

# **PROTOCOLLO SICUREZZA**

## **PER L'AVVIO**

### **DELL'ANNO SCOLASTICO**

**2020/2021**

### **IN EMERGENZA COVID-19**

**(allegato al DVR)**

## Sommario

Premessa .....	2
1. Informazione .....	3
2. Ingresso in Istituto .....	4
3. Disposizioni relative alle modalità di ingresso/uscita di alunni e personale .....	6
4. Consegna dei dispositivi di protezione e dei presidi di prevenzione e protezione dal contagio .....	7
5. Mobilità delle persone all'interno dell'istituto e uso spazi comuni .....	8
6. Orario delle lezioni .....	9
7. Aule e spazi didattici .....	10
8. Laboratori professionali.....	11
9. Palestre e attività sportiva.....	11
10. Servizi igienici .....	12
11. Ricambio dell'aria. ....	14
12. Riunioni degli organi collegiali e assemblee d'istituto .....	14
13. Modalità di accesso dei fornitori esterni di beni e/o servizi .....	15
14. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico.....	15
15. Appalti dell'Istituto .....	16
16. Pulizia e sanificazione in Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" .....	16
17. Precauzioni igieniche personali .....	17
18. Gestione di una persona sintomatica in Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" .....	18
19. Sorveglianza sanitaria/medico competente.....	18
20. Applicazione e verifica .....	19
Allegati .....	20

## Premessa

In data 6 agosto 2020 il Ministero dell'istruzione ha pubblicato 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" specificando che è obbligo del dirigente scolastico dare attuazione delle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e delle linee guida stabilite a livello nazionale, secondo le specificità e le singole esigenze connesse alla peculiarità del territorio e dell'organizzazione delle attività, al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti.

Il Dirigente scolastico, inoltre, per prevenire la diffusione del Covid-19, è tenuto ad informare attraverso un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, gli alunni e le famiglie sulle regole fondamentali di

igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola e informare chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità anche utilizzando gli strumenti digitali disponibili.

È obiettivo prioritario coniugare l'attività didattica in presenza con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

Il Dirigente scolastico, previa consultazione di RLS e RSU ed in collaborazione con RSPP e Medico competente, adotta il presente Protocollo di sicurezza per attività didattica in presenza per l'anno scolastico 2020/2021 in vigore a partire dal 14 settembre 2020

Si sottolinea che il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione.

Pertanto il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola;

Per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di "contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", di "osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale" e di "segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza".

## 1. Informazione

Ruolo fondamentale per raggiungere ottimi livello di contenimento del COVID-19 è svolto dalla consapevolezza che docenti, personale ATA, studentesse e studenti e genitori devono avere delle regole di base previste dal protocollo.

Il dirigente scolastico organizza quindi una formazione integrativa della durata di 2h, da tenersi preferibilmente in modalità on-line, per:

PERSONALE DOCENTE

PERSONALE AMMINISTRATIVO

PERSONALE COLLABORATORE AUSILIARIO

PERSONALE TECNICO

L'attività è prevista prima dell'inizio delle attività didattiche e l'informazione/ formazione ai docenti e al personale ATA verrà erogata dal dirigente scolastico e dall'ASPP con un intervento ad hoc, in modalità a distanza, della durata di 2h.

Il personale di nuova designazione, che non abbia mai frequentato la formazione sulla sicurezza, accederà a corsi svolti secondo le modalità di cui all'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2013 (durata complessiva 12h) e nell'ambito della formazione specifica verrà affrontato l'argomento COVID-19 trattando lo stesso nel novero dei rischi da agente biologico.

Per tutte le figure sopra elencate nonché per l'utenza in genere, è messo a disposizione sia il materiale informativo riportante le indicazioni di base fornite durante i corsi che i diversi protocolli e provvedimenti antiCovid-19 nella sezione Sicurezza del sito dell'istituto [www.alberghierosonzogni.it](http://www.alberghierosonzogni.it)

L'informazione alle studentesse e agli studenti sarà impartita nella prima settimana di scuola (14 -19 settembre 2020) attraverso la realizzazione del "Progetto accoglienza a.s. 2020/2021" finalizzato anche a condividere protocolli e azioni per un rientro a scuola in sicurezza.

L'informazione/formazione alle studentesse e agli studenti riguarda le disposizioni presenti nel Protocollo, che devono essere seguite per garantire le misure precauzionali di contenimento per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il Dirigente scolastico dà comunicazione, altresì, di quanto contenuto nel Protocollo attraverso la sua pubblicazione all'Albo on line della scuola, sul sito della scuola e sul registro elettronico sez. Bacheca Alunni, Docenti e Genitori.

Viene infine preparato materiale specifico per la sensibilizzazione delle famiglie alla condivisione di un patto di corresponsabilità affinché osservino scrupolosamente le regole evitando di mandare a scuola allievi febbricitanti o con chiari sintomi influenzali che possano far pensare alla sussistenza del contagio.

**Tutti (personale scolastico e famiglie/allievi) devono infatti rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità riassunte in:**

- **distanziamento interpersonale;**
- **uso della mascherina;**
- **disinfezione delle mani.**

Tutti i componenti della comunità scolastica sono già stati invitati con circolare n° 321 del 17 agosto 2020 a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

## 2. Ingresso in Istituto

2.1 Tutti i componenti della comunità scolastica e tutti i soggetti esterni che accedono agli edifici della scuola e alle sue pertinenze devono rispettare, per tutta la durata della loro permanenza in Istituto, i seguenti obblighi:

- a) indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente documento e nei suoi allegati;
- b) mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

Le studentesse e gli studenti, il personale ed eventuali visitatori potranno accedere all'interno della scuola a condizione di:

- ✓ **non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C il giorno di ingresso e nei tre giorni precedenti;**
- ✓ **non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;**
- ✓ **non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.**

2.2 Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro e fino a diversa disposizione da parte delle autorità competenti, dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37.5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Il dipendente incaricato del controllo della temperatura dovrà obbligatoriamente indossare la mascherina FP2, occhiali di sicurezza e guanti o mascherina chirurgica con visiera. Durante la misurazione dovrà sempre essere garantita la distanza interpersonale di 1 m.

Le persone con temperatura superiore ai 37,5°C saranno forniti di mascherine chirurgiche e momentaneamente isolate, nei locali predisposti (ex biblioteca per la sede di via Bellini 54, aula 103 per la succursale di Via Vittoria 12) e dove il lavoratore potrà soggiornare il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio. Al domicilio il lavoratore contatterà telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.

Inoltre il personale, per l'accesso in Istituto, dovrà sempre indossare la mascherina chirurgica ed essersi disinfettato con cura le mani tramite la soluzione idroalcolica che sarà posta in prossimità dell'ingresso.

2.3 L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni", della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o probabili COVID-19 o abbia fatto ingresso in Italia da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

2.4. Rispetto della privacy. L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.

2.5 Viene adottato un Registro delle presenze (per il personale ATA si ricorre al registro presenze deducibile dal software per le timbrature, per i docenti e per le studentesse e gli studenti si ricorre al registro elettronico, per tutti gli altri è predisposto un Registro cartaceo – uno per la sede di via Bellini 54 e uno per la succursale Oratorio di via Vittoria 12) da cui si possa desumere con precisione, ciascun lavoratore, fornitore, visitatore e utente con chi sia entrato in contatto in una certa giornata ad una determinata ora, al fine di consentire la ricostruzione dei contatti nel caso in cui, l'Autorità sanitaria, in seguito all'accertamento di un caso di positività, dovesse richiedere al Datore di Lavoro informazioni in merito.

2.6 È istituito e tenuto presso la vicepresidenza un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (ad esempio relativo agli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ATS competente territorialmente.

2.6 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 DdP della ATS competente territorialmente.

### 3. Disposizioni relative alle modalità di ingresso/uscita di alunni e personale

3.1 L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni", con opportuna segnaletica e con una campagna di sensibilizzazione ed informazione, comunica le regole da rispettare per evitare assembramenti durante le delicate fasi di inizio e fine delle lezioni. Il dirigente predispone un piano che regola l'entrata e l'uscita dagli edifici scolastici affinché vengano rispettate le norme sul distanziamento sociale, anche attraverso l'eventuale previsione di accessi alternativi e ove lo si ritenga opportuno, di ingressi ed uscite ad orari scaglionati.

Con apposita circolare sono comunicati all'utenza gli ingressi, le uscite e i punti di raccolta all'interno dei cortili/giardini a cui verranno associate le relative classi.

Gli studenti e le studentesse dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso assegnato.

Nell'attesa di accedere in classe occorrerà evitare ogni forma di assembramento; le studentesse e gli studenti dovranno mantenere un metro di distanza ed indossare la mascherina fino a quando raggiungeranno il proprio banco.

#### 3.2 Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti

- Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito 5 minuti prima dell'inizio della lezione. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere l'orario di ingresso nel luogo predisposto rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini e i cortili, sia negli spazi antistanti.
- Al momento dell'ingresso gli alunni devono raggiungere le aule o gli spazi assegnati, attraverso gli ingressi definiti, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attendersi negli spazi esterni agli edifici. **Gli alunni che arrivano in ritardo raggiungono direttamente le loro aule senza attendersi negli spazi comuni.**
- Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.
- Il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza e i docenti della prima ora di lezione devono essere presenti nelle aule/ spazi scolastici ad attendere gli studenti **5 minuti prima dell'inizio della lezione stessa.**
- Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata e le studentesse e gli studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attendersi negli spazi interni agli edifici. Il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni.

3.3. Il personale scolastico accede alle sedi dell'istituto in modo ordinato e puntuale e deve restare all'interno degli edifici scolastici esclusivamente in relazione al proprio orario di servizio.

**I docenti sono tenuti a compilare il registro cartaceo delle presenze se, previa autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato, permangono negli edifici scolastici al di fuori del loro orario di servizio.**

3.4 L'accesso ai visitatori è ridotto al minimo e deve sottostare ai seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza e della loro digitalizzazione;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati



anagrafici, dei recapiti telefonici, della data di accesso e del tempo di permanenza;

- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- nel caso di necessità, 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, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

#### 4. Consegna dei dispositivi di protezione e dei presidi di prevenzione e protezione dal contagio

Il personale scolastico, docente e non docente, rientra nella definizione di "lavoratore" come prevista dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro ed ha diritto di ricevere, da parte del datore di lavoro, ogni dispositivo necessario al fine di ridurre l'esposizione ai rischi lavorativi tra cui anche quello di contagio da COVID-19.

4.1 Il dirigente scolastico, in questi luoghi:

- INGRESSI DELL'EDIFICIO SEDE CENTRALE DI VIA BELLINI 54 E DELL'EDIFICIO SUCCURSALE DI VIA VITTORIA 12
- UFFICI (DIRIGENZA, SEGRETERIA etc)
- ALL'INTERNO DI OGNI AULA DIDATTICA E DI OGNI ALTRO LOCALE (LABORATORIO, BIDEGLERIA etc.)
- IN PROSSIMITA' DEI SERVIZI IGIENICI
- IN PROSSIMITA' DELLE AREE SNACK E DEL BAR

mette a disposizione di lavoratori, utenti e visitatori uno o più dispenser di soluzione igienizzante idroalcolica e, in prossimità degli stessi, espone il cartello "LAVAGGIO DELLE MANI CON GEL"

4.2 Il docente di sostegno è munito di norma di visiera protettiva e mascherina chirurgica. Se dovesse venire meno il distanziamento tra studenti e docente di sostegno/assistente educatore, i primi devono indossare la mascherina o gli insegnanti/educatori devono essere muniti di visiera protettiva e mascherina FFP2.

Il dirigente scolastico fornisce ai docenti di sostegno e collaboratori scolastici a cui sono richieste operazioni di assistenza primaria per le quali sia impossibile il mantenimento del distanziamento di 1 metro, delle visiere / maschere facciali leggere, da utilizzare in aggiunta alla mascherina chirurgica e FP2.

Ai docenti di sostegno viene fornito altresì un dispenser di soluzione igienizzante idroalcolica portatile al fine di procedere ad una rapida igienizzazione delle mani nel caso il contatto ravvicinato con l'alunno disabile lo rendesse necessario.

L'utilizzo delle visiere / maschere facciali leggere, da utilizzare in aggiunta alla mascherina chirurgica o FP2 è richiesto anche agli assistenti educatori.

4.3 Il dirigente scolastico fornisce mascherine chirurgiche a tutti i lavoratori (docenti e non docenti) nonché ai visitatori e utenti, qualora questi non ne fossero in possesso e dovessero entrare nei locali.

4.4 Il dirigente scolastico fornisce, ai lavoratori destinati ad eseguire le operazioni di sanificazione, camici monouso, guanti monouso e occhiali o maschera facciale. Il personale che ha in dotazione i camici in cotone

per le normali operazioni di pulizia deve procedere alla loro igienizzazione da parte del singolo lavoratore attraverso il lavaggio settimanale, o con maggiore frequenza se necessario, a temperature tra i 60 e i 90°C.

4.5 Il dirigente scolastico fornisce agli addetti al primo soccorso dell'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" mascherine FFP2 in modo che possano indossarle in caso sia richiesto il loro intervento per infortuni o malori. Le mascherine sono riposte nelle cassette di primo soccorso.

4.6 Altri dispositivi di protezione. L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni", con il supporto del medico competente e/o RSPP individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

4.7 Con riferimento a tutti i punti precedenti (ad eccezione che per quelli relativi al gel igienizzante mani) si dà evidenza in un verbale / modulo della avvenuta consegna dei dispositivi previsti, a tal fine si faccia riferimento al modulo "CONSEGNA D.P.I."

4.8 L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" pone particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti rappresentati da DPI (mascherine, guanti, ecc...) utilizzati come prevenzione al contagio da COVID-19 e dai fazzoletti di carta che devono essere smaltiti conformemente alle disposizioni emergenziali in vigore. Ad oggi in Regione Lombardia tali rifiuti provenienti dalle utenze non domestiche devono essere assimilati ai rifiuti urbani e devono essere conferiti al gestore del servizio nella frazione di rifiuti indifferenziati. (Ordinanza Regione Lombardia 1.04.2020)

## 5. Mobilità delle persone all'interno dell'istituto e uso spazi comuni

L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" valuta la propria organizzazione, al fine di ridurre il flusso di spostamenti al suo interno e per garantire il distanziamento sociale e limitare gli incontri tra gruppi diversi

**5.1 Uso spazi comuni.** L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" identifica gli spazi comuni e definisce le regole per l'accesso e l'uso di tali spazi al fine di evitare aggregazioni di persone. A titolo esemplificativo si propongono le seguenti soluzioni operative:

**Parcheggi :** L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" raccomanda ai lavoratori e all'utenza di non formare assembramenti nelle aree parcheggio e nelle pertinenze esterne dell'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni".

**Ingressi del personale :** L'Istituto prescrive il distanziamento sociale (minimo 1 m) durante gli accessi e l'uso della mascherina. Tale modalità richiede la stretta sorveglianza da parte dei preposti.

I percorsi di ingresso e di uscita sono stati, se possibile, differenziati e segnalati. Per l'ingresso di via Bellini 54 il personale utilizzerà parte della scala e la porta a destra dell'entrata principale mentre per l'uscita si utilizzerà la parte sinistra. Per l'ingresso e l'uscita della succursale Oratorio, in via Vittoria 12, il personale utilizzerà la scala principale rispettando le regole di distanziamento e mantenendo la propria destra

**Ingressi delle studentesse e degli studenti:** si rimanda al punto 3.2 e all'apposita circolare

**Distributori automatici:** Per evidenti ragioni legate al rischio di assembramento non è consentito l'uso dei distributori di alimenti/bevande alle studentesse e agli studenti. Il loro utilizzo è consentito in via esclusiva al personale della scuola che, per evitare l'affollamento può accedervi a non più di 2 lavoratori alla volta.

Per garantire la costante pulizia e sanificazione delle superfici di comune contatto si provvede a mettere a disposizione del personale dispenser con gel sanificante per la pulizia delle mani e fazzoletti di carta per consentire ai lavoratori di pulire le superfici di loro pertinenza. L'utilizzatore dovrà infatti disinfettare, tramite



soluzione che sarà collocata in prossimità, le parti che vengono toccate prima e dopo l'erogazione del prodotto.

Chi attende il proprio turno dovrà rispettare le distanze di sicurezza.

**Bar della sede di via Bellini 54: Per evidenti ragioni legate al rischio di assembramento non è consentito l'accesso al bar alle studentesse e agli studenti.** Il loro utilizzo è consentito in via esclusiva al personale della scuola che, per evitare l'affollamento può accedervi a non più di 5 lavoratori alla volta, secondo regole che saranno diffuse con apposita circolare.

**Locali senza finestre:** Nell'Istituto vi sono pochissimi locali senza finestre. In questi locali è consentito rimanere solo per brevi periodi ed è consentito l'accesso ad una sola persona per volta. E' prescritta l'aerazione tramite apertura della porta da effettuarsi alcuni minuti prima dell'accesso.

**Spazio timbratrice:** è vietato sostare presso la timbratrice prima e dopo l'utilizzo. Chi attende il proprio turno dovrà rispettare le distanze di sicurezza sempre indossando la mascherina.

**Sale docenti:** L'attività in sala docenti deve avvenire seguendo strettamente le indicazioni di capienza massima fissata e garantendo il distanziamento di almeno 1 metro tra i docenti che, se dispongono di un cassetto, deve essere destinato ad un uso strettamente personale.

Le sale docenti sono ridotte al minimo per quanto attiene ad arredi e materiale al fine di consentire al personale ausiliario una più rapida ed efficace igienizzazione delle superfici e degli oggetti presenti. Anche la permanenza dei docenti in tali spazi è ridotta al minimo e consentita esclusivamente all'inizio e alla fine del proprio orario di servizio per accedere al cassetto personale e nell'eventualità di dover sostare a scuola durante le ore "buche".

I cassettei devono essere assegnati in via esclusiva al singolo docente, nel caso di supplenze annuali o temporanee, l'armadietto prima dell'uso da parte del nuovo docente, deve essere igienizzato.

All'esterno delle sale docenti è affisso il cartello "CAPIENZA MASSIMA", opportunamente compilato.

## 6. Orario delle lezioni

6.1 Le lezioni, con lo scopo di conciliare la necessità di tutela della salute con l'esigenza di limitare al massimo i possibili disagi per l'utenza e **fino a che le condizioni epidemiologiche non consentano una revisione di questo protocollo**, si svolgono dal lunedì al venerdì in presenza e al sabato in modalità a distanza.

6.2 Per evitare assembramenti e in accordo con il servizio di trasporti della provincia di Bergamo, il cui protocollo di fatto limita la capienza dei singoli mezzi di trasporto costringendo a viaggi plurimi, gli orari delle classi sono scaglionati su due fasce:

**1° fascia : 8:00 – 13:50**

**2° fascia : 10:00 – 14:40**

6.3 Le ore di lezione non ridotte hanno durata di 60 minuti e sono organizzate tenendo conto delle limitazioni di movimento delle studentesse e degli studenti inserite in questo protocollo. Per questo i primi 45 minuti sono dedicati all'attività didattica mentre i rimanenti 15 minuti coincidono o con l'intervallo, scaglionato per le diverse classi, o con un periodo di relax degli alunni che devono comunque rimanere in classe al proprio posto.

6.4 L'intervallo è scaglionato per le diverse classi e può svolgersi all'aperto, se le condizioni atmosferiche lo consentono, negli spazi esterni assegnati e con la sorveglianza del docente dell'ora oppure si svolge nell'aula.

6.5 le classi del serale, visto il loro numero limitato, svolgono le lezioni nella sede centrale di via Bellini 54 a Nembro dal lunedì al venerdì dalle 17.40 alle 21,50. Nella progettazione del corso, ancora in fase di attuazione, sono previste attività in FAD e in DDI che limitano di fatto la presenza degli alunni a scuola.

## 7. Aule e spazi didattici

7.1. I locali che ospitano gli allievi durante le lezioni ordinarie, devono garantire il distanziamento statico tra gli stessi pari ad almeno 1 metro tra le rime buccali mentre lo spazio deve essere doppio (2 metri) tra la postazione del docente ed i tavoli della prima fila. Le aule e gli spazi didattici che sono stati individuati, completi di arredi anche di dimensioni ridotte, possono garantire il distanziamento previsto tenendo conto del rispetto delle vie di fuga e del rispetto dei parametri antincendio. Gli unici arredi che rimangono all'interno delle aule sono infatti i banchi, le sedie e la cattedra. Il documento riportante la capienza massima delle aule e degli spazi didattici è allegato al presente protocollo.

**7.2. Nel corrente anno scolastico, o almeno fino a che le condizioni epidemiologiche non consentano una revisione di questo protocollo, le studentesse e gli studenti rimarranno nell'aula assegnata per tutto il corso delle lezioni e si sposteranno solo per recarsi nei laboratori o in palestra o all'esterno dell'istituto accompagnati dall'insegnante.**

**Gli studenti manterranno il banco e la sedia nella posizione indicata dalla segnaletica orizzontale e durante i movimenti in classe dovranno utilizzare la mascherina, garantendo il distanziamento sociale di un metro con i compagni e di due con l'insegnante. Nell'arco della stessa giornata la POSTAZIONE degli alunni deve intendersi fissa. La mascherina deve altresì essere indossata ogni qualvolta non sia garantito il distanziamento previsto dalla norma.**

7.3. Gli zaini contenenti il materiale didattico devono essere appoggiati tra i due piedi laterali del banco, senza intralciare le vie di fuga. I cappotti / giubbotti devono essere appoggiati alla sedia. Occorre infatti evitare che vi sia contatto tra oggetti personali e indumenti. Analoga misura va seguita da parte di tutto il personale scolastico. I docenti avranno cura di invitare le studentesse e gli studenti a limitare il più possibile il materiale scolastico da portare a scuola, preferendo l'uso di materiale digitale e di quaderni a fogli mobili utilizzabili per più discipline. E' fatto divieto ad allievi e personale di portare oggetti da casa se non quanto strettamente necessario (device, borse, zaini e materiale didattico etc.) che però deve intendersi ad uso esclusivamente personale.

7.4. Durante le ore di IRC, gli studenti frequentanti resteranno nella loro aula mentre quelli che non si avvalgono di tale insegnamento saranno accompagnati dal personale scolastico in locali idonei per svolgere attività alternative, eccezion fatta per le prime e le ultime ore, per le quali sarà concesso l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.

7.5. Durante la permanenza all'interno dell'edificio dovrà essere rigorosamente rispettato il divieto di uscire dalle aule se non in casi di estrema necessità. **Il docente autorizzerà l'uscita degli studenti e delle studentesse per recarsi ai servizi igienici al massimo uno per volta e registrerà ogni uscita sia per tracciare gli spostamenti che per evitare che gli studenti escano costantemente.**

7.6. In nessun caso le studentesse e gli studenti possono essere autorizzati dai docenti a recarsi presso gli uffici di segreteria o di presidenza in quanto tutte le comunicazioni e le pratiche avvengono esclusivamente in modalità a distanza.

7.7 Nei laboratori di informatica il numero massimo di alunni è stato calcolato considerando sempre il metro di distanza che deve intercorrere tra gli studenti e i 2 metri di distanza dal docente all'alunno più vicino. E' stato quindi limitato il numero delle postazioni disponibili.

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) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

## 8. Laboratori professionali

Le studentesse e gli studenti accedono ai laboratori professionali di cucina, pasticceria e sala in base alla loro capienza.

8.1 Vista la natura dell'attività laboratoriale che prevede per le studentesse e gli studenti una dinamicità nello svolgimento della lezione e la conseguente impossibilità di garantire sempre il distanziamento previsto dalle norme, durante le lezioni di laboratorio vige l'obbligo di indossare la mascherina. Il docente, nel caso il tipo lezione e gli spazi consentano il corretto distanziamento, può comunque invitare gli alunni ad abbassare la mascherina.

8.2 Il giorno in cui hanno lezione di laboratorio professionale le studentesse e gli studenti portano la divisa in una borsa/sacco strettamente personale e accedono allo spogliatoio in modo contingentato sotto la vigilanza del docente. La borsa/sacco personale nella quale le studentesse e gli studenti ripongono i propri abiti viene messa, accuratamente chiusa, negli armadietti. I collaboratori scolastici provvederanno all'igienizzazione degli stessi prima dell'utilizzo da parte di un'altra classe.

8.3 L'utilizzo dettagliato dei laboratori professionali sarà regolamentato da apposito protocollo che sarà reso disponibile prima dell'inizio delle lezioni pratiche previsto per il mese di ottobre 2020.

## 9. Palestre e attività sportiva

Per tutte le attività di scienze motorie deve essere sempre garantito un distanziamento interpersonale tra le studentesse e gli studenti di almeno 2 m ed altrettanto tra gli allievi e il docente. Durante lo svolgimento dell'attività sportiva non è previsto uso della mascherina. E' previsto invece per recarsi in palestra o all'aperto o al rientro in aula.

9.1 In considerazione sia la situazione degli impianti sportivi dell'Istituto Alberghiero Alfredo Sonzogni - in particolare delle limitazioni di utilizzo della "palestra" della succursale Oratorio - e del rischio sanitario legato alla contaminazione da droplet, se le condizioni meteorologiche lo consentono sono sempre da preferirsi le attività sportive all'aperto, sia presso gli impianti sportivi del Comune di Nembro sia presso quelli della succursale Oratorio in via Vittoria, 12. L'accesso agli impianti all'aperto deve avvenire previa autorizzazione dei genitori/tutori degli alunni e le classi devono essere sempre accompagnate dal docente di scienze motorie che assicura la vigilanza lungo il tragitto. Se necessario si potrà prevedere la presenza di un secondo accompagnatore. L'istituto ha inoltre attivato una convenzione con l'IC Enea Talpino di Nembro per l'utilizzo della palestra della scuola primaria di Nembro Viana, a partire dal mese di ottobre, per un giorno alla settimana.

9.3 Durante le lezioni di scienze motorie sono consentite soltanto attività motorie ed esercizi individuali e sono vietati gli sport di gruppo che prevedono riduzione della distanza obbligatoria di almeno due metri. La modalità di effettuazione di attività sportive in ogni caso richiede la presenza vigile del docente, a disciplinare lo svolgimento delle stesse secondo le regole sanitarie previste dal Documento Tecnico su Ipotesi di Rimodulazione delle Misure Contenitive nel Settore Scuola. L'uso degli attrezzi deve essere limitato in quanto occorre procedere alla loro igienizzazione prima dell'utilizzo da parte di un'altra classe. Per questo se il docente di scienze motorie prevede di utilizzare una certa attrezzatura deve comunicarlo all'ufficio tecnico con un preavviso di almeno 48 ore.

9.4 . Il giorno in cui hanno lezione di Scienze motorie le studentesse e gli studenti indosseranno la tuta; le scarpe da usare in palestra dovranno essere portate a scuola in un apposito sacchetto/borsa personale e cambiate in palestra.

Sarà possibile, al termine dell'attività sportiva, effettuare il cambio della maglietta che avverrà per i maschi nella palestra stessa, per le femmine nello spogliatoio .

L'utilizzo degli spogliatoi può infatti essere concesso solo alle studentesse, considerate le limitate superfici che non garantiscono il distanziamento necessario. Nel caso il numero delle alunne fosse troppo elevato rispetto allo spazio dello spogliatoio il docente avrà cura di scaglionare gli ingressi.

## 10. Servizi igienici

Il distanziamento deve essere garantito anche nell'ambito dei servizi igienici per cui, soprattutto in quelli in uso alle studentesse e agli studenti , deve essere chiara la capienza: infatti l'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato

10.1. Chiunque acceda ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e lavando le mani prima di entrare in bagno.

Chiunque acceda ai servizi igienici ha poi cura di lasciarli in perfetto ordine

Prima di uscire dai servizi occorre disinfettarsi le mani con gel igienizzante o lavarle nuovamente con acqua e sapone.

Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo.

10.2 Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle alunne e degli alunni ai servizi igienici sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le studentesse e gli studenti possono accedere esclusivamente ai servizi igienici assegnati alla loro aula o allo spazio didattico che stanno frequentando.

10.3 I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza hanno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

10.4 I servizi igienici in uso alle studentesse e agli studenti in modo non individuale (locali al cui interno sono presenti più water e lavabi), possono essere utilizzati secondo le seguenti regole:

- 1) Una persona per ogni scomparto WC
- 2) Una persona per ogni lavabo purché gli stessi siano distanziati tra loro di almeno 1 metro  
Nel caso in cui siano presenti vasche multiple con due, tre o più rubinetti al fine di garantire un adeguato distanziamento gli stessi vengono utilizzati in maniera alternata e quelli non utilizzabili vengono chiusi (mediante apposita valvola se presente o rimuovendola manopola del rubinetto) oltre a collocare il cartello "NON USARE".

- 3) La capienza massima, determinata come ai punti precedenti, deve essere riportata su un cartello specifico denominato "CAPIENZA MASSIMA", opportunamente compilato ed affisso all'esterno dei servizi.
- 4) I docenti per le alle studentesse e gli studenti

10.5 I servizi igienici in uso al personale, individuati con apposita cartellonistica, devono esser usati in modo individuale

10.6 In prossimità dei servizi igienici deve collocato un dispenser di soluzione igienizzante, inoltre all'interno degli stessi, in prossimità dei lavabo, deve essere presente un dispenser di sapone per mani ed uno per il rotolo di carta asciugamani. Subito a ridosso del dispenser della carta deve essere collocato un secchio ove gettare la carta utilizzata che deve essere considerata alla stregua dei rifiuti potenzialmente contaminati e gestita di conseguenza.

10.7 Le finestre dei bagni devono essere mantenute aperte, salvo che le condizioni atmosferiche non lo consentano. In tal caso occorre comunque prevedere la loro areazione ogni ora per almeno 10 minuti.

10.8 L'assegnazione dei servizi igienici a studentesse e studenti e personale della scuola è prevista secondo la seguente tabella:

<b>SEDE CENTRALE VIA Bellini 54 Nembro</b>				
<b>servizi igienici</b>		<b>servizio n°</b>		<b>Capienza n° persone</b>
1° piano	ala nuova	1	ad uso esclusivo delle studentesse	3
1° piano	ala vecchia	2	ad uso esclusivo degli studenti	2
1° piano	ala vecchia	3	ad uso esclusivo di docenti	2
1° piano	ala vecchia	4	ad uso esclusivo del personale ATA	1
<b>servizi igienici</b>		<b>servizio n°</b>		
2° piano	ala nuova	1	ad uso esclusivo delle studentesse	3
2° piano	ala vecchia	2	ad uso esclusivo degli studenti	2
	ala vecchia	3	ad uso esclusivo degli studenti	2
<b>SUCCURSALE ORATORIO via Vittoria, 12 Nembro</b>				
<b>servizi igienici</b>		<b>servizio n°</b>		<b>Capienza n° persone</b>
1° piano		1	ad uso esclusivo degli alunni	2
2° piano		2	ad uso esclusivo degli alunni	2
3° piano		3	ad uso esclusivo degli alunni	2
3° piano		4	ad uso del personale e degli alunni DVA	2



**Eventuali visitatori che dovessero chiedere di recarsi in bagno dovranno essere accompagnati dal collaboratore scolastico di vigilanza al servizio igienico in uso al personale, che dovrà essere immediatamente pulito e igienizzato dopo l'uso.**

## 11. Ricambio dell'aria.

L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" predispone un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro, personale e studenti aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni.

Si dà indicazione ai collaboratori scolastici e alle persone che vi permangono di arieggiare, almeno ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, la palestra, gli spogliatoi, i laboratori, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio. Se le condizioni metereologiche lo consentono è preferibile mantenere sempre le finestre aperte.

**I collaboratori scolastici dovranno altresì preparare le aule tutte le mattine con le finestre aperte e i docenti dovranno predisporre l'apertura delle finestre delle aule dopo ogni lezione.**

Si sottolinea infatti che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori e gli utenti in generale.

Il ricambio dell'aria tiene conto del numero di lavoratori/utenti presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale e per l'utenza.

Viene disposto un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti e nel bar. In questi ambienti viene disposta la pulizia/sanificazione giornaliera delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali.

## 12. Riunioni degli organi collegiali e assemblee d'istituto

Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola o in spazi messi a disposizione delle amministrazioni locali, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina quando intervengono.

Le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico in videoconferenza quando non è possibile garantire il distanziamento.

Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee di Istituto in presenza delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori. È confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste. Sarà possibile effettuare a distanza, tramite la piattaforma di istituto, l'assemblea dei rappresentanti di classe e di istituto.



### 13. Modalità di accesso dei fornitori esterni di beni e/o servizi

13.1 Informativa. L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" si impegna a comunicare ai fornitori le procedure di ingresso indicativamente almeno 24 ore prima dell'accesso anche in modalità informatica. Laddove ciò non fosse possibile, viene effettuata la consegna, prima dell'ingresso in Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni", di una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i fornitori durante la permanenza nei locali o negli spazi Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni".

13.2 L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" individua le procedure per l'accesso diretto dei fornitori di beni o servizi ai locali e negli spazi di interesse, al fine di ridurre al minimo possibile la circolazione in aree non interessate all'intervento e la circolazione in uffici non coinvolti.

13.3 Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi se sprovvisti di guanti e mascherine. In ogni caso, il veicolo può accedere al luogo di carico/scarico anche se l'autista è sprovvisto di DPI, purché non scenda dal veicolo o mantenga la distanza di almeno un metro dagli altri operatori. In questo caso l'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" fornisce una mascherina di tipo chirurgico all'autista. L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni", tenuto conto della propria organizzazione, definisce le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni", avendo come obiettivo di diminuire al massimo i contatti.

#### 13.4 Accesso agli uffici

L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" organizza le relazioni con personale, utenti e enti vari riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si rispettano le seguenti regole e procedure:

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi sempre di guanti e mascherine per ricevere e firmare la documentazione
- Per gli sportelli front-office e le postazioni dove è previsto il colloquio tra personale esterno sono presenti barriere separatori trasparenti adatte al passaggio di documenti da verificare/firmare
- Si prevedono accessi contingentati solo su appuntamento
- Si dispone un adeguato ricambio di aria degli ambienti
- Gli uffici di segreteria e di presidenza sono dotati di distributori di soluzione disinfettante per le mani.

### 14. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni", valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza di precise procedure.

Nell'area di carico/scarico si adottano particolari misure tecniche, oltre all'obbligo dell'uso di guanti e mascherine sia da parte degli addetti esterni che di quelli interni, evidenziando gli spazi di sosta per obbligare le persone al rigoroso rispetto della distanza di almeno un metro evitando il contatto tra persone.

## 15. Appalti dell'Istituto

15.1 L'Istituto comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali. Gli appalti assegnati dall'Amministrazione Provinciale di Bergamo, dovranno essere comunicati anticipatamente e l'Istituto comunicherà all'Amministrazione Provinciale le procedure di sicurezza anticontagio adottate dall'Istituto.

Sarà valutata caso per caso la possibilità di elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

L'Istituto si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure convenute o comunicate.

15.2 Accesso ai servizi igienici. Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici a personale esterno, l'Istituto ospitante riserva servizi dedicati e mette a disposizione dispenser con soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani. Laddove non siano disponibili servizi igienici da dedicare al personale esterno, si può fare ricorso a bagni chimici, dotati di lavamani con distributore per sapone e asciugamani di carta. In ogni caso si predispone la presenza di detersivi e asciugamani a perdere nei locali che ospitano i lavabi.

Per situazioni temporanee, i servizi saranno condivisi, incrementando contestualmente le attività di pulizia che dovranno essere ripetute più volte al giorno in base alla frequenza d'uso degli stessi.

## 16. Pulizia e sanificazione in Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni"

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e al Rapporto ISS (Istituto Superiore di Sanità) COVID-19, n. 5/2020).

16.1 PULIZIE QUOTIDIANE: Le pulizie quotidiane degli ambienti, devono riguardare le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti). L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" ritiene opportuno disporre panni diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con acqua e sapone e/o con alcool etilico al 75% o con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detersivi professionali equivalenti come campo d'azione (sanificazione: detergenza e disinfezione), facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire.

Il personale addetto alla pulizia provvede ad arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detersivi potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette), aprendo le finestre e balconi.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, un ruolo fondamentale può essere attribuito al lavoratore, affinché proceda alla corretta pulizia della propria postazione di lavoro al termine del turno di lavoro, secondo procedure definite e utilizzando detersivi messi a disposizione dall'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni".

Attrezzature di lavoro condivise. Viene evitato l'utilizzo promiscuo di attrezzature, laddove possibile. In particolare negli uffici di segreteria ogni assistente amministrativo deve utilizzare il proprio pc, con la propria tastiera.

Nel caso di attrezzature comuni (es. stampanti, scanner etc) il personale deve provvedere ad una accurata pulizia delle mani dopo l'utilizzo con l'uso dei gel disinfettanti messi a disposizione negli uffici.

Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori, saranno oggetto di specifica attenzione e pulizia, anche con riguardo ad una attenta informativa agli utilizzatori. L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" adotta ogni azione funzionale a consentire che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

I bagni saranno oggetto di particolari attenzioni. In ogni bagno saranno collocati un erogatore di sostanza disinfettante e guanti. Prima di uscire dai servizi è obbligatorio il lavaggio delle mani e/o la loro igienizzazione con il gel idroalcolico

#### 16.2 SANIFICAZIONE:

L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale - nelle ipotesi di:

- a) presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. E' necessario procedere alla sanificazione dell'ambiente, mediante interventi di detergenza e successiva disinfezione, si procede alla pulizia prima con acqua e sapone e successivamente con una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,1% oppure con alcool etilico al 70% per superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio;
- b) indicazione del medico competente, che può altresì disporre una opportuna periodicità, con riguardo anche alla tipologia degli spazi.

L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" si riserva di valutare la possibilità di sospendere temporaneamente l'attività in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia dell'intervento.

16.3 L'Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" provvede alla registrazione, alla opportuna documentazione e al controllo delle attività di pulizia e sanificazione svolte.

Si allegano:

- il documento "CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI" nell'Istituto Alberghiero "Alfredo Sonzogni" che scandisce i tempi di pulizia/igienizzazione e specifica le operazioni da compiere e a cui i collaboratori scolastici devono attenersi fedelmente.
- il registro di pulizia, igienizzazione e sanificazione
- la scheda di valutazione e controllo delle operazioni di pulizia, igienizzazione e sanificazione

## 17. Precauzioni igieniche personali

I lavoratori sono informati in merito all'importanza dell'igiene personale, che se eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

E' esposto in tutti i locali igienici un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente dovrà attenersi.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici, sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di soluzioni idroalcoliche per la pulizia delle mani raccomandando un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso un depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani. E' opportuno informare i lavoratori che il corretto e frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone costituisce il metodo migliore per garantire una adeguata igiene.

Viene assicurato che tutte le persone presenti in Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" o che vi accedono, abbiano la possibilità di effettuare una adeguata igiene delle mani con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

## 18. Gestione di una persona sintomatica in Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni"

Per la gestione di una persona sintomatica in Istituto Professionale Alberghiero "A. Sonzogni" si rimanda al documento "Disposizioni di intervento sui casi sospetti di COVID – 19" Prot. 6855 del 3 settembre 2020, allegato al presente protocollo.

## 19. Sorveglianza sanitaria/medico competente

Il Medico Competente deve contribuire fattivamente alla definizione del presente Protocollo per quanto di competenza e, nell'ambito delle attribuzioni previste dal D.Lgs 81/08, collabora con RLS e RSPP nella definizione di misure di prevenzione a tutela dei lavoratori con specifica attenzione ai portatori di fragilità ed alle lavoratrici in stato di gravidanza. In particolare collabora:

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
- b) sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro.

Inoltre è invitato:

- c) ad offrire massima collaborazione ai colleghi del Dipartimento di Igiene e Prevenzione sanitaria della ATS nell'ambito delle indagini epidemiologiche per la individuazione di contatti stretti e ai medici di medicina generale per la gestione delle quarantene e per la riammissione al lavoro dei lavoratori;
- d) ad adottare il protocollo previsto da ATS con riguardo alla sorveglianza sanitaria in periodo di emergenza.

In particolare è stato predisposto, divulgato tra il personale e pubblicato sul sito dell'istituto [www.alberghierosonzogni.it](http://www.alberghierosonzogni.it) – sezione "sicurezza - un "Addendum straordinario al protocollo di sorveglianza sanitaria epidemia Covid19" per docenti e personale ATA che prevede l'adozione di uno strumento integrativo rappresentato dal questionario sintomatologico che i lavoratori, che ritenessero di trovarsi in condizioni di fragilità o di maggiore suscettibilità, potranno compilare trasmettendolo tramite mail al medico competente. Il medico competente, presa visione del questionario, possibilmente integrato dalla copia dei referti clinici prodotta dal lavoratore con la medesima modalità, valuterà poi la documentazione e la eventuale richiesta di visita straordinaria ai sensi del D.Lgs. 81/08, art. 41, c.1, lett b) e c.2 lett. c). Tale

modalità permette l'adozione di un sistema di monitoraggio per tutti i Lavoratori esposti, per i quali potranno quindi essere adottate specifiche misure di tutela.

La tutela di eventuali situazioni di fragilità e maggiore suscettibilità tra le studentesse e gli studenti è stata assicurata tramite la divulgazione tra le famiglie e la pubblicazione sul sito dell'istituto [www.alberghierosonzogni.it](http://www.alberghierosonzogni.it) della circolare n° 2 "Ripresa delle attività didattiche a settembre 2020 alunni fragili: segnalazioni eventuali patologie" con la quale si invitano i genitori a segnalare al dirigente scolastico, tramite apposita modulistica, l'eventuale situazione di rischio potenzialmente maggiore dei propri figli.

## 20. Applicazione e verifica

Il presente protocollo si intende attivo e sufficiente dal momento di ripresa delle attività didattiche in presenza.

Modifiche e integrazioni potrebbero essere necessarie se dalle autorità competenti venissero emanate specifiche disposizioni, linee guida etc..anche a seguito del cambiamento della situazione epidemiologica territoriale o nazionale.

Per l'applicazione e la verifica delle regole inserite nel presente documento si procede con il comitato di cui all'art.13 del protocollo nazionale del 14.3.2020 costituito in questo istituto in data 5 maggio 2020 (prot. n° 3380).

Nembro, 9 settembre 2020

L'RSPP

Ing. Vittorio Savoldelli



*Francesco Bruno*

Il RLS

Prof. Francesco Bruno

Francesco Bruno (Sep 10, 2020 08:06 GMT+2)

Il Medico competente

Dott.ssa Flavia Bigoni

*Flavia Bigoni*  
BIGONI Dr.ssa FLAVIA  
Specialista in Medicina del Lavoro  
Via S. Ambrogio, 6 - 24023 CLUSONE (BG)  
Partita IVA 03098640166  
Cod. Fisc. BGN FLV 66S41 C800L

Il dirigente scolastico

Louise V. Sage

*Louise V. Sage*

## Allegati

- All. 1 - Disposizioni-gestione-caso-sintomatico-contagio-COVID-19-signed
- All. 2 - Circolare-n.-2\_Ripresa-delle-attività-didattiche-a-settembre-2020-alunni-fragili\_segna-lazione-eventuali-patologie
- All. 3 -Addendum-straordinario-al-protocollo-di-sorveglianza-sanitaria-epidemia-Covid19\_ATA
- All. 4 -Addendum-straordinario-al-protocollo-di-sorveglianza-sanitaria-epidemia-Covid19\_docenti
- All. 5 - questionario-fragilit\_-per-COVID19
- All. 6 - Circolare n. 321-App-immuni
- All. 7 - Cronoprogramma\_pulizie\_covid\_19
- All. 8 - SCHEDA DI VALUTAZIONE E CONTROLLO operazioni di pulizia
- All. 9 - registro delle operazioni di pulizia e sanificazione
- All. 10 - INGRESSI E AULE/SPAZI CLASSI