale con particolare

riferimento alla gestione assenze, verifiche punteggi, sostituzioni e contratti, gestione patrimonio e l'altra per gestione pubblicazioni sul sito scolastico di comunicazioni, news, circolari...

Al personale titolare della prima e seconda posizione economica sono attribuiti incarichi per gestione e predisposizione di atti complessi dovuti al trasferimento delle competenze (decentralizzazione), digitalizzazione atti (segreteria digitale) nonché a rapporti con

amministrazioni esterne e utilizzo delle piattaforme da esse predisposte e tutti gli adempimenti previsti in materia di amministrazione trasparente.

Il personale titolare della seconda posizione economica dovrà sostituire il DSGA in caso di assenza; in caso di assenza in contemporanea sarà individuato altro assistente amministrativo.

A tutto il personale è riconosciuto un compenso per intensificazione per attività svolte e incarichi conferiti a carico del Fondo di Istituto.

Se confermato in sede di contrattazione di istituto “in caso di assenza del personale non sostituito da supplente, ai colleghi in servizio verrà riconosciuta un’ora al giorno per ogni assente da suddividere tra i presenti dello stesso profilo e plesso di servizio. Le ore totalizzate saranno recuperate o retribuite a richiesta degli interessati tenendo conto delle esigenze di servizio e delle disponibilità finanziarie”.

Per effettuare ore in eccedenza è necessaria l’autorizzazione del Direttore Sga. Il lavoro straordinario sarà retribuito a richiesta dell’interessato, solo in presenza della copertura finanziaria, altrimenti si provvede al recupero compensativo.

8) SELEZIONE PERSONALE PARTECIPAZIONE A PROGETTI (FSE –PON -)

La scelta del personale interno per la partecipazione a progetti sarà fatta nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento.

Saranno adottati i seguenti criteri:

- specifica professionalità e tipologia del servizio richiesto (assistenti amministrativo – collaboratori scolastici);
- precedenza del personale in servizio nel plesso di svolgimento delle attività previste;
- disponibilità espressa dal personale;
- eventuali accordi interni formalizzati dal personale (esempio criteri di rotazione)

9) PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In attuazione dell’art. 66 del CCNL si predispose il seguente piano annuale di formazione per il personale ATA:

- 1) tutte le attività promosse dell’Amministrazione*
- 2) attività promosse da Associazioni Professionali qualificate, Università, Istituti di Ricerca ed Enti Accreditati inerenti il profilo di appartenenza*
- 3) attività organizzate dalla scuola autonomamente, dalla scuola capofila dell’accordo di rete di scopo dell’ambito di Pisa o da altra scuola.*
ASSISTENTI AMM.VI – nuove tecnologie, utilizzo sito web, gestione amministrativa e normativa scolastica,
COLLABORATORI SCOL. – primo soccorso, prevenzione, assistenza disabili, accoglienza vigilanza e conoscenza della normativa scolastica.
- 4) Corsi di formazione obbligatori inerenti sicurezza e privacy.*

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale (ad esempio un AA dell’ufficio personale non partecipa ad iniziative inerenti alunni).

L’attività svolta in presenza è considerata servizio a tutti gli effetti. Per eventuali attività da svolgere a distanza la scuola metterà a disposizione, se presente tra le proprie dotazioni, l’eventuale strumentazioni richieste (pc, fotocopiatrice, scanner, collegamento Internet...). Eventuali ore svolte per tali attività oltre l’orario, saranno concesse a recupero solo previo

accordo con il DSGA e dopo avere verificato l'impossibilità di svolgimento durante il normale orario di lavoro.

10) NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività trovano applicazione le norme vigenti, quelle contenute nel CCNL comparto scuola, nella contrattazione di istituto, nel regolamento di istituto, pubblicato nel sito della scuola, e nelle disposizioni di inizio anno scolastico emanate con circolare interna del Dirigente Scolastico .

PISA, 27/10/2021

IL DIRETTORE S.G.A.
Paolo Mancini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 decreto legislativo n.39/1993)

SERVIZIO PREVENZIONE
E PROTEZIONE

Revisione n° 01

PULIZIA E DISINFEZIONE art 77 DM n18/2020

Data 20/08/2020

PROCEDURA DI SICUREZZA

PROCEDURA DI LAVORO PER PULIZIA E DISINFEZIONE AMBIENTI SCOLASTICI

Codice Procedura	Data di creazione	Rev. n°	Data Revisione
0002	19/04/2020	0001	20/08/2020

<i>Procedura elaborata da</i>	<i>Procedura approvata da</i>
SPP	

**TUTTI I LAVORATORI VENGONO INFORMATI SUL CONTENUTO DELLE
PRESENTI DISPOSIZIONI**

INDICE

1. Procedure di lavoro per la pulizia igienica dei locali
2. Protocollo di igienizzazione disinfezione e sanificazione

1. PROCEDURE DI LAVORO E NORME DI COMPORTAMENTO PER LA PULIZIA IGIENICA DEI LOCALI

Misure e principi generali per la prevenzione dei rischi

ISTRUZIONI GENERALI DI SICUREZZA

I lavoratori esposti ad agenti chimici devono attenersi alle seguenti istruzioni minime di sicurezza:

1. Custodire gli agenti chimici in contenitori chiusi ed in luoghi protetti, lontano da fonti di calore, fiamme e scintille.
2. Verificare che gli agenti chimici utilizzati o stoccati dispongano delle schede di sicurezza in 16 punti ed aggiornate in relazione alle indicazioni tecniche di cui al D.M. 07 settembre 2002 e s.m.i..
3. Prima di iniziare le attività verificare che non vi siano elementi di ostacolo o di pericolo per il corretto svolgimento delle attività stesse.
4. Prima di iniziare le attività verificare la presenza di eventuali mezzi di contenimento (sabbia, segatura, stracci, ecc.) degli agenti chimici in caso di fuoriuscita accidentale, in conformità a quanto previsto al punto 6 della scheda di sicurezza o da specifiche procedure interne.
5. Verificare che i DPI destinati allo svolgimento delle mansioni siano in dotazione e che non presentino elementi di deterioramento.
6. Durante le attività usare i DPI in dotazione e previsti nell'apposita procedura.
7. Informare il diretto superiore di ogni eventuale anomalia riscontrata.
8. Durante l'uso degli agenti chimici non mangiare e non fumare.
9. Prima di bere assicurarsi che non vi siano elementi di contaminazione chimica e, nel caso, togliere eventuali guanti e lavarsi le mani e/o il volto.
10. Prima delle pause per il pranzo effettuare una scrupolosa pulizia delle mani, del viso e del vestiario.
11. In caso di malessere, ingestione indiretta o altra situazione di sovraesposizione da agenti chimici procedere attraverso le seguenti azioni:
 - informare il preposto;
 - consultare la scheda di sicurezza;
 - attivare, se necessario, le procedure di primo soccorso; in ogni caso, il telefono di emergenza da ricordare è il **n. 118**.
12. Il personale addetto all'attività di pulizia dei locali, viene sottoposto a sorveglianza sanitaria in ragione del rischio chimico e movimentazione manuale dei carichi.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Saranno utilizzati idonei DPI marcati "CE",

In funzione degli agenti chimici utilizzati, e della protezione nei confronti del virus COVID 19 occorrerà indossare i seguenti DPI marcati "CE". In dettaglio :

D.P.I. degli occhi: occhiali chiusi di protezione contro schizzi e aerosol/visiera leggera;

D.P.I dell'apparato respiratorio: mascherina chirurgica UNI EN 14683:2019 o a maggior tutela filtrante respiratorio FFP2 senza valvola;



D.P.I. delle mani: guanti monouso in NITRILE anallergici;

D.P.I. Calzature: scarpe antiscivolo per il lavaggio dei pavimenti;



Indumenti da lavoro: capi di abbigliamento (camice bianco o celeste)



ATTREZZATURE DI LAVORO

Mocio

Carrello porta secchi e raccolta rifiuti;



PRODOTTI DI PULIZIA E IGENIZZAZIONE

In relazione all'art 77 del DM n 18 del 17/03/2020, la "pulizia straordinaria degli ambienti scolastici" prima della riapertura dell'Istituto, potrà essere eseguita in via precauzionale in analogia a quanto indicato nella Circolare del Ministero della Salute 22 febbraio 2020, ovvero con l'utilizzo di ipoclorito di sodio diluito all 0,1% dopo la normale pulizia con i consueti detersivi finora utilizzati.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

MISURE DI PREVENZIONE E ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, deve essere assicurata la ventilazione degli ambienti.

Non miscelare ipoclorito di sodio con altri prodotti chimici e in generale prodotti diversi.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di pavimenti, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari e postazioni VDT.

Durante le operazioni di pulizia andranno in ogni caso rispettate le norme precauzionali sul distanziamento sociale e le altre introdotte per fronteggiare l'emergenza Covid-19 già riportate nella procedura COVID 19 precedentemente inviata.

Stoccaggio dei prodotti per la pulizia:

In relazione al rischio d'incendio e al rischio chimico, i prodotti infiammabili (alcool) dovranno essere stoccati all'interno dell'edificio in quantità non superiore a 5 kg per singolo ripostiglio e dovranno essere seguite le indicazioni riportate nell'apposita sezione della scheda di sicurezza del prodotto.

Prima dell'attività

- prima dell'impiego dell'agente chimico specifico occorre consultare l'etichettatura e le istruzioni per l'uso contenute nella scheda di sicurezza al fine di applicare le misure più opportune;
- la quantità dell'agente chimico da impiegare deve essere ridotta al minimo richiesto dalla lavorazione;

Durante l'attività

- è fatto assoluto divieto di fumare, mangiare o bere sul posto di lavoro;
- durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti è obbligatorio posizionare il cartello indicante pavimento bagnato e indossare scarpe antiscivolo.
- è indispensabile indossare i D.P.I. idonei (guanti, maschere per la protezione delle vie respiratorie etc.) da adottarsi in funzioni degli specifici agenti chimici presenti.
- Utilizzare il carrello per il trasporto dei prodotti chimici, attrezzature per le pulizie, rifiuti ecc..

Dopo l'attività

- tutti gli esposti devono seguire una scrupolosa igiene personale che deve comprendere anche il lavaggio delle mani, dei guanti e degli altri indumenti indossati;
- deve essere prestata una particolare attenzione alle modalità di smaltimento degli eventuali residui della lavorazione (es. contenitori usati).

PRONTO SOCCORSO E MISURE DI EMERGENZA

Come disposto dall'Articolo 226 del D.Lgs. 81/08, ferme restando le disposizioni di cui agli articoli 43 e 44, nonché quelle previste dal decreto del Ministro dell'interno in data 10 marzo 1998, pubblicato nel S.O alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, il datore di lavoro, al fine di proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori dalle conseguenze di incidenti o di emergenze derivanti dalla presenza di agenti chimici pericolosi sul luogo di lavoro, predispone procedure di intervento adeguate da attuarsi al verificarsi di tali eventi.

A tal fine vengono qui di seguito identificate le prime misure di pronto soccorso e di emergenza:

Al verificarsi di situazioni di allergie, intossicazioni e/o affezioni riconducibili all'utilizzo di agenti chimici è necessario condurre l'interessato al più vicino centro di Pronto Soccorso. È buona norma ricordare che la gravità dell'intossicazione o lesione è funzione della distribuzione, della concentrazione e del meccanismo di azione dell'agente tossico nei tessuti e negli organi del corpo umano. Qualora avvenga un incidente con agenti pericolosi è necessario, **conservare nel luogo di utilizzo dei prodotti chimici, la scheda di sicurezza** dove poter consultare le avvertenze tossicologiche, da mettere a disposizione del personale sanitario.

Di seguito sono riportate alcune misure di primo soccorso per contatto accidentale da agenti chimici:

Ingestione

In caso di ingestione accidentale non provocare il vomito, ma non ostacolarlo se spontaneo.

Un'indicazione sulla natura della sostanza ingerita può essere dedotta dalle condizioni dell'infortunato: nel caso di ingestione da caustici o corrosivi saranno presenti lesioni e necrosi nella bocca e nelle gola, in caso di solventi non acquosi sarà presente un odore etereo o aromatico nell'alito.

In caso di bruciore o dolore intenso a bocca e gola, far bere se possibile 1 o 2 albumi d'uovo con un bicchiere di acqua.

Non somministrare in nessun caso bicarbonato perché sviluppando CO₂ dilaterrebbe la mucosa gastrica già lesionata.

Contattare quanto prima il centro antiveneni più vicino.

Contatto cutaneo

In caso di ustioni con agenti chimici, la gravità dell'ustione dipende dalla concentrazione della sostanza e dal tempo di contatto con la cute.

Diluire più velocemente possibile la sostanza lavando abbondantemente con acqua o con soluzione fisiologica.

Rimuovere i vestiti della zona colpita.

Continuare il lavaggio con acqua durante il trasporto dell'accidentato.

Determinare quale sostanza ha determinato l'ustione.

In caso di causticazione lavare con acqua corrente per 10-15 minuti.

In caso di causticazione da acido applicare soluzione di bicarbonato di sodio.

In caso di causticazione da alcali applicare aceto.

Non lavare mai un'ustione da fosforo, perché può determinare una perdita di tessuto, ma tamponare delicatamente con acqua.

Inalazione

Allontanare l'infortunato dalla zona contaminata e condurlo all'aria aperta o in zona aerata.

In caso di asfissia, praticare la respirazione artificiale.

Non somministrare aria o ossigeno da contenitori a pressione.

Contattare quanto prima il centro antiveneni più vicino.

Per completare le misure di prevenzione e protezione e per rispettare e tutelare gli standard di sicurezza nei luoghi di lavoro è opportuno usare segnali di avvertimento e di sicurezza. Quando vi sono lavorazioni od uso di prodotti pericolosi (infiammabili, esplosivi, corrosivi, asfissianti, irritanti, tossici, ecc.) è buona norma esporre in modo molto chiaro segnali che avvertono della presenza di pericolo chimico-fisico.

Di seguito sono riportati alcuni segnali di avvertimento:



sostanze velenose



materiale infiammabile
comburente



materiale



sostanze corrosive
irritanti



materiale esplosivo



sostanze nocive

Anche i recipienti, i serbatoi, le tubazioni contenenti liquidi o gas nocivi o pericolosi devono essere chiaramente identificati nel contenuto e contrassegnati con i relativi simboli di pericolo.

2. PROTOCOLLO DI PULIZIA/IGIENIZZAZIONE, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE

DEFINIZIONI Per pulizia si intende la rimozione meccanica dello sporco da superfici ed oggetti. Di norma viene eseguita con l'impiego di acqua e detersivi diluiti nella giusta proporzione indicata dal produttore del detersivo. Per igienizzazione si intende la metodica che si avvale dell'uso di detersivi per ridurre il numero di contaminanti batterici presenti su oggetti e superfici consentendo di mantenere livelli igienici di sicurezza.

La disinfezione riguarda il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere disinfettati ambienti confinati e aree di pertinenza e superfici mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni

La sanificazione è definita come il complesso di procedimenti ed operazioni di pulizia e/o disinfezione e mantenimento della buona qualità dell'aria (da circ. n 17644 22/05/2020)

Fasi dell'operazione: Le operazioni di pulizia comprendono : rimozione meccanica dello sporco lavaggio con acqua detersione con idoneo detersivo risciacquo abbondante Il processo di risciacquo è fondamentale: affinché la pulizia porti ad una riduzione della carica infettante per rimozione meccanica dei batteri, l'acqua e il sapone non sono sufficienti se non sono combinati ad un'azione di abbondante risciacquo.

Precauzioni: Il locale dove sono attivate le procedure di pulizia deve essere sempre sufficientemente areato (aprire le finestre e richiuderle alla fine dell'operazione) La pulizia dei locali e degli arredi scolastici dovrà essere effettuata sempre in assenza degli studenti e del personale di servizio.

Prodotti per la pulizia: i prodotti necessari per la pulizia sono: i detersivi per superfici e per pavimenti le creme detersive abrasive per i sanitari i disincrostanti. Può essere utilizzato anche ipoclorito di sodio (varechina) per la eventuale disinfezione di particolari punti (quali WC).

ATTREZZATURE Per spolveratura e spazzatura : Diversificare rigorosamente gli stracci, la frangia del MOP, i secchi per la frangia e spugne ad uso esclusivo dei bagni

Panni spugna di vario colore e teli monouso perché utilizzabili in luoghi diversi (ad esempio WC e banchi); scope tradizionali e trapezoidali; aste di prolunga. Per i lavaggi: lavavetri; sistema MOP. L'utilizzo di quest'ultima attrezzatura non può essere promiscuo: il MOP dei bagni non solo non potrà essere usato per gli altri locali, ma dovrà essere sottoposto ad una pulizia e successiva detersione più accurate degli altri. DPI (Dispositivi Protezione Individuale): camici da lavoro (da utilizzare durante le operazioni di pulizia), guanti, scarpe antiscivolo, calzari di gomma, ecc.

OPERAZIONI di PULIZIA: USO DEI PRODOTTI, DPI, MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, PRONTO SOCCORSO

Si fa riferimento alle indicazioni della . PROCEDURE DI LAVORO E NORME DI COMPORTAMENTO PER LA PULIZIA IGIENICA DEI LOCALI di cui al paragrafo 1.

I prodotti per la pulizia possono essere nocivi. Prima di procedere all'uso di alcuni prodotti tra cui detersivi e disincrostanti è necessario consultare la scheda tecnica del prodotto stesso. Copia di tale scheda è conservata nel magazzino ed è a disposizione per qualsiasi evenienza. I prodotti ad azione detergente e disinfettante devono essere impiegati sempre nel rispetto delle concentrazioni indicate dal produttore. Da non dimenticare che un'eccessivo uso di prodotti per le pulizie potrebbe avere conseguenze o ripercussioni negative sull'ecosistema

Manutenzione attrezzatura: Il materiale utilizzato per la pulizia dovrà essere regolarmente pulito ed igienizzato dopo l'uso.. Se tale operazione venisse meno le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicoli di infezioni. Gli stracci, le spugne, i velli, ecc. dovranno essere asciugati in ambiente idoneo perché l'umidità favorisce la crescita microbica. Non tenere quindi mai sui carrelli stracci, spugne, etc umidi Tutti i contenitori (secchi) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e le attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti.

Conservazione dei prodotti I locali dove sono conservati i prodotti e le attrezzature per la pulizia (sia il magazzino sia i singoli ripostigli dei carrelli) devono essere inaccessibili agli estranei al servizio (soprattutto gli studenti)e quindi sempre tenuti chiusi a chiave.. Le chiavi d'accesso devono essere custodite dal personale incaricato che eviterà, inoltre, di lasciare incustoditi i carrelli sui quali sono trasportati i prodotti e le attrezzature necessarie al proprio lavoro. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto ed i rischi associati. Dopo l'uso, richiudere sempre accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.

Spolveratura SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI Inumidire il telo/panno-spugna con l'apposito detergente. Piegare il telo in quattro (non raccogliarlo casualmente). Passarlo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli ed a S. Girare spesso il telo. Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso. Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo. Cambiare spesso la soluzione detergente.

Scopatura SCOPATURA AD UMIDO Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi. Avvolgere la frangia dell'aliante con l'apposita garza inumidita. Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S. Sostituire spesso la garza. Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare ed asciugare sia le frange sia le garze. Ripetere l'immersione del MOP nella soluzione detergente.

Deterzione pavimenti DETERSIONE PAVIMENTI E' consigliato il sistema MOP perché: permette all'operatore di mantenere una posizione eretta; consente di evitare il contatto con l'acqua sporca; diminuisce la possibilità di allergie, rendendo superfluo il contatto delle mani con il detergente. Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente. Iniziare dalla parte opposta della porta. Disporre a ventaglio le frange sul pavimento ed arretrare con movimenti ad S. Lavare nell'altro secchio il MOP e strizzare. Ripetere l'immersione del MOP nella soluzione detergente.

Risciacquo RISCIAQUO Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole: secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio; l'acqua deve essere abbondante; in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua. Particolare attenzione nella scuola dell'infanzia, le superfici e gli oggetti inclusi giocattoli, destinati all'uso degli alunni devono essere risciacquati

Normalmente la corretta pulizia delle superfici determina condizioni di riduzione della presenza di microrganismi, comprese le spore batteriche. Potrebbero però determinarsi delle condizioni straordinarie per cui la normale azione detergente potrebbe non risultare definitiva. In questi casi il personale dovrà ricorrere all'uso di particolari prodotti: i disinfettanti, che hanno

lo scopo di abbassare sino a livelli di sicurezza la concentrazione dei microrganismi patogeni e non patogeni.

Disinfettanti I disinfettanti si distinguono in: Disinfettanti fisici: calore (secco o umido), radiazioni ultraviolette. Disinfettanti chimici: cloro, iodio, sali di ammonio quaternario, clorexidina, ecc. La disinfezione ambientale routinaria è consigliata solo per alcuni "punti critici" a rischio infettivo elevato: superfici dei sanitari, pavimenti attigui alla turca e superfici critiche (maniglie delle porte dei bagni, corda/pulsante dello sciacquone, rubinetteria ed erogatori del sapone).

La DISINFEZIONE STRAORDINARIA si effettuerà ogni qualvolta lo si renda necessario (ad esempio imbrattamento di superfici con sangue o materiale fecale oppure dove abbiano soggiornato casi confermati COVID 19). Normalmente una semplice ma corretta detersione determina una riduzione marcata di tutti i tipi di microrganismi presenti, comprese le spore batteriche, per tutti gli ambienti e le superfici. I prodotti che si ritengono più idonei per efficacia battericida-virucida, sia per facilità d'uso sia per il basso costo sono i composti del CLORO

OPERAZIONI di DISINFEZIONE STRAORDINARIA: USO DEI PRODOTTI, DPI, MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, PRONTO SOCCORSO

Le fasi per una corretta Disinfezione delle superfici sono:

- 1 Preventiva pulizia SPOLVERATURA o SCOPATURA ad UMIDO;
- 2 disinfezione diretta delle superfici esposte con prodotti disinfettanti;
- 3 detersione nei casi di superfici o oggetti destinati all'uso degli alunni (giochi, attrezzi di palestra, laboratorio, utensili).

I prodotti a base di cloro sono disponibili in diverse formulazioni e con diverse caratteristiche: prodotti per la pulizia (candeggina e prodotti ad uso professionale a base di ipoclorito di sodio) disinfettanti registrati come presidi medico chirurgici La candeggina è generalmente più concentrata dei presidi medico chirurgici (dal 5% di cloro attivo nei prodotti di uso comune al 10 % in quelli di uso professionale); un alternativa alla candeggina è costituita da prodotti solidi che sciolti in acqua liberano cloro attivo. I disinfettanti registrati come presidi medico chirurgici sono generalmente più diluiti e presentano caratteristiche di purezza e stabilità superiori. I prodotti a base di cloro, sulla base delle loro differenti caratteristiche, risultano pertanto consigliati per utilizzi diversificati: per la disinfezione di pavimenti, pareti lavabili, sanitari e arredi in genere si utilizza la candeggina. Tra i presidi medico chirurgici utilizzati per la disinfezione di ferite esistono anche i prodotti a base di iodio, presenti nelle Cassette del primo soccorso.

Per una ottimale efficacia dei disinfettanti si deve prestare particolare attenzione a: Concentrazione.. Dovrà essere quella indicata sulle istruzioni di uso presenti sulla confezione e sulla scheda tecnica. Tempo di contatto. Va tenuto conto che il non rispetto dei tempi può inficiare il risultato del processo di disinfezione, dal momento che i tempi non sufficientemente lunghi possono dare luogo ad una minore azione, mentre i tempi troppo lunghi non aumentano l'attività di disinfezione.

Per la disinfezione di superfici ed oggetti a maggior rischio la candeggina deve essere utilizzata alla concentrazione di cloro attivo pari allo 0,5 % che si ottiene: con una candeggina che riporti in etichetta una concentrazione del 5% (come risulta frequentemente nei prodotti per la pulizia) diluendo una parte di disinfettante in 9 parti d'acqua (es: 1 bicchiere di candeggina in 9 bicchieri d'acqua). Negli altri casi può essere utilizzata una soluzione più diluita (0,05% che equivale a 500 ppm di cloro attivo) che si ottiene diluendo 0,1 litri (100 ml) di candeggina al 5% di cloro

attivo in 10 litri di acqua. E' importante che il prodotto acquistato indichi in etichetta la concentrazione precisa di cloro presente (*) così da permettere di raggiungere la concentrazione dello 0,5%. A questa concentrazione il tempo di contatto minimo consigliato è di 10 minuti.

Avvertenze per l'uso della candeggina Usare sempre il prodotto diluito. Diluire il prodotto poco prima dell'uso perché il disinfettante perde rapidamente efficacia, il prodotto rimanente alla fine della giornata deve essere quindi eliminato. Non diluire con acqua calda (liberazione vapori tossici). Non usare in presenza di acidi (liberazione di vapori tossici). Non mescolare mai i prodotti tra di loro o con detersivi. Risciacquare abbondantemente le superfici metalliche dopo la disinfezione con cloro per evitarne la corrosione. Aerare gli ambienti durante l'utilizzo. Indossare durante l'utilizzo dispositivi individuali di sicurezza (DPI) adeguati per le mani (guanti protettivi). L'utilizzo di DPI per le vie respiratorie (mascherine con filtri specifici per vapori di cloro) va riservato solo al personale addetto che dovesse presentare intolleranza ai vapori di cloro anche a debole concentrazione. Tenere fuori i prodotti dalla portata dei bambini. La scheda tecnica va accuratamente conservata a cura del personale e consultata prima dell'utilizzo.

Durante le operazioni viene mantenuta l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

I servizi igienici sono sottoposti a pulizia due volte al giorno (metà mattina e a fine orario scolastico), anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

Sono sottoposti a regolare detergenza, con particolare attenzione nella scuola dell'infanzia, le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni nel rispetto del cronoprogramma delle pulizie.

D.p.i.

Durante le operazioni di DISINFEZIONE STRAORDINARIA tutte le persone dovranno indossare i seguenti DPI: filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

Operazioni ordinarie e straordinarie Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie. Sono pulizie ordinarie quelle che per mantenere il livello di igiene dei locali e delle attrezzature è necessario ripetere a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile. Sono da considerarsi attività straordinarie di pulizia quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate (trimestralmente o semestralmente). E sempre attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili quali atti vandalici, guasti, ecc.

Quotidianamente Sono da svolgersi quotidianamente le pulizie di: Aule, lavaggio con detergente (lavaggio anche delle lavagne d'ardesia); i laboratori sono da considerarsi alla stregua di aule; Scale, atri, ingressi, corridoi, pianerottoli, ecc., lavaggio quotidiano con detergente; Servizi igienici, utilizzando attrezzature adibite solo per questi locali e uso di disinfettanti nei cosiddetti punti critici; Vuotatura dei cestini, il loro lavaggio può essere effettuato con una cadenza maggiore; Uffici: pulizia mobili e arredi, i videoterminali vanno puliti utilizzando gli appositi panni a secco; Palestra e servizi collegati (spogliatoi, servizi igienici); Banchi, sedie e cattedre spolveratura ad umido.

Con minore frequenza Sono da svolgersi settimanalmente: Scaffalature aperte, materiale didattico e biblioteca; Lavaggio banchi e sedie; Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e soffitti; Pulizia degli ascensori; Lavaggio delle pareti e delle porte dei servizi igienici. Sono da svolgersi quindicinalmente: Spolveratura di porte, portoni, finestre e davanzali esterni; Pulizia corrimano scale.

Sono da svolgersi mensilmente: Vetri con idonei prodotti. L'evento potrà risultare straordinario qualora le condizioni atmosferiche determinino condizioni di eccessivo accumulo di polvere o sporco; Armadiature degli uffici. Sono inoltre da connettersi alle attività lavorative inerenti le pulizie: il rifornimento dei portasapone; la sistemazione della carta igienica; la sistemazione degli asciugamani di carta negli appositi contenitori; Il trasporto dei sacchi contenenti i rifiuti al più vicino posto pubblico di raccolta.

PROTOCOLLO INTERNO PER LE MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

In rosso le modifiche rispetto al documento precedente

SCOPO

Pianificare le misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate per eliminare o ridurre le potenziali fonti di rischio relative alla trasmissione del COVID 19 e ottenere condizioni di lavoro tali da tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e dei ragazzi.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento è valido per tutti i dipendenti e utenti dell'Organizzazione SCOLASTICA.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 – Testo unico sicurezza sui luoghi di lavoro
- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno 2021/2022

- **PROTOCOLLO D'INTESA per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione COVID 19 (anno scolastico 2021/2022) MINISTERO dell'ISTRUZIONE**
- **D.L 06/08/2021 n. 111 Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti**
- **Rapporto ISS COVID 19 n 12/2021 Versione 20/05/2021 Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID 19**
- Disposizioni legislative nazionali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Regione Toscana, Ordinanze del Presidente della Giunta Regionale e Delibere in materia COVID 19;
- DELIBERA n 1256 del 15/09/2020 Approvazione delle "Indicazioni operative per l'avvio delle attività scolastiche e dei servizi educativi 0-6, a.s. 2020/2021" per attività di prevenzione, di contenimento e di gestione dell'emergenza Covid-19 in ambito scolastico della Toscana.
- "PROTOCOLLO 0-6" PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA DEI SERVIZI EDUCATIVI E DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19. Del 07/08/2020 Ministero dell'Istruzione
- Adozione del "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia"
- Ministero dell'Istruzione, Adozione del 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;
- RAPPORTO ISS COVID 19 n. 58/2020 versione 21 agosto 2020 INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI CASI E FOCOLAI di SARS-Cov-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA;
- RAPPORTO ISS COVID 19 n.25/2020 versione del 15/05/2020 Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione delle strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID 19, superfici, ambienti interni e abbigliamento
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO Stralcio Verbale n. 104 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 31 agosto 2020
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO Stralcio Verbale n. 100 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 10 agosto 2020;
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO Stralcio Verbale n. 94 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 07 luglio 2020;
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO Stralcio Verbale n. 90 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 22 giugno 2020;
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO Stralcio Verbale n. 82 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020;
- GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE a cura dell'INAIL 2020 Istruzioni per l'uso;
- Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, Direzione Generale, Gruppo regionale di supporto operativo all'attuazione del Piano Scuola 2020/21 costituito con Decreto Direttoriale prot. n. 204 del 29.6.2020, Piano Scuola 2020/21- Documento tecnico "ULTERIORI INDICAZIONI"

MISURE PREVISTE ALL'INTERNO DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

- L'Istituto scolastico, attraverso il presente documento, dà attuazione delle indicazioni fornite dal CTS e dagli organi competenti per il settore scolastico e delle linee guida stabilite a livello nazionale e regionale, secondo le proprie specificità e esigenze alla propria organizzazione delle attività, per tutelare la salute delle persone presenti e garantire la salubrità degli ambienti;
- il Dirigente scolastico ha predisposto un'apposita comunicazione (allegato 1) rivolta a tutto il personale, gli studenti e le famiglie degli alunni sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola, ha inoltre provveduto a informare chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità sui seguenti obblighi, mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto ed esposizione all'ingresso di ogni plesso scolastico.

Vengono pubblicate sul sito internet dell'Istituto le seguenti informazioni generali:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° **anche nei tre giorni precedenti**, o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (**soggetti con sintomatologia respiratoria o, temperatura corporea superiore 37.5°**, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto;
- adesione al patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza.

Inoltre si porta a conoscenza di tutto il personale e degli utenti quanto segue:

- L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve 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.
Viene ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel presente protocollo di istituto interno secondo i seguenti criteri:
- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- vengono limitati gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione contattando il seguente numero telefonico 050580700;
- in ogni plesso scolastico è istituito un registro dei visitatori ammessi (allegato 2) dove ogni persona che accede alla scuola riporta i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo

di residenza), i relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e il tempo di permanenza;

- in ogni plesso scolastico è stata predisposta segnaletica orizzontale e verticale con le indicazioni dei percorsi, distanziamento, punti di accesso all'edificio e ai cancelli esterni, norme di comportamento e di igiene.

PER i RAGAZZI: Le 5 REGOLE per il rientro a scuola in sicurezza:

Torniamo a scuola più consapevoli e responsabili: insieme possiamo proteggerci tutti,

1. Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) parlane subito con i genitori e NON venire a scuola.
2. Quando sei a scuola indossa una mascherina, per la protezione del naso e della bocca.
3. Segui le indicazioni degli insegnanti e rispetta la segnaletica.
4. Mantieni sempre la distanza di 1 metro, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.
5. Lava frequentemente le mani o usa gli appositi dispenser per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

1. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI INGRESSO/USCITA

Per ogni edificio scolastico è stato predisposto un piano di ingresso e uscita degli alunni finalizzato a evitare fenomeni di assembramento all'esterno e all'interno delle scuole (allegato 3).

Il piano di ingresso e uscita, è stato redatto in funzione del numero di alunni presenti in ogni plesso scolastico, del numero di cancelli e ingressi di ogni edificio, nonché del possibile servizio scuolabus. In ogni plesso vengono quindi individuate con cartelli di segnalazione i cancelli di ingresso disponibili e le singole entrate all'edificio su cui vengono distribuite le classi in modo da evitare assembramenti anche attraverso il ricorso ad arrivi scaglionati.

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve 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.

Come previsto dal D.L 111 del 06/08/2021, dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione e universitario, nonché gli studenti universitari, devono possedere e sono tenuti a esibire la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2.

L'accesso ai visitatori/fornitori viene regolamentato come segue:

I visitatori/fornitori che accedono all'interno dell'edificio, dovranno sottostare a tutte le regole sotto indicate nell'informativa pubblicata sul sito ed esposta all'ingresso di ogni plesso scolastico unitamente alle indicazioni del personale scolastico e alla segnaletica presente in loco.

- viene privilegiato l'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- gli accessi sono limitati ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione telefonica e relativa programmazione. Sono indicati sul sito web dell'Istituto i contatti telefonici di riferimento;
- è istituito in ogni plesso scolastico il registro dei visitatori/fornitori ammessi, tenuto da personale preventivamente individuato, con indicazione, per ciascuno visitatore/fornitore, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza (allegato 4);
- sono stati indicati con apposita segnaletica a pavimento i percorsi interni e dei punti di ingresso e di uscita dalla struttura che ogni visitatore dovrà seguire;
- è stata predisposta segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare nei corridoi e aree comuni e in prossimità dei punti dove è prevedibile la sosta;
- nei casi in cui sia necessario l'accesso alla struttura con accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata, questo avverrà nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Per le scuole dell'Infanzia si prevede la misurazione della temperatura corporea all'ingresso dei bambini, del personale e di chiunque abbia accesso alla struttura evidenziando che gli accessi dei visitatori esterni (genitori, imprese ecc) saranno limitati alle effettive necessità.

L'accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, avverrà, dove strettamente necessario, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina da parte dell'adulto accompagnatore durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

2. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

Viene assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti mediante un cronoprogramma e un registro delle pulizie e igienizzazioni (allegato 5) di ogni plesso scolastico. Tale registro sarà regolarmente compilato ad opera del personale addetto e consegnato e vidimato periodicamente dal Dirigente Scolastico.

Nel piano di pulizia sono riportati per ognuno dei seguenti ambienti, il cronoprogramma e le relative modalità di intervento:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature viene effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità in caso di presenza di persona con sintomi.

I materiali utilizzati per la pulizia giornaliera e igienizzazione periodica sono quelli indicati dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, **le modalità di effettuazione delle operazioni di pulizia e igienizzazione sono quelle previste dal Rapporto ISS COVID 19 n 12/2021;**

Si garantisce inoltre l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni **con particolare riguardo ai** servizi igienici. Questi ultimi sono sottoposti a pulizia tre volte al giorno nelle scuole a tempo parziale e 4 volte al giorno nelle scuole a tempo pieno, nel periodo di apertura della sede scolastica, anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

Vengono infine sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni nel rispetto del cronoprogramma su indicato.

2.1 Pulizia e disinfezione straordinaria della scuola

In caso di confermata positività al virus, deve essere effettuata una pulizia e disinfezione supplementare rispetto alle ordinarie attività di pulizia. **La sanificazione, se operata dal personale scolastico addetto, dovrà seguire le procedure indicate nel DVR agli allegati 8C e 8D rispettivamente "Procedura per pulizia e sanificazione " e "Procedura vestizione e svestizione per sanificazione"**

Nello specifico si provvede a chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva al virus SARS-CoV-2 e si attua la sanificazione degli ambienti e il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di commissionare l'intervento di SANIFICAZIONE STRAORDINARIA a ditta esterna specializzata, nel rispetto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 di cui si riporta un estratto.

Estratto della Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

"PULIZIA DI AMBIENTI NON SANITARI DOVE ABBIANO SOGGIORNATO CASI CONFERMATI COVID"

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

2.2 Areazione

Nei locali, in particolare **aule, palestre, servizi igienici** e tutti i locali di maggiore frequenza, saranno periodicamente aperte le finestre, **almeno 5 minuti ogni ora**, per garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente.

3. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

E' obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina.

Da parte degli studenti, è obbligatorio l'utilizzo di mascherina per la protezione delle vie respiratorie, **preferibilmente di tipo chirurgico (solo di tipo chirurgico ove non sia possibile rispettare il distanziamento) (indicazione Piano Scuola 2021/22)** salvo che per i bambini di età inferiore ai sei anni e per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso della mascherina.

Per chiarezza si riporta il seguente parere indicato dal Ministero dell'Istruzione nella Nota Tecnica del 13/08/2021 al D.L. 111/2021:

"3a) L'obbligo di utilizzo della mascherina riguarda i bambini dai sei anni in su (CTS verbale 124 del 8 novembre 20208). La misura pare doversi adattare al contesto scolastico in cui questi sono inseriti. Ovvero, in ragione di principi di coerenza e ragionevolezza funzionali alla didattica, non pare necessario l'utilizzo della mascherina nella scuola dell'infanzia anche per i piccoli che hanno compiuto 6 anni e invece pare necessario lo sia nella scuola primaria, anche per gli alunni che i 6 anni li debbono ancora compiere."

I DPI utilizzati sono corrispondenti a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti.

Dispositivi di protezione individuale oltre a quelli già previsti nel DVR:

- 1) Insegnante scuola elementare e media, personale di segreteria e collaboratori scolastici durante l'attività di sorveglianza : mascherina chirurgica;
- 2) Insegnante/collaboratore scolastico di scuola materna: mascherina chirurgica; durante le attività che implicano una distanza inferiore a un metro, occorre che il personale indossi la mascherina chirurgica + visiera leggera; durante le azioni di cura, che implicano vicinanza massima (cambio, igiene personale dei bambini, addormentamento ...) occorre che il personale indossi la mascherina chirurgica + visiera leggera + guanti monouso + camice monouso;
- 3) Insegnante di sostegno: mascherina chirurgica; solo per i casi in cui non è possibile mantenere la distanza di 1 mt dagli studenti che non possono indossare mascherina, Visiera Leggera + mascherina chirurgica e a seconda dei casi guanti monouso, camice monouso;
- 4) Personale addetto alle pulizie ordinarie: Visiera Leggera + mascherina chirurgica UNI EN 14683, guanti monouso, camice monouso.
- 5) Personale addetto alle pulizie di ambienti dove abbiano soggiornato casi COVID positivi: filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe (circolare del Ministro della Salute 0005443-22/02/2020);
- 6) Addetto alla stanza di isolamento di COVID sospetto Visiera Leggera + mascherina FFP2 UNI EN 149 (nell'impossibilità di reperimento si potrà far uso della mascherina KN95), camice monouso.

La modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili è quella indicata nel Rapporto ISS COVID-19 n. 26/2020 del 18/05/2020:

“Per quelle attività lavorative per le quali esistono già flussi di rifiuti assimilati ai rifiuti urbani indifferenziati (codice EER 200301), si raccomanda il conferimento di mascherine e guanti monouso con tali rifiuti.”

“Si raccomanda, in ogni caso, di predisporre regole e procedure opportune per indicare ai lavoratori di NON gettare i guanti e le mascherine monouso in contenitori non dedicati a questo scopo, quali, per esempio, cestini individuali dei singoli ambienti di lavoro, o cestini a servizio di scrivanie o presenti lungo corridoi, nei locali di ristoro, nei servizi igienici o presenti in altri luoghi frequentati e frequentabili da più soggetti.

La frequenza di ricambio dei sacchi interni ai contenitori dipenderà dal numero di mascherine e guanti monouso utilizzati quotidianamente nonché dal tipo di contenitori/sacchi messi a disposizione dal datore di lavoro.”

Saranno predisposti in ogni plesso scolastico appositi contenitori nei quali depositare i DPI da smaltire (mascherine e guanti monouso) come rifiuto indifferenziato.

4. MISURE SPECIFICHE per il PRE e POST SCUOLA

L'attività del pre- e del post-scuola, nei plessi scolastici in cui è prevista, viene organizzata, ove possibile, mantenendo la stabilità dei gruppi provenienti dalla stessa sezione evitando promiscuità tra gruppi di alunni appartenenti a sezioni diverse, con il mantenimento anche della stabilità del personale educativo ed ausiliario.

Ove non sia possibile per motivi oggettivi procedere in tal senso, si prevede:

- di mantenere la stabilità del gruppo formato da alunni di sezioni diverse per l'intero anno scolastico, ivi compreso il personale educativo e ausiliario;
- gli studenti indosseranno le mascherine correttamente per l'intera durata del servizio mantenendo il distanziamento minimo di 1 m in posizione seduta;
- sarà effettuato un adeguato ricambio di aria degli ambienti durante e alla fine del pre- e post scuola;

si provvedere inoltre alla frequente igienizzazione delle mani sia degli alunni sia del personale educativo e ausiliario.

5. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI SPAZI DIDATTICI e SPAZI COMUNI

5.1 SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA di PRIMO GRADO

Gli spazi didattici di seguito analizzati, tenendo conto dei diversi ordini di scuola, sono le aule ordinarie, i laboratori e le aule attrezzate, la palestra e la refezione scolastica. A parte verranno considerati gli spazi comuni non didattici in senso stretto, quali gli atri e i corridoi.

A) Aule didattiche ordinarie

Per mettere in pratica il principio del distanziamento fisico, che costituisce una delle più importanti misure di prevenzione del rischio di contagio da COVID-19, si è individuato il numero massimo di allievi e il numero massimo di banchi attraverso la predisposizione di tavole grafiche in scala nelle quali è rappresentato il Lay Out dell'aula con le misure di

distanziamento previste dal CTS tra le rime buccali dei ragazzi e tra i ragazzi e l'insegnante, e in conformità delle disposizioni della Regione Toscana. Tale rappresentazione individua la massima capienza dell'aula.

In ogni aula sono attuate le seguenti indicazioni:

- E' affisso in corrispondenza della porta di ingresso il numero massimo di persone che può contenere l'aula distinto per di ragazzi e insegnanti;
gli arredi (armadi, scaffalature, attrezzature didattiche, ecc.) sono ridotti al minimo indispensabile, anche per un problema di pulizia e disinfezione dell'aula più facile ed efficace;
sono segnati sul pavimento la posizione corretta dei banchi, in modo che possa essere facilmente ripristinata dopo ogni eventuale spostamento (ad esempio per le pulizie);
sono rimossi provvisoriamente eventuali banchi doppi, che, non potendo essere utilizzati in entrambe le postazioni, costituiscono un inutile ingombro di spazio e riducono sensibilmente la capienza dell'aula;
ogni aula è dotata di dispenser di soluzione alcolica, ad uso sia degli allievi che dei docenti e indicazioni sulla corretta igiene delle mani, bobina di carta assorbente, cestini per fazzoletti di carta.;
- dove necessario e possibile, gli appendiabiti saranno posti esternamente all'aula e con eventuale distanziamento dei ganci.
- ogni insegnante, assicura a inizio e fine lezione, la igienizzazione della propria postazione, composta di tastiera, schermo, mouse, tavolo e seduta con gli appositi prodotti messi a sua disposizione (soluzione di etanolo al 70%, bobina di carta).

B) Laboratori e aule attrezzate

Nei laboratori e aule attrezzate dove non è possibile modificare il layout dei banchi o delle postazioni di lavoro, a causa dei vincoli imposti dalla posizione rigida di gran parte delle attrezzature e dei cablaggi tecnici (elettrici, elettronici, ecc.) si attua il principio del distanziamento fisico mediante l'indicazione delle postazioni fisse che possono essere utilizzate e l'indicazione di divieto di utilizzo delle postazioni che non rispettano il distanziamento previsto di almeno 1 m. Tali indicazioni vengono segnalate mediante adesivi sui banchi o a terra in corrispondenza della postazione medesima.

Anche in questo caso è stato realizzato il Lay Out del laboratorio dove sono rappresentati i banchi, macchine, attrezzature e le relative postazioni ammesse e postazioni non utilizzabili ai fini del distanziamento.

La stessa valutazione è stata fatta per il personale docente in modo che possa mantenere almeno 2 m di distanza dall'allievo più vicino, stando nella sua posizione fissa.

Il personale può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi).

In ogni laboratorio saranno attuate le seguenti indicazioni:

- saranno esposti all'esterno del laboratorio o dell'aula attrezzata un cartello indicante la sua massima capienza;
- il laboratorio e le attrezzature utilizzate saranno igienizzate prima dell'accesso di nuove classi;
- ogni laboratorio e aula attrezzata saranno dotati di dispenser di soluzione alcolica, ad uso sia degli allievi che del personale.

C) Palestra

Per le attività di educazione fisica, deve essere garantito un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 m ed altrettanto tra gli allievi e il docente, privilegiando le attività fisiche individuali la cui intensità consenta il mantenimento della mascherina, strettamente consigliato, quando esercitate in locali interni.

Si distinguono i seguenti indicazioni per le attività all'aperto e per le attività che si svolgono nelle palestre scolastiche:

1. nelle zone bianche, le attività di squadra sono possibili ma, specialmente al chiuso, dovranno essere privilegiate le attività individuali.
2. in zona gialla e arancione, si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale.

Nelle attività all'aperto in zona bianca è possibile non utilizzare la mascherina. (PIANO SCUOLA 2021/22)

In questa fase della pandemia, si prevede il NON UTILIZZO dei locali spogliatoi.

I ragazzi provvederanno a cambiarsi le scarpe comuni con scarpe da ginnastica esclusivamente dedicate, in classe o in prossimità della palestra.

Nella Palestra saranno attuate le seguenti indicazioni:

si espone all'esterno della palestra un cartello indicante il numero massimo di ragazzi che vi possono operare contemporaneamente;

si attua la igienizzazione della palestra e delle attrezzature utilizzate prima dell'accesso di nuove classi;

durante la stagione favorevole sarà privilegiata l'attività motoria all'esterno;

la palestra è dotata di dispenser di soluzione alcolica, ad uso sia degli allievi che del personale.

Solo in zona BIANCA sarà possibile l'utilizzo della palestra e altri locali scolastici ad essa annessi, al termine dell'orario scolastico, in concessione a Società sportive o Associazioni, previa sottoscrizione di uno specifico accordo con il concessionario, nel quale si regola esplicitamente gli obblighi di pulizia e disinfezione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, non in carico al personale della scuola. Le attività da parte di soggetti esterni saranno sospese in caso di ingresso in zona gialla o arancio fino al rientro in zona bianca.

D) Refezione scolastica

Nelle scuole dove rimangono disponibili i locali mensa, questi, possono essere utilizzati solo nel rispetto del principio del distanziamento fisico di almeno 1 m tra tutti gli allievi seduti a mangiare. In tal caso il locale mensa viene utilizzato come indicato nel corrispondente Lay Out indicante i posti utilizzabili per ogni tavolo e il distanziamento tra tavoli. Il Lay Out individua il numero massimo di allievi che possono utilizzare contemporaneamente il locale. Dove necessario vengono effettuati due o più turni di refezione, prevedendo la pulizia e igienizzazione del locale e degli arredi tra un turno e l'altro.

Quando questa modalità non è percorribile o non sufficiente in virtù degli spazi o della particolare numerosità dell'utenza, l'Ente locale con l'istituzione scolastica e con la ditta concessionaria del servizio, ha previsto l'erogazione del pasto all'interno dell'aula didattica, opportunamente areata e igienizzata al termine della lezione e al termine del pasto stesso, nel rispetto delle indicazioni operative della REGIONE TOSCANA.

Il personale servente è obbligato all'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie.

Spazi comuni non didattici

Gli spazi comuni non didattici sono gli ambienti interni all'edificio scolastico non deputati espressamente alla didattica, quali l'ingresso, l'atrio, i corridoi, l'area ricreazione, la sala insegnanti, i servizi igienici, ecc.

A) Ricreazione

Per la ricreazione è preferibile utilizzare spazi esterni all'edificio. In caso di condizioni metereologiche avverse si potranno utilizzare gli ambienti interni previo contingentamento, ovvero, utilizzando a rotazione su base giornaliera dello spazio corridoio antistante l'aula o l'atrio. Tale utilizzo deve rispettare il criterio di esclusività dello spazio utilizzato in riferimento al gruppo classe nonché lo stazionamento di breve durata (massimo 15 minuti) utilizzando la mascherina e il distanziamento.

Durante la ricreazione negli spazi dedicati è favorito il necessario ricambio dell'aria.

Indicazioni:

per la ricreazione effettuata all'interno, preferibilmente sono assegnati permanentemente singoli spazi agli stessi gruppi di classi o in carenza di spazio è attuata una rotazione a cadenza giornaliera;

in caso di difficoltà a reperire spazi interni utilizzabili e ferma restando la priorità dell'utilizzo di spazi esterni, si valuta la possibilità di effettuare la ricreazione in tempi diversi.

B) Sala insegnanti

La sala insegnanti può essere regolarmente utilizzata, ma nel rispetto del principio del distanziamento fisico di almeno 1 m tra tutte le persone che la occupano. Il numero massimo di persone presenti contemporaneamente viene calcolato empiricamente nella misura di $\frac{1}{4}$ della superficie lorda (complessiva) della sala (in mq). Si prevede la permanenza all'interno del locale per il tempo strettamente necessario. A tale scopo saranno eliminate le sedute e le postazioni fisse.

E' bene esporre all'esterno della sala insegnanti un cartello indicante la sua massima capienza. Resta confermata anche per la sala insegnanti l'applicazione delle altre misure di prevenzione del rischio di contagio da COVID-19, vale a dire l'utilizzo della mascherina chirurgica, l'areggiamento frequente dell'ambiente (almeno 5 minuti ogni ora) e la presenza di un dispenser di soluzione alcolica.

E' predisposto il registro degli accessi per la tracciabilità dei contatti all'interno della sala insegnanti con l'indicazione del nome, cognome, ora di ingresso e ora di uscita.

C) Servizi igienici

I servizi igienici sono sottoposti a pulizia tre volte al giorno nelle scuole a tempo parziale e 4 volte al giorno nelle scuole a tempo pieno, anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette e su tutte le superfici che possono essere toccate (compresa la rubinetteria).

L'accesso al locale antibagno viene consentito a un bambino per volta, ed è predisposto nel corridoio il punto di attesa a pavimento a 100 cm dalla porta.

I servizi igienici sono dotati di dispenser di sapone e salviette o carta.

D) Aree di distribuzione di bevande e snack

Per quanto riguarda le **aree di distribuzione di bevande e snack**, il Dirigente scolastico ne indica le modalità di utilizzo, eventualmente anche nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

5.2 SCUOLA DELL'INFANZIA

Per la scuola dell'infanzia le linee guida ministeriali non prevedono l'obbligo di distanziamento fisico tra i bambini, ma "raccomandano" un'organizzazione delle attività educative e didattiche che valorizzino l'utilizzo di tutti gli spazi interni ed esterni, privilegiando, ove possibile, e limitatamente al verificarsi di condizioni climatiche favorevoli, l'utilizzo di spazi aperti.

In coerenza con le citate linee guida e le disposizioni regionali, a seguito di sopralluoghi effettuati nei plessi dell'infanzia, sono state previste le misure seguenti.

5.2.1 Stabilità dei gruppi

Sono organizzati gruppi-sezione stabili ed identificabili. Per quanto possibile, in relazione alla disponibilità di personale ausiliario e nei casi di eventuali sostituzioni, si mantiene la stabilità le figure adulte di riferimento.

E' istituito un **registro presenze giornaliere, da conservare per almeno 14 giorni**, da poter consultare per tracciare eventuali contagi;

5.2.2 Organizzazione degli ambienti

Gli ambienti e le aree esterne sono organizzate in modo da evitare l'uso promiscuo dello stesso spazio da gruppi-sezione diversi. Tale organizzazione avviene anche con l'ausilio di arredi. Non si prevede l'utilizzo alternato degli stessi spazi.

Dove, ambienti con funzione educativa diversa vengano fruiti da gruppi-sezione diversi, in diversi momenti, si prevede la pulizia e disinfezione dello spazio prima e dopo l'utilizzo. In tal caso si fa ricorso a **una tabella che registri e programmi la turnazione nei vari ambienti (interni ed esterni), alternata dalla pulizia e disinfezione degli stessi**.

Nei locali, in particolare aule, devono essere periodicamente aperte le finestre per garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente; nello specifico si prevede almeno un'apertura di almeno 5 minuti ogni ora.

5.2.3 Materiale ludico-didattico

È fondamentale educare i bambini ad una corretta igiene delle mani, prima e dopo l'utilizzo del materiale ludico-educativo.

Tutto il materiale ludico-didattico utilizzato in struttura viene frequentemente pulito. Il materiale che non può essere pulito deve essere sostituito o non utilizzato per almeno 7 giorni (tempo generalmente individuato come massimo per la sopravvivenza del virus SARS-CoV-2 sulle principali superfici – vedi Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 del 15/05/2020).

Ciascuna sezione utilizza oggetti e giocattoli in maniera esclusiva.

In relazione alla necessità di pulizia e sanificazione dei materiali presenti nella struttura, si prevede di limitare la quantità degli oggetti presenti, prediligendo la qualità degli stessi e/o la loro alternanza.

5.2.4 Oggetti personali

E' vietato far portare oggetti e giochi da casa; ogni oggetto che giunge da fuori deve essere pulito accuratamente all'ingresso.

Gli oggetti personali (indumenti, succhiotti, ...) devono essere custoditi in appositi contenitori, separati ed identificabili.

Si adotta la seguente procedura per la pulizia e disinfezione degli oggetti personali (indumenti, succhiotti, borraccia...):

Il genitore consegna gli oggetti personali già identificati con il nome del bambino in una apposita busta di nylon che viene presa in carico dal personale. Gli oggetti vengono prontamente igienizzati con appositi detergenti, risciacquati e riposta in una nuova busta dove sono conservati fino all'utilizzo da parte del bambino.

5.2.5 Spazi esterni

E' evitato l'uso promiscuo di spazi esterni da gruppi-sezione diversi. □ Ridurre al minimo gli arredi e i materiali.

Sono assegnati a ciascuna sezione oggetti e giocattoli in maniera esclusiva.

5.2.6 Utilizzo dei bagni

Ogni gruppo-sezione organizza l'utilizzo del bagno al fine di evitare sovraffollamento.

Sono previste le opportune attività di pulizia e disinfezione secondo il cronoprogramma delle pulizie.

5.2.7 Accoglienza e ricongiungimento

Al fine di differenziare e ridurre il carico e il rischio di assembramento sono state stabiliti gli orari e le modalità di ingresso e di uscita dei bambini, per ogni sezione. Inoltre, sono adottate le seguenti misure:

la zona di accoglienza è preferibilmente localizzata all'esterno della sezione.

Si prevede pulizia e areazione frequente di tale zona.

Si prevedono tempi diversi di ingresso e di uscita, concordati con le famiglie.

Dove possibile, si attua una differenziazione fra ingresso e uscita.

L'accompagnamento del bambino è consentito da parte di un solo adulto di riferimento.

5.2.8 Ambientamento e riambientamento

Viene organizzato in modo scaglionato, in modo da evitare sovraffollamento.

E' istituito un **registro presenze anche degli adulti presenti durante l'ambientamento, da conservare presso la struttura per almeno 14 giorni.**

E' prevista la presenza di una unica figura di riferimento per l'ambientamento, in modo da ridurre il numero di persone presenti in struttura.

5.2.9 Refezione

La refezione è organizzata in ogni plesso in modo da evitare affollamento e la promiscuità fra gruppi-sezione diversi in riferimento allo spazio utilizzato.

La Refezione viene svolta dalle sezioni, dove necessario a rotazione, all'interno del salone e/o negli spazi esterni ben delimitati in base al mantenimento dello stesso riferimento spaziale per ciascuna sezione.

5.2.10 Lo spazio per il riposo

Si prevede la sospensione del riposino pomeridiano, stante l'impossibilità di eseguire una efficace sanificazione dei tessuti (coperta e guanciaie) all'interno della scuola.

5.2.11 Mascherine e dispositivi di protezione individuale

Non è previsto l'utilizzo di mascherine da parte di bambini sotto i sei anni di età. **“...in ragione di principi di coerenza e ragionevolezza funzionali alla didattica, non pare necessario l'utilizzo della mascherina nella scuola dell'infanzia anche per i piccoli che hanno compiuto 6 anni...”** (parere indicato dal Ministero dell'Istruzione nella Nota Tecnica del 13/08/2021 al D.L. 111/2021).

Durante le attività educative che consentono il distanziamento di almeno un metro, gli educatori possono indossare una visiera leggera che consente di vedere il volto.

Durante le azioni di cura, che implicano vicinanza massima (cambio, addormentamento ...) occorre che il personale indossi i DPI richiamati nel paragrafo 3.

Relativamente alle misure di igienizzazione degli ambienti, arredi e giochi, si rimanda al cronoprogramma e al registro delle pulizie e igienizzazioni (allegato 5).

6. USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

Qualora le attività didattiche siano realizzate in locali esterni all'Istituto Scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali.

Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza di detti locali e dei piani di sicurezza.

7. SUPPORTO PSICOLOGICO

Sulla base di una Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, viene promosso un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta.

Il supporto psicologico sarà coordinato dagli Uffici Scolastici Regionali e dagli Ordini degli Psicologi regionali e potrà essere fornito, anche mediante accordi e collaborazioni tra istituzioni scolastiche, attraverso specifici colloqui con professionisti abilitati alla professione psicologica e psicoterapeutica, effettuati in presenza o a distanza, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.

Le attività di supporto seguiranno i seguenti criteri:

- il rafforzamento degli spazi di condivisione e di alleanza tra Scuola e Famiglia, anche a distanza;
- il ricorso ad azioni di supporto psicologico in grado di gestire sportelli di ascolto e di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno.

8. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

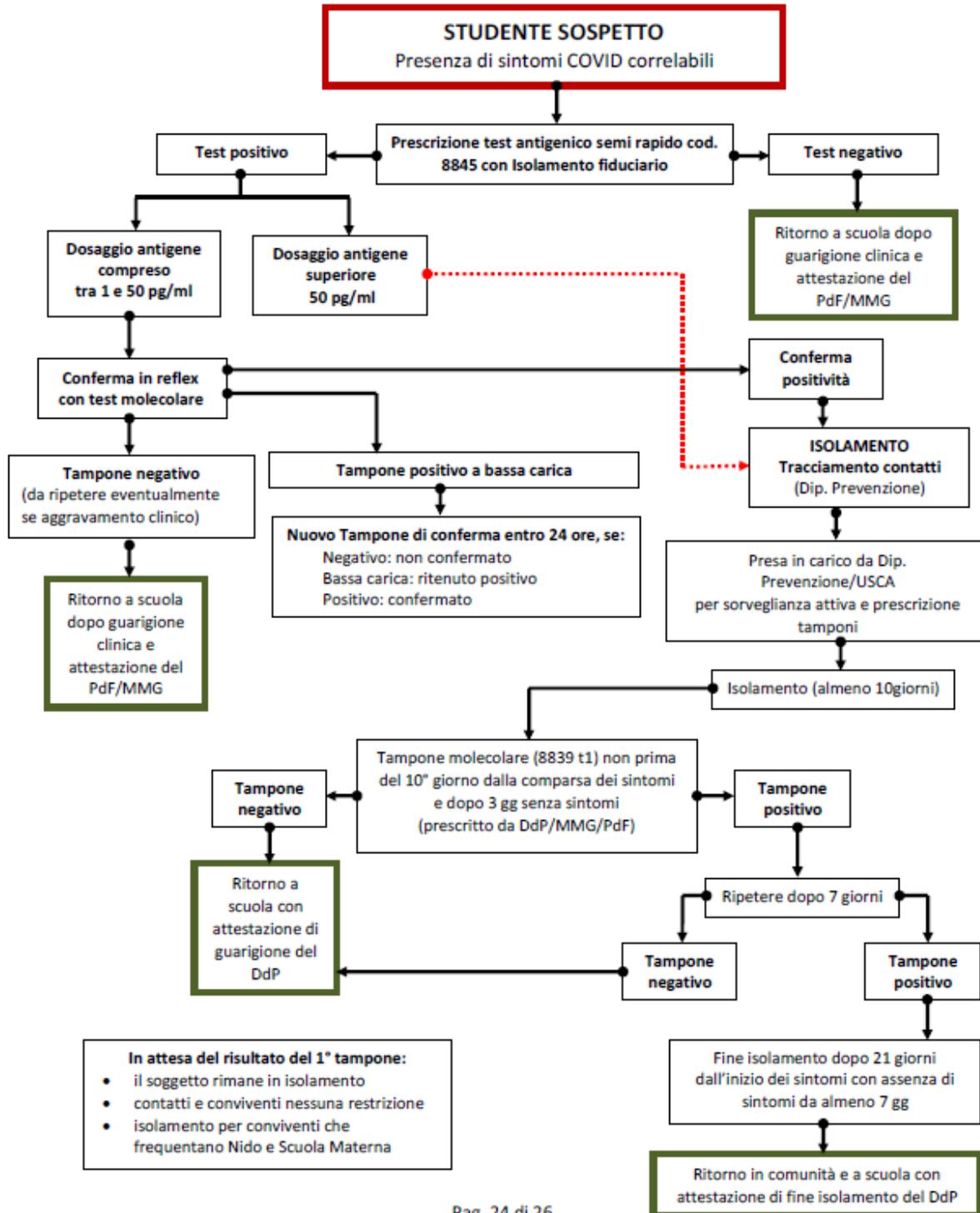
Per la gestione dei casi sintomatici all'interno delle scuole, facciamo riferimento alle indicazioni della Regione Toscana OPR n⁴⁷ del 13/05/2021 in cui si prevedono una serie di scenari possibili con le relative indicazioni per la gestione di ogni situazione.

La procedura di intervento in caso di alunno/personale sintomatico è riassunta negli schemi seguenti:



Regione Toscana

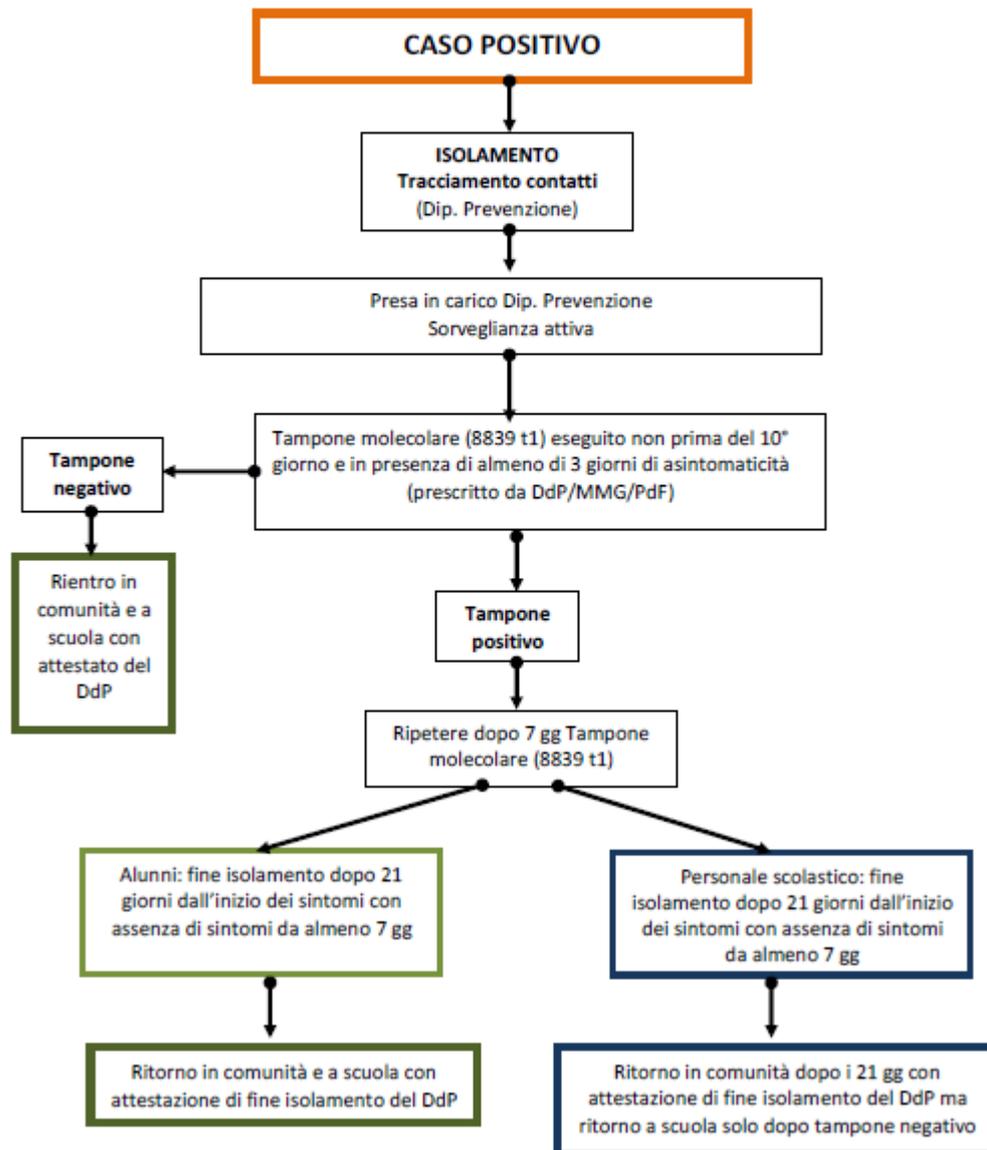
Direzione Sanità, Welfare e
 Coesione Sociale

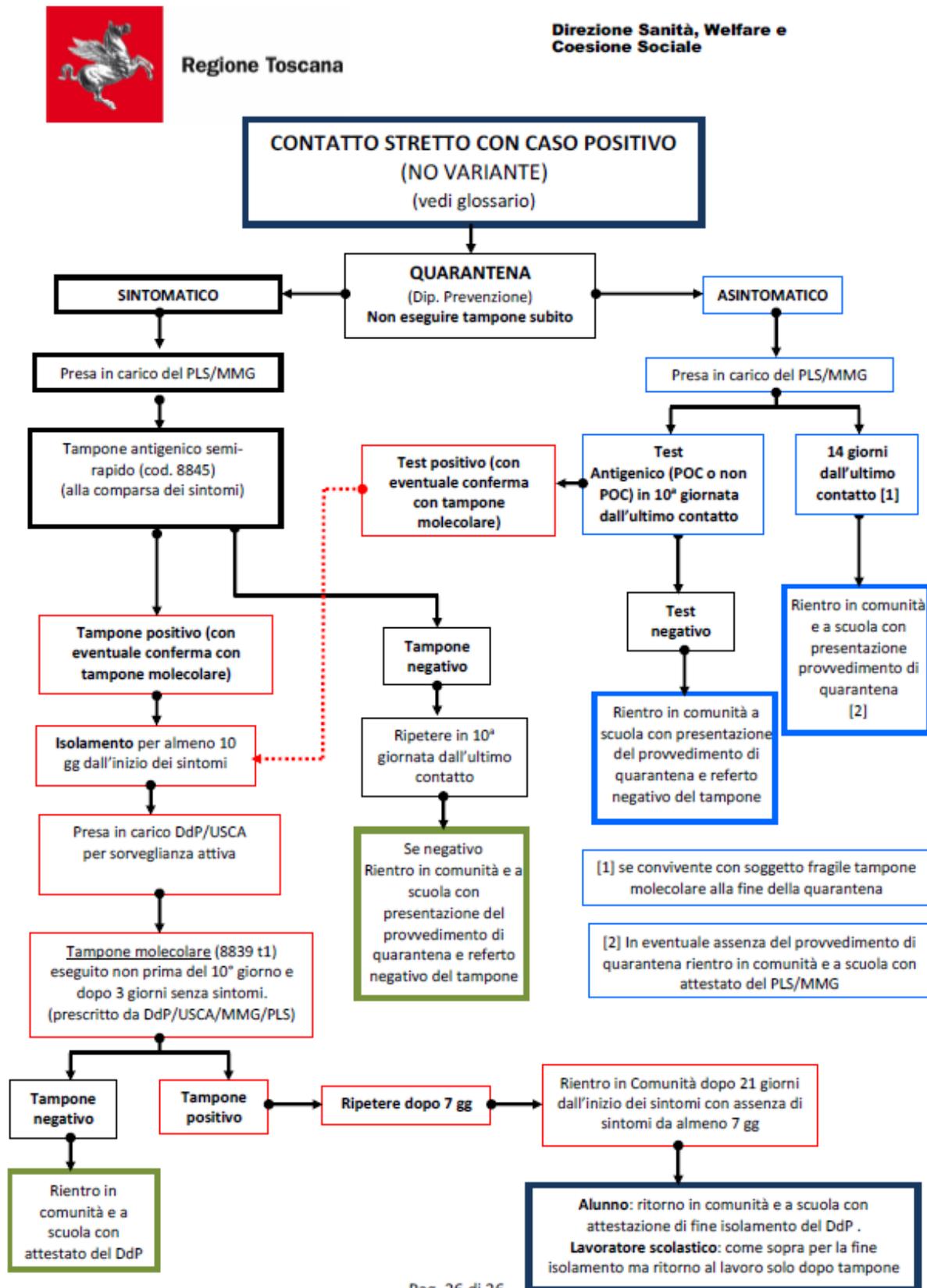




Regione Toscana

Direzione Sanità, Welfare e
Coesione Sociale





Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 3 del D.L. n. 23 del 2021 "In presenza di soggetti risultati positivi

all'infezione da SARS-CoV-2 o di casi sospetti, nell'ambito scolastico e dei servizi educativi dell'infanzia, si applicano le linee guida e i protocolli adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito con modificazioni dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, nonché ai sensi dell'articolo 10-bis del decreto legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n. 87."

Secondo quanto indicato dal verbale del CTS n. 34/2021 "In caso di sintomi indicativi di infezione acuta delle vie respiratorie di personale o studenti, occorre attivare immediatamente la specifica procedura: il soggetto interessato dovrà essere invitato a raggiungere la propria abitazione e si dovrà attivare la procedura di segnalazione e contact tracing da parte della ASL competente".

Inoltre, con riferimento al periodo di quarantena e di isolamento si rimanda a quanto previsto dalle disposizioni delle Autorità sanitarie e da ultimo dalla circolare del Ministero della salute n.36254 dell'11 agosto 2021 avente ad oggetto "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS – CoV-2 in Italia e in particolare della diffusione della variante Delta".

Con specifico riferimento agli strumenti di contenimento del virus Sars-Cov2 (nomina del referente covid-19, aula casi sospetti covid-19, protocollo con le ASL territoriali di riferimento), rimangono valide le stesse precauzioni previste per l'A.S. 2020-2021 e, in particolare, facendo riferimento a quanto disponibile in materia sul Rapporto ISS COVID-19 n. 58/20202.

Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di studenti adeguatamente e prontamente informati, si raccorderanno con il medico di medicina generale o pediatra di libera scelta per quanto di competenza. Nel contesto delle iniziative di informazione rivolte agli alunni, genitori e personale scolastico sulle misure di prevenzione e protezione adottate, si ravvisa l'opportunità di ribadire la responsabilità individuale e genitoriale.

Il predetto Documento tecnico ha indicato l'opportunità di prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace contact tracing e di una risposta immediata in caso di criticità. Pertanto, occorre evidenziare che viene istituito un sistema di raccordo tra sistema scolastico e sistema sanitario nazionale quale misura innovativa di grande rilievo, soprattutto nel contesto emergenziale in atto, per supportare le Istituzioni scolastiche nella realizzazione dei compiti assegnati per l'effettuazione di un anno scolastico in piena sicurezza. Il predetto sistema di monitoraggio e di allerta precoce attivato sul territorio nazionale consentirà di individuare situazioni locali meritevoli di misure di contenimento della diffusione epidemica, che potranno interessare specifiche realtà scolastiche locali, a tutela della salute dei lavoratori e degli studenti.

In ogni plesso scolastico è stato individuato un apposito locale per l'isolamento della persona o bambino che presenta sintomi.

Nel caso che debba essere isolato un alunno di alunno, questo sarà dotato di mascherina chirurgica.

La persona destinata a intrattenere il bambino in attesa dell'arrivo dei genitori sarà dotata dei seguenti dpi:

Adatto alla stanza di isolamento di COVID sospetto Visiera Leggera + mascherina FFP2 UNI EN 149 (nell'impossibilità di reperimento si potrà far uso della mascherina KN95), camice monouso.

Sarà favorita l'areazione costante del locale mediante attraverso l'apertura della finestra.

9 CASI DI NUMERO ELEVATO DI ASSENZE IN UNA CLASSE

Il referente scolastico per il COVID-19 monitorizza giornalmente lo stato delle assenze di ogni classe. Nel caso in cui rilevi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi e della tipologia di struttura) o di insegnanti, deve comunicare al Dirigente Scolastico e al Dipartimento di Prevenzione tale anomalia.

Il Dipartimento di Prevenzione effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

10. DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, LAVORATORI FRAGILI

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

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; riguardo le modalità di effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, nonché sul ruolo del medico competente, si rimanda alla nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020.

In merito alla sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, la stessa è assicurata attraverso il medico competente già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

11 MISURE DI PREVENZIONE E MODALITA' DI LAVORO PER UFFICI AMMINISTRATIVI

Sono rese disponibili nei propri locali, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani.

- 1) Negli uffici della segreteria, ove necessario, il personale viene contingentato in funzione del mantenimento della distanza di 1,0 metri, consigliato il distanziamento di 1.80 metri tra le postazioni di lavoro.
- 2) Ogni dipendente indossa la mascherina;
- 3) Si assicura la frequente aerazione degli ambienti di lavoro.
- 4) Ogni dipendente, assicura a fine turno, la sanificazione della propria postazione, composta di tastiera, schermo, mouse con gli appositi prodotti messi a sua disposizione (soluzione di etanolo al 70%).
- 5) Sono individuate le postazioni dedicate al ricevimento del pubblico dotate di schermi protettivi di separazione tra lavoratore e utenza;
- 6) Per le postazioni di lavoro per le quali non è possibile mantenere la distanza interpersonale vengono predisposti schermi protettivi di separazione tra lavoratori;
- 7) Per quanto possibile il personale sarà distribuito negli ambienti disponibili.

12. COMMISSIONE di valutazione e attuazione delle MISURE COVID 19

Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte, in ogni Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico ha costituito la commissione COVID, composta dall'insegnante Vicario, il RLS, il RSPP, il Medico Competente, i propositi di plesso. Tale commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico.

Il presente documento è stato analizzato e approvato dai componenti della COMMISSIONE di valutazione e attuazione delle MISURE COVID 19.

ALLEGATO 1

Comunicazione rivolta a tutto il personale, gli studenti e le famiglie degli alunni sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola

vengono pubblicate sul sito internet dell'Istituto le seguenti informazioni generali:

Il datore di lavoro informa tutti i lavoratori, i suoi fornitori e chiunque autorizzi ad accedere negli ambienti di lavoro sui gli obblighi sotto riportati:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° ~~anche nei tre giorni precedenti~~, o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto;
- la formazione e l'aggiornamento in materia di Didattica digitale integrata e COVID, nonché l'obbligo di redigere un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza.

Inoltre si porta a conoscenza di tutto il personale e degli utenti quanto segue:

- L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve 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.
- Non sarà consentito l'accesso di visitatori all'interno dei locali scolastici se non per motivi oggettivamente indifferibili, previo appuntamento fissato con contatto telefonico, sarà consentito ricevere una sola persona per volta mantenendo il distanziamento di 1.00 mt alla quale, nel caso non ne sia provvista, sarà fornita mascherina chirurgica;
- viene privilegiato il ricorso ordinario alle comunicazioni a distanza;

- vengono limitati gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione contattando il seguente numero telefonico 050580700;
- in ogni plesso scolastico è istituito un registro dei visitatori ammessi dove ogni persona che accede alla scuola riporta i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), i relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e il tempo di permanenza;
- in ogni plesso scolastico è stata predisposta segnaletica orizzontale e verticale con le indicazioni dei percorsi, distanziamento, punti di accesso all'edificio e ai cancelli esterni, norme di comportamento e di igiene.

PER i RAGAZZI: Le 5 REGOLE per il rientro a scuola in sicurezza:

Torniamo a scuola più consapevoli e responsabili: insieme possiamo proteggerci tutti,

1. Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) parlane subito con i genitori e NON venire a scuola.
2. Quando sei a scuola indossa una mascherina, per la protezione del naso e della bocca.
3. Segui le indicazioni degli insegnanti e rispetta la segnaletica.
4. Mantieni sempre la distanza di 1 metro, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.
5. Lava frequentemente le mani o usa gli appositi dispenser per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

ALLEGATO 2

PIANO della Segnaletica

Segnaletica per le scuole Elementari e Medie:

La segnaletica installata in ogni edificio scolastico è stata individuata secondo i seguenti criteri:

ADESIVI A PAVIMENTO per INTERNI

- 1) posizione BANCO / CATTEDRA;
- 2) “Attendi qui il tuo turno” da posizionare a cm100 dalla porta dei BAGNI nel corridoio;
- 3) “Attendi qui il tuo turno” da posizionare a cm100 dalla porta degli uffici di SEGRETERIA destinati al ricevimento nel corridoio;
- 4) Striscia continua o tratteggiata da posizionare al centro dei corridoi per separare i percorsi nei due versi;
- 5) Freccia indicante la direzione del percorso da posizionare nei corridoi.

ADESIVI A PAVIMENTO per ESTERNI (dove presente pavimentazione liscia)

- 1) Striscia rettangolare “per favore mantieni la distanza” da posizionare davanti all’ingresso più volte a distanza di almeno cm 100;

SEGNALETICA VERTICALE

- 1) In prossimità dell’ingresso principale della scuola CARTELLO INDICANTE LE REGOLE PER BLOCCARE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS
- 2) Ad ogni cancello di ingresso cartello 50x70 con scritta “CANCELLO N. _”;
- 3) Ad ogni porta di ingresso all’edificio cartello 30x40 con scritta “INGRESSO (Lettera)._”;
- 4) In prossimità di ogni ingresso “UTILIZZA LA MASCHERINA DI PROTEZIONE”
- 5) In prossimità di ogni ingresso “MANTINI LA DISTANZA DI SICUREZZA DI 1 METRO”
- 6) In prossimità di ogni ingresso “UTILIZZA IL GEL PER DISINFETTARE LE MANI”
- 7) All’ingresso di ogni aula “UTILIZZA IL GEL PER DISINFETTARE LE MANI”
- 8) All’ingresso di ogni aula “Numero Massimo di persone consentite distinto tra bambini e insegnanti”
- 9) All’interno di ogni antibagno “COME LAVARSI LE MANI”

Segnaletica per le scuole MATERNE:

ADESIVI A PAVIMENTO per INTERNI

- 1) “Attendi qui il tuo turno” da posizionare a cm100 dalla porta del BAGNO ADULTI nel corridoio;
- 2) Striscia continua o tratteggiata da posizionare al centro dei corridoi per separare i percorsi nei due versi;
- 3) Freccia indicante la direzione del percorso da posizionare nei corridoi;

ADESIVI A PAVIMENTO per ESTERNI (dove presente pavimentazione liscia)

- 1) “Attendi qui il tuo turno” da posizionare davanti all’ingresso su più punti distanziati a cm 150/200 l’uno dall’altro, dove far attendere i genitori al momento della consegna dei bambini;

SEGNALETICA VERTICALE

- 1) In prossimità dell’ingresso della scuola CARTELLO INDICANTE LE REGOLE GENERALI PER BLOCCARE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS

ALLEGATO 3

PIANO di ingresso e uscita degli alunni

finalizzato a evitare fenomeni di assembramento all'esterno e all'interno delle scuole

L'arrivo a scuola e la prevenzione del rischio di aggregazione e affollamento nell'accesso e all'uscita dei singoli edifici scolastici;

In ogni scuola si è provveduto alla definizione dei flussi di ingresso e uscita dall'edificio scolastico in modo da evitare raggruppamenti o assembramenti e garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, per alunni, famiglie, personale scolastico e non scolastico.

Scuole elementari e medie:

In particolare, per evitare la possibilità di affollamento esterno di ogni scuola, dove possibile, abbiamo convocato ad ogni varco (ogni cancello è contrassegnato con una lettera ben visibile), non più di 3 classi ogni 15 minuti. Tale scaglionamento ha consentito di rispettare anche le indicazioni della Regione Veneto attraverso il chiarimento contenuto nelle faq del "Piano per la ripartenza 2020-2021 – FAQ (agg. 27/7/2020)".

I ragazzi di ogni classe, superato il cancello esterno, si dirigono verso la propria entrata individuata con cartello ben visibile indicante il numero di porta. Anche in questo caso è stata verificata distribuzione delle classi sulle singole entrate dell'edificio ai vari piani in modo che non si verificano interferenze nei percorsi all'interno della scuola. Se possibile sarà organizzata con le associazioni di volontariato locali, la sorveglianza e assistenza dei bambini nel tragitto tra il cancello di ingresso della scuola e la propria porta di entrata nell'edificio.

UNA TABELLA per ogni scuola primaria e secondaria di primo grado

Scuola _xxxx_	ENTRATA			USCITA			Scuolabus
	Dalle ore 7.55- alle ore 8.10	Dalle ore 8.10- alle ore 8.25	Dalle ore 8.25- alle ore 8.40	Dalle ore 12.55- alle ore 13.10	Dalle ore 13.10- alle ore 13.25	Dalle ore 13.25- alle ore 13.40	Entrata alle _/uscita alle ____
Cancello 1 di via _____ n. _____	Indicare le Classe 1° A Classe	Indicare le classi.....	Indicare le				//
Cancello 2 di via _____ n. _____							//
Cancello 3 di via _____ n. _____							//
Porta 1 Piano terra lato ____							Indicare le classi in arrivo..... tutte dalla solita porta

Porta 2 piano terra lato_____							//
Porta 3 scala esterna lato_____							//
							//
							//
							//

Scuole dell’infanzia:

La consegna e l’arrivo dei bambini presso le scuole dell’infanzia avviene già su un orario flessibile che inizia dalle ore e termina alle ore Per evitare possibili assembramenti durante questo arco temporale e mantenere per quanto possibile la stabilità dei gruppi di riferimento (bambino/insegnante/genitore), si è provveduto ad indicare alle famiglie una tempistica suddivisa per sezione, in cui è previsto l’arrivo a scuola e successivamente la ripresa del bambino a fine giornata o nella pausa pranzo per chi pranza a casa.

UNA TABELLA per ogni scuola dell’infanzia

	ENTRATA			USCITA			Scuolabus
Scuola _xxxx_ _____	Dalle ore-alle ore	Entrata alle _/uscita alle _____					
Entrata 1	Sezione “azzurra”	Sezione “_____”	Sezione “_____”	Sezione “_____”	Sezione “_____”	Sezione “_____”	
Entrata 2							
.....							

Oppure:

SEZIONE	ENTRATA	USCITA PRIMA di PRANZO	USCITA DOPO PRANZO	USCITA
“.....”/...../...../...../.....
“azzurra”	8.50/9.10	11.30/11.45	12.30/12.45	15.40/16.00
“verde”	8.25/8.45	12.00/12.10	12.55/13.05	15.20/15.35
“.....”	8.00/8.20	12.10/12.20	13.05/13.15	15.00/15.15

Informazione alle famiglie

Le famiglie saranno informate preventivamente informate sulle seguenti regole base distinte per ordine di scuola.

Genitori delle scuole primarie e secondarie di primo grado:

- 1) Lettera, via e numero civico del cancello di consegna della classe di appartenenza e numero della porta di ingresso all'edificio;
- 2) Arco orario di ingresso e necessità di rispetto della puntualità;
- 3) Divieto di accedere all'interno della struttura scolastica se non per motivi oggettivi;
- 4) Dotare il bambino della mascherina;
- 5) Non portare a scuola il bambino se vengono riscontrati febbre superiore a 37,5°C, sintomatologia respiratoria;

ALLEGATO 5

Cronoprogramma e registro delle pulizie e igienizzazioni

Il registro sarà regolarmente compilato ad opera del personale addetto e consegnato e vidimato periodicamente dal Dirigente Scolastico.

Nel piano di pulizia sono riportati per ognuno dei seguenti ambienti, il cronoprogramma e le relative modalità di intervento:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature viene effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di commissionare tale intervento a ditta esterna specializzata, nel rispetto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

REGISTRO delle pulizie e igienizzazioni degli ambienti di lavoro

Scuola _____ via _____

Il sottoscritto dichiara di aver eseguito le operazioni di pulizia e igienizzazione secondo il cronoprogramma sotto riportato.

DATA	NOMINATIVO	FIRMA	CONVALIDA del Dat. Lavoro

LEGENDA

T	Igienizzazione con ipoclorito di sodio 0.1% o alcool al 70% o detergenti virucidi
P	Igienizzazione con alcool al 70% o detergenti virucidi
T	Igienizzazione con ipoclorito di sodio 0.1%
P	Igienizzazione alcool al 70% o detergenti virucidi e successivo risciacquo con acqua;

CRONOPROGRAMMA

SCUOLA	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	note
- segreteria e aule;	T	T	T	T	T	Giornaliera
- le aree comuni;	T	T	T	T	T	Giornaliera
- le aree ristoro e mensa;	T	T	T	T	T	Ad ogni cambio di turno
- i servizi igienici;	T	T	T	T	T	tre volte al giorno nelle scuole a tempo parziale e 4 volte al giorno nelle scuole a tempo pieno
- spogliatoi, palestre e attrezzature ginniche;	T	T	T	T	T	Ad ogni cambio di classe
- le attrezzature e postazioni di lavoro laboratori ad uso promiscuo;	T	T	T	T	T	Ad ogni cambio di classe
- materiale didattico e ludico;	P	P	P	P	P	Giornaliera con scelta del prodotto in base al tipo di materiale tab 1.
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie,).	P	P	P	P	P	Se possibile più volte al giorno
- Giochi e materiali utilizzati dai bambini nella scuola dell'infanzia.	P	P	P	P	P	Giornaliera

Le fasi per una corretta Disinfezione delle superfici sono:

1 Preventiva pulizia SPOLVERATURA o SCOPATURA ad UMIDO;

2 disinfezione diretta delle superfici esposte con prodotti disinfettanti;

3 detersione nei casi di superfici o oggetti destinati all'uso degli alunni (giochi, attrezzi di palestra, laboratorio, utensili).

Tabella 1. Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai PMC attualmente autorizzati

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

ALLEGATO 6

TAVOLE di Lay Out

NUMERI UTILI

Il Ministero della Salute ha realizzato un sito dedicato: www.salute.gov.it/nuovocoronavirus e attivato il [numero di pubblica utilità 1500](tel:1500).

Numero Verde unico regionale della Toscana: 800.55.60.60 – Selezionare OPZIONE 1.

I Numeri delle tre Aziende Sanitarie a cui rivolgersi per segnalare situazioni potenzialmente critiche:

ASL Toscana centro Firenze, Prato, Pistoia, Empoli **055 – 545.47.77**

ASL Toscana Nord Ovest Pisa, Livorno, Lucca, Massa Carrara, Viareggio **050 – 954.444**

ASL Toscana Sud-Est Arezzo, Grosseto, Siena **800 57 95 79**

Il presente documento potrà essere integrato o modificato in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.