

Indice

- **Premessa**
- **Riferimenti Normativi**
- **Misure di Carattere Generale**
- **Spazi e Logistica**
 - Aule didattiche
 - Laboratori e aule attrezzate
 - Aula magna e Auditorium
 - Palestre e gestione delle convenzioni con gli enti locali
 - Aula insegnanti
 - Refettorio
 - Uffici
 - Spogliatoi
 - Zone di Ingresso e di Uscita
 - Zone Comuni
 - Spazio "COVID"
 - Servizi igienici
 - Areazione
- **Attività e Procedure**
 - Gestione dei momenti di ingresso e di uscita
 - Attività didattica
 - Intervallo
 - Pre e post scuola
- **Pulizia e Sanificazione**
 - Attrezzature
- **Formazione e Informazione**
- **Segnaletica**
- **Modulistica, registri e Controlli**
- **Aspetti specifici per la scuola dell'infanzia**
 - Criteri generali
 - Dormitori
- **Aspetti particolari**
 - Appendiabiti
 - Zaini
 - Distributori automatici di snack e bevande
 - Lavoratori o soggetti fragili
 - Misurazione della temperatura corporea
- **Allegati**

Premessa

Il presente documento si pone come obiettivo quello di dare un supporto pratico, operativo e sintetico ai dirigenti scolastici della Provincia di Bologna per gestire nel miglior modo possibile il momento di ripresa dell'attività per l'anno scolastico 2020/2021 con le implicazioni legate alla situazione di emergenza determinata dal COVID-19.

Il documento è stato condiviso fra gli RSPP che ricoprono tale ruolo per l'80% degli Istituti della Provincia di Bologna, al fine di procedere in maniera uniforme sul territorio e fornire indicazioni e suggerimenti utili nel rispetto di quanto disposto dai protocolli, dalle indicazioni del Ministero, dell'Istituto Superiore della Sanità e dagli Uffici Scolastici Regionali.

Si tratta di uno strumento volutamente sintetico e schematico perché si è voluto privilegiare la praticità evitando considerazioni "filosofiche", talvolta contraddittorie e poco attuabili nella pratica quotidiana, affinché i dirigenti scolastici possano orientarsi rispetto all'enorme quantità di documentazione ufficiale emanata e in corso di emanazione.

Il presente documento è basato sui contenuti degli atti normativi esistenti alla data del 21 agosto 2020 indicati nel paragrafo successivo.

L'intendimento è quello di fornire un ausilio e una sintesi di tutti gli aspetti contenuti nelle normative richiamate, fermo restando la facoltà del Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro, di effettuare scelte differenti rispetto a quelle proposte dagli RSPP che hanno condiviso le misure finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 indicate nei capitoli a seguire.

Consigli utili di applicabilità immediata di facile e veloce consultazione utilizzando buon senso e criteri di applicabilità nel rispetto delle norme con la consapevolezza che sarà possibile verificare la piena applicabilità e l'efficacia di tutte le misure ad oggi ipotizzate in linea teorica "sulla carta", solo alla ripresa dell'anno scolastico, e che occorre uscire dalla tendenza, a volte "deviante", di ripartire cercando di riprodurre il più possibile le condizioni di un'attività didattica "normale" o simile a quella degli anni precedenti.

Riferimenti Normativi

“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di Lavoro del 24 aprile 2020”

“Documento del Comitato Tecnico Scientifico del 28 maggio – Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico – Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico”

“Piano per la ripartenza 2020-2021 Manuale Operativo dell’Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto”

“Piano Scuola 2020/2021 del Ministero dell’Istruzione del 26/06/2020 – Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione”

“Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell’infanzia del 03 agosto 2020”

Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020

“Protocollo di intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19 del 06 agosto 2020

“Indicazioni sugli impianti di ventilazione e climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus COVID-19 dell’Istituto Superiore della Sanità

“Gestione delle operazioni di pulizia Disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche dell’INAIL”

“Verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici del 13 agosto 2020”

“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia del 21 agosto 2020”

Anno Scolastico 2020/2021 e COVID-19. Materiali per la ripartenza da 1 a 16. Ufficio Scolastico Regionale Emilia-Romagna.

Misure di Carattere Generale

Le misure di carattere generale sono da intendersi “trasversali” a tutte quelle indicate di seguito. Si tratta di misure spesso ribadite in via preliminare ma talvolta richiamate “fra le righe” nei documenti ufficiali, anche nei casi in cui apparentemente sembrerebbero poter essere “derogate” (Ad esempio nel Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell’infanzia del 03 agosto 2020)

Le misure generali ribadite in tutti i documenti sono le seguenti:

- Distanziamento sempre almeno 1 mt
- Utilizzo di Mascherina **durante qualsiasi movimentazione all’interno dell’edificio scolastico.**
- Possibilità di togliere la mascherina solo quando si sta seduti sulla propria postazione (misura valida sia per studenti che docenti che per ATA).

Nel caso in cui i banchi non dovessero arrivare in tempo utile, la mascherina dovrà essere indossata anche stando seduti sulla propria postazione. Infatti il Comitato Tecnico Scientifico, nella riunione del 13 agosto scrive “L’utilizzo della mascherina è necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto”,..... in tutte le eventuali situazioni temporanee in cui dovesse risultare impossibile garantire il distanziamento fisico, lo strumento di prevenzione cardine da adottare rimane l’utilizzo della mascherina,

- Divieto di assembramenti

Si suggerisce di fare attenzione ai proclami verbali (spesso di valenza politica) o alle indicazioni generiche contenute nei documenti ufficiali, nei quali sembrerebbe, ad esempio, che l’interdistanza nella scuola dell’infanzia possa non essere applicata. NON È SCRITTO ESPLICITAMENTE E CHIARAMENTE IN ALCUN DOCUMENTO. Ad esempio, nel piano scuola 2020/2021 si cita “...stante la necessità di contatto fisico che contraddistingue l’azione dei bambini...occorre approntare modalità organizzative che contemplino la difficoltà di garantir e il distanziamento fisico?!?!?)

Al contrario in tutti i documenti è indicato, sempre come misura principale, il distanziamento.

il CTS ha ribadito, fra l’altro, nel chiarimento del 13 agosto 2020, **che la misura del distanziamento fisico, inteso come distanza minima di un metro tra le rime buccali degli alunni, rimane uno dei punti di primaria importanza nelle azioni di prevenzione del contenimento epidemico!**

Il piano scuola 2020 2021 cita testualmente **“il distanziamento fisico (inteso come 1 mt fra le rime buccali) rimane un punto di primaria importanza nelle azioni di prevenzione”**

Spazi e Logistica

→ Eliminare tutti gli arredi per ottenere il massimo spazio per posizionare i banchi. Gli arredi dovranno preferibilmente essere portati fuori dal plesso o, se nel plesso è presente un locale destinato ad archivio deposito, essere collocati in tale locale. Potranno essere messi solo in minima parte (al massimo uno per aula) all'esterno, **esclusivamente alle seguenti condizioni da rispettare tutte:**

se le dimensioni del corridoio lo consentono (ovvero la via di fuga rimane di dimensioni adeguate);

se non ci sono altri arredi

se fissati adeguatamente a parete.

→ Disporre i banchi mantenendo il "metro buccale" di tipo statico (ovvero quando i ragazzi sono seduti)

→ Corridoi di passaggio fra le file di banchi come specificato di seguito:

min 60 cm

accettabile 60 – 80 cm

ottimale > 80 cm

→ Una volta posizionati i banchi predisporre idonea segnaletica orizzontale (griglia o angolare) in maniera che si possa mantenere sempre il corretto posizionamento.

Aule didattiche



→ Indicare con segnaletica orizzontale la zona in cui si può muovere in docente garantendo sempre la distanza di due metri dal primo studente di fronte. Si suggerisce di "delimitare la zona di movimento dell'insegnante mediante segnaletica a terra.

→ Eventuale segnale su banco (bollino o nastro segnaletico) per indicare il "centro banco" come riferimento per lo studente



→ Affiggere all'esterno cartello con indicazione della capienza massima dell'aula dopo aver posizionato correttamente tutti i banchi.

Segue

- Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno di ogni aula con cartello di obbligo di lavarsi le mani
 - **Banchi su ruote: NO, grazie!**
 - In arrivo, in uscita (anche per andare in bagno) e durante tutto il percorso tutti indosseranno la mascherina
-

- Disporre i banchi mantenendo il "metro buccale" di tipo statico (ovvero quando i ragazzi sono seduti)
- In caso di impossibilità di garantire la distanza si possono creare "Box" con pannelli di plexiglas
- Una volta posizionati i banchi predisporre idonea segnaletica orizzontale (griglia o angolare) in maniera che si possa mantenere sempre il corretto posizionamento
- Indicare con segnaletica orizzontale la zona in cui si può muovere in docente garantendo sempre la distanza di due metri dal primo studente di fronte

Laboratori e aule attrezzate

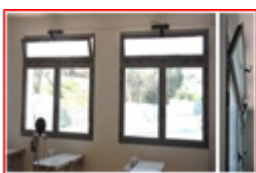


- Eventuale segnale su banco (bollino o nastro segnaletico) per indicare il "centro banco" come riferimento per lo studente
 - Affiggere all'esterno cartello con indicazione della capienza massima dell'aula dopo aver posizionato correttamente tutti i banchi
 - Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno di ogni laboratorio con cartelli di obbligo di lavarsi le mani
 - Sanificazione dopo ogni utilizzo, prima dell'arrivo della classe successiva.
 - Registro esterno con indicazione dell'ora e il nominativo di chi ha effettuato la sanificazione
 - In arrivo, in uscita e durante tutto il percorso (anche per andare in bagno) tutti indosseranno la mascherina
-

Da effettuare:

- Prima dell'ingresso della classe nel locale (aula o laboratorio)
 - Ad ogni cambio d'ora arieggiare per 5 min.
 - Durante l'intervallo;
 - Al termine delle lezioni
 - Se le condizioni climatiche esterne lo consentono, mantenere aperte il più possibile le finestre
 - Far posizionare dall'Ente Locale dispositivi di sicurezza (blocchi) per consentire una corretta apertura anche in presenza degli studenti
-

Areazione



→ Individuare i posti a sedere che consentono di mantenere un'interdistanza di 1 mt e apporre su tutti gli altri il "divieto di seduta"

Aula magna e

Auditorium



→ Indicare all'esterno la capienza massima

→ Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno dell'aula magna o auditorium con cartello di obbligo di lavarsi le mani

→ Sanificare dopo ogni utilizzo, prima dell'utilizzo successivo con posizionamento di un registro esterno con indicazione di chi ha effettuato la sanificazione e dell'orario

L'utilizzo delle palestre è consentito purché sia preventivamente accertata l'avvenuta sanificazione da parte dei soggetti (attività extrascolastiche) che hanno utilizzato le stesse la sera precedente. A tal si ritiene importante chiedere **la convenzione che l'Ente Locale ha sottoscritto con le società sportive** e verificare le misure predisposte in relazione al COVID-19. **In alternativa, a beneficio della sicurezza, si suggerisce di provvedere quotidianamente alla sanificazione prima dell'utilizzo da parte della scuola.**

Inoltre, si dovrà provvedere a:

Palestre e gestione delle convenzioni con gli enti

locali



→ Sanificare e areare le palestre dopo ogni utilizzo

→ Evidenziare l'avvenuta sanificazione indicandola su un apposito registro;

→ Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno della palestra con cartello di obbligo di lavarsi le mani

→ Sanificare le attrezzature utilizzate prima del successivo utilizzo da parte di un'altra classe.

→ Eventuali attrezzi che non possono essere disinfettati non possono essere utilizzati

→ Si dovrà garantire un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Da evitare gli sport di squadra o di gruppo. Occorrerà privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico. Quando possibile, privilegiare le attività all'esterno.

Aula insegnanti



- Individuare e **segnalare** i posti a sedere che consentono di mantenere un'interdistanza di 1 mt
 - Indicare all'esterno la capienza massima
 - Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno dell'aula con cartello di obbligo di lavarsi le mani.
- Qualora fosse indispensabile implementare la capienza dell'aula insegnanti, si potrà provvedere ad attrezzarla con schermi in plexiglas creando "Box singoli".

L'utilizzo del refettorio è subordinato alla disponibilità dei locali in quanto in molti casi si è reso necessario utilizzarli come aule. Nel caso di utilizzo dei refettori occorrerà:

- Predisporre i posti a sedere in maniera tale da garantire sempre l'interdistanza minima di 1 mt provvedendo al posizionamento e alla segnalazione dei posti (tale condizione indicativamente dimezza la capienza dei refettori);
- Regolare i turni in maniera tale da evitare affollamenti in ingresso e uscita dai refettori
- Sanificare il refettorio dopo ogni turno
- Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno con cartello di obbligo di lavarsi le mani
- In ogni caso la somministrazione del pasto dovrà prevedere la distribuzione in mono porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso preferibilmente compostabile (Prot. Del 06/08/2020)

Refettorio



In linea generale, al fine di evitare movimentazioni eccessive, considerando la necessità di organizzare troppi turni (a causa della capacità ridotta dei refettori), di evitare gli affollamenti, di evitare utilizzi promiscui e di dover sanificare al termine di ogni turno i locali, **si ritiene che la scelta più cautelativa dal punto di vista del rischio, sia quella di consumare i pasti in classe provvedendo ad areare e pulire prima e dopo la consumazione del pasto** (mono porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso preferibilmente compostabile)

Per aumentare la capienza dei refettori, si potrà valutare la possibilità di creare divisori in plexiglas

-
- Occorre indicare le sulle panche con apposita segnaletica adesiva l'interdistanza di 1 mt e far entrare un numero di persone in funzione dello spazio disponibile

Spogliatoi Palestre

- Indicare all'esterno la capienza massima consentita
- obbligo di uso della mascherina sia per gli allievi che per i docenti
- obbligo di sanificazione dopo ogni utilizzo

→ posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno con cartello di obbligo di lavarsi le mani

Spogliatoi del personale

Gli spogliatoi dovranno essere sanificati e areati ad inizio giornata e prima di ogni successivo utilizzo.

Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno con cartello di obbligo di lavarsi le mani

Zone di Ingresso/Uscita e Zone Comuni

→ Sono vietati gli assembramenti (predisporre idonea segnaletica con divieto di stazionamento);

→ Dovranno essere utilizzate solo per passaggio a meno che non vi siano atrii o spazi di dimensioni molto grandi destinate ad altri usi (ad esempio usate per alcune classi per l'intervallo).

→ Occorre mantenere sempre più possibile (compatibilmente con le condizioni meteorologiche esterne) le finestre aperte per garantire la massima areazione

→ Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani con cartello di obbligo di lavarsi le mani

È sufficiente mantenere le procedure di cui al documento "Adempimenti e Procedure per la Gestione della FASE 2 dell'Emergenza" del 28 aprile 2020 che si riportano di seguito per comodità

Procedura n. 1: Procedura di arrivo e comportamento sulla propria postazione di lavoro

- 1) Indossare la mascherina
- 2) Non stazionare nei pressi dell'ingresso
- 3) Non formare assembramenti
- 4) Prima di prendere posto presso la postazione assegnata provvedere all'igienizzazione dell'apparecchiatura telefonica e informatica con il materiale presente presso il locale
- 5) non utilizzare la postazione di un altro collega o postazione in quel momento non occupata senza provvedere alla sua igienizzazione prima e dopo l'uso
- 6) lavarsi spesso le mani
- 7) non toccarsi occhi naso e bocca con le mani

Uffici

Procedura n. 2: Procedura gli uffici di segreteria aperti al pubblico con orario di apertura

- 1) Gli uffici aperti al pubblico con orario di apertura definito, dovranno contingentare l'afflusso definendo il numero massimo di persone che contemporaneamente possono accedere ai locali. La linea indicativa tale numero dovrà essere definita in base al
-

numero di sportelli presenti e alla possibilità di mantenere sempre, in ogni momento, l'interdistanza minima di 1 mt;

2) Il personale che riceve il pubblico dovrà indossare la mascherina FFP2 ed **essere separato mediante apposito schermo parafiato.**

3) **Occorrerà affiggere idonea segnaletica e cartellonistica** contenente le istruzioni per il pubblico, i divieti di accesso (nel caso in cui, per esempio, siano presenti sintomi influenzali o febbre), gli obblighi (l'obbligo di lavarsi le mani con il gel disinfettante, l'obbligo di indossare la mascherina ecc), i corretti comportamenti.

In caso di mancanza di mascherina non si potrà avere accesso (a meno che l'Istituto non decida di fornire in loco la mascherina agli utenti che ne fossero sprovvisti)

4) Occorrerà dotare il personale addetto al ricevimento di confezione di guanti usa e getta da distribuire, all'occorrenza, all'utenza

5) Il pubblico dovrà mettersi in coda all'esterno rispettando la distanza e potrà avere accesso solo quando il personale interno avrà dato l'assenso

6) Non dovrà mai esserci sovrapposizione di utenti in ingresso e uscita

7) Eventuali documenti da firmare dovranno essere firmati solo dopo che l'utente avrà igienizzato le proprie mani a meno che l'utente stesso non disponga di una propria penna

Procedura 3: Procedura per gli uffici di segreteria aperti al pubblico su appuntamento

1) Le aperture al pubblico **dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale via web o telefonicamente.** In ogni caso gli uffici dovranno raccordarsi al fine di ricevere il pubblico in giornate e orari differenti per evitare sovrapposizioni. Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici segreteria

2) Il pubblico dovrà accedere in numero massimo di persone stabilito dal Dirigente Scolastico assumendo che sia sempre garantita l'interdistanza minima di 1 mt in tutti i momenti (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici).

3) Al momento dell'ingresso, ogni utente riporterà su un registro i propri riferimenti, unitamente alla data e l'orario di accesso.

4) L'utente, prima di accedere all'ufficio, dovrà lavarsi le mani mediante il gel igienizzante utilizzando l'apposito dispenser

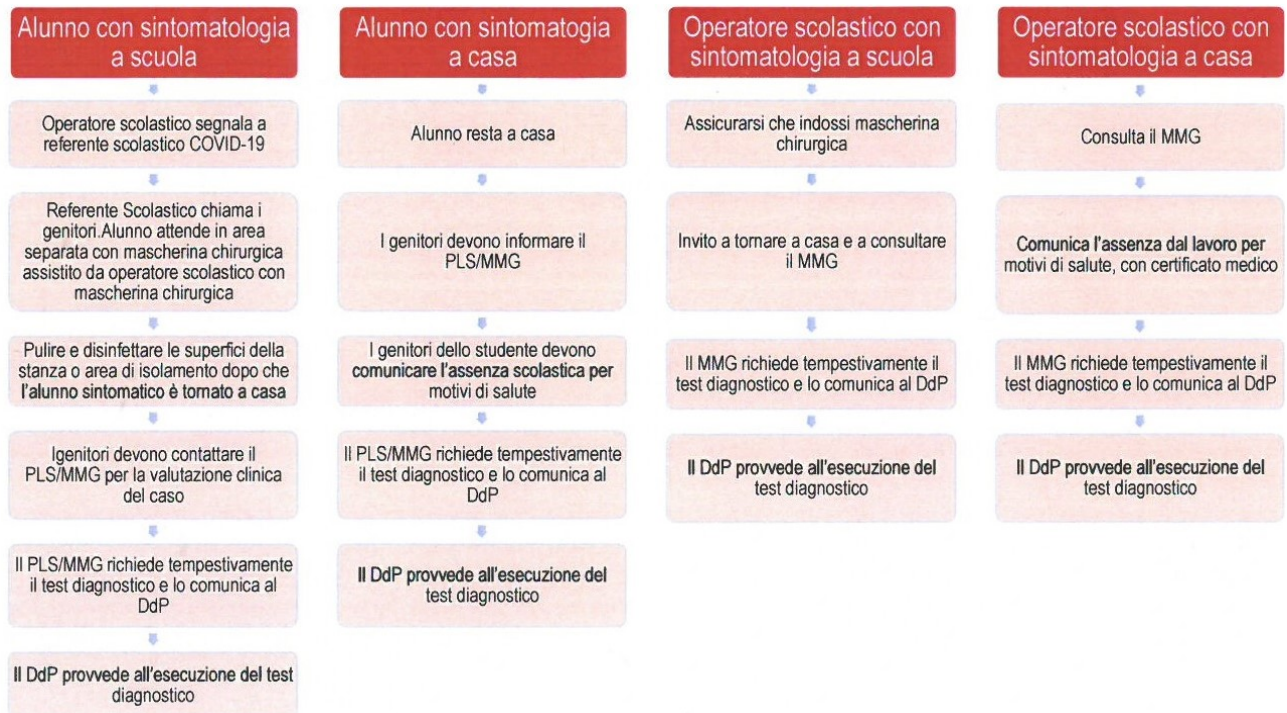
5) Gli utenti potranno accedere solo se dotati di mascherina. In caso di mancanza di mascherina ove L'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici.

6) L'accesso sarà contingentato e pertanto, prima di consentire l'accesso dell'utente successivo, occorrerà che il precedente utente si sia allontanato dall'ufficio.

È vietata la creazione di sale d'attesa (anche temporanee) che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà stabilita da apposita cartellonistica e supervisionata dal personale presente negli uffici.

- ➔ Individuare un locale dotato di finestrate per l'areazione, possibilmente in prossimità dell'ingresso;
- ➔ predisporre adeguate dotazioni/DPI (Mascherine FFP2, visiere, guanti) a disposizione di chi dovesse utilizzarle;
- ➔ Posizionare dispenser per il lavaggio delle mani cartello di obbligo di lavarsi le mani
- ➔ Nominare, per ogni plesso scolastico un "Referente Scolastico COVID-19"
- ➔ Dopo ogni uso provvedere a sanificare e arieggiare il locale
- ➔ **Seguire la procedura riportata nelle "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21 agosto 2020". In particolare, si riporta l'allegato 1 "schema riassuntivo"**

Spazio "COVID"



-
- ➔ Provvedere alla sanificazione almeno
 - *ad inizio giornata;*
 - *prima e dopo l'intervallo*
 - *a fine giornata*

- ➔ Affiggere un registro esterno sul quale annotare giorno, orario e soggetto che ha effettuato la sanificazione

- ➔ Affiggere un registro esterno sul quale annotare giorno, orario e soggetto che ha effettuato la sanificazione

Servizi igienici

- ➔ L'accesso ai servizi igienici (trattandosi di movimentazione interna all'edificio) dovrà avvenire indossando la mascherina;

- ➔ Durante l'intervallo garantire la vigilanza affinché si acceda **singolarmente** in numero pari a quello dei servizi igienici presenti

- ➔ Consigliabile, durante le operazioni di pulizia, l'immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette

Una scelta più "drastica" potrebbe prevedere l'uso dei servizi igienici solo durante l'intervallo (momento in cui è presente una vigilanza puntuale) salvo casi di necessità, per limitare il più possibile accessi incontrollati ai servizi igienici.

Attività e procedure

→ Sulla base delle caratteristiche di ogni plesso scolastico, occorrerà utilizzare il maggior numero possibile di ingressi e uscite al fine di limitare gli assembramenti, i flussi garantendo l'osservanza del distanziamento. Le uscite di emergenza (comprese le scale esterne), possono essere utilizzate come accessi/uscite di tipo ordinario.

Gestione dei momenti di ingresso e di uscita

- Si potranno differenziare gli orari di ingresso e uscita anche di pochi minuti
- Occorre ridurre al minimo l'accesso ai visitatori regolamentandolo

Sia l'eventuale differenziazione degli orari di ingresso e uscita, sia l'utilizzo di accessi differenti (e quindi di percorsi differenti) **dovranno essere adeguatamente segnalati** mediante segnaletica verticale o orizzontale.

→ L'attività didattica dovrà essere organizzata dai docenti cercando **di ridurre al minimo i libri da portare a scuola quotidianamente**

→ gli spostamenti dei ragazzi durante l'orario scolastico dovranno essere ridotti al minimo.

Attività didattica

→ Non sono consentite visite esterne, gite scolastiche o altre attività che comportino lo spostamento dei ragazzi

Nota Bene: Nel caso in cui fossero assenti docenti, **NON** sarà possibile suddividere gli alunni in altre classi a meno che non si abbiano a disposizione zone ampie quali aula magna, auditorium.

In alternativa occorrerà far vigilare la classe da collaboratori scolastici.

Intervallo

L'intervallo si effettuerà, se l'aula dispone di un accesso/uscita direttamente sull'esterno e se le condizioni metereologiche lo consentono, direttamente all'esterno. In alternativa potranno essere utilizzati, se presenti, spazi ampi antistanti la classe, individuando, con apposita segnaletica, lo spazio destinato alla classe.

Qualora non sussistano le condizioni di cui sopra, si dovranno differenziare gli orari di intervallo (anche di pochi minuti) oppure l'intervallo dovrà essere effettuato all'interno dell'aula.

In ogni caso durante l'intervallo gli studenti dovranno indossare la mascherina

pre e post scuola

Nel caso in cui sia impossibile (sostanzialmente quasi sempre) garantire il mantenimento di bambini appartenenti agli stessi gruppi/sezioni, occorrerà creare spazi dedicati in cui posizionare i bambini in maniera tale da mantenere un'interdistanza di 1 mt con utilizzo di mascherina. Nel caso si utilizzino spazi successivamente destinati ad aula/sezione, queste dovranno essere sanificate prima dell'utilizzo.

Una soluzione drastica, in ultima analisi, potrebbe essere quella di non fornire il servizio di pre e post scuola

Pulizia e Sanificazione

Occorre assicurare una pulizia giornaliera e la sanificazione di tutti gli ambienti (almeno settimanale) da documentare attraverso un cronoprogramma (si veda fac simile in allegato) ben definito ed un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre includere:

- ambienti di lavoro e aule
- palestre
- aree comunicati aree ristoro e refettorio servizi igienici e spogliatoi
- attrezzature di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo
- materiale didattico e ludico
- superfici comuni ad alta frequenza di contatto (pulsantiera, passamano, maniglie...)

Per la metodologia, i tempi, le sostanze e la gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione, si suggerisce di applicare quanto contenuto nel documento "Gestione delle operazioni di pulizia, Disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" dell'INAIL

Può risultare utile l'utilizzo di nebulizzatori per velocizzare le operazioni di sanificazione di superfici e attrezzature

Attrezzature

➔ In linea generale si dovranno evitare tutte le attrezzature (attrezzi da palestra, attrezzature da laboratorio, giocattoli per le scuole dell'infanzia...) ad uso promiscuo in quanto altrimenti dovranno essere igienizzate dopo ogni uso

➔ E' sconsigliato l'utilizzo promiscuo di libri dalla biblioteca o lo scambio di libri o comunque è consigliabile limitarlo al massimo

Formazione e Informazione

Occorrerà prevedere quanto segue:

➔ Formazione per tutto il personale sui rischi legati al COVID-19, sui corretti comportamenti, sulle misure organizzative e sulle misure da mettere in atto

➔ Campagna di sensibilizzazione rivolta anche ai genitori e agli studenti sulle regole da rispettare per evitare assembramenti e sui corretti comportamenti

➔ Utilizzo di dettagliata cartellonistica diffusa su ogni plesso con l'indicazione dei percorsi, dei corretti comportamenti e di regolamenti e procedure da seguire

La segnaletica dovrà

→ essere chiara, leggibile e affissa **su tutti gli ingressi di ogni plesso**;

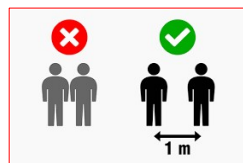
Segnaletica

→ indicare: percorsi da seguire, comportamenti da tenere, obblighi e divieti (ad esempio obbligo di indossare la mascherina, divieto di assembramento, obbligo di lavarsi le mani ...)

→ indicare: percorsi da seguire, comportamenti da tenere, obblighi e divieti (ad esempio obbligo di indossare la mascherina, divieto di assembramento, obbligo di lavarsi le mani ...)

→ Indicare il posizionamento dei banchi, i percorsi di accesso/uscita, l'aula COVID, l'obbligo di utilizzare l'ascensore singolarmente, i dispenser da utilizzare per il lavaggio delle mani)

NOTA: Nel caso si debba utilizzare l'ascensore per trasporto di utenti con limitazioni motorie, non essendo possibile attuare il distanziamento, occorrerà prevedere obbligo di utilizzo di mascherina per entrambi gli utilizzatori.



Modulistica, registri, dichiarazioni e Controlli

Occorrerà prevedere o acquisire i seguenti registri/dichiarazioni:

- Registro degli accessi contenente l'autodichiarazione del soggetto che firma il registro. Tale registro dovrà essere firmato da tutti i soggetti esterni che a qualsiasi titolo entrano nel plesso scolastico;
- Dichiarazione da far firmare a tutto il personale relativa al rispetto degli obblighi (obbligo di rimanere a casa in caso di sintomi, di non essere stato a contatto con persone positive nei giorni precedenti...)
- Registri degli orari di avvenuta effettuazione delle pulizie nei servizi igienici, nelle palestre e negli altri locali comuni (sale riunioni, aula magna, auditorium...) in funzione del cronoprogramma delle pulizie di cui al punto "Pulizia e Sanificazione" riportato sopra
- Patto educativo di Corresponsabilità da far firmare a tutte le famiglie

Aspetti specifici per la scuola dell'infanzia

Criteri generali

- Occorre mettere da parte giocattoli o materiali difficilmente sanificabili (bambole di stoffa, tessuti.)
- Occorre creare Dotazioni individuali (contenitori con pennarelli, colori cancelleria, foglio.) e limitare il più possibile l'uso promiscuo
- I genitori non dovranno entrare nel plesso scolastico ma si limiteranno ad accompagnare i bambini fino all'ingresso. All'esterno, ove possibile, sarà predisposta la segnaletica affinché possa essere mantenuta l'interdistanza di 1 mt in fila. L'inserimento dei bimbi piccoli dovrà essere programmato e scaglionato affinché avvenga in maniera singola senza sovrapposizioni. Se gli spazi lo consentono sarà possibile effettuarlo per più bambini.
- In relazione ai momenti di ingresso e uscita eventuali esigenze di accompagnamento legate a disabilità o esigenze specifiche dovranno essere analizzate e valutate singolarmente, caso per caso
- I camici del personale dovranno essere del tipo monouso. In alternativa potranno essere utilizzati camici di cotone, provvedendo al ricambio quotidiano e lavandoli a scuola (senza portarli a casa) utilizzando la lavatrice

Dormitori

In generale, come prima scelta occorrerà evitare il riposo pomeridiano. In subordine, qualora non fosse possibile, in via prioritaria dovrà essere concesso solo ai più piccoli (ma in questo caso appare impossibile impedire la promiscuità di gruppi e quindi verrebbe meno il rispetto).

Ove si disponesse di spazi adeguati e si decidesse di effettuare il riposo pomeridiano, si tenga presente che la capienza ordinaria dei dormitori si ridurrebbe di oltre il 50%.

Inoltre:

- le brandine **NON** dovranno essere posizionate ogni volta (in altre parole non potranno essere impilate al termine dell'utilizzo) e pertanto la destinazione d'uso del locale dovrà essere di tipo **esclusivo e non promiscuo**

Segue

- L'interdistanza da mantenere fra le brandine dovrà essere almeno pari a 1.5 mt
 - Occorrerà garantire una sanificazione della biancheria e degli spazi e una costante areazione prima e dopo l'utilizzo le brandine
-

Aspetti particolari

Appendiabiti

Gli appendiabiti potranno essere utilizzati purché garantiscano gli indumenti non siano a contatto (ad esempio utilizzo alternato).

In alternativa potranno essere utilizzati sacchetti di tipo sportivo traspiranti. Quest'ultima soluzione presenta il limite di situazioni metereologiche in quanto in caso di pioggia i sacchetti renderebbero inutilizzabile l'indumento conservato.

Zaini

Fermo restando quanto precisato sugli aspetti inerenti alla didattica (riduzione al minimo di libri e quaderni) l'unica soluzione praticabile è quella di tenerli in prossimità del banco (considerando il fatto che i banchi sono molto più distanziati rispetto ad una situazione ordinaria e che l'affollamento delle classi è notevolmente ridotto)

Distributori automatici

di snack e bevande

- L'accesso e l'utilizzo dei distributori automatici sarà consentito solo al personale docente e non docente (in ogni caso contingentato) ma preferibilmente non agli alunni.
 - Nel caso in cui si volesse estendere anche agli alunni, occorrerà regolamentarne l'utilizzo
 - dovrà essere posizionato apposito dispenser per il lavaggio delle mani
 - dovrà essere affissa idonea segnaletica indicante il divieto di assembramento
 - dovrà essere mantenuto il distanziamento di 1 mt
 - la mascherina potrà essere tolta solo per effettuare la consumazione
 - Ci si dovrà accertare che la ditta che gestisce il distributore, provveda ad effettuare la sanificazione periodica (anche interna)
-

Lavoratori o soggetti

fragili

Si suggerisce di chiedere al Medico Competente come procedere sia rispetto all'informazione sia rispetto alle eventuali procedure da mettere in atto

**Misurazione della
Temperatura Corporea**

Si segnala (per dovere di informazione) che nel protocollo quadro “rientro in sicurezza” del Ministro per la pubblica Amministrazione-Organizzazioni sindacali del 24 luglio 2020 si cita espressamente *“che all’ingresso dei luoghi di lavoro sia rilevata la temperatura corporea del personale interno e dell’utenza esterna tramite idonea strumentazione che garantisca l’adeguato distanziamento interpersonale.”* Nel caso delle scuole, si ritiene tuttavia di dover applicare protocolli e normative specifiche per il settore scolastico e pertanto attenendosi a quanto indicato ad oggi, **la misurazione della temperatura risulta facoltativa.**

Una soluzione condivisibile potrebbe essere quella di effettuare la misurazione solo ai soggetti esterni che accedano alla scuola e, a campione, al personale interno.

Allegati