



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LORENZO MASCHERONI"

24124 BERGAMO (BG) Via A. Da ROSCIATE, 21/A
Tel. 035-237076 - Fax 035-234283
e-mail: BGPS05000B@pec.istruzione.it
sito internet: <http://www.liceomascheroni.gov.it>
Cod.Mecc.BGPS05000B Cod.Fisc.95010190163



Gestione EMERGENZA CONTAGIO da COVID-19

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO

Data stesura: 05/06/2021

Applicazione nella specifica realtà scolastica delle indicazioni ed orientamenti contenuti nel DOCUMENTO TECNICO SULLA RIMODULAZIONE DELLE MISURE CONTENITIVE NEL SETTORE SCOLASTICO LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO.

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI REDATTO SULLA BASE DEL PROTOCOLLO D'INTESA DEL 21/05/2021 A FIRMA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEL SETTORE SCUOLA.

IL COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO (punto 13 del Protocollo specifico) è costituito da:

COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO	
Membri e Ruoli	
Il Datore di Lavoro – Dirigente Scolastico	Ugo Punzi
Il Responsabile delle Risorse Umane	Sabina Romeo
Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Pierantonio Locatelli
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Rita Mantovani
Il Medico Competente	Andrea Pomesano

1	<p><u>Regole per l'accesso nell'edificio scolastico</u> Affissione materiale informativo presente presso i diversi accessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingresso principale e secondario ala nuova; - ingresso principale ala vecchia; - palestra; - ingresso cortile all'auditorium. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personale Ata su indicazione del Dsga
2	<p><u>Autocontrollo temperatura</u> A casa o comunque prima di recarsi a scuola, misurare la propria temperatura corporea. In caso di temperatura superiore ai 37,5° è vietato l'ingresso nell'edificio scolastico. Il dipendente dovrà provvedere ad informare il proprio medico curante e la scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Componenti commissione - Candidati - Accompagnatori candidati - Dipendenti
3	<p><u>Controllo temperatura nell'edificio scolastico</u> All'atto dell'ingresso nell'edificio scolastico necessita consegnare autodichiarazione (vedi allegato 1 del documento tecnico) che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti per i componenti la Commissione, nel giorno dell'esame e nei tre giorni precedenti per i candidati; - di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni; - di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni. <p>La temperatura verrà comunque controllata all'ingresso dell'edificio.</p> <p>Nel caso in cui per un componente della commissione sussista una delle condizioni soprariportate, parteciperà all'effettuazione dell'esame in videoconferenza oppure, in alternativa, si provvederà alla sostituzione dello stesso.</p> <p>Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni soprariportate, parteciperà all'effettuazione dell'esame in videoconferenza oppure, in alternativa alla programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Componenti commissione - Candidati - Accompagnatori candidati - Dipendenti <ul style="list-style-type: none"> - Componenti commissione <ul style="list-style-type: none"> - Candidati
4	<p><u>Situazioni di febbre (superiore a 37,5°C) o altri sintomi influenzali che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento degli esami:</u> L'interessato deve</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalarlo al Presidente della Commissione; 	<ul style="list-style-type: none"> - Componenti commissione - Candidati - Accompagnatori candidati - Dipendenti

	<ul style="list-style-type: none"> - mantenersi rigorosamente a distanza di oltre 1 metro (preferibile 2 metri o oltre in presenza di tali sintomi) dalle altre persone presenti; - informare il medico di famiglia; - rientrare e rimanere al proprio domicilio (la scuola collabora con l'interessato per gestire, in sicurezza, il rientro a casa). <p>La scuola ha previsto in prossimità dell'ingresso a sinistra dell'edificio principale un'aula dedicata all'accoglienza e all'isolamento di eventuali soggetti che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre.</p>	
5	<p><u>Situazioni di positività al COVID-19</u> Il dipendente riscontrato positivo al contagio, ovvero soggetto a quarantena, ovvero che negli ultimi 14 giorni ha avuto contatti con persone riscontrate positive al COVID-19, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalarlo al Responsabile risorse umane; - non presentarsi a scuola; - informare il medico di famiglia. <p>La scuola deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalare tempestivamente l'evento all'ATS – Dipartimento di igiene e prevenzione sanitaria al numero di telefono 035 2270493 e alla casella di posta psal.covid@ats-bg.it fornendo i seguenti dati obbligatori: nome e cognome del lavoratore, recapito telefonico e domicilio; - raccogliere le informazioni per individuare "contatti stretti" (come definito dal Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie) della persona riscontrata positiva al tampone COVID-19 per eventuali richieste da parte dell'autorità sanitaria; - eventuale richiesta ai colleghi che hanno avuto contatti stretti con il lavoratore positivo, di lasciare cautelativamente l'azienda, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutto il personale dipendente - Dsga
6	<p><u>Obbligo di protezione di naso e bocca</u> Affissione materiale informativo in queste posizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingresso principale e secondario ala nuova; - ingresso principale ala vecchia; - palestra; - ingresso all'auditorium dal cortile. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personale Ata su indicazione del Dsga
7	<p><u>Obbligo di proteggersi naso e bocca per tutto il tempo di permanenza con:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Candidati - Componenti commissione e dipendenti

	<ul style="list-style-type: none"> - mascherina di tipo medico-chirurgico autorizzate (marcate CE o con validazione ISS) o di tipo FFP2. 	Vigilanza rispetto delle regole: Presidente commissione, Dsga
8	<p><u>Regole comportamentali per chi accede nell'edificio scolastico:</u> Affissione in queste posizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingresso principale e secondario ala nuova; - ingresso principale ala vecchia; - ingresso esterno palestra; - ingresso all'auditorium dal cortile. 	<p>- Personale Ata su indicazione del Dsga</p> <p>Vigilanza rispetto delle regole: Presidente commissione, Dsga</p> <p>Ciascuno ha l'obbligo di segnalare ai vigilanti il mancato rispetto delle regole</p>
9	<p><u>Procedure per il corretto lavaggio delle mani</u> Affissione nelle seguenti posizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi igienici 	- Personale Ata su indicazione del Dsga
10	<p><u>Messa a disposizione di soluzioni idroalcoliche e gel igienizzante mani</u> nelle seguenti posizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingressi - in ciascuna classe - distributore bevande 	- Personale Ata su indicazione del Dsga
11	<p><u>Rimodulazione servizi:</u> presenza del solo personale non docente necessario per l'attività di riordino, pulizia, predisposizione e preparazione aule in previsione degli esami e durante il loro svolgimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Dsga
12	<p><u>Attivazione del lavoro agile (smart working) per:</u> - ufficio amministrativo/contabile/risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Dsga
13	<p><u>Identificazione locali destinati allo svolgimento dell'esame:</u> - aula ala vecchia piano terra in prossimità ingresso principale</p> <p>I locali identificati garantiscono accessi differenti alla scuola, accesso diretto o in estrema prossimità all'esterno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Dsga - Rspp - Rls - Medico Competente
14	<p><u>Distanza di sicurezza nei locali destinati allo svolgimento dell'esame:</u> - commissione: utilizzo di banchi singoli disposti a ferro di cavallo con garanzia di almeno 2 metri di distanza tra l'uno e l'altro;</p> <p>- candidato: in fronte alla commissione in banco singolo con garanzia di almeno 2 metri di distanza con i componenti la commissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Dsga - Rspp - Rls - Medico Competente <p>Vigilanza rispetto delle regole: Presidente commissione</p>
15	<p><u>Spostamenti interni nell'edificio scolastico:</u> Riduzione all'estremo necessario di qualsiasi spostamento, privilegiando i mezzi di comunicazione non in presenza (es: telefoni e/o mail).</p>	Vigilanza rispetto delle regole: Presidente commissione, Dsga

16	<p><u>Modifica dei turni di lavoro, degli orari di lavoro, del numero di persone addette per ogni turno per quanto necessario a ridurre al minimo indispensabile il numero di persone presenti nell'edificio scolastico.</u></p> <p>Le modalità saranno comunicate a ciascun dipendente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Dsga
17	<p><u>Pulizia e sanificazione quotidiana aule e relative attrezzature (tavoli sedie) con particolare attenzione alle postazioni della commissione:</u></p> <p>Utilizzo di panno in microfibra con detergente neutro e a seguire disinfettante a base di ipoclorito di sodio (0,1%) o a base alcoolica (>70%) o perossido di idrogeno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personale Ata su indicazione del Dsga <p>Vigilanza rispetto delle regole: Dsga</p>
18	<p><u>Sanificazione continua delle superfici di contatto presenti nei seguenti locali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - aule d'esame: ad ogni cambio di candidato con sostituzione banco/sedia utilizzato dal candidato e sanificazione del banco predisposto per le attrezzature - servizi igienici: ad ogni utilizzo - distributore bevande: costante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personale Ata su indicazione del Dsga <p>Vigilanza rispetto delle regole: Dsga</p>
19	<p><u>Pulizia e sanificazione quotidiana postazione di lavoro, maniglie delle porte</u></p> <p>Utilizzo di panno in microfibra o di carta monouso con detergente neutro e a seguire disinfettante a base di ipoclorito di sodio (0,1%), a base alcoolica (>70%) o perossido di idrogeno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dipendenti utilizzatori <p>Vigilanza rispetto delle regole: Dsga</p>
20	<p><u>Utilizzo, pulizia e sanificazione dei servizi igienici:</u></p> <p>Per ogni aula è a disposizione un servizio igienico dedicato.</p> <p>L'accesso ai servizi igienici è presidiato dal personale ATA che provvederà alla sanificazione dopo ogni utilizzo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personale Ata su indicazione del Dsga <p>Vigilanza rispetto delle regole: Dsga</p>
21	<p><u>Ricambio dell'aria</u></p> <p>Favorire il ricambio d'aria mediante l'apertura di porte e finestre, anche interne.</p> <p>L'impianto di ventilazione meccanica controllata non è utilizzato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personale Ata su indicazione del Dsga - Dipendenti utilizzatori
22	<p><u>Ventilazione e permanenza nelle aree comuni (es: locale ristoro, servizi igienici, ecc.):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - tempi di permanenza più brevi possibili - porta aperta nei tempi di non utilizzo, in particolare per i servizi igienici privi di finestra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzatori
23	<p><u>Accesso all'aula di esame:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - convocati 4/5 candidati a commissione al giorno; - durata esame 1 ora; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico

	- i candidati possono arrivare al massimo 15 minuti prima dell'orario di esame e devono attendere il proprio turno fuori dall'aula.	
24	<u>Attività in riunione della commissione d'esame:</u> Nel rispetto delle seguenti regole: - mantenimento della distanza di 2 metri da ognuno; - pulizia e sanificazione di tavolo e sedie a fine riunione a cura personale ATA; - aerazione per almeno un quarto d'ora del locale prima e dopo l'utilizzo a cura personale ATA.	- Componenti commissione Vigilanza rispetto delle regole: Presidente di Commissione
25	<u>Accesso area ristoro</u> esclusivamente per consumazione bevande e per il tempo strettamente necessario. Copresenza massima di n. 3 persone	- Dipendenti utilizzatori Vigilanza rispetto delle regole: Dsga
26	<u>Accesso visitatori</u> È prevista la possibilità per il candidato di presentarsi con un solo accompagnatore. Nei giorni di esame è vietato l'ingresso ad altri visitatori.	- accompagnatori candidati Vigilanza rispetto delle regole: Presidente di Commissione
27	<u>Accesso agli uffici</u> Il locale di segreteria è provvisto di vetro divisorio. Qualora non sia possibile la modalità su appuntamento ed evitare lo scambio di documentazione cartacea, si rispettano le seguenti regole e procedure: - Dotarsi di guanti e mascherine per ricevere e firmare la documentazione.	- Dipendente visitato (controllo del rispetto della distanza di sicurezza e pulizia del tavolo da lavoro).
28	<u>Postazioni di vigilanza:</u> Presenza di barriera plexiglass o realizzazione a terra di una riga ben visibile per mantenere almeno un metro di distanza tra l'ospite e l'operatore. Le superfici dello schermo, come quelle del bancone vengono pulite e disinfettate tutti i giorni, anche più volte al giorno in funzione dell'afflusso di persone esterne.	- Personale ATA (controllo del rispetto della distanza di sicurezza e pulizia del tavolo da lavoro).
29	<u>Ingresso di autisti e fornitori</u> In concomitanza del periodo di esame è vietato l'accesso ad autisti e fornitori.	Vigilanza rispetto delle regole: Personale ATA
30	<u>Permanenza degli autisti presso l'area aziendale</u> In concomitanza del periodo di esame è vietato l'accesso ad autisti e fornitori.	Vigilanza rispetto delle regole: Personale ATA
31	<u>Informazione e comunicazione presente documento</u> Il presente documento e l'ulteriore materiale informativo verranno trasmessi, a mezzo mail e tramite affissione presso la segreteria, a:	- Dirigente Scolastico - Dsga

<ul style="list-style-type: none">- membri commissione;- candidati e loro famiglie;- personale presente a scuola in periodo di esame.	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--