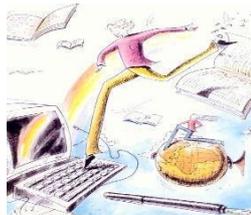




Prot. 2340/A26 del 5 giugno 2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore Statale

"Daniele Marignoni – Marco Polo"

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924
: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872
Codice fiscale 97722510159 Cod. Mecc. MIIS102004 Codice univoco UFQW0L
www.marignonipolo.edu.it pec: miis102004@pec.istruzione.it
e-mail: istitutomarignonipolo@gmail.com miis102004@istruzione.it

PROTOCOLLO - PROCEDURA DI PREVENZIONE E CONTRASTO Coronavirus SARS-COV2 – ESAMI DI STATO e IeFP

Documento ad integrazione del DV di istituto redatto congiuntamente con l'RSPP e presentato alla RSU
in sede di definizione in corso dell'intesa sulle procedure Covid19 per gli Esami di Stato e IeFP


Il Dirigente scolastico
prof. Mauro Agostino Donato ZENI

Introduzione

Il periodo di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2 ha portato alla necessità di adottare importanti azioni contenitive che hanno richiesto la sospensione dell'attività didattica nelle scuole di ogni ordine e grado.

Il presente documento, finalizzato ad informare delle procedure adottate dall'I.I.S.S. "Marignoni Polo" al fine di garantire in sicurezza, un corretto e sereno svolgimento dell'Esame di Stato, costituisce integrazione del DVR.

Oltre alle misure di prevenzione e protezione messe in atto dall'istituzione scolastica è necessaria la collaborazione attiva del personale scolastico (docente e non docente) nonché degli studenti e delle loro famiglie, facendo leva sul senso di responsabilità di tutti per contrastare la diffusione dell'epidemia.

La presente procedura viene emessa in accordo e continuazione delle ordinanze di Regione Lombardia e dei DPCM emanati a contrasto della diffusione del COVID-19 e con il Documento Tecnico sulle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado (MIUR 16 maggio 2020).

Si prefigge di indicare le procedure operative per minimizzare il rischio contagio COVID-19.

Si evidenzia che le indicazioni esposte devono intendersi come tipiche misure di minimo da adottare e non sostitutive di eventuali norme più stringenti e/o specifiche deliberate dalle autorità competenti in materia di tutela sanitaria in relazione alle modalità di contagio del COVID-19.

A TALE PROCEDURA DOVRANNO RIGOROSAMENTE ATTENERSI

<u>SI</u>	<u>NO</u>		<u>NOTE</u>
X		DIRIGENTE SCOLASTICO	1 DIPENDENTE
X		DSGA	1 DIPENDENTE
X		PERSONALE DIPENDENTE DI SEGRETERIA	IN MEDIA 4 DIPENDENTI
X		COLLABORATORI DIPENDENTI	IN MEDIA 2/10 DIPENDENTI al giorno in turnazione, se possibile divisi a squadre fisse.
X		ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO	IN MEDIA 2 DIPENDENTI al giorno in turnazione.
X		ALUNNI CANDIDATI ESAMI IeFP e di STATO e LORO ACCOMPAGNATORI	Verranno fatti accedere scaglionati secondo programma.
	X	ALUNNI DURANTE LA GESTIONE ORDINARIA (OPERATIVITA' 100% COMPLETA)	
X		COLLABORATORE DEL D.S. (VICARIO)	1 PER ISTITUTO
X		COMMISSIONI D'ESAME INTERNE professori dell'Istituto.	6 DOCENTI PER COMMISSIONE ESAME DI STATO e 3 DOCENTI PER COMMISSIONE ESAME IeFP (3 COMMISSIONI + 1 COMMISSIONE ESAMI IeFP) IN TOTALE: 22 DOCENTI circa)
X		DOCENTI DI SOSTEGNO ED ASSISTENTI	All'occorrenza
X		PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESTERNO	1 PER COMMISSIONE ESAME DI STATO e ESAMI IeFP, IN TOTALE: 4 PRESIDENTI

	X	INSEGNANTI DURANTE LA GESTIONE ORDINARIA (OPERATIVITA' anno scolastico 100% COMPLETA)	
X		OSPITI	Testimoni per candidato esame di Stato 1 studente o accompagnatore.
X		COLLABORATORI ESTERNI	
X		FORNITORI / IMPRESE APPALTARICI E SUBAPPALTATRICI	

Premesso che la dirigenza dell'istituto:

- ha attivato e farà largo uso della modalità smart working ove possibile.
- ha attivato la rotazione del personale (durante gli esami di Stato si valuteranno le presenze all'occorrenza).
- Durante gli esami permetterà ai dipendenti con problematiche specifiche, previa comunicazione e richiesta alla scuola ed autorizzazione della Presidenza, di raggiungere il luogo di lavoro in automobile e di parcheggiare la stessa nel cortile, fino alla capienza dello stesso. Devono essere comunque lasciate libere tutte le vie di esodo.
- Ha diffuso il presente documento e ha organizzato specifica formazione e informazione al personale dipendente in merito alla pandemia da covid-19 ad opera e in collaborazione con l'RSPP di istituto.
- Ha fornito e affisso in Istituto le procedure da rispettare nella struttura scolastica.
- Assicurerà delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento con adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, in formato on line (sito web scuola e/o registro elettronico) e anche su supporto fisico ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato entro 10 gg antecedenti l'inizio delle prove d'esame.

Tutto ciò premesso

SI DISPONE

L'APPLICAZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE OPERATIVE E MISURE ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE

1. ALL'INGRESSO

- È fatto divieto l'accesso alle aree di lavoro (Istituto) a tutti i lavoratori/soggetti con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti da quarantena o risultati positivi al virus.
- Viene richiesta a tutti i dipendenti dell'Istituto, al Vicario e ai Presidenti di Commissione autocertificazione di cui si allega modulo (allegato 1). La stessa autocertificazione dovrà essere compilata da chiunque acceda all'istituto.
- Nell'atrio della scuola viene organizzato il check-point. Viene misurata la temperatura da parte dell'addetto al P.S. o altro dipendente (l'addetto dovrà essere dotato dei DPI necessari (mascherina FFP2, guanti e visiera oltre alla debita distanza). Durante l'attesa dovrà essere rispettata la distanza di 2 m tra individui. I dati verranno raccolti nel rispetto della normativa della privacy (è vietata la registrazione dei dati rilevati). È stato istruito l'addetto al P.S.; si formerà il dipendente in merito alla procedura.
- In caso di misurazione con risultato $t > 37.5^\circ$ l'individuo viene tenuto in isolamento (stanza all'ingresso nell'atrio a destra, di fronte alla reception), gli verrà fornita mascherina chirurgica, vengono interpellati ATS e il m.c. che indicheranno le procedure da seguire. Comunque non viene ammesso all'interno dell'Istituto.
- Vengono ammessi solo gli individui che rientrano nei parametri di legge ($t < o = a 37.5^\circ$).
- Viene tenuto registro di ingresso in Istituto (Registro degli accessi).
- In caso di necessità (ad esempio studente maturando) sarà discrezione del Preside/Vicario procedere a una ri-misurazione della temperatura (almeno 2) sempre lasciando all'esterno il soggetto. Verrà utilizzato anche un altro termometro. In questo caso il sospetto infetto sarà assistito dall'Addetto al P.S. o altro dipendente che indosserà una mascherina FFP2, guanti e visiera. (questa dotazione deve essere conservata nella cassetta di P.S.).
- Al momento dell'ingresso in Istituto è obbligatorio per prima cosa smaltire i guanti utilizzati all'esterno, sanificare le mani evitando di toccare quanto più possibile ogni altra superficie. In occasione degli esami tutte le porte d'accesso del percorso che conduce al luogo dell'esame saranno già aperte.
- Sarà presente un erogatore di gel disinfettante all'ingresso che servirà obbligatoriamente all'igienizzazione delle mani.
- È previsto un ingresso (principale, in via Melzi d'Eril, 9) e un'uscita (dal cortile, su via Cagnola) presidiate dai commessi.

- Ad ogni accesso e ad ogni uscita verrà posizionato contenitore aperto o contenitore con apertura a pedale per raccolta dei rifiuti speciali (mascherine e guanti). Come previsto dalla normativa in vigore i rifiuti verranno raccolti in doppio sacchetto che sarà poi chiuso per lo smaltimento. All'ingresso si dovranno togliere i guanti che verranno smaltiti. La mascherina chirurgica nuova verrà fornita dalla scuola ai dipendenti. Gli studenti candidati agli esami di stato o IeFP e i loro eventuali accompagnatori indosseranno una mascherina chirurgica o "di comunità" di loro dotazione.
- In generale per chiunque acceda all'istituto è fatto obbligo di disporre ed indossare una mascherina chirurgica o "di comunità".
- Eventualmente in caso di necessità dovuta a forte affollamento che non permetta il distanziamento e/o lo sfalsamento spaziale -temporale minimo, si provvederà ad organizzare il distanziamento sul marciapiede di via Melzi d'Eril, 9 da parte del P.S.
Nel caso sia disponibile il parcheggio nel cortile, il dipendente previamente autorizzato o lo studente con dva con accompagnatore utilizzeranno per il proprio mezzo l'ingresso di via Cagnola ed entreranno nell'edificio nell'atrio della scuola dal cortile, presentandosi all'addetto al controllo dall'ingresso.
- Sono stati identificati i percorsi in accesso per indirizzare chi entra.
- Vengono distribuite ai dipendenti che ne fossero sprovvisti mascherine e guanti; è a disposizione all'ingresso dell'Istituto gel disinfettante. L'accesso non è consentito in assenza di mascherina.
- Sono stati previsti percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di "Ingresso" e "Uscita", in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti per evitare l'utilizzo delle maniglie.
- Si programmerà e organizzerà, in anticipo e anche all'occorrenza, una tipologia di ingressi scaglionati al fine di evitare assembramenti all'ingresso.
- Il personale fisso, addetto al check-point in ingresso o in uffici che prevedono accesso e contatto con il pubblico, deve indossare obbligatoriamente la mascherina e i guanti. Vengono igienizzate periodicamente (3 volte al giorno) i ripiani di lavoro e le superfici della reception.
- Per l'accesso alle aree di lavoro si deve seguire un percorso tale da evitare al minimo le occasioni di avere una distanza inferiore a quella di sicurezza (2m).
- Si valuteranno, se necessario, procedure restrittive per la consegna e il ritiro della documentazione identificando aree idonee di interscambio e di attesa per il pubblico.

2. REGISTRO DEI CONTATTI

- Nel locale portineria dovrà essere presente e debitamente compilato un registro nel quale verranno quotidianamente riportati
 - gli orari di permanenza del personale scolastico addetto alle procedure d'ingresso.
 - gli accessi verificati presso il check-point (Allegato 2).
- In ogni locale destinato alla commissione e in ogni ufficio, verrà quotidianamente stilato un elenco delle persone che accederanno al suddetto locale (Allegato 3).

Tali provvedimenti si rendono necessari al fine di fornire, qualora richiesto dalle Autorità sanitarie competenti (ATS Città di Milano) l'elenco dei possibili contatti con individui identificati successivamente come COVID-positivi.

- Al termine di ogni giornata:
 - ogni commissione dovrà consegnare in segreteria didattica il registro dei contatti tramite un suo componente;
 - il personale ATA presente in portineria dovrà consegnare in segreteria didattica il verbale registrazione ingressi e le autodichiarazioni
 - ogni ufficio dell'Istituto dovrà consegnare in segreteria didattica il registro dei contatti tramite un suo rappresentante.

I dati presenti nei registri dei contatti saranno utilizzati solo in caso di richiesta delle Autorità sanitarie competenti (ATS Città di Milano) e saranno distrutti dopo 15 giorni.

3. ALL'INTERNO – UTILIZZO DEI LOCALI

- Nelle aree comuni si devono obbligatoriamente indossare le mascherine.
- È obbligo indossare mascherine durante gli orari lavorativi.
- È vietato l'uso di aree comuni quali bagni ed aree break se gestite in assenza di procedure di prevenzione.
- È vietato avere contatto diretto (es. darsi la mano) con altre persone.
- Si predilige, se possibile in base alle esigenze di servizio, la turnazione del personale in modo da permettere la presenza di un solo dipendente per ufficio (inteso come locale).

- In caso di presenza di più persone in un unico locale deve essere rispettata la distanza di 2 m e devono essere obbligatoriamente indossate le mascherine.
- Deve essere garantito frequentemente il ricambio d'aria nei locali mediante areazione naturale. Compatibilmente con le temperature esterne le finestre saranno tenute socchiuse per consentire un ricircolo continuo con l'aria esterna.
- È vietato l'uso promiscuo delle attrezzature. In caso di assoluta necessità applicare preventivamente prodotto igienizzante (fornito) e indossare guanti.
- È fatto divieto di effettuare riunioni/attività con più di tre lavoratori nella stessa stanza se non vengono rispettate le distanze di sicurezza di 2m. (devono essere preventivamente individuati i locali adatti all'incontro).
- Durante le normali operazioni quotidiane di pulizia devono essere indossati obbligatoriamente dal personale mascherina e guanti.
- In caso di scambio di documenti/materiali/oggetti si dovranno indossare obbligatoriamente i guanti.
- È vietata la sosta di fronte ai distributori di bevande se non per il tempo minimo necessario all'erogazione/prelievo delle stesse (non più di 2 persone alla volta che devono comunque mantenere la distanza di 2 m). Ogni utente ha l'obbligo di sanificare la tastiera in uso dell'erogatore mediante prodotti disinfettanti messi a disposizione dall'Istituto. L'uso di tali erogatori è vietato agli ospiti/fornitori/estranei.
- Nei bagni e/o nelle zone ad uso comune sono presenti spray/gel disinfettanti. Sono identificati i bagni utilizzabili mediante cartellonistica (uno per commissione). È destinato il medesimo w.c., indicato mediante cartellonistica, per il pubblico ammesso all'ingresso.
- Non viene dedicato alcun w.c. ai fornitori temporanei esterni i quali dovranno usufruire di servizi esterni alla struttura.
- L'ascensore deve essere utilizzato da un utente alla volta che ha l'obbligo di sanificare le tastiere in uso mediante gli spray/gel disinfettanti messi a disposizione. Nel caso di allievo DVA l'ascensore potrà essere usato assieme all'accompagnatore/docente di sostegno/assistente che indosserà i DPI previsti per l'assistenza).
- In tutti i wc è presente sapone e rotoli asciugamano in carta.
- In caso di compresenza e lavoro comune nello stesso locale devono essere indossate mascherine oltre al mantenimento della distanza di 2m.

4. ESAMI IefP e di Stato

4.1. Verifica pre-accesso

- Il giorno precedente al colloquio ogni candidato verrà contattato telefonicamente da un membro identificato dalla commissione d'esame per una valutazione sul suo stato di salute mediante utilizzo di una apposita check list. (Allegato 4)
- Durante la telefonata vengono esposti e verificati con il candidato i seguenti punti:
 - obbligo di indossare una mascherina chirurgica per l'intera permanenza nei locali scolastici; tale provvedimento è valido anche per un'eventuale accompagnatore.
 - conferma di presa visione delle indicazioni inviate per posta elettronica e relative a:
 - a. orario di convocazione comunicato preventivamente anche sul sito della scuola e tramite registro elettronico (il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto)
 - b. protocollo sicurezza relativo allo svolgimento dell'Esame di Stato
 - c. percorso da effettuare per l'accesso ai locali della propria commissione e per lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova.
 - eventuale richiesta di rilascio da parte della commissione d'esame di documento attestante la convocazione per l'Esame di Stato in modo da permettergli, in caso di affollamento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.
- Contestualmente si invita il candidato e il suo eventuale accompagnatore a presentarsi a scuola il giorno successivo muniti di autodichiarazione (Allegato 1) già compilata e del documento di riconoscimento a cui si è fatto riferimento nell'autodichiarazione.
- N.B. Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni riportate nell'autodichiarazione si chiede di avvisare tempestivamente i commissari interni e la scuola producendo la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'Ordinanza Ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

4.2. DPI per personale docente

- I componenti della commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica che verrà fornita dal Dirigente Scolastico per garantire il ricambio quotidiano.
- Il giorno 15 giugno 2020, all'atto della consegna dell'autodichiarazione al collaboratore scolastico presente nell'androne dell'istituto, verrà consegnata ad ogni componente della commissione una mascherina chirurgica.
- Al termine della riunione plenaria, ad ogni componente della commissione verranno consegnate un numero di mascherine chirurgiche pari al numero di giorni di impegno lavorativo in commissione, con sottoscrizione di una apposita dichiarazione di ricevuta (Allegato 5).
- L'igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica deve essere effettuata all'ingresso nell'istituto e ripetuta regolarmente e viene garantita dalla presenza di idonei dispenser presenti in più settori dell'istituto.

4.3. DPI per personale non docente

- Tutto il personale non docente dovrà indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica che verrà fornita dal Dirigente Scolastico che ne assicurerà il ricambio quotidiano.
- Il personale non docente addetto alle procedure d'ingresso all'istituto (check-point) dovrà indossare:
 - una mascherina FFP2
 - guanti (che andranno sostituiti nella stessa giornata a cadenza di 60 minuti)
- Tali presidi verranno forniti dal Dirigente Scolastico, con sottoscrizione di apposita dichiarazione di ricevuta (Allegato 6).
- L'igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica deve essere effettuata all'ingresso nell'istituto e ripetuta regolarmente e viene garantita dalla presenza di idonei dispenser presenti in più settori dell'istituto.

4.4. Dotazione per i candidati

- Il candidato dovrà indossare una mascherina chirurgica di propria dotazione per l'intera permanenza nei locali scolastici.
- Ad ogni candidato verrà consegnato del materiale di cancelleria individuale, utile all'espletamento della prova d'esame.
- L'igienizzazione delle mani con soluzione idroalcolica deve essere effettuata all'ingresso nell'istituto e all'ingresso e all'uscita dall'aula di esame e viene garantita dalla presenza di idonei dispenser presenti in più settori dell'istituto.

4.5. Indicazioni per i candidati con disabilità

- Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione).
- In tali casi, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale e fisico dallo studente, è previsto per l'accompagnatore l'utilizzo di mascherina chirurgica e guanti.

4.6. Giornata di esame

- Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova. Il candidato potrà essere accompagnato da una persona.
- Il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione; si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso". Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione.
- Durante gli esami IefP le persone presenti (3 commissari interni, presidente, eventuale docente o assistente a supporto allievo DVA, studente ed eventuale accompagnatore) e di Stato (6 commissari interni, presidente, eventuale docente o assistente a supporto allievo DVA, studente ed eventuale accompagnatore) devono essere rispettate le distanze di 2 m tra tutti i presenti (componenti della commissione, un solo candidato alla volta, un solo testimone) e indossate obbligatoriamente le mascherine (all'occorrenza, nel caso di allievi DVA, anche i guanti).

- I locali scolastici destinati allo svolgimento dell'Esame IefP e di Stato dovranno prevedere un ambiente sufficientemente ampio che consenta il distanziamento di seguito specificato, dotato di porte e finestre per favorire il ricambio d'aria; l'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione dovrà garantire un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino.
- Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore.
- La commissione dovrà assicurare all'interno del locale di espletamento della prova la presenza di ogni materiale/sussidio didattico utile e/o necessario al candidato.
- Durante gli esami IefP e di Stato è necessario rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani.
- Le postazioni del candidato e del testimone verranno, prima di ogni turno, igienizzate da un addetto che agirà nel tempo intercorrente tra due sessioni successive.

5. PROCEDURA DI GESTIONE IN CASO DI SINTOMI DI POSITIVITÀ

- La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, deve comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero istituzionale dedicato (800894545 o 1500). Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.
- In caso di soggetto o di dipendente che, durante l'attività lavorativa, evidenzi sintomi dell'infezione si procederà secondo le disposizioni e le procedure normative vigenti: è stato individuato il locale all'ingresso sulla destra, di fronte alla reception, per la segregazione del soggetto in questione. Immediatamente verranno allontanati dalla struttura tutti i presenti e si procederà alla sanificazione della stessa tramite azienda specializzata. Il sospetto infetto sarà assistito dall'Addetto al P.S. o altro dipendente che indosserà una mascherina FFP2, guanti, visiera e tuta usa e getta. Questa dotazione deve essere conservata nella cassetta di P.S.. Il 112 verrà avvisato. Si tratteranno i contatti del soggetto infetto o sospetto tale. Deve essere avvisato anche il M.C. aziendale (che segnalerà all'ATS il caso rilevato).

- Al P.S. addetto verranno fornite specifiche indicazioni circa le procedure di vestizione e svestizione dei DPI, che dovranno essere osservate in modo preciso.
- Viene allestita un'apposita area per la vestizione e la svestizione dei DPI, per il personale addetto ai controlli di ingresso e uscita
I DPI esausti verranno smaltiti collocandoli nei rifiuti indifferenziati.

6. PROCEDURE DI SANIFICAZIONE

- Il Dirigente scolastico assicura una pulizia approfondita giornaliera, ad opera dei collaboratori scolastici, secondo l'organizzazione di dettaglio che verrà predisposta dal DSGA, dei locali utilizzati. Ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.
- Gli ambienti utilizzati verranno quotidianamente puliti in modo approfondito secondo le indicazioni dell'ISS previste nel documento dell'8 maggio 2020 nella sezione relativa a "Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali" (Allegato 7)
- Vengono utilizzati prodotti detergenti a base di cloro (ipoclorito di sodio 0.1%)/alcol o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore (di cui deve essere conservata scheda prodotto/istruzioni). Sono giornalmente implementate le pulizie nei particolari di dettaglio (ad esempio tutte le maniglie, barre delle porte, maniglie finestre, interruttori luce, sedie, braccioli, tavoli/banchi/cattedre, corrimano, vetro per lo sportello pubblico di reception e piano relativo, pulsantiere, interruttori luce, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc).
- La pulizia viene effettuata al termine delle attività lavorative. Il personale sanifica dopo l'orario di chiusura e all'uscita di tutti i presenti. Seguirà di volta in volta circolare che stabilirà gli orari;
- Vengono distribuiti ai singoli dipendenti prodotti per la sanificazione delle proprie postazioni e attrezzature (ogni dipendente ha l'obbligo di sanificare giornalmente al mattino e sera quanto indicato).
- La sanificazione deve avvenire impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza.
- Verrà prestata particolare attenzione alla sanificazione giornaliera dei vetri, superfici e del piano degli sportelli che prevedono accesso e contatto con il pubblico.
- Ogni utilizzatore dei prodotti deve segnalare obbligatoriamente eventuali allergie e è tenuto a leggere l'etichetta del prodotto in uso (verrà esposto cartello).
- L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

6.1. In particolare, per gli Esami IeFP e di Stato

- *Durante* gli esami IeFP e di Stato oltre alle quotidiane operazioni di pulizia devono altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.
- *Durante* gli esami IeFP di Stato ad ogni rotazione di candidato verrà igienizzata la postazione dello stesso e dell'accompagnatore (in relazione alla tipologia di detergente utilizzato – alcool etilico al 70% - si arieggeranno i locali e la sanificazione durerà il tempo necessario, almeno 5 minuti) , avendo cura di igienizzare in particolare: piani di appoggio, schienali sedie, maniglie porte, tastiera, mouse e comandi proiettore.
- Solo al termine dell'igienizzazione avverrà l'ingresso del successivo candidato e accompagnatore.

7. PROCEDURE GENERALI

- Non verranno utilizzati condizionatori e ventilatori.
- Permangono tutti gli obblighi e le raccomandazioni governative e regionali in vigore.
- Permangono tutti gli obblighi e le raccomandazioni governative e regionali in merito all'igiene personale.
- Verranno individuate (tramite comunicazione/circolare a tutti i dipendenti) eventuali dipendenti/soggetti "fragili" e si prenderanno le dovute precauzioni nei loro confronti. Si intende per fragilità una patologia grave cronica come indicato nella circolare del Ministero della Salute. I dipendenti interessati manderanno comunicazione via mail , o cartacea, al DSGA per il successivo inoltro della comunicazione al M.C.
- Si allega lettera da consegnare ai dipendenti. Si intende a titolo di esempio come soggetto fragile l'affetto da patologie respiratorie, cardiache, diabete, immunodepressione. I dipendenti che dovessero aver sviluppato patologia covid-19 potranno richiedere al M.C. una valutazione sull'idoneità.
- In merito all'utilizzo delle chiavi per l'apertura e la chiusura di tutti i locali ogni dipendente ha l'obbligo di sanificare prima e dopo l'uso il mazzo di chiavi che ha intenzione di utilizzare; a tal scopo viene messa a disposizione dall'istituto soluzione alcolica e rotolo di carta asciugamani.

- Smaltimento DPI: I DPI esausti (guanti, mascherine e camici monouso), saranno rifiuti smaltiti in doppio sacchetto di plastica che verrà chiuso e disposti in pattumiera chiusa per i rifiuti indifferenziati.
- Verrà inviata informativa agli studenti candidati per gli esami Iefp e di stato.
- È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di dipendenti, ospiti, studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

8. DIAGRAMMA DELLE RESPONSABILITÀ

	Dirigente scolastico	DSGA	Perso nale ATA	Collaboratori scolastici	Membri della commissione	Personale degli uffici
Pubblicazione del documento sul sito e sul RE	R					
Notifica a tutte le componenti	R					
Affissione del documento	R					
Predisposizione della segnaletica		R				
Fornitura della soluzione idro-alcolica		R				
Fornitura dei DPI		R				
Ritiro autodichiarazioni			R			
Rilevazione della temperatura corporea e controllo mascherine indossate			R			
Preparazione dei locali		R				
Pulizia degli spazi				R		
Telefonata check list pre accesso candidati					R	
Compilazione verbale registrazione ingressi			R			
Compilazione registro dei contatti commissione					R	
Compilazione registro dei contatti uffici						R

R: responsabilità

Addetti al controllo delle disposizioni sono:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- COLLABORATORE DEL D.S. (VICARIO)
- DSGA
- PRESIDENTE DI COMMISSIONE D'ESAME

Il mancato rispetto delle suddette prescrizioni può comportare l'immediato allontanamento dall'Istituto di colui che insistesse nell'inosservanza.

NOTA: LA PRESENTE PROCEDURA POTRA' SUBIRE VARIAZIONI E AGGIORNAMENTI IN SEGUITO ALL'EVOLVERSI DELLA SITUAZIONE EPIDEMIOLOGICA E DI GESTIONE DELLA STRUTTURA OLTRE A NECESSITA' SPECIFICHE

9. AULE COMMISSIONI DI ESAME

Vengono individuate come aule per le commissioni di esame:

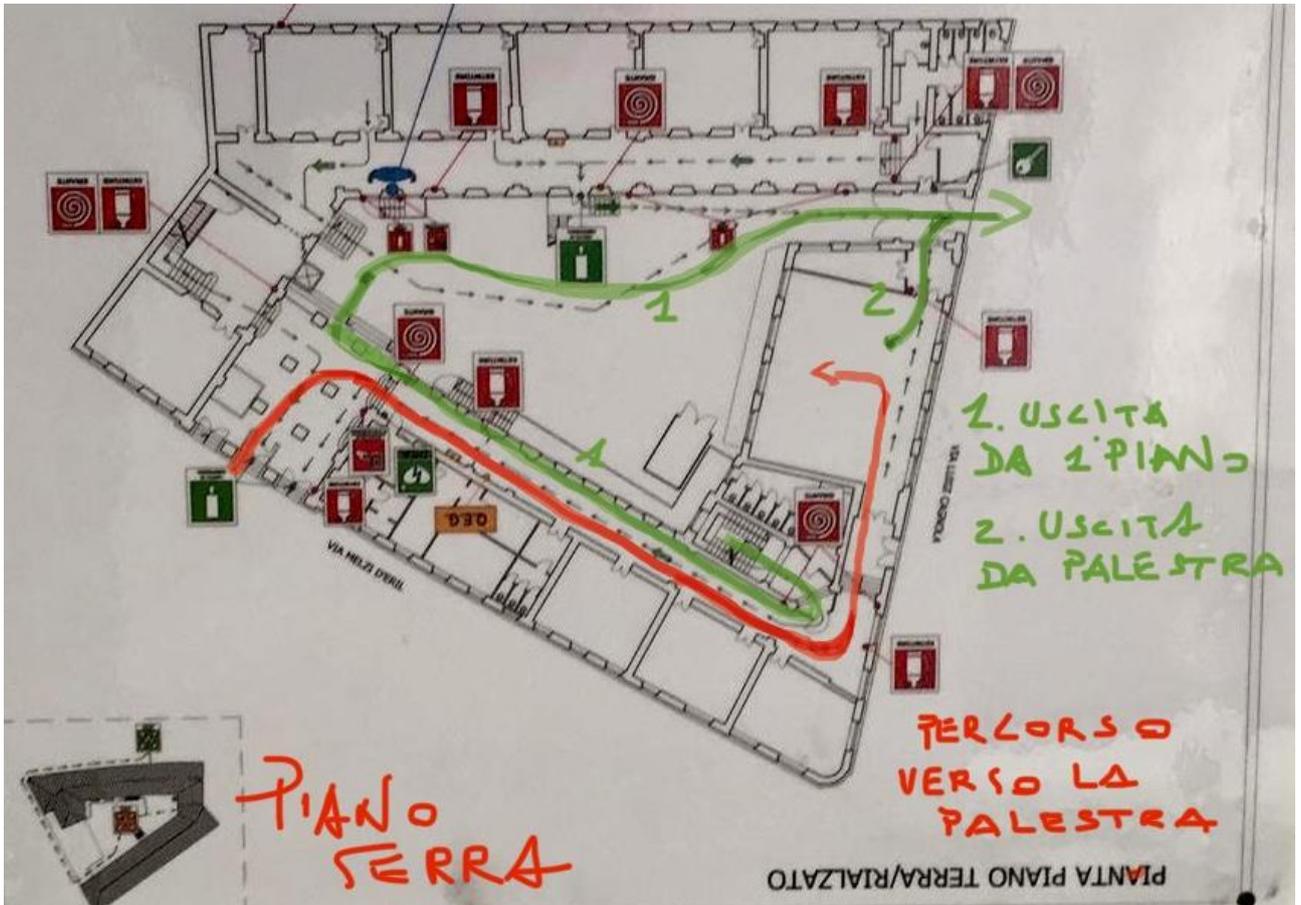
- L'aula Irene nel seminterrato, mappa 1
- Palestra piano terra, mappa 2
- Aula 4F piano terra, mappa 3
- Aula 3F, primo piano mappa 4

Come aula di riserva si individua

- Laboratorio terzo piano, mappa 5

In allegato le mappe con l'indicazione dei percorsi di entrata e di uscita, con ingressi e uscite nell'edificio distinti. In rosso i percorsi in entrata e in verde quelli in uscita.

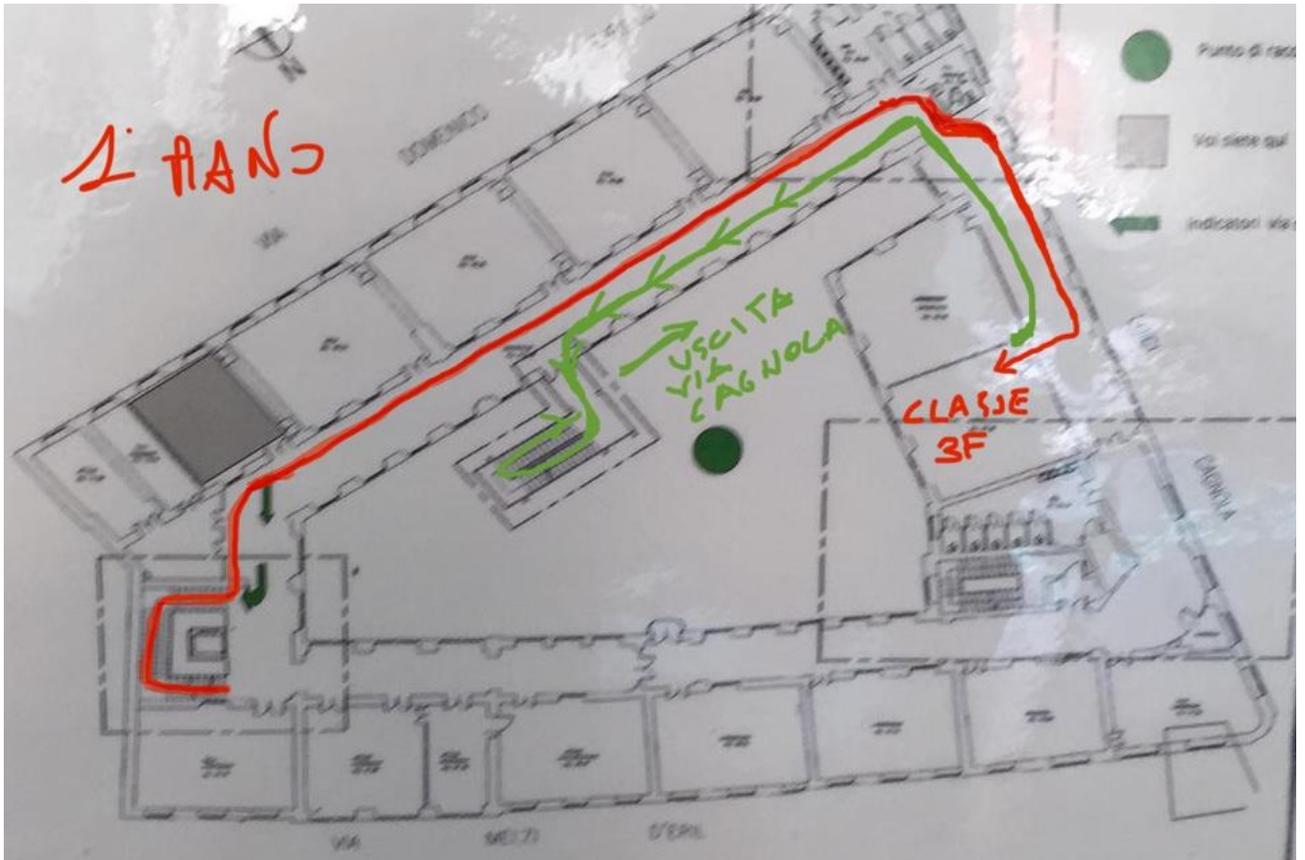
Mappa 1



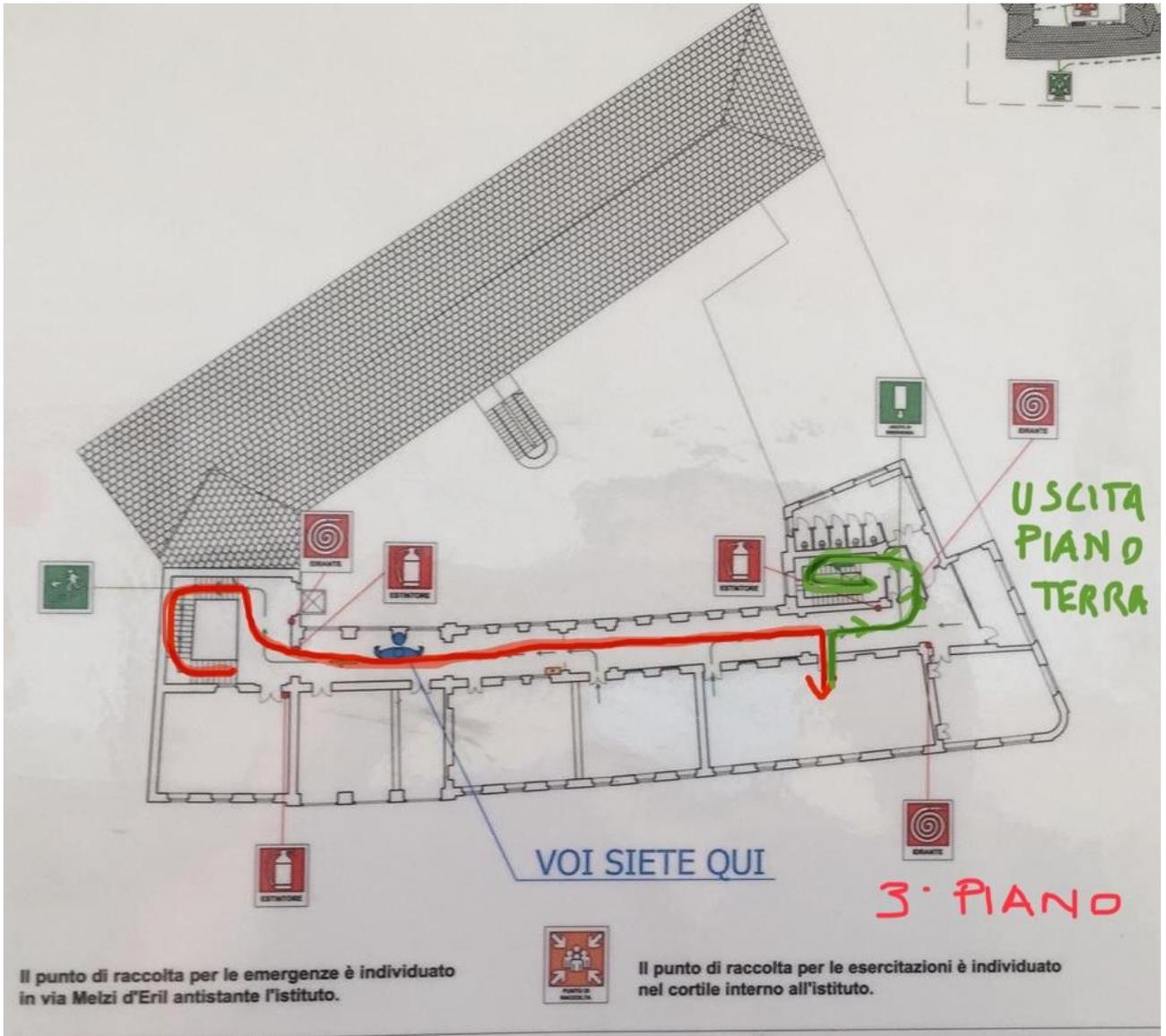
Mappa 3



Mappa 4



Mappa 5



RIFERIMENTI NORMATIVI

Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado, reperibile a:

<https://www.miur.gov.it/documents/20182/2467413/DOCUMENTO+SCUOLA++ESAMI+DI+STATO.pdf/82f5cca3-4a07-e123-47e7-83c8586f4701?t=1589631913161>

Rapporto ISS COVID-19 • n. 20/2020

www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+20_2020.pdf/

Normativa specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.). 2. nel Decreto Legge "Rilancio Italia" del 13 maggio 2020, art 88.

ALLEGATI

Allegato 1: Autodichiarazione – Covid19

Allegato 2: Verbale registrazione ingressi

Allegato 3: Registro dei contatti

Allegato 4: Verbale check list pre-accesso candidati Esame di Stato

Allegato 5: Dichiarazione della ricevuta DPI Esame di Stato – personale docente

Allegato 6: Dichiarazione della ricevuta DPI Esame di Stato - personale non docente

Allegato 7: Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali

Allegato 1 Scheda "autodichiarazione" Coronavirus COVID-19
ai sensi degli Art. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

La invitiamo a sottoscrivere la seguente dichiarazione:

Spett.le

Il sottoscritto/a..... nato/a il a

Residente in.....Via.....

consapevole:

- Della responsabilità penale, in caso di falsità in atti e di dichiarazione mendace, ai sensi degli articoli 48 e 76 del DPR 28/12/2000 n. 445.
- Delle normative Nazionali e Regionali emanate e vigenti a contrasto della diffusione del COVID-19 (Coronavirus).

Dichiaro sotto la mia piena responsabilità:

- di non essere sottoposto attualmente alla misura della quarantena ovvero di non essere attualmente risultato positivo al COVID-19.
- non sono stato o non sono a conoscenza di essere stato in **contatto stretto**¹ con una persona affetta da nuovo Coronavirus COVID-19 negli ultimi 14 gg.
- non ho ricevuto comunicazione da parte delle autorità competenti in merito ad un mio **contatto stretto** con una persona contagiata da nuovo Coronavirus COVID-19.
- Non ho avuto alcuno dei seguenti sintomi negli ultimi 14 gg.
 - temperatura oltre 37.5°;
 - Tosse, febbre, difficoltà respiratorie;
 - Peggioramento generale delle condizioni di salute;
- Altro: _____
- Di sollevare codesta Azienda da qualsiasi responsabilità derivanti da problematiche di salute da me conosciute, ma non dichiarate nel presente modulo.
- Di accettare e rispettare tutte le procedure di sicurezza vigenti e messe in atto nella struttura nella quale mi accingo ad entrare.
- Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di coloro che frequentano il luogo di lavoro; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di "Misure Urgenti Di Contenimento E Gestione Dell'emergenza Da Covid-19 (Coronavirus).

Data _____

Firma _____

¹ Contatto stretto di un caso di COVID-19 (in base alla definizione dell'ECDC):

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano)
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e per più di 15 minuti
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19, oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei

una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (se il caso indice ha una sintomatologia grave o ha effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, sono da considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Elenco delle persone che hanno avuto accesso nel locale

il giorno.....

Cognome e nome

Verbale check list pre-accesso candidati Esame di Stato – Covid19

Il/la sottoscritto/a
 prof./prof.ssa..... in qualità di
 docente membro della commissione d'Esame di Stato della classe 5..... il giorno
 ha contattato telefonicamente il
 candidato.....invitandolo a presentarsi a
 scuola il giornoalle ore munito di autodichiarazione già
 compilata e del documento di riconoscimento a cui si è fatto riferimento
 nell'autodichiarazione.

Il candidato dichiara:	spazio per la spunta
Di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti	
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.	
Si ricorda al candidato che:	
dovrà indossare una mascherina chirurgica di propria dotazione per l'intera permanenza nei locali scolastici.	
per accedere all'istituto un eventuale accompagnatore dovrà essere munito di autodichiarazione già compilata e del documento di riconoscimento a cui si è fatto riferimento nell'autodichiarazione.	
L'eventuale accompagnatore dovrà indossare una mascherina chirurgica di propria dotazione per l'intera permanenza nei locali scolastici.	
Si chiede inoltre:	
conferma di presa visione dell'orario di convocazione comunicato preventivamente anche sul sito della scuola e tramite registro elettronico (il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto)	
conferma di presa visione del percorso da effettuare per l'accesso ai locali della propria commissione e per lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova presente nel protocollo sicurezza.	
se necessita del rilascio da parte della commissione d'esame di un documento che attesti la convocazione e che gli dia, in caso di assembramento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.	

Firma del docente

.....

Dichiarazione della ricevuta DPI Esame di Stato – Covid19

Personale docente

Il sottoscritto

prof./prof.ssa..... in
qualità di docente membro della commissione dell'Esame di Stato della classe 5.....

DICHIARA

di aver ricevuto in data odierna n°..... mascherine.

Milano, lì.....

Firma del docente

.....

Estratto dal documento del Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni.

Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2. Versione dell'14 maggio 2020. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020. (Rapporto ISS COVID-19, n. 20/2020).

Opzioni di sanificazione per tutti i tipi di locali

Durante la pandemia di COVID-19 anche nei locali senza casi confermati COVID-19 è consigliato:

- Usare attrezzature diverse per pulire spazi frequentati dal pubblico e spazi per i dipendenti.
- Pulire frequentemente le superfici più toccate (almeno giornalmente se possibile). Esempi di queste superfici sono maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc.

L'uso di un detergente neutro per la pulizia di superfici in locali generali (vale a dire non per i locali che sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) dovrebbe essere sufficiente. La pulizia di servizi igienici pubblici, lavandini del bagno e servizi igienici utilizzati da più persone (es. nei centri commerciali, stazioni ferroviarie, aeroporti, ecc.) devono essere eseguiti con cura. Considerare l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore. Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia. L'utilizzo del solito set di DPI (es. uniforme - che viene rimossa e lavata frequentemente in acqua calda - e guanti) è sufficiente per la protezione durante la pulizia dei locali generali. Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.