

IPSSCOA "MANLIO ROSSI-DORIA"-AVELLINO  
Prot. 0008852 del 17/09/2021  
07-07 (Uscita)

  		<p><b>Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera</b> <b>MANLIO ROSSI-DORIA</b> AVELLINO</p> <p>Via Filippo Visconti</p> <p>CM: AVRH04000X - CF: 92035900643 e-mail: <a href="mailto:AVRH04000X@istruzione.it">AVRH04000X@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:AVRH04000X@PEC.istruzione.it">AVRH04000X@PEC.istruzione.it</a> sito web: <a href="http://alberghierorossidoria.edu.it">alberghierorossidoria.edu.it</a> - Tel. 0825 781817 - Fax 0825 38816</p> 	 
---	---	--	--

## ***DISCIPLINARE PREVENZIONE COVID-19***

### ***RIENTRO A SCUOLA***

### ***REVISIONE AS. 2021/22***

MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO COVID-19

Aggiornamento approvato dal Collegio dei docenti del 14 settembre 2021

## Sommario

<b>PARTE PRIMA</b>	<b>3</b>
Art.1 - PREMESSA	3
Art.2 - ACCESSO ALL'ISTITUTO	3
Art.3 - CONTROLLO DEGLI ACCESSI ALL'ISTITUTO	11
Art.4 - SPOSTAMENTI INTERNI	11
Art.5 - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEGLI SPAZI	12
Art.6- DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE	15
Art.7 - BUONE PRATICHE, COMPORTAMENTI E RACCOMANDAZIONI PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA	18
Art.8 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	24
<b>PARTE SECONDA</b>	<b>27</b>
Art. 9 - SORVEGLIANZA SANITARIA PER LAVORATORI FRAGILI	27
Art.10 - INTERRELAZIONE CON ASL	28
Art.11 - PROCEDURE DI GESTIONE CASO SOSPETTO COVID-19	29
Art.12 - PROCEDURE DI GESTIONE CASO ACCERTATO COVID-19	36
Art.13 - APPLICAZIONE IMMUN	38
Art.14 - PLANIMETRIE	38
Art. 15 - CONCLUSIONI	38

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

prof.ssa Maria Teresa Cipriano, coadiuvata dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ing. Alberto Pisano e dai responsabili di sede, proff. Raffaele Annicchiarico, Angela Gemini e Patrizia Giuliano

### VISTO

- D.L. 10/9/21 n. 122
- Il DECRETO-LEGGE 6 agosto 2021, n. 111
- La circolare sulle certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19
- il DPCM del 2/03/2021,
- il DPCM 14/01/2021,
- D.L. del 5/01/2021
- Nota n.2164 del 9 dicembre 2020 - DPCM 3 dicembre 2020 - Indicazioni attuative;
- Nota n. 1994 del 9 novembre 2020 – Uso delle mascherine
- Nota n. 1990 del 5 novembre 2020 – DPCM 3 novembre 2020
- Nota n.1934 del 26 ottobre 2020 – Svolgimento DDI e personale in quarantena
- Nota n.1927 del 25 ottobre 2020 – DPCM 24 ottobre 2020 – Indicazioni attuative
- Ordinanza Ministeriale n.134 del 09 ottobre 2020 – Alunni fragili
- Nota n. 1466 del 20 agosto 2020 – Responsabilità dei DS in materia di prevenzione e sicurezza
- Protocollo di sicurezza ripresa scuola 0-6 anni
- Le linee guida per la Didattica Digitale Integrata
- Protocollo di sicurezza per la ripresa di settembre
- Linee Guida 0-6
- Piano Scuola 2020/2021
- Circolare Ministero della Salute del 24 settembre 2020– Attestazione guarigione clinica
- Estratto Verbale CTS n.104 del 31 agosto 2020
- Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020
- Estratto Verbale CTS n.100 del 12 agosto 2020
- Estratto Verbale CTS n. 94 del 7 luglio 2020
- Estratto Verbale CTS n. 90 del 22 giugno 2020
- Estratto Verbale CTS n. 82 del 28 maggio 2020

### ADOTTA

il seguente DISCIPLINARE “PREVENZIONE COVID-19” RIENTRO A SCUOLA con validità per l’anno scolastico 2021/2022 Il documento è riferito alle sedi di Avellino in via Filippo Visconti e Loc. Valle Mecca e alla sede distaccata di Mirabella Eclano (AV).

## PARTE PRIMA

### Art. 1

#### PREMESSA

L'IPSEOA "Manlio Rossi-Doria" di Avellino, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da COVID-19, ha tempestivamente provveduto ad aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) con atti pubblicati sul sito dell'Istituto, ultimo fra tutti il Protocollo anti-contagio COVID-19.

In virtù dell'imminente "rientro a scuola", l'Istituto elabora il presente disciplinare contenente le principali procedure di sicurezza relative all'anno scolastico 2021-2022.

Per tutto quanto non espressamente riportato al suo interno, si farà riferimento a quanto già elaborato nei precedenti documenti (aggiornamento DVR Allegato A rischio biologico covid 19, Protocollo anti-contagio COVID-19, Misure specifiche Esami di Stato, Piano di evacuazione e emergenza e relativi allegati).

### Art. 2

#### ACCESSO ALL'ISTITUTO

##### 2.1 Sfalsamento spaziale

##### Plesso di Via Filippo Visconti

Come da Piano di emergenza e evacuazione, il plesso di Via Filippo Visconti è stato suddiviso in tre settori per garantire l'affluenza dell'utenza scolastica in piena sicurezza. In particolare, l'ingresso e l'uscita degli studenti / docenti dal plesso avverranno da TRE differenti accessi, come di seguito dettagliato:

1. **SETTORE A** - scala laterale sinistra esterna di sicurezza, per chi guarda frontalmente l'edificio
2. **SETTORE B** - ingresso principale, scala centrale interna
3. **SETTORE C** - scala laterale destra esterna di sicurezza, per chi guarda frontalmente l'edificio con accesso dal parcheggio retrostante

I docenti in entrata utilizzano esclusivamente l'ingresso principale (settore B) per sottoporsi, opportunamente distanziati, al controllo della temperatura; sono invitati, inoltre, dopo aver registrato la presenza attraverso il badge, a raggiungere tempestivamente la propria aula, al fine di evitare assembramenti nella zona di ingresso. Coloro che sono a disposizione, dopo aver firmato al piano terra, controllano il registro delle sostituzioni per verificare i loro eventuali impegni; nel caso non ce ne siano, si devono recare al piano terra per sostare nell'aula docenti,

Il personale ATA e i soggetti esterni (genitori, visitatori, fornitori, ...) utilizzano esclusivamente l'ingresso principale (settore B).

Si precisa che l'ubicazione delle classi è riportata nelle [Planimetrie](#) affisse all'interno del plesso scolastico e pubblicate sul sito web della scuola (sezione "[EMERGENZA COVID-19](#)"). Per evitare gli assembramenti all'interno dell'edificio, se ne consiglia la visione on-line. Nelle planimetrie sono indicati i percorsi esterni di accesso esclusivo ai Settori A e C, da rispettare rigorosamente per evitare l'affollamento nel cortile dell'Istituto.

Al fine di rendere libera l'area attraversata dagli studenti, è consentito utilizzare il parcheggio retrostante ubicato lungo il prospetto posteriore dell'edificio soltanto al personale di segreteria e allo Staff della Dirigente Scolastica.

**MODALITÀ DI ACCESSO PLESSO VIA FILIPPO VISCONTI**  
(come da planimetria)

Ingresso / Uscita		Piano	Classi	Utenza interna		Utenza esterna		
<b>SETTORE A</b> (colore arancione)	scala laterale sinistra esterna di sicurezza	Primo	4F-5F-4H-5H-3F	Studenti	Docenti (solo in uscita)			
		Secondo	3G-4B-4G-2G-3B	Studenti	Docenti (solo in uscita)			
		terzo	Archivio- spogliatoio doc.	Studenti	Docenti (solo in uscita)			
<b>SETTORE B</b> (colore ciano)	ingresso principale, scala centrale interna per accesso ai piani	Terra		Studenti	Personale ATA Docenti in entrata Docenti dell'AVP e Responsabili di Sede ed organizzativi	Genitori	rispettando l'orario di segreteria didattica	
						Visitatori	per appuntamento	
							Fornitori	per appuntamento
		Primo	3H-1F-5D-3D Laboratorio di informatica	Studenti	Personale ATA Docenti			
		Secondo	2B-1D-5B-4D-5G	Studenti	Personale ATA Docenti			
		terzo	lab. Cucina – laboratorio di informatica N. 40	Studenti	Personale ATA Docenti			
<b>SETTORE C</b> (colore viola)	scala laterale destra esterna di sicurezza con accesso dal parcheggio retrostante	Primo	2F-4I-5I-2A-1A	Studenti	Docenti			
		Secondo	1B-3A-4A-5A	Studenti	Docenti			
		terzo	2D - Laboratorio di informatica N 39	Studenti	Docenti			
<b>Settore D</b> (Colore giallo)		terra			Tutti i Docenti SOLO in entrata			

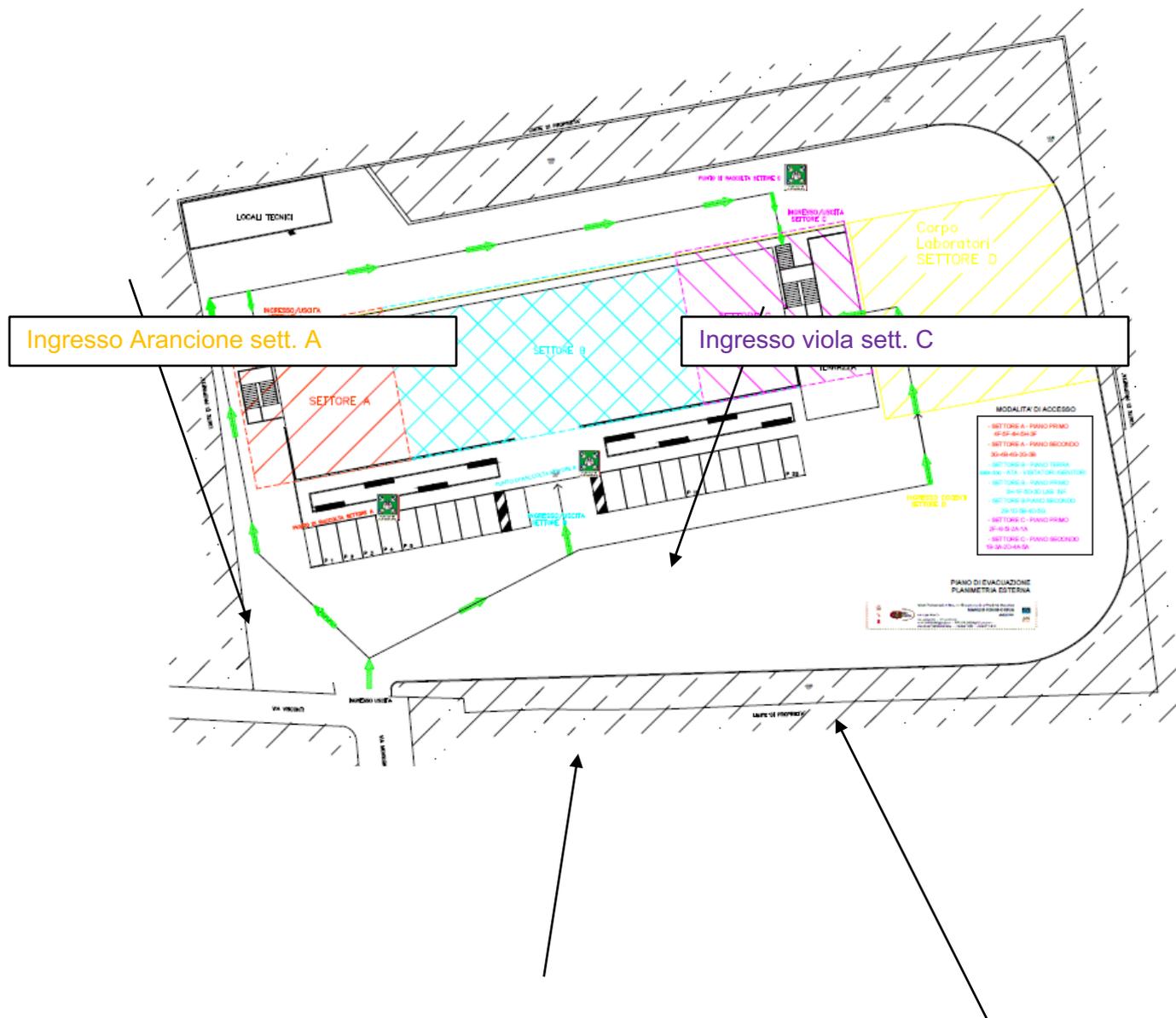
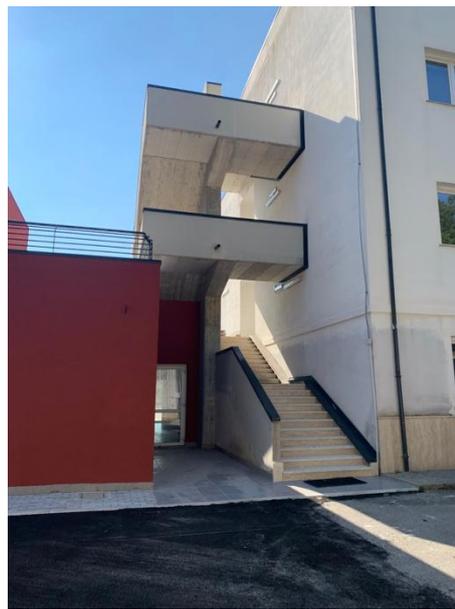
L'accesso ai laboratori dislocati sui vari piani segue le medesime disposizioni di ingresso ai distinti settori

Si informa che negli spazi interni / esterni dell'Istituto è collocata opportuna **SEGNALETICA ORIZZONTALE** che identifica, con i rispettivi colori, i tre distinti settori e percorsi.

I docenti sono invitati ad evitare il più possibile l'eventuale sosta / attraversamento dei corridoi.

A coloro (studenti / docenti) che hanno difficoltà di deambulazione è consentito, ad una persona alla volta, l'uso dell'ascensore.

# PLANIMETRIA SEDE IN VIA FILIPPO VISCONTI



## Plesso di Via Valle Mecca

Analogamente a quanto già predisposto per la sede centrale di via Filippo Visconti nel rispetto del Piano di emergenza ed evacuazione, anche per il plesso di Valle Mecca sono stati identificati tre distinti settori di accesso alle aule, illustrati nelle planimetrie affisse all'esterno dell'edificio, visionabili anche sul sito della scuola.

In particolare, l'ingresso e l'uscita degli studenti / docenti dal plesso avverranno da **TRE differenti accessi**, come di seguito dettagliato:

1. **SETTORE A** - ingresso principale centrale
2. **SETTORE B** - ingresso laterale dal parcheggio secondario
3. **SETTORE C** - ingresso laterale dal cortile di pertinenza posto a destra per chi guarda frontalmente l'edificio

I docenti in entrata utilizzano esclusivamente l'ingresso principale (settore A) per sottoporsi, opportunamente distanziati, al controllo della temperatura; sono invitati, inoltre, a recarsi in sala docenti per firmare su apposito registro e a raggiungere tempestivamente la propria aula, al fine di evitare assembramenti nei corridoi. Coloro che sono a disposizione, dopo aver registrato la presenza attraverso il badge, controllano il registro delle sostituzioni per verificare i loro eventuali impegni; nel caso non ce ne siano, si devono trattenere in sala docenti, rispettando il distanziamento.

Il personale ATA e i soggetti esterni (genitori, visitatori, fornitori, ...) utilizzano esclusivamente l'ingresso principale (settore A).

*Gli assistenti tecnici dei rispettivi plessi di Via Visconti e di Valle, opportunamente designati, garantiranno un accompagnamento degli studenti ai corretti accessi, soprattutto nelle prime fasi di avvio dell'anno scolastico.*

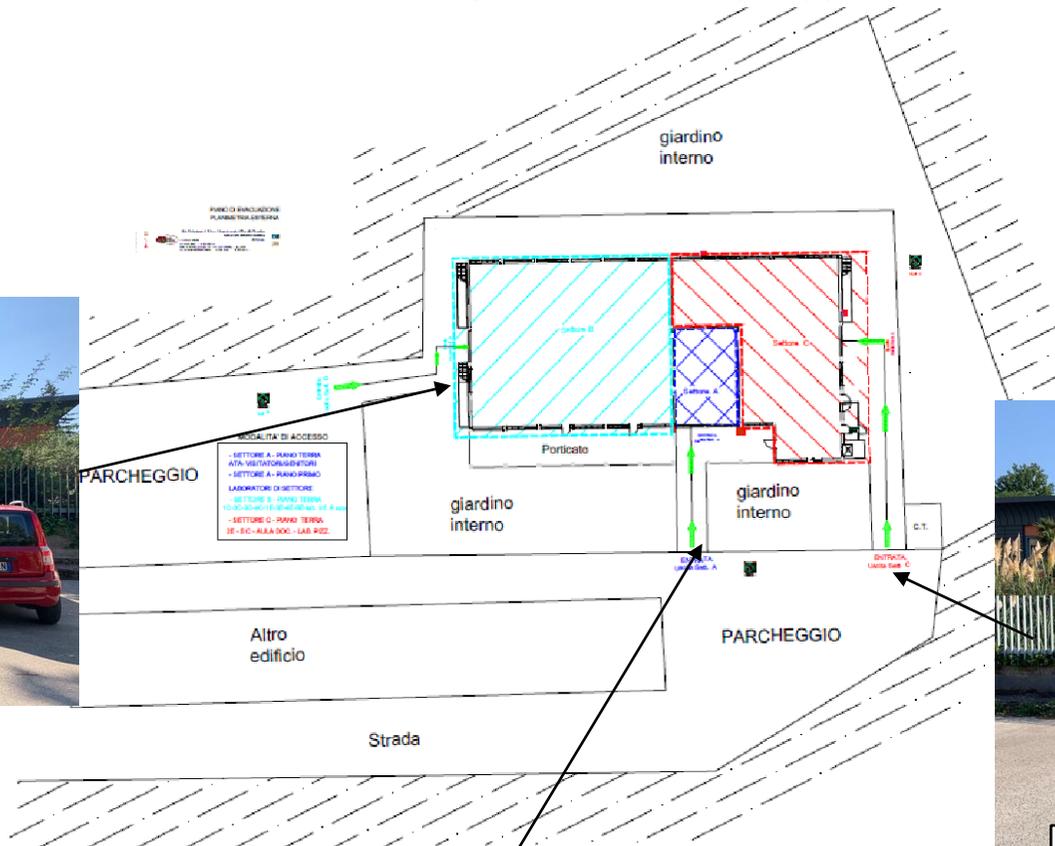
MODALITÀ DI ACCESSO PLESSO VALLE MECCA (come da planimetria)						
Ingresso / Uscita		Piano	Classi	Utenza interna		Utenza esterna
<b>SETTORE A</b> (colore blu)	ingresso principale, scala centrale interna per accesso ai piani	Terra	Sala docenti Laboratorio di pizzeria	Studenti che devono raggiungere direttamente i laboratori	Personale ATA	Genitori per appuntamento
					Docenti in ingresso	Visitatori per appuntamento
					Docenti dell'AVP e Responsabili di Sede ed organizzativi	Fornitori per appuntamento
		Primo	Laboratori di settore (ristorante / Bar didattici / Birralab) Laboratorio di Informatica Laboratorio tecnico-scientifico			
<b>SETTORE B</b> (colore ciano)	ingresso laterale dal parcheggio secondario	Terra	1C-2C-3C-4C-2E-3E-4E-5E-lab. Inf. Aula app n.1 - Aula app n.2	Studenti	Docenti (solo in uscita)	
<b>SETTORE C</b> (colore rosso)	ingresso laterale dal cortile di pertinenza posto a destra per chi guarda frontalmente l'edificio	Terra	1E – 5 C– Cucina n. 6 (Laboratorio Pizzeria)	Studenti	Docenti (solo in uscita)	

Si informa che negli spazi interni / esterni dell'Istituto è collocata opportuna **SEGNALETICA ORIZZONTALE** che identifica, con i rispettivi colori, i tre distinti settori e percorsi.

I docenti sono invitati, in base al loro orario di servizio, ad apporre la firma di presenza in sala docenti e a raggiungere le proprie classi, evitando il più possibile l'eventuale sosta / attraversamento dei corridoi.

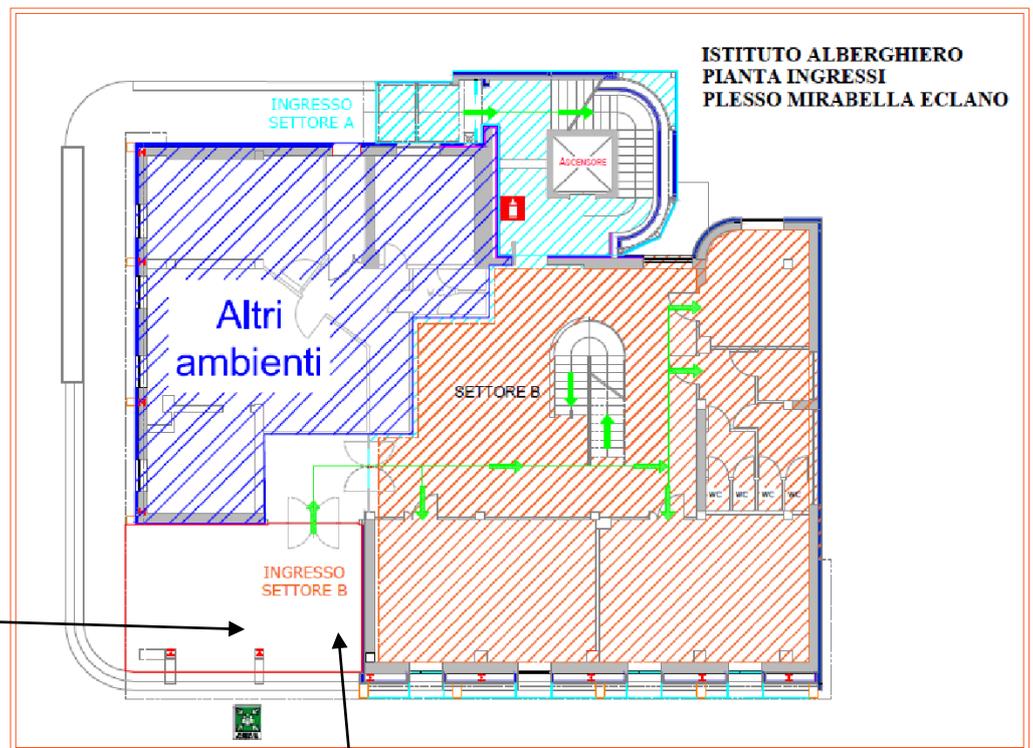
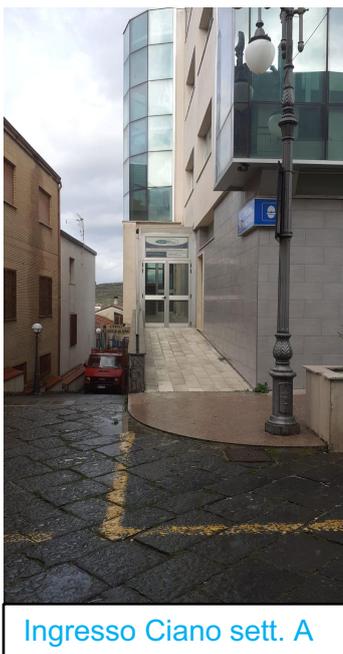
A coloro (studenti / docenti) che hanno difficoltà di deambulazione è consentito, ad una persona alla volta, l'uso dell'ascensore per il raggiungimento del primo piano

# PLANIMETRIA SEDE IN VIA VALLE MECCA



### Modalità di ingresso Plesso Mirabella Eclano

	settore	A	B
plesso		classi	
Mirabella Eclano	Piano terra	ATA /Visitatori /fornitori	2 A -3 B – A4 – 3A docenti delle classi
	Piano primo	1 A – 5 A – 1 B Docenti delle classi	



## **2.2 temporale**

**Al fine di garantire l'osservanza delle misure di distanziamento, sono state date indicazioni specifiche e vincolanti in ottemperanza a quanto previsto a livello nazionale dal tavolo istituzionale promosso dalla prefettura di Avellino dell'ingresso sfalsato del biennio alla prima ora previsto alle 8:15 e ingresso per le classi del triennio alla seconda ora prevista alle 9:10.**

### **Art 3**

#### **CONTROLLO DEGLI ACCESSI ALL'ISTITUTO**

Nel Settore B (colore ciano) del plesso di Via Visconti e nel Settore B (colore ciano) di Valle Mecca e nel settore B (colore arancione) di Mirabella Eclano, sono stati predisposti dei termo scanner per la lettura automatica della temperatura e del giusto posizionamento del Dispositivo di Protezione Individuale (mascherina chirurgica). Nei punti di accesso agli altri settori il personale scolastico, opportunamente designato, procederà alla misurazione della temperatura mediante termometro laser.

**Non sarà consentito l'ingresso in Istituto nel caso in cui la temperatura corporea risulti superiore a 37,5 °C.**

Nell'ipotesi in cui essa risulti superiore ai 37,5 °C e/o vi siano sintomi riconducibili ad infezione da COVID-19 i genitori dovranno garantire la permanenza a casa.

### **Art 4.**

#### **SPOSTAMENTI INTERNI**

##### **Spostamenti interni**

Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono consentiti categoricamente nei limiti del rispetto di una distanza minima di 1 metro tra una persona e l'altra, seguendo la segnaletica orizzontale opportunamente predisposta lungo i percorsi di accesso interno (corridoi) e nelle aule. I docenti, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici vigilano affinché tale misura sia sempre rispettata

## Art. 5

### DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEGLI SPAZI

#### 5.1 Uffici di segreteria (sede Visconti)

Le comunicazioni tra docenti / studenti / genitori e Uffici di segreteria avvengono prevalentemente con contatti telefonici, ad eccezione di casi straordinari per i quali è previsto un incontro in presenza, preventivamente concordato. Infatti, è possibile ritirare il libretto di giustificazione dell'anno in corso direttamente presso l'ufficio di segreteria didattica, aperto tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12:00, oppure in orario pomeridiano (dal martedì al venerdì) previo appuntamento telefonico.

Per le sedi di Valle e di Mirabella Eclano i libretti saranno consegnati dal responsabile di sede o suo delegato.

Alle figure di sistema che svolgono attività lavorativa in collaborazione col personale amministrativo è, tuttavia, consentito l'accesso agli uffici, comunque nel rispetto delle misure di distanziamento e degli accordi preventivamente presi.

#### 5.2 Aule

Nel plesso di Via Visconti la totalità delle aule ha una superficie media di circa 46,00 mq ad eccezione di tre aule di circa 56 mq.

Nel plesso di Valle Mecca le aule hanno una superficie media di circa 45 mq.

Nel Plesso di Mirabella Eclano le aule variano da 21 mq a circa 40 mq

Tenendo conto delle indicazioni sopra riportate, è stata definita per ciascuna aula la disposizione dei banchi in funzione del numero di studenti presenti, come da planimetrie pubblicate sul sito e affisse all'ingresso di ogni sede.

Il layout delle aule è stato rivisto con una rimodulazione dei banchi monoposto, dei posti a sedere e degli arredi scolastici al fine di garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, calcolato dalle rime buccali dei discenti in condizioni statiche, e lo spazio minimo di alloggio e di movimentazione, così come precisato nel verbale CTS n. 94 del 07 luglio 2020 che in ultimo in ordine di tempo nel D.L. del 6 agosto 2021 n. 111

Resta imprescindibile la distanza di 2 metri lineari tra docente (zona cattedra) e studenti.

[Il posizionamento di banchi e cattedra all'interno dell'aula è indicato da apposita segnaletica e non va in alcun modo modificato.](#)

#### 5.3 Servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici è [consentito categoricamente dalle ore 10:00](#) ed è regolamentato dai collaboratori scolastici che consentono l'ingresso ai bagni solo dopo aver verificato che all'interno dell'ambiente non vi sia un numero di studentesse / studenti superiore ai wc disponibili. Anche in questi ambienti va sempre rispettato il distanziamento minimo interpersonale.

L'attesa all'ingresso dei servizi igienici per piano è consentita ad un massimo di 2 studentesse o 2

studenti che devono rispettare perentoriamente la distanza minima di 1 metro.

Il docente della classe, prima di dare il permesso di recarsi in bagno, è tenuto a verificare l'effettiva disponibilità di accesso, rapportandosi al collaboratore scolastico che regola l'ingresso; provvede, altresì, ad annotare l'uscita di tutti gli studenti nella propria ora in un'unica annotazione su [Argo\\_Registro del gruppo classe](#) (alla voce del Calendario\_aggiungi eventi\_annotazioni).

Il collaboratore scolastico, a sua volta, annota su apposito [Registro degli accessi ai servizi igienici](#) l'affluenza giornaliera ed oraria (nome, cognome, classe) delle studentesse / studenti delle varie classi. L'annotazione è necessaria per agevolare la ricostruzione della catena dei contatti di un probabile caso sospetto (studente / docente), a cura del Responsabile COVID-19 tenuto a riferire tempestivamente al Dipartimento di Prevenzione.

Altresì ogni singolo docente segnala l'utilizzo personale dei servizi igienici al collaboratore scolastico per l'annotazione sull'apposito registro.

#### 5.4 Palestra (nel cortile dell'edificio Morelli)

La palestra, collocata nel cortile interno dell'ex sede di via Morelli e Silvati, continua ad essere usufruita in condivisione da più Istituti. Lo spazio interno è stato suddiviso in due aree non comunicanti: una destinata alle attività degli studenti del nostro Istituto e l'altra ad utilizzo degli altri Istituti scolastici.

Ogni Istituto, alla fine della giornata, provvede autonomamente alla disinfezione degli spazi e delle attrezzature ad esso riservato.

Il Rossi-Doria, nel rispetto delle norme sul distanziamento, definisce i seguenti criteri:

- l'aerazione del locale deve essere costantemente garantita; si dispone di aprire frequentemente le porte di ingresso (minimo due volte durante la lezione), per un tempo non inferiore a 10 minuti
- indumenti e oggetti personali devono essere riposti all'interno del proprio zaino o borsa
- borse e zaini non possono essere riposti a contatto con quelli di altri studenti
- l'affollamento massimo all'interno dello spazio riservato all'Istituto e le prescrizioni sull'uso della mascherina seguono quanto riportato nella successiva tabella:

	DOCENTI		STUDENTI		
	Conduzione attività a bassa intensità	Conduzione attività a media / elevata intensità	Partecipazione attività a bassa intensità	Partecipazione attività a media / elevata intensità	Non partecipanti alle attività
<b>Mascherina</b>	sempre	sempre	no	no	si
<b>Distanziamento</b>	2 metri*	5-10 metri*	2 metri**	5-10 metri**	1 metro**
<b>Indice di affollamento</b>	2	1	max 40	max 20	in funzione dello spazio residuo

\* distanza minima tra docente e studenti

\*\*distanza minima tra studenti

Le norme qui riportate devono essere considerate come prescrizioni di carattere generale che si integrano con quanto previsto nello specifico Regolamento di utilizzo della Palestra.

#### **5.4 Laboratori di settore / Spogliatoi**

Per la gestione dei laboratori di settore e degli spogliatoi connessi si rimanda a specifico disciplinare che sarà successivamente pubblicato.

#### **5.5 Laboratorio di Informatica / Laboratorio di Chimica - Fisica**

Anche per i Laboratori di Informatica e di Chimica - Fisica si potrà fare riferimento a specifici disciplinari in seguito pubblicati.

#### **5.6 Biblioteca innovativa (sede Visconti)**

La biblioteca può essere utilizzata da docenti e studenti, previo assenso della docente responsabile Prof.ssa Maria Antonietta Tomeo, per attività programmate e prenotate sul *Portale MRD*.

#### **5.7 Sala dedicata (COVID-19)**

La **Sala dedicata sede Visconti**, destinata ad accogliere eventuali casi sospetti, è ubicata al terzo piano, lato sinistro.

La **Sala dedicata sede Valle**, destinata ad accogliere eventuali casi sospetti, è ubicata nell'aula 2 di primo soccorso.

La **Sala dedicata sede Mirabella Eclano**, destinata ad accogliere eventuali casi sospetti, è ubicata nell'aula 1 di primo soccorso.

#### **5.8 Area dedicata ai docenti**

Le **sale** dedicate ai docenti sono ubicate tutte al piano terra delle tre sedi.

#### **5.9 Plesso di Via Filippo Visconti**

Confidando nel comune senso di responsabilità, si invita il personale scolastico ad evitare soste, anche brevi, lungo i corridoi, preferendo i contatti telefonici per eventuali scambi di informazioni.

I docenti a disposizione per le sostituzioni possono attendere il proprio orario di ingresso nella sala docenti ubicata al piano terra dell'istituto, rispettando le norme sul distanziamento.

#### **5.10 Plesso di Via Valle Mecca e Mirabella Eclano**

Anche i docenti in servizio presso la sede succursale di Valle Mecca e Mirabella Eclano devono evitare soste nei corridoi; possono utilizzare la sala docenti solo in casi strettamente necessari (disposizione per le sostituzioni), comunque, per breve tempo, rispettando il distanziamento.

## Art. 6

### DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

#### 6.1 Premessa

Le operazioni di pulizia saranno effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità e secondo le istruzioni operative fornite dalla circolare dell'INAIL 2020 relativa alla "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche".

Nell'ambito delle misure di prevenzione al rischio biologico, una corretta igiene e disinfezione dei locali scolastici o degli ambienti in cui è prevista la presenza di molte persone, costituisce un punto fondamentale per un'adeguata lotta alle infezioni ed ai contagi.

L'art. 4, comma 1 e 2, del DPCM del 24 aprile 2020 recante il *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro*, fornisce indicazioni di massima, di seguito riportate, sulla pulizia e sanificazione dei locali aziendali assimilabili a quelli scolastici:

1. (la scuola) ... "assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago"
2. nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali (...), si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare<sup>1</sup> n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione"

Tutto ciò è stato ribadito anche nel documento programmatico del piano scuola a. s. 2021-22 in cui si ribadisce che le operazioni di sanificazione in seguito alla permanenza di un soggetto riconosciuto covid, possono essere eseguite direttamente dal personale scolastico e non è necessario rivolgersi ad una ditta esterna né richiedere eventuali certificazioni di avvenuta sanificazione.

#### 6.2 Prodotti detergenti e disinfettanti

Nel caso dell'emergenza COVID-19, il Ministero della Salute, nella Circolare 5443 del 22 febbraio 2020, afferma che in letteratura diverse evidenze hanno dimostrato che i Coronavirus, inclusi quelli responsabili della SARS e della MERS, possono persistere sulle superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperature fino a 9 giorni. Allo stesso tempo, però, le evidenze disponibili hanno dimostrato che i suddetti virus sono efficacemente inattivati da adeguate procedure di sanificazione, che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (0,1% - 0,5 %), etanolo (62% - 71 %) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato<sup>2</sup>.

In via del tutto cautelativa, ogni pulizia o disinfezione deve essere effettuata areando i locali, ove possibile, indossando i guanti, gli occhiali e le mascherine (FFP2 in caso di emergenza o pandemia). Il personale scolastico si avvale anche degli impianti e macchinari di sanificazione acquisiti dalla scuola.

Per razionalizzare le operazioni di sanificazione e renderle più sicure, evitando il trasferimento di

microorganismi tra le diverse superfici, i panni per la pulizia saranno specifici e di colore diverso:

- appositi panni di spugna o altro materiale adatto, per la prima fase di deterzione
- salviette o altro materiale usa e getta imbevuto di sanificante, per la disinfezione.

Al termine dell'attività gli strumenti da riutilizzare saranno sempre lavati e disinfettati.

---

**<sup>1</sup> CIRCOLARE 5443 DEL 22 FEBBRAIO 2020: PULIZIA DI AMBIENTI NON SANITARI**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS- CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio allo 0,1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo la pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e deve seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina (o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

**<sup>2</sup> NOTA:** Anche l'Ozono (O<sub>3</sub>) prodotto in situ a partire da Ossigeno è un principio attivo ad azione "biocida e sebbene la valutazione non sia stata completata, è disponibile un'ampia base di dati che ne conferma l'efficacia microbica anche sui virus. L'ozono è un gas instabile e allo stato liquido è esplosivo. Non può, dunque, essere conservato e deve essere prodotto al momento dell'uso. Ha un odore pungente caratteristico ed ha un elevato potere ossidante che è in grado di produrre infiammazioni e danni all'apparato respiratorio più o meno gravi, in funzione della concentrazione cui si è esposti, della durata dell'esposizione e della ventilazione polmonare. In condizioni normali il tempo di decadimento naturale necessario per rendere accessibili i locali è di almeno 2 ore.

### 6.3 Procedure operative per la pulizia all'interno dell'Istituto

Le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione sono effettuate correttamente ed efficacemente, secondo una programmazione ben predefinita da parte del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) in relazione a compiti, responsabilità e istruzioni operative. Al DSGA, individuato quale **Responsabile (R)** delle procedure operative, spetta il compito di coordinare le attività e verificare che esse siano eseguite in conformità ai testi di riferimento (procedure, istruzioni operative, linee guida). Il DSGA (R) si avvale della consulenza del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, in qualità di collaboratore (C), nella definizione, organizzazione e realizzazione delle attività, al fine di delineare necessità, tempistiche, vincoli, limiti, nonché obiettivi dell'attività svolta.

Saranno effettuati controlli sistematici o a campione per verificare la conformità delle attività e dei relativi risultati alle disposizioni pianificate e l'efficacia della loro attuazione.

Per ciò che concerne le procedure di pulizia, in via esemplificativa, sono state individuate le seguenti attività e relative funzioni dei principali soggetti individuati:

ATTIVITA'	DL	DSGA	SPP	MC	DP	CS
Approvvigionamento del materiale per la pulizia, la disinfezione e la sanificazione degli ambienti e delle persone	R	R	I	I	C	C
Acquisto di dispositivi di protezione individuali o dei dispositivi medici (mascherine, occhiali, guanti, ecc.) per i lavoratori esterni addetti alle pulizie	I	C	I		R	C
Acquisto dei dispositivi di protezione individuali o dei dispositivi medici per personale interno e all'occorrenza per discenti	R	C	C	I		
Pianificazione del programma di pulizia	R	R	I		C	C
Custodia delle schede dati di sicurezza dei prodotti, delle certificazioni dei dispositivi	R	C	C	I	I	I
Formazione del personale interno e discenti	R	C	C	C		I
Formazione del personale esterno	I	I	I	C	R	
Sorveglianza sanitaria	C	I	I	R	C	I
Preparazione del materiale	I	C	I		R	R
Dilizione di detergenti e disinfettanti	I	C	I		R	R
Esecuzione di pulizie	I	C	I		R	R
Smaltimento del materiale	I	C	I		R	R
Riordino del materiale	I	C	I		R	R
Controllo e verifica	R	R	C	C	C	

Ove

DL= Datore di lavoro/ Dirigente scolastico  
Amministrativi

DSGA = Direttore dei Servizi Generali e

SPP = Servizio di Prevenzione e Protezione

MC = Medico competente

DP= Ditta Pulizie

CS= Collaboratore scolastico

R= Responsabile

C= Collaboratore

I=Informato

## Art. 7

### BUONE PRATICHE, COMPORTAMENTI E RACCOMANDAZIONI PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA

#### 7.1 Premessa

- la riuscita delle azioni di controllo
- l'orientamento degli studenti nella corretta direzione di comportamento
- la limitazione dei rischi di contagio per l'intera comunità scolastica.

Per tali ragioni, i docenti:

- garantiscono l'unitarietà dei loro comportamenti
- provvedono a richiamare costantemente gli studenti alle norme e alle buone pratiche di comportamento
- esercitano nel tempo l'azione di controllo su di esse

Si riportano di seguito le regole da rispettare nell'Istituto.

#### 7.2 Regole generali di comportamento

Le principali raccomandazioni di prevenzione e le norme igienico-sanitarie per la popolazione scolastica sono:

- Usare obbligatoriamente la mascherina chirurgica o la FFP2, indossandola correttamente (coprire naso e bocca)
- Evitare contatti ravvicinati, strette di mano e abbracci, mantenendo la distanza di almeno 1 metro dalle rime buccali
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie, bicchieri e ogni altro oggetto personale (telefono cellulare, penne, libri, ...)
- Coprirsi bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce, altrimenti usare la piega del gomito
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

#### 7.3 Dispositivi di protezione da utilizzare in Istituto

Al fine di prevenire il più possibile le eventuali trasmissioni di contagio, in virtù di quanto sopra esposto, **nel nostro Istituto è obbligatorio da parte di tutti indossare mascherine chirurgiche o di tipo FFP2**, con eventuale esclusione di studentesse / studenti disabili la cui condizione ne impedisca l'uso, secondo le disposizioni ministeriali.

Per i docenti di sostegno, maggiormente a contatto con questi ultimi soggetti, oltre ai DPI stabiliti dalla vigente normativa, si consiglia l'utilizzo di:

- visiera di protezione
- camice di protezione

- guanti in lattice
- mascherina con inserto trasparente per evidenziare la lettura del labiale (in caso di alunni con ipoacusia); l'uso di tale dispositivo è consigliabile anche ai docenti curricolari della classe
- gel disinfettante / igienizzante

È consigliato l'uso esclusivo delle mascherine FFP2 per coloro che necessitano di una maggiore protezione (lavoratori fragili, ...) o per coloro che ricoprono specifiche mansioni lavorative maggiormente a contatto con agenti infettanti (secrezioni umane, ...), come, ad esempio, i collaboratori scolastici impegnati nelle attività di pulizia e di disinfezione.

#### 7.4 Adempimenti delle diverse componenti della comunità scolastica

La **Scuola**:

- Visto il D.L. del 6/08/21 n. 111 e il D.L. 10/9/21 n. 122 il D.S. è tenuta a verificare il possesso del Green Pass di tutto il personale scolastico, dei docenti e di chiunque acceda ai plessi scolastici. La verifica si effettua utilizzando la piattaforma dedicata messa a disposizione dal ministero.
- dota i docenti di mascherine chirurgiche
- distribuisce gratuitamente a tutti gli studenti le mascherine inviate dal Ministero dell'Istruzione e provvede a rifornire coloro che ne sono eventualmente sprovvisti
- attiva la casella mail dedicata [covidrossidoria2021\\_2022@alberghierorossidoria.edu.it](mailto:covidrossidoria2021_2022@alberghierorossidoria.edu.it), gestita dall'assistente amministrativa Maria Gerolino per comunicazioni da parte del personale interno ed esterno (famiglie, ...); tali segnalazioni sono trasmesse tempestivamente ai REFERENTI COVID-19 della scuola, individuati nei responsabili delle sedi di Avellino e Mirabella Eclano, proff. Raffaele Anecchiarico, Angela Gemini, Patrizia Giuliano
- controlla la corretta osservanza della raccolta differenziata in ogni singola classe e ogni altro ambiente
- vigila su tutte le componenti scolastiche per il rispetto delle regole
- consiglia a tutta la comunità scolastica di scaricare l'App *IMMUNI* sui dispositivi mobili dal sito <https://www.immuni.italia.it/>
- aggiorna il Disciplinare Anti-contagio COVID-19 e il relativo estratto adeguandolo all'evolversi degli eventi

Dispone, altresì, le seguenti misure:

##### INGRESSO IN RITARDO

Agli studenti è consentito l'**ingresso in ritardo**, previa autorizzazione da parte dei Responsabili di plesso dopo l'accettazione alla reception da parte dei collaboratori scolastici; si ricorda, però, che i minuti sottratti alla lezione, registrati in Argo, incidono sul monte ore annuo.

- L'assenza deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci tassativamente il giorno stesso del

rientro a scuola della studentessa / dello studente, utilizzando l'apposito libretto di giustificica cartaceo e l'autocertificazione corredata dalla copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

L'autocertificazione va predisposta su appositi modelli ("Autocertificazione per assenza per motivi di salute" ovvero "Autocertificazione per assenza per motivi non di salute", scaricabili dal sito web sezione EMERGENZA COVID-19), attestanti il motivo di salute che escluda la sintomatologia assimilabile a casi di sospetto COVID-19 ovvero la diversa motivazione.

- L'assenza è giustificabile dal genitore o da chi ne fa le veci anche con la modalità on-line come da specifica funzione "Argo famiglia". In attesa della possibilità di caricare anche gli altri documenti da allegare (come da richiesta già inoltrata ad Argo dalla scuola), il genitore o chi ne fa le veci provvede a far recapitare al momento del rientro a scuola della studentessa/dello studente, l'autocertificazione corredata dalla copia del documento di riconoscimento in corso di validità
- La documentazione relativa alla giustificica (pagina del libretto delle giustificazioni, autocertificazione e copia del documento di riconoscimento) è raccolta dal docente della prima ora che la affida al collaboratore scolastico affinché provveda a consegnarla presso gli uffici di segreteria didattica, a disposizione della coordinatrice/del coordinatore
- Nel caso di **assenza non giustificata**, registrata dal docente della prima ora, la studentessa/lo studente è affidata/o al collaboratore scolastico assegnato al piano che accompagna in un'area dedicata e avvisa la segreteria didattica che provvederà a contattare il genitore o chi ne fa le veci affinché giustifichi secondo le modalità sopra descritte
- La studentessa / lo studente dopo la giustificica del genitore o di chi ne fa le veci può rientrare in classe
- L'allontanamento momentaneo della studentessa/dello studente dalla classe deve essere annotato sul registro elettronico (Calendario\_aggiungi eventi\_annotazioni); la ragazza/il ragazzo è da considerarsi "fuori classe" e come tale va registrato su Argo
- Nel caso in cui il genitore o chi ne fa le veci non sia reperibile o sia impossibilitato a presentarsi a scuola per la giustificica, la studentessa/lo studente:
  1. se minorenni, rimane in un'aula dedicata sorvegliata/o dal personale preposto, fino all'orario di uscita
  2. se maggiorenne, può allontanarsi dall'Istituto
- Per le assenze superiori a cinque giorni valgono le indicazioni del Regolamento di Istituto distinte in base alla motivazione:
  - a. per motivi di salute riconducibili a sintomi non sospetti, il genitore o chi ne fa le veci deve produrre oltre alla giustificica sul libretto cartaceo o in modalità on-line, la certificazione rilasciata dal medico di base attestante la condizione clinica, in assenza di sintomi da COVID-19 e/o dopo garanzia di negatività allo stesso
  - b. per motivi diversi dalla salute (familiari, personali, ...), il genitore o chi ne fa le veci deve produrre oltre alla giustificica sul libretto cartaceo o in modalità on-line l'apposita autocertificazione corredata dal documento di riconoscimento in corso di validità

### I Responsabili COVID-19

- vigilano sul buon andamento della vita scolastica nel rispetto delle disposizioni adottate in materia di

contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19, svolgendo azione di monitoraggio (relativo a spostamenti, assenze, ritardi, condizioni di salute, ...) con l'ausilio di tutto il personale scolastico invitato alla collaborazione

- dispongono, in caso di studentessa/studente sospetto COVID-19, che manifesta a scuola sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C, l'immediato allontanamento; contattano tempestivamente il genitore o chi ne fa le veci, invitandolo a rivolgersi al proprio medico di famiglia (CASO A del Disciplinare)
- invitano la studentessa/lo studente sospetto COVID-19 che manifesta presso la propria abitazione sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C a rimanere a casa, monitorando a distanza l'evolversi degli eventi (CASO B del Disciplinare)
- dispongono, in caso di personale scolastico sospetto COVID-19 che manifesta a scuola sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C, l'immediato allontanamento; nel caso in cui il disturbo si manifesti presso la propria abitazione, invitano a seguire le procedure previste per legge (CASO C - D del Disciplinare)
- collaborano con il Dipartimento di Prevenzione per le procedure di rito, anche in merito alla tempestiva trasmissione delle informazioni relative ai contatti del soggetto sospetto COVID-19 all'interno dell'Istituto
- si avvalgono costantemente della collaborazione dell'intera comunità scolastica

#### Il Coordinatore di Classe:

- coordina le condotte comuni di comportamento e di controllo del rispetto delle regole, richiamando tutti al senso di responsabilità
- dispone l'attivazione di azioni di formazione e sensibilizzazione degli studenti rispetto alle pratiche di comportamento condivise e fa conoscere, i percorsi e le regole di movimento all'ingresso e all'uscita, in tutti gli spazi della scuola e all'interno della classe, sempre nell'ottica del distanziamento e della cura della salute di ciascuno
- fa osservare la misura eccezionale relativa alle giustifiche delle assenze di cui sopra
- sollecita la collaborazione dei genitori nel comunicare tempestivamente:
  - i motivi di eventuali assenze della/del propria/o figlia/o per malattia, in modo da rilevare eventuali *cluster* di assenze nella stessa classe
  - l'eventuale contatto stretto con un caso confermato COVID-19
- comunica ai Referenti COVID-19 le informazioni utili a tenere sotto controllo le situazioni di criticità

#### Il Consiglio di Classe:

- assume condotte comuni di comportamento e di controllo del rispetto delle regole
- monitora nel tempo l'adeguamento ai comportamenti da parte degli studenti e propone eventuali azioni correttive
- coadiuva il Coordinatore di classe in tutte le mansioni e azioni di controllo, in particolare il rispetto delle disposizioni relative alle assenze / ritardi / giustifiche degli studenti
- riporta in Argo (nella sezione "annotazione", che, stampata in Pdf, potrà diventare un **Registro del**

**gruppo classe**) le informazioni utili ai Responsabili COVID-19 per ricostruire tempestivamente la catena dei contatti di un probabile caso sospetto (studente / docente), da riferire al Dipartimento di Prevenzione. Le informazioni da annotare con sistematicità sono le variazioni ai regolari contatti che si potrebbero verificare ogni giorno in aula: supplenza del docente, interventi di docenti esterni, spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti (uscite dalla classe per recarsi ai bagni, per malore improvviso, ...). L'annotazione della modifica compete al docente presente al momento in classe

- attiva tempestivamente la modalità DDI/DAD per la studentessa/lo studente assente per malattia (in quanto caso sospetto/conclamato COVID-19 o affetto da altra patologia, anche transitoria)
- utilizza le stesse modalità di comunicazione con studentesse / studenti esclusivamente attraverso la **chat di Classroom** (Piattaforma G-SUITE). Non sono consentiti altri canali di trasmissione di informazioni non ufficiali (WhatsApp, Facebook, Instagram, Messenger, ...)
- adotta esclusivamente la modalità on-line per le verifiche scritte, in qualsiasi forma (moduli google, word, fogli excel, ...)
- consente, in un Patto d'aula, agli studenti di consumare la colazione, controllando che la postazione resti pulita
- concorda l'opportunità di installare l'App IMMUNI sui dispositivi mobili per gli studenti, tenendo presente che per i minori di 14 anni è necessario il consenso del genitore o di chi ne fa le veci

#### Il **Docente**:

- si trova in aula, per la prima ora di lezione, 5 minuti prima dell'ingresso previsto per gli studenti, come disciplinato dal contratto nazionale
- si assicura che ogni banco resti nella posizione di distanziamento stabilita; se necessario, invita la studentessa/lo studente a riposizionarlo correttamente
- si assicura che la cattedra resti nella posizione di distanziamento di 2 metri dai banchi della prima fila; se necessario provvede a ricollocarla nella corretta posizione
- vigila che l'ingresso in aula avvenga in modo ordinato e nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento
- assicura che gli studenti restino seduti al loro posto
- assicura, alla prima ora e subito dopo l'appello, che la studentessa/lo studente consegni **la giustificazione delle assenze secondo le modalità richieste**, raccogliendo tutta la documentazione e consegnandola al Collaboratore scolastico del piano
- segnala **tempestivamente** al Collaboratore scolastico del piano eventuali inadempienze relative alla giustificazione dell'assenza
- assicura, nei limiti del possibile, il divieto di scambio di oggetti personali, materiali didattici, cibi e bevande tra studenti
- assicura che gli studenti indossino correttamente la mascherina (coprendo naso e bocca)
- assicura la pulizia dell'aula e il rispetto tassativo della raccolta differenziata, disciplinando l'accesso ai bidoni, uno studente alla volta
- regola il flusso degli studenti che chiedono di recarsi ai servizi igienici del piano, concordando l'uscita con i collaboratori scolastici (che redigono il **Registro di accesso ai servizi igienici**)

- utilizza esclusivamente i propri dispositivi tecnologici (PC, tablet, ...) e il proprio kit di materiale didattico (libri, astuccio con penne, matite, pennarello da lavagna, gesso ...)
  - provvede, alla fine della lezione, al ricambio dell'aria, aprendo porte e finestre frequentemente e il più a lungo possibile in base alla necessità, mantenendo comunque sempre aperta l'anta ribalta, ove presente
  - effettua la disinfezione, all'inizio e alla fine della lezione, della cattedra della sedia e di tutte le superfici toccate (LIM, lavagna, maniglie della porta e/o della finestra, interruttori...) utilizzando i detergenti messi a disposizione dal collaboratore scolastico
  - controlla, all'ultima ora e ad ogni altra uscita dall'aula (verso la palestra, i laboratori ...), il flusso ordinato degli studenti (uno alla volta), rispettando la postazione individuata per la classe e il distanziamento fisico di 1 metro
  - i docenti dell'ultima ora, a conclusione della lezione, attendono in classe l'apertura della porta da parte del Collaboratore scolastico e disciplinano l'uscita degli alunni lungo i corridoi e per le scale
- Ogni azione richiesta che esula dalle prestazioni specifiche della funzione docente è svolta in considerazione delle eccezionali condizioni in cui la scuola deve attualmente operare, dell'esiguo numero di collaboratori rispetto alle prescrizioni su pulizia e sanificazione, nonché del senso di responsabilità, che sia esempio per ogni studente. Tutto si richiama al principio, sempre valido, della scuola come bene comune e alla necessità, contingente, di evitare situazioni di rischio per la salute di ognuno.

#### Gli **studenti**:

- devono raggiungere immediatamente, entrando in aula, la loro postazione e non devono abbandonarla se non autorizzati dal docente
- devono rispettare rigorosamente la disposizione dei banchi, individuata all'interno dell'aula da apposita segnaletica, evitando spostamenti devono indossare correttamente la mascherina chirurgica, coprendo naso e nella corretta modalità e solo in casi di necessità, avendo cura di non appoggiarla sulla superficie del banco, ma di riporla in una bustina igienica personale
- devono munirsi di un corredo minimo personale che comprenda:
  - fazzoletti monouso
  - salviettine umidificate
  - gel disinfettante
  - carta igienica (per uso personale)
  - bustina in cui riporre la mascherina durante l'eventuale mancato utilizzo
- devono collocare il proprio zaino **rigorosamente** sotto la sedia, rispettando così le norme igieniche e di sicurezza
- devono riporre i propri capi di abbigliamento (felpe, giacche, giubbini...) sulla spalliera della propria sedia, evitando l'uso degli appendiabiti
- devono sanificare frequentemente le mani con gel disinfettante
- devono contribuire a mantenere la pulizia dell'aula, rispettando **rigorosamente** le regole della raccolta differenziata

- devono utilizzare esclusivamente i propri oggetti personali (cellulari, fazzoletti, ...); **è vietato lo scambio con gli altri compagni**
- devono utilizzare un proprio kit scolastico (libri, quaderni, astuccio con penne, matite ...) da **non condividere assolutamente** con gli altri compagni di classe e con i docenti
- devono consumare esclusivamente cibi e bevande portate con sé da casa per un uso strettamente personale, all'orario consentito dai docenti, restando al proprio posto; è, quindi, tassativamente vietato introdurre in Istituto alimenti in altro modo
- devono **obbligatoriamente** recarsi ai servizi igienici solo in caso di effettiva necessità, rispettando le misure previste e con ragionevolezza nelle richieste
- devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, rispettando le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani

## Art. 8

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

#### 8.1 Premessa

La scelta dei DPI è frutto di un'attenta valutazione del rischio residuo, da ridurre ulteriormente o eliminare, e di una efficace e ponderata analisi delle caratteristiche e certificazioni in possesso di ciascun DPI al fine di proteggere adeguatamente l'attività dei lavoratori (materiale, resistenza, efficacia a ridurre il rischio, portabilità, durata).

In caso di ordinarie attività di pulizie, di sanificazione e disinfezione dell'ambiente scolastico, la scelta dei dispositivi per i lavoratori dipende quasi esclusivamente dall'uso dei prodotti per la pulizia e dalla protezione da eventuali contatti o schizzi di secrezioni organiche. In questi casi i comuni DPI da utilizzare sono:

- Occhiali protettivi;
- Guanti di protezione
- Scarpe antinfortunistiche /antisdrucciolo

Al verificarsi della diffusione di un virus per via aerea, per contatto con occhi, bocca e naso, per contatto con liquidi organici (sangue, saliva, vomito, ecc.), i DPI da utilizzare devono essere mirati anche alla protezione di tutte le vie di contagio identificate: **maschere filtranti** e **maschere facciali** ad uso medico.

Si precisa che le cosiddette "mascherine chirurgiche" non sono dispositivi di protezione individuale, ma sono comunque regolamentate da una norma tecnica, la UNI EN 14683. Le mascherine chirurgiche sono finalizzate ad evitare la diffusione di secrezioni da parte dell'individuo che la indossa e sono progettate e testate.

Le **FFP (2 o 3)** sono finalizzate a proteggere le vie respiratorie della persona che le indossa dall'ingresso di agenti pericolosi o patogeni e sono progettate e testate per verificare che rispondano

a tale scopo; devono, inoltre, essere in possesso della corretta marcatura che riconduca al nome del produttore, al codice del prodotto, alla norma di riferimento UNI EN 149, al livello di protezione e alla marcatura CE con numero dell'Ente notificato.

È evidente che la scelta delle differenti mascherine persegue finalità diverse:

- la chirurgica è a tutela altrui; pertanto, la sua massima diffusione costituisce un elemento di prevenzione del contagio "collettivo"
- la FFP (2 o 3) è a protezione del soggetto che la indossa; quindi, ne è auspicabile l'uso nei casi di positività confermata, probabile o sospetta al COVID-19

Di seguito si riportano immagini relative alle differenti tipologie di mascherine.



## 8.2 Dispositivi da utilizzare nell'Istituto

Al fine di prevenire il più possibile le eventuali trasmissioni di contagio, in virtù di quanto sopra esposto, **nel nostro Istituto è obbligatorio da parte di tutti indossare mascherine chirurgiche per gli studenti e di tipo chirurgico o del tipo FFP2 per il personale**, con eventuale esclusione di studentesse / studenti disabili la cui condizione ne impedisca l'uso.

Per i docenti di sostegno, maggiormente a contatto con questi ultimi soggetti, oltre ai DdI stabiliti dalla vigente normativa, si consiglia l'utilizzo di:

- visiera di protezione
- camice di protezione

- guanti in lattice
- mascherina con inserto trasparente per evidenziare la lettura del labiale (in caso di alunni con ipoacusia);  
l'uso di tale dispositivo è consigliabile anche ai docenti curricolari della classe
- gel disinfettante / igienizzante

È particolarmente consigliato l'utilizzo delle mascherine FFP2 per coloro che necessitano di una maggiore protezione (lavoratori fragili, ...) o per coloro che ricoprono specifiche mansioni lavorative maggiormente a contatto con agenti infettanti (secrezioni umane, ...), come, ad esempio, i collaboratori scolastici impegnati nelle attività di pulizia e di disinfezione.

## PARTE SECONDA

### Art. 9

#### SORVEGLIANZA SANITARIA PER LAVORATORI FRAGILI

##### 9.1 Premessa

Con nota 1585 dell'11 settembre 2020 (esplicativa della Circolare Interministeriale della Salute e del Ministero del Lavoro delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, n.13) si forniscono istruzioni e indicazioni operative relative alle procedure di competenza del Dirigente Scolastico riguardo ai lavoratori fragili, nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro.

##### 9.2 Lavoratori fragili

Nella nota 1585, viene ribadito che la condizione di fragilità è temporanea e legata all'attuale situazione epidemiologica.

Il concetto di fragilità va individuato "in quelle condizioni dello stato di salute del lavoratore rispetto alle patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto e può evolversi sulla base di nuove conoscenze scientifiche sia di tipo epidemiologico sia di tipo clinico" (Circolare del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, n. 13).

##### 9.3 Attivazione sorveglianza sanitaria

Il lavoratore può richiedere al Dirigente Scolastico di essere sottoposto a visita medica con attivazione della sorveglianza sanitaria.

Il datore di lavoro attiva le necessarie misure (art. 5, comma 3, della legge 20 maggio 1970, n. 300), riferendosi al medico competente o presso Enti competenti alternativi (INAIL, ASL...)

Il medico competente, in base alle risultanze della visita, esprime un giudizio di idoneità, fornendo indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2 (COVID-19), come l'utilizzo della mascherina FFP2, maggiore distanziamento ...

"Il giudizio di inidoneità temporanea è riservato solo ai casi che non consentano soluzioni alternative".

##### 9.4 Reintegro soggetti fragili dopo infezione da COVID-19

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione Territoriale di Competenza secondo le modalità previste, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

## 9.5 Studenti con fragilità

L'Istituto valuterà la possibilità di una sorveglianza attiva di questi alunni su richiesta esplicita di pediatra o medico di base, garantendo con il Dipartimento di Prevenzione una priorità di screening in caso di segnalazione di casi nella scuola. Per gli studenti che non possono indossare la mascherina o che hanno una fragilità che li pone a maggior rischio, verranno adottate caso per caso delle misure idonee a garantire la prevenzione della possibile diffusione del virus SARSCoV-2 concordate con medico competente.

## Art. 10

### INTERRELAZIONE CON ASL

#### 10.1 Interfaccia con Sistema Sanitario Nazionale

I Dipartimenti di Prevenzione delle ASL di riferimento, identificheranno le figure professionali referenti per l'ambito scolastico e per la medicina di comunità (PLS/MMG) all'interno del Dipartimento di Prevenzione (a titolo puramente esemplificativo assistenti sanitari, infermieri, medici) che, in collegamento funzionale con i medici curanti di studenti (PLS e MMG), supportino la scuola e i medici curanti per le attività di questo protocollo e che facciano da riferimento per un contatto diretto con il dirigente scolastico o un suo incaricato (Referente scolastico per COVID-19 e con il medico che ha in carico il paziente).

È di competenza dei DdP l'accertamento dei casi sospetti attraverso le indagini diagnostiche.

I test diagnostici per COVID-19 rappresentano uno strumento essenziale non solo per la gestione clinica dei pazienti ma anche e soprattutto per controllare la pandemia, mediante il riconoscimento e le successive misure di prevenzione e controllo dirette ad individui infetti, anche asintomatici, che possono diffondere la malattia (ECDC, 1 aprile 2020; WHO, 8 aprile 2020).

#### 10.2 Test diagnostici a disposizione

##### Test molecolare: tampone naso-faringeo

Il *Gold standard* è il metodo diagnostico riconosciuto e validato dagli organismi internazionali per rivelare la presenza del virus SARS-CoV-2 in un individuo infetto, e quindi lo strumento più adatto per un caso sospetto. È un saggio molecolare effettuato su un campione di secrezioni respiratorie, generalmente un tampone naso-faringeo; il più idoneo per la sensibilità (capacità di rilevare il virus) e per la specificità (capacità di rilevare SARS-CoV-2 e non altri virus seppur simili). Questo saggio deve essere effettuato in un laboratorio di microbiologia, utilizzando reagenti o kit diagnostici e macchinari complessi, nonché personale specializzato. Per tutto il processo diagnostico, dal prelievo al trasporto in laboratorio, all'esecuzione del test e alla refertazione, possono essere richiesti di norma 1-2 giorni.

### Test sierologici

I test sierologici, invece, sono utili per rilevare una pregressa infezione da SARS-CoV-2 e vengono utilizzati nella ricerca e nella valutazione epidemiologica della circolazione virale nella popolazione che non ha presentato sintomi. Pertanto, essi hanno una limitata applicazione nella diagnosi di COVID-19 e nel controllo dei focolai.

### Test diagnostici rapidi

I test diagnostici rapidi rilevano la presenza del virus in soggetti infetti. Sono in genere basati sulla rilevazione di proteine virali (antigeni) nelle secrezioni respiratorie (tamponi oro-faringei o saliva). Possono fornire una risposta qualitativa (sì/no) in tempi rapidi, tipicamente entro 30 minuti, e non richiedono apparecchiature di laboratorio, anche se per la lettura dei risultati di alcuni test è necessaria una piccola apparecchiatura portatile. Inoltre, tali test possono essere eseguiti sia nei laboratori (diminuendo la complessità e i tempi di lavorazione) sia anche al “punto di assistenza” (cosiddetto “point of care”), prevalentemente presso gli studi dei medici di famiglia, da personale sanitario che non necessita di una formazione specialistica.

Sono in genere però meno sensibili del test molecolare classico eseguito in laboratorio, con una sensibilità (indicata dal produttore) nel migliore dei casi non superiore all'85% (cioè possono non riconoscere 15 soggetti su 100 infetti da SARS-CoV-2), anche se in genere la loro specificità appare buona (riconoscono solo SARS-CoV-2). Sono in corso nuovi sviluppi tecnologici basati sulle evidenze scientifiche permetteranno di realizzare test diagnostici rapidi con migliore sensibilità e saranno un essenziale contributo nel controllo della trasmissione di SARS-CoV-2.

## Art. 11

### PROCEDURE DI GESTIONE CASO SOSPETTO COVID-19

#### 11.1 Premessa

##### a. Identificazione casi precoci

I sintomi di sospetto COVID-19 più comuni (ECDC, 31 luglio 2020) sono: febbre superiore a 37,5°C, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale.

Ai fini dell'identificazione precoce dei casi sospetti, è necessario osservare scrupolosamente il sistema di monitoraggio della salute degli studenti e del personale scolastico di seguito indicato:

1. coinvolgimento delle famiglie nell'effettuare il controllo della temperatura corporea dello studente a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola
2. misurazione della temperatura corporea a scuola in caso di necessità (malore di uno studente o di un operatore scolastico...), da parte del personale individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto

3. collaborazione dei genitori nel contattare il proprio medico curante per procedere alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo.

#### **b. Gestione dei casi**

I dati relativi alle diverse tipologie di casi, di seguito riportati, saranno trattati nel rispetto della privacy e dei dettami del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

L'Istituto ha attivato la casella mail dedicata [covidrossidoria2021\\_2022@alberghierorossidoria.edu.it](mailto:covidrossidoria2021_2022@alberghierorossidoria.edu.it), gestita dall'assistente amministrativa Maria Gerolino per comunicazioni da parte del personale interno e delle famiglie; tali segnalazioni sono trasmesse tempestivamente ai REFERENTI COVID della scuola, individuati nei responsabili delle sedi di Avellino e Mirabella Eclano, proff. Raffaele Anneschiarico, Angela Gemini, Patrizia Giuliano.

Il **Consiglio di Classe** è tenuto:

- a predisporre su Argo un **Registro del gruppo classe virtuale** (Calendario\_aggiungi evento\_annotazione), su cui annotare quotidianamente eventuali variazioni ai regolari contatti in aula [supplenza del docente, interventi di docenti esterni, spostamenti provvisori di studenti (andata in bagno,...)]. L'annotazione della modifica compete al docente presente nell'ora.

Il **Coordinatore di Classe**, nel rispetto della privacy, è tenuto

- A sollecitare la collaborazione dei genitori nel comunicare tempestivamente:
- i motivi di eventuali assenze della/del propria/o figlia/o per malattia, in modo da rilevare eventuali *cluster* di assenze nella stessa classe
- l'eventuale contatto stretto con un caso confermato COVID-19
- a comunicare ai Referenti COVID le informazioni utili a tenere sotto controllo le situazioni di criticità.

La **Scuola**, nel rispetto della privacy, è tenuta

- ad avvisare i genitori degli studenti che hanno avuto contatti stretti con soggetti dichiarati positivi
- a raccomandare, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C, agli studenti e al personale scolastico di rimanere presso il proprio domicilio, contattando tempestivamente il proprio medico di famiglia

#### **11.2 Procedura operativa di gestione di caso sospetto**

Gli studenti e/o il personale scolastico che manifestano sintomi riconducibili al COVID-19 mentre sono a scuola devono rientrare quanto prima al proprio domicilio.

Si illustra, di seguito, la procedura da applicare in presenza di casi sospetti da COVID-19.

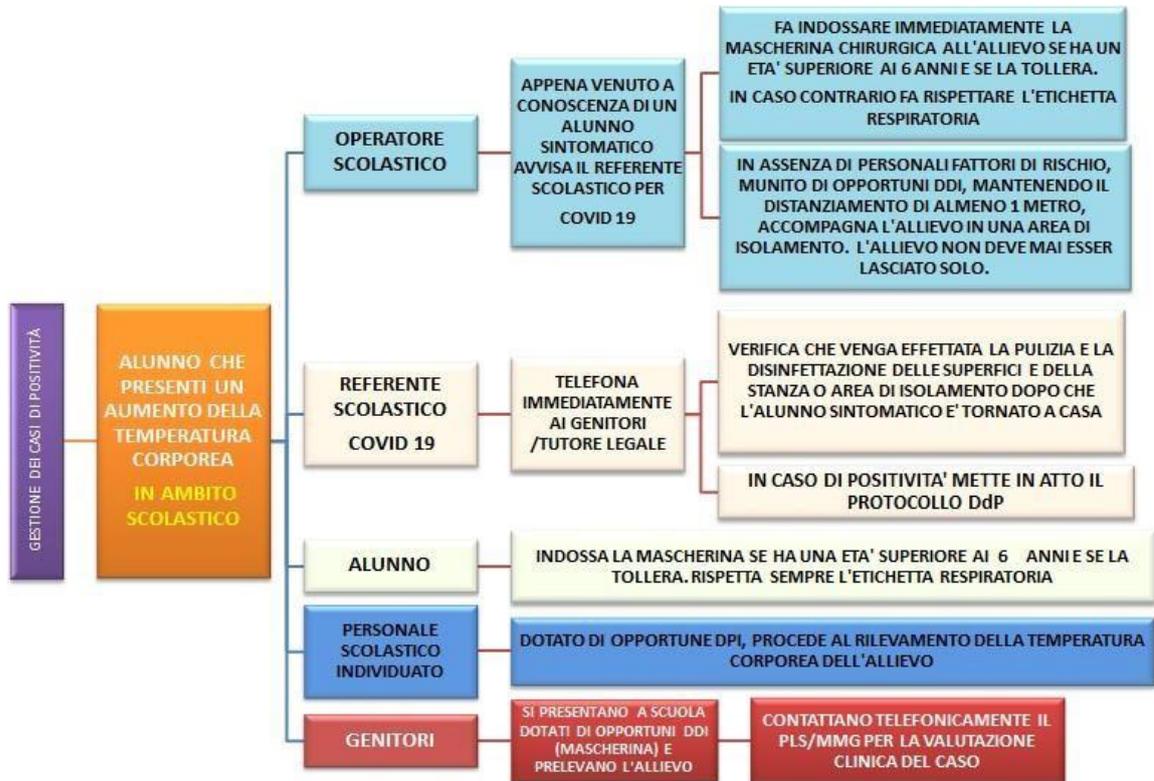
**CASO A**  
**Caso di studentessa / studente sospetto a scuola**

Nel caso in cui una studentessa / uno studente presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico si attivano le seguenti procedure, nel pieno di rispetto della privacy:

**Fasi di intervento**

- Chiunque (docente, collaboratore scolastico, assistente tecnico,...) viene a conoscenza di una studentessa / uno studente sintomatico avvisa il Referente scolastico COVID-19 (designato nel numero di 1 per plesso + supplente)
- Il soggetto viene isolato dagli altri e condotto in un ambiente destinato all'accoglienza e all'isolamento, prima di essere allontanato dalla scuola, in attesa di accertamento sanitario
- Il Referente COVID-19 telefona immediatamente al genitore o a chi ne fa le veci
- Il Referente COVID-19, protetto da mascherina di tipo FFP2, guanti in lattice monouso e camice usa e getta, presta assistenza al soggetto:
  - fornisce mascherina chirurgica o di tipo FFP2
  - controlla la temperatura con uso di termometro che non prevede il contatto
  - garantisce il distanziamento fisico
- Il soggetto non deve essere lasciato da solo all'arrivo del genitore o chi ne fa le veci
- Il genitore o chi ne fa le veci che arriva in Istituto per condurre il soggetto presso la propria abitazione è obbligato ad indossare i DPI previsti (mascherina, guanti, ...)
- L'Istituto, dopo l'allontanamento del soggetto attua il piano di sanificazione straordinaria dell'area di isolamento e dei luoghi frequentati dal soggetto sintomatico e tutte le altre azioni previste per legge (Protocollo DdP)
- Il genitore o chi ne fa le veci contatta il medico di base per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso
- Il medico di base in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP, che provvede ad eseguire il test (cfr. art.8) e ad approfondire l'indagine epidemiologica
- In caso di esito positivo:
  - Il Referente COVID-19 notifica il caso e avvia la ricerca dei contatti
  - Il DS dispone le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata  
Il Referente COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi
  - Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni
  - I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, sono posti in quarantena per dieci giorni per chi non è in possesso del green pass e di sette giorni per chi è in possesso del green pass dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato.
  - Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento
  - Il Medico curante redige il certificato di rientro a scuola essendo stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra
- I docenti del Consiglio provvedono ad attivare la Didattica a distanza (DaD) durante il
  - periodo di allontanamento della studentessa/dello studente dalla scuola

## Diagramma di flusso del Caso A



## CASO B

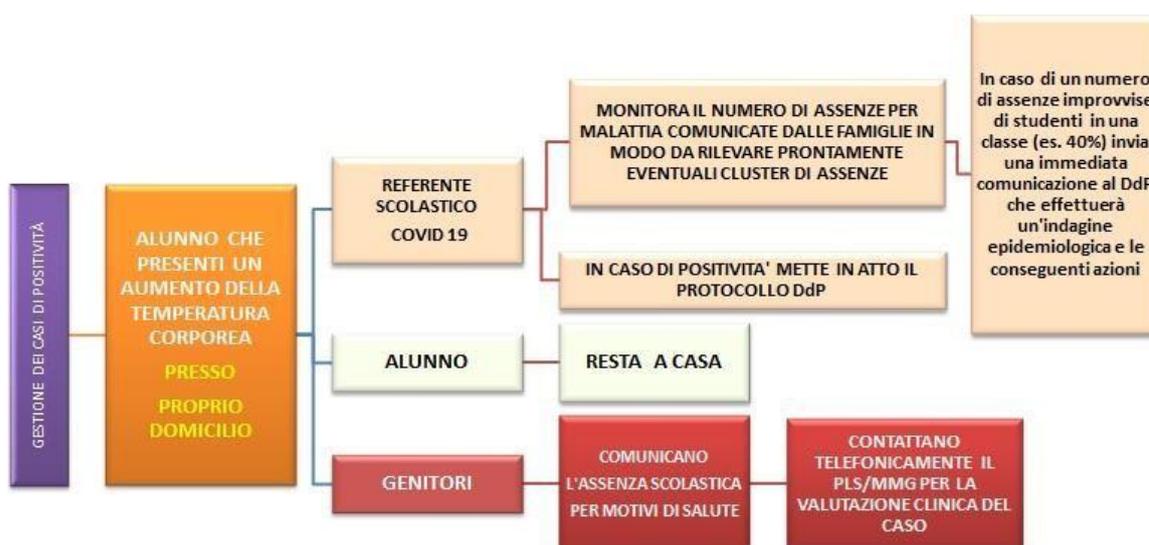
### Caso di studentessa / studente sospetto al proprio domicilio

Nel caso in cui una studentessa / uno studente presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 presso il proprio domicilio, si attivano le seguenti procedure, nel pieno di rispetto della privacy:

#### Fasi di intervento

- Il soggetto deve restare a casa
- I genitori devono informare:
  - La segreteria didattica per l'assenza scolastica per motivi di salute
  - Il Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica del caso
- L'MMG in caso di sospetto COVID-19 richiede tempestivamente il test diagnostico al Dipartimento di Prevenzione che provvede ad eseguire il test
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e per le procedure conseguenti già illustrate nel paragrafo precedente (cfr. Art 8)
- Il Referente COVID-19 monitora, nei giorni successivi, il numero di assenze e mantiene contatti riservati con la famiglia per essere informato dell'evoluzione degli eventi
- Il Referente COVID-19 in caso di numerose assenze improvvise nell'ambito della classe invia tempestiva comunicazione al DdP che pone in atto il protocollo previsto

## Diagramma di flusso del Caso B



## CASO C

### Caso di personale (docente / ATA) sospetto in ambito scolastico

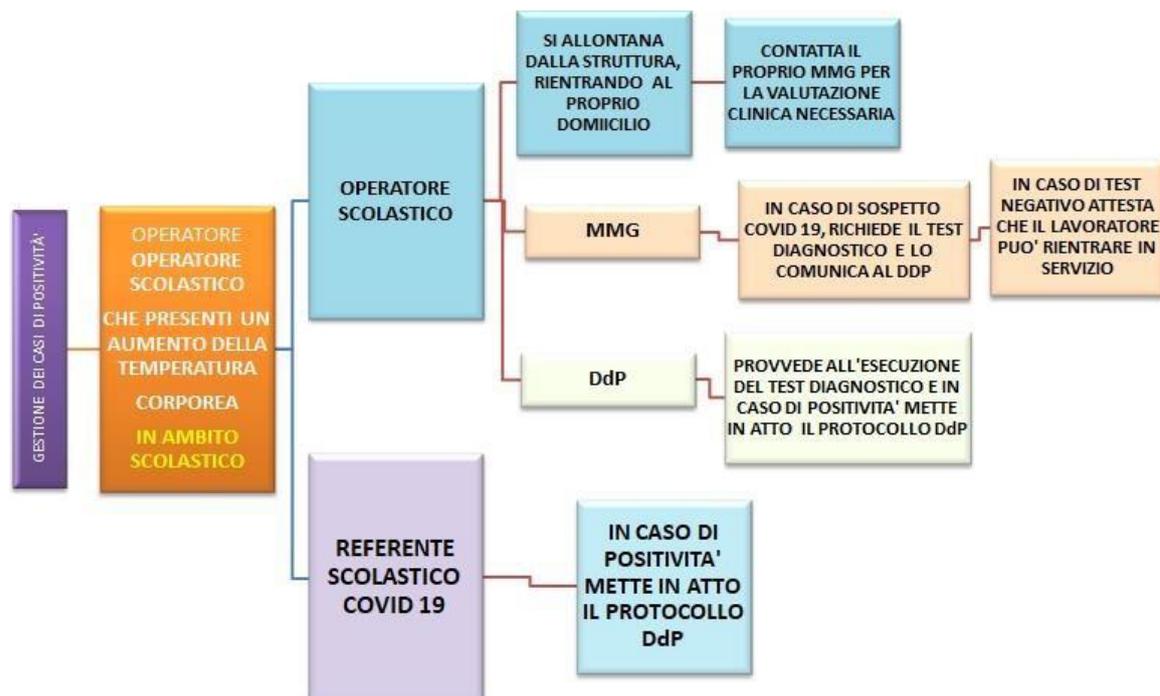
Nel caso in cui un docente / componente del personale ATA presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico si attivano le seguenti procedure, nel pieno di rispetto della privacy:

#### Fasi di intervento

- Il Referente COVID-19 si assicura che il soggetto sospetto indossi la mascherina chirurgica
- Il Referente COVID-19 lo invita ad allontanarsi tempestivamente dalla struttura, a rientrare al proprio domicilio e a contattare il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria
- Il Medico curante valuta l'eventuale prescrizione del test diagnostico e comunica al Dipartimento di prevenzione
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e per le conseguenti procedure
- L'MMG, in caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, con esito negativo del test, redige la certificazione di rientro scuola
- Il Referente COVID-19, in caso di esito positivo del test diagnostico, mette in atto il Protocollo DdP

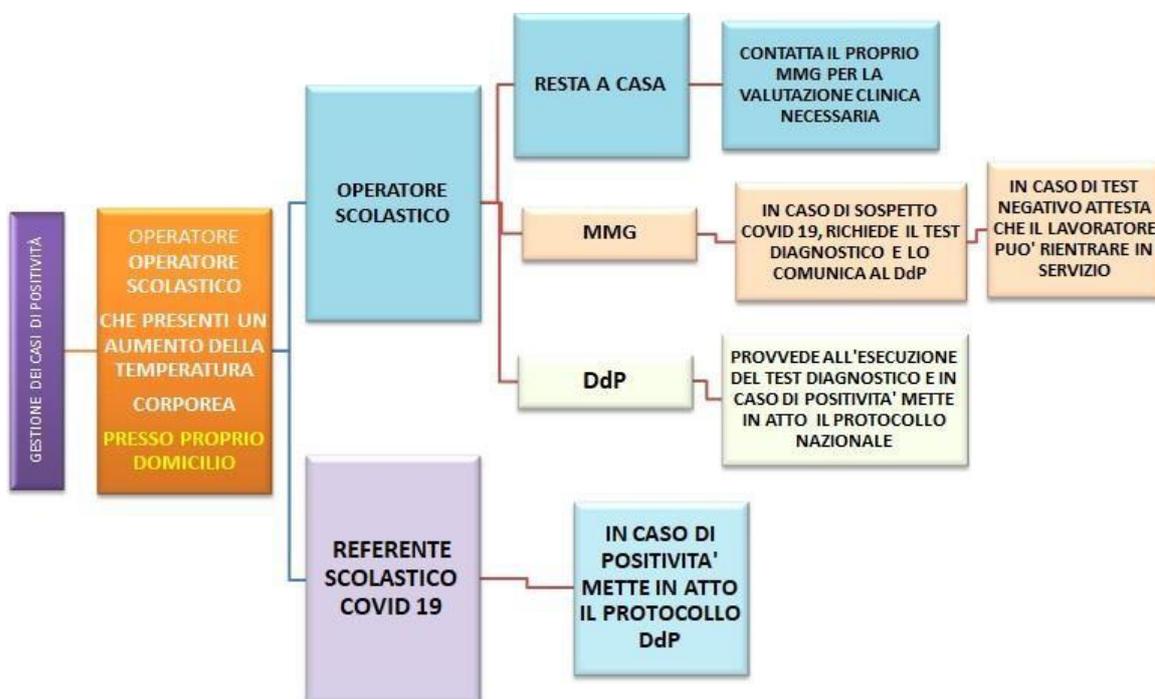
Il personale scolastico ha la priorità nell'esecuzione dei test diagnostici

## Diagramma di flusso del Caso C



<b>CASO D</b> <b>Caso di personale (docente / ATA) sospetto al proprio domicilio</b>
Nel caso in cui un docente / componente del personale ATA presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio si attivano le seguenti procedure, nel pieno di rispetto della privacy:
<b>Fase di intervento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Il soggetto sospetto deve restare a casa ed informare il proprio medico curante</li> <li>□ Il Referente COVID-19 lo invita ad allontanarsi tempestivamente dalla struttura, a rientrare al proprio domicilio e a contattare il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria</li> <li>□ Il Medico curante valuta l'eventuale prescrizione del test diagnostico e comunica al Dipartimento di prevenzione</li> <li>□ Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e per le conseguenti procedure</li> <li>□ L'MMG, in caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, con esito negativo del test, redige la certificazione di rientro scuola</li> <li>□ Il Referente COVID-19, in caso di esito positivo del test diagnostico, mette in atto il Protocollo DdP</li> </ul>
Il personale scolastico ha la priorità nell'esecuzione dei test diagnostici

## Diagramma di flusso del caso D



## Art. 12

### PROCEDURE DI GESTIONE CASO ACCERTATO COVID-19

Si illustrano di seguito le misure cautelative in presenza accertata di un caso COVID-19

#### 12.1 Sanificazione straordinaria della scuola

- La sanificazione va effettuata se sono trascorsi meno di 5 giorni da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura
- Le aree utilizzate dalla persona positiva (aule, bagni, uffici, aree comuni, ...) sono chiuse ed interdetto fino al completamento della sanificazione
- Porte e finestre restano aperte il più a lungo possibile per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente

Può essere prevista la sanificazione di tutti gli ambienti della scuola, con chiusura temporanea

#### 12.2 Collaborazione immediata con il Dipartimento di Prevenzione (DdP)

Il Referente scolastico COVID-19, in presenza di casi confermati, per agevolare le attività di *contact tracing* del Dipartimento di Prevenzione:

- fornisce l'elenco degli studenti della classe in cui si è presente il soggetto positivo
- fornisce l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività di insegnamento all'interno della classe coinvolta e di altri eventuali contatti
- fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore precedenti alla comparsa dei sintomi e nei successivi dieci giorni per chi non è in possesso del Green Pass e di sette giorni per chi invece possiede il green pass. Per i casi asintomatici, sono da considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi
- indica eventuale studente/personale scolastico con fragilità

Il DdP della ASL competente territorialmente

- si occupa dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di *contact tracing* (ricerca e gestione dei contatti).
- provvede alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione, per gli studenti ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19

#### 12.3 Quarantena dei contatti stretti e chiusura di una parte o della scuola

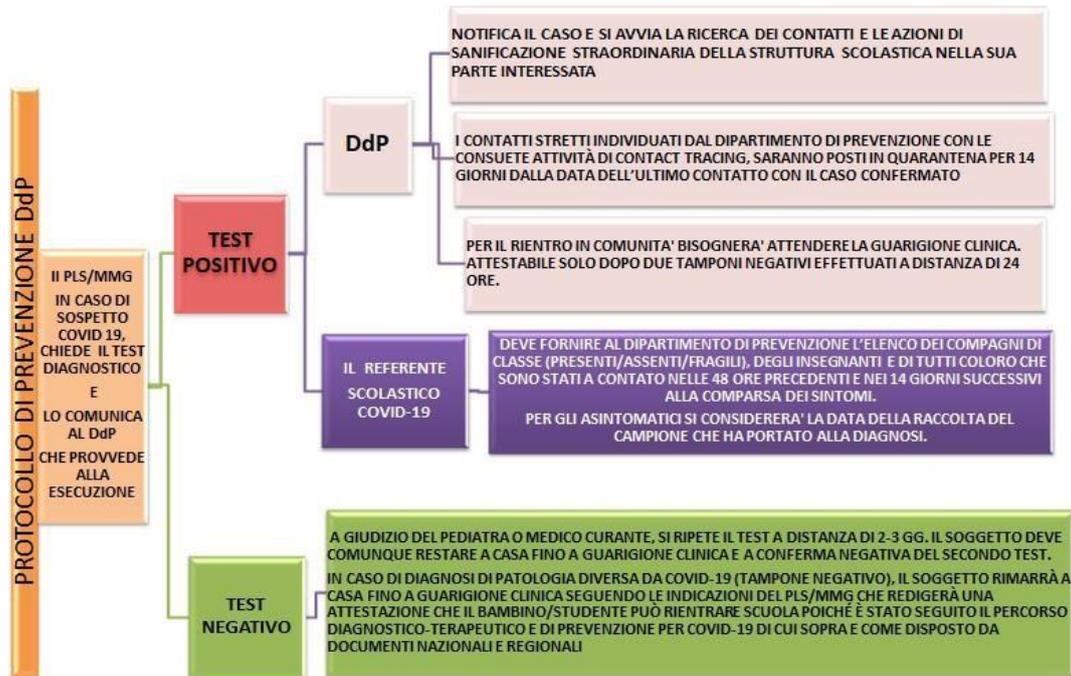
La valutazione dello stato di *contatto stretto* in caso di presenza di soggetto COVID-19 positivo in ambito scolastico è di competenza del Dipartimento di Prevenzione (DdP) che intraprende le seguenti azioni:

- valuta l'opportunità di prescrivere la quarantena a tutti i soggetti (studenti della stessa classe / personale scolastico) che si configurino come *contatti stretti*
- valuta la chiusura della scuola o di parte di essa, in base al numero di casi confermati e di eventuali *cluster*

e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità.

**Un singolo caso confermato nella scuola non dovrebbe determinarne la chiusura**, soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata

- prevede l'invio di Unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica, in base alla necessità di definire l'eventuale circolazione del viru



#### Art. 13

#### APPLICAZIONE IMMUNI

***Gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a scaricare dal Sito ufficiale del Ministero dell'Istruzione l'applicazione Immuni, utile ad "avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio da COVID-19, anche se sono asintomatici".***

L'applicazione può essere raggiunta al seguente indirizzo internet <https://www.immuni.italia.it/>

#### Art. 14

#### PLANIMETRIE

Le planimetrie con indicazione dei percorsi esterni (di ingresso e uscita dai plessi scolastici) e interni, dell'ubicazione delle aule, della disposizione degli arredi (cattedre, banchi, ...), dell'aula dedicata al caso sospetto COVID-19, sono pubblicate sul sito dell'Istituto [www.alberghierorossidoria.edu.it](http://www.alberghierorossidoria.edu.it) e affisse presso le sedi della scuola.

#### Art. 15

#### CONCLUSIONI

Il presente disciplinare è suscettibile di integrazioni e/o aggiornamenti derivanti da eventuali situazioni impreviste e da suggerimenti pervenuti da parte della comunità scolastica.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Maria Teresa Cipriano  
*firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*