



ISTITUTO TECNICO STATALE di CHIAVARI

"In memoria dei Morti per la Patria"

Amministrazione, finanza e marketing - Costruzioni, ambiente e territorio
Viale E.Millo 1 - 16043 CHIAVARI GE - tel (+39) 0185325003 fax (+39) 0185320620



Web: <http://www.itchiavari.edu.it> – <http://www.itchiavari.org>

Email: getd03000v@istruzione.it - getd03000v@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO OPERATIVO

EMERGENZA COVID-19

Il seguente Protocollo ha lo scopo di regolamentare le misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Virus COVID-19 nei locali dell'I.I.S. In Memoria dei Morti per la Patria in vista delle attività da svolgere in presenza a partire dal mese di giugno 2020 quali: scrutini, esami di qualifica, esami di stato, eventuali riunioni ed accoglienza di visitatori per il perfezionamento delle iscrizioni.

Esso informa dipendenti e fruitori delle azioni preventive intraprese dalla Dirigenza e stabilisce le procedure e le regole di condotta che dipendenti, alunni e visitatori dovranno seguire in occasione delle attività in presenza, in vista di una riapertura dei locali scolastici anche parziale.

Nei mesi di marzo ed aprile si è provveduto ad una pulizia accurata e alla sanificazione dei locali, al posizionamento di cartellonistica che ricorda le azioni che ogni cittadino deve intraprendere per contrastare la diffusione del virus nonché di Dispenser erogatori di gel sanificante. Le attività didattiche non si sono più svolte in presenza ed il personale amministrativo ha garantito, tramite il ricorso al lavoro agile, tutti i servizi possibili. Solo per quelli indifferibili l'Istituto è rimasto aperto in orari e giornate stabilite con personale ridotto e comunque l'accesso da parte di visitatori è stato regolamentato tramite appuntamento personalizzato.

Nel mese di maggio sono state posizionate paratie di plexiglass ai banconi front office della segreteria aperti a personale e/o pubblico, cartellonistica per il distanziamento sociale e indicazioni per l'accesso e l'uscita dai locali.

In occasione dello svolgimento di alcune attività che si attueranno in presenza nei mesi di giugno e luglio si stabiliscono dunque le seguenti regole e procedure:

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Chiunque acceda ai locali scolastici ha l'obbligo di:

1. Sottoscrivere una dichiarazione che attesti di non avere né aver avuto negli ultimi 14 giorni febbre superiore ai 37.5°C, né sintomi quali: tosse, mal di gola, debolezza, o alterazione del gusto o dell'olfatto
2. Sottoscrivere una dichiarazione che attesti di non provenire dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al Covid-19
3. Indossare la mascherina
4. Sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea tramite Thermoscanner. (I dati non saranno registrati).
5. Sanificare le mani tramite gel disinfettante o lavaggio accurato con sapone.
6. Mantenere le distanze dalle altre persone presenti.
7. Accedere ai vari locali solo quando convocati e solo a quelli aperti ai dipendenti o al pubblico.

PROCEDURA DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI

I docenti si presenteranno a scuola seguendo l'orario stabilito (che verrà comunicato per vie ufficiali) e le procedure di accesso qui sopra riportate.

Si premette che nessun docente dovrà accedere a locali diversi da quelli prestabiliti e di seguito indicati, se non autorizzato.

A) In caso di svolgimento in presenza

Gli scrutini verranno svolti nell'aula a gradinata del secondo piano.

Due aule del terzo piano saranno adibite ad ospitare i componenti di ogni consiglio di classe. Non potranno essere presenti più di due consigli per volta oltre a quello impegnato, nell'aula dedicata, nelle operazioni di scrutinio. In questi locali dovranno rimanere in attesa di essere chiamati da un collaboratore scolastico.

Un consiglio di classe per volta si sposterà quindi nell'aula a gradinata **utilizzando la scala del lato Nord.**

Il Dirigente scolastico ed il Coordinatore di classe e Segretario siederanno al tavolo-conferenza, un docente siederà al computer per registrare voti e/o crediti formativi, tutti gli altri docenti saranno disposti in modo da occupare una sedia ogni 3 sulla stessa fila ma a file alternate (Fig. 1).

Terminato lo scrutinio di una classe, il consiglio di classe uscirà dall'aula.

Il segretario ed il Coordinatore si recheranno nel **laboratorio informatico disponibile** per redigere il verbale della seduta. Gli altri componenti del consiglio di classe **usciranno dall'edificio sempre utilizzando le scale lato Nord.**

Il Consiglio di classe successivo entrerà nell'aula a gradinata rimasta vuota e si darà inizio allo scrutinio della classe seguente.

Un collaboratore scolastico presiederà il piano e comunicherà ai docenti in attesa quando il consiglio di classe successivo potrà accedere all'aula a gradinata.

B) in caso di svolgimento a distanza con presenza del solo coordinatore di classe e di un docente con funzione di segretario aggiunto

Gli scrutini verranno svolti nell'aula della **vicepresidenza al secondo piano.**

Due aule del secondo piano saranno adibite ad ospitare coordinatore e segretario di ogni consiglio di classe. Non potranno essere presenti i rappresentanti di più di due consigli per volta oltre a quello impegnato, in vicepresidenza, nelle operazioni di scrutinio. In questi locali dovranno rimanere in attesa di essere chiamati da un collaboratore scolastico.

Nel rispetto delle distanze minime di sicurezza, il Dirigente scolastico ed il Coordinatore di classe parteciperanno alla videoconferenza utilizzando i pc disponibili. Il docente segretario registrerà voti e/o crediti formativi utilizzando notebook dedicato.

Terminato lo scrutinio di una classe il segretario ed il Coordinatore si recheranno nel **laboratorio informatico disponibile** per redigere il verbale della seduta.

Un collaboratore scolastico comunicherà al coordinatore di classe e al segretario della classe successiva quando potranno accedere alla vicepresidenza.

Al termine delle attività i docenti **usciranno dall'edificio utilizzando le scale del lato Nord.**

PROCEDURA DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO

1. Riunione Preliminare:

I Commissari si presenteranno a scuola seguendo l'orario stabilito (che verrà comunicato per vie ufficiali) e le procedure di accesso qui sopra riportate.

L'aula della commissione è predisposta al **terzo piano** con banchi a ferro di cavallo in modo che i docenti possano sedersi mantenendo la distanza di sicurezza

I docenti accederanno al locale con mascherina e dopo essersi sanificati le mani (con gel).

L'orario dei lavori della commissione sarà comunicato alla segreteria e solo dopo il termine delle operazioni i collaboratori scolastici procederanno alla pulizia accurata del locale con prodotti detergenti/disinfettanti.

2. Colloquio:

I Commissari e gli alunni si presenteranno a scuola seguendo l'orario stabilito (che verrà comunicato per vie ufficiali) e le procedure di accesso qui sopra riportate.

L'aula adibita allo svolgimento del colloquio è predisposta nei due locali "**laboratori informatici**" posizionati **al secondo piano** con banchi a ferro di cavallo e postazione per il candidato al centro in modo che ognuno si trovi a distanza di sicurezza dagli altri. (vedi fig. 2) Per raggiungerla si dovranno seguire le indicazioni affisse all'interno dell'Istituto.

Solo **una persona**, oltre ai Commissari ed il Candidato, è autorizzata a presenziare all'esame, per motivi di mantenimento delle distanze di sicurezza.

L'aula a gradinata antistante i laboratori è adibita a zona di attesa. All'interno di essa, a distanza di sicurezza, potranno sostare, in attesa di essere convocati per il colloquio, al massimo **due** candidati (**uno** per commissione), più l'eventuale accompagnatore. È vietato lo stazionamento di chiunque nel corridoio antistante i laboratori. I collaboratori scolastici nell'atrio e al secondo piano controlleranno gli accessi dei candidati curando che non si trovi all'interno dell'edificio più di un candidato oltre a quello impegnato nel colloquio.

Commissari, Candidato e Visitatori potranno accedere all'aula adibita allo svolgimento del colloquio solo se muniti di mascherina e con mani sanificate.

Eventuali indumenti o borse personali dovranno essere lasciati nell'aula a gradinata e non potranno essere portati all'interno dell'aula del colloquio.

Al termine della giornata di colloqui i collaboratori scolastici procederanno alla pulizia accurata dell'aula con prodotti detergenti/disinfettanti.

Di seguito si riportano le Procedure di Comportamento suddivise per tipologia di Dipendente o Visitatore ricordando che trattasi di obblighi di legge sanzionabili ai sensi dei numerosi DPCM attualmente in vigore per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19.

Comportamento da attuare da parte degli insegnanti durante gli esami/incontri/riunioni:

- Se disponibile, portare con sé il proprio disinfettante personale e la propria mascherina da casa
- Seguire le procedure d'accesso sopra riportate
- Prima di entrare in aula, disinfettarsi le mani strofinandole per 40 secondi, con il gel disinfettante posto all'ingresso dell'aula dove si svolge l'attività didattica o di valutazione
- Finita la riunione/esame lavarsi le mani per almeno 40 secondi con il sapone disponibile negli erogatori.
- Non scambiarsi il cellulare con i colleghi. Qualora il cellulare/tablet/computer per motivi di servizio, si debba toccare tra più persone, lo stesso andrà pulito con un panno imbevuto di disinfettante.
- Durante le interrogazioni/colloqui di ogni tipo, indossare la mascherina e mantenere rispetto all'alunno e agli altri colleghi 2 metri di distanza.

Comportamento da attuare da parte degli alunni durante gli esami:

- Se disponibile, portare con sé il proprio disinfettante personale e la propria mascherina da casa
- Seguire le procedure d'accesso sopra riportate
- Prima di entrare in aula, disinfettarsi le mani strofinandole per 40 secondi, con il gel disinfettante posto all'ingresso dell'aula dove si svolge l'attività didattica o di valutazione
- Finita l'esame lavarsi le mani per almeno 40 secondi con il sapone disponibile negli erogatori.
- Solo dopo il lavaggio prendere i propri indumenti/zaini
- Non scambiarsi il cellulare con i compagni. Qualora il cellulare/tablet/computer, per motivi di servizio, si debba toccare tra più persone, lo stesso andrà pulito con un panno imbevuto di disinfettante. (Il cellulare non può comunque essere portato in aula durante l'esame).
- Indossare la mascherina e mantenere rispetto ai compagni/docenti/personale ausiliario 2 metri di distanza.
- Sedersi nel banco predisposto la cui posizione rispetta le norme vigenti

Comportamento da attuare da parte dei collaboratori scolastici durante gli esami per le operazioni di pulizia:

- Indossare la mascherina fornita dalla scuola
- Prima di entrare in ogni aula, disinfettarsi le mani strofinandole per 40 secondi, con il gel disinfettante predisposto dalla scuola.
- Attendere che tutti i docenti/alunni siano usciti dall'aula.
- Attendere che le mani siano asciutte ed indossare due paia di guanti protettivi (uno sopra all'altro) in lattice/nitrile
- Aprire le finestre.
- Spruzzare il detergente/disinfettante a disposizione sui banchi e sulla cattedra, sulle sedie e sugli attaccapanni esterni all'aula stessa, sulle maniglie delle finestre e delle porte. Qualora non si disponesse di spruzzatore spargerlo con un panno sulle stesse superfici. Per sanificare interruttori e tastiere del computer utilizzare il panno imbevuto di prodotto. (NON SPRUZZARE DIRETTAMENTE IL PRODOTTO SU TASTIERE E/O INTERRUITORI)
- Svuotare i cestini nel secchio principale, se pieni.
- Procedere alla pulizia del pavimento con normale detergente.
- Finite le pulizie, spostare il carrello nella sua posizione di stivaggio, spruzzare o spandere il disinfettante sulle maniglie dello stesso
- Togliere i guanti esterni ed eliminarli riponendoli nel contenitore dedicato.
- Chiudere le finestre.
- Rimuovere i guanti interni ed eliminarli riponendoli nel contenitore dedicato
- Rimuovere la mascherina prendendola dagli elastici dietro le orecchie ed eliminarla riponendola nel contenitore dedicato
- Lavarsi le mani con sapone per almeno 40 secondi
- Indossare la mascherina personale per rientrare a casa.
- Durante le attività di pulizia NON toccarsi gli occhi o le labbra, né rispondere al cellulare. Se fosse necessario rispondere a chiamate inderogabili, finite le attività di pulizia, dopo essersi rimossi il primo strato di guanti, procedere alla disinfezione del telefono con disinfettante. Consigliate vivamente le cuffie durante queste attività per evitare inutili contatti con lo strumento.
- Qualora del disinfettante finisse sulla cute durante la miscelazione/preparazione dell'attività, basterà procedere al normale lavaggio con sapone. Se il prodotto finisse sulla cute durante l'attività di pulizia nei locali, procedere al lavaggio con sapone. Se il prodotto finisse negli occhi durante l'attività di

miscelazione o pulizia, lavare subito abbondantemente con acqua dopo aver rimosso i guanti protettivi.

- I prodotti usati per la pulizia scelti dall'Istituto NON sono tossici né per contatto né per inalazione e non richiedono particolari procedure specifiche per essere utilizzati se non le precauzioni generiche normalmente adottate durante le attività di sanificazione.
- Nel caso di utilizzo del nebulizzatore: indossare anche la cappa protettiva e gli occhiali e seguire le indicazioni d'uso fornite dal costruttore / al termine rimuovere la cappa ed eliminarla riponendola nel contenitore dedicato/ rimuovere il primo paio di guanti/ rimuovere gli occhiali afferrandoli dalle asticelle vicino alle orecchie e sanificarli con disinfettante/ rimuovere il secondo paio di guanti/ rimuovere la mascherina/ lavarsi le mani.

Comportamento da attuare da parte dei collaboratori scolastici destinati alla ricezione dei visitatori:

- Indossare la mascherina fornita dalla scuola
- Rimanere dietro alla protezione in plexiglass per rispondere alle richieste dei visitatori
- Qualora ci si dovesse avvicinare ad un visitatore, mantenere la distanza di 2 metri per fornire le informazioni
- Tutti i visitatori devono seguire le procedure d'accesso sopra riportate. Se qualcuno fosse sprovvisto di mascherina personale la stessa sarà fornita dalla scuola ed il visitatore dovrà indossarla prima di accedere ai locali.
- A tutti i visitatori sarà ricordato di disinfettarsi le mani prima di accedere ai locali.
- Per ogni persona che entra nell'Istituto, dipendenti, alunni, genitori ecc. l'incaricato all'ingresso misurerà la temperatura con il termometro ad infrarossi, puntandolo sulla fronte e tenendolo a meno di 5 cm dalla stessa (3 dita). In caso di riscontro superiore ai 37,5 °C la persona sarà avvisata di non poter accedere ai locali perché il valore riscontrato è troppo alto, in relazione a quanto previsto dalle indicazioni governative. La persona in questione verrà dunque fatta accomodare nell'aula ricevimento del piano terra e la temperatura sarà misurata una seconda volta dopo 10 minuti. Se anche alla seconda misurazione si riscontrasse una temperatura più alta di 37,5°C, è fatto divieto a tale persona di accedere ai locali scolastici. In caso di paziente minorenne, verranno contattati i genitori e richiesto loro di venire a prelevare il figlio.

Non si rende necessario né annotare la temperatura su nessun documento, né registrare la persona.

La rilevazione della temperatura DEVE essere effettuata su TUTTI coloro che entrano nell'Istituto, ogni giorno.

- In caso di consegne di merce da fornitori esterni, indossare i guanti monouso, spaccettare la/le scatole, riporle negli appositi armadi di destinazione, togliersi i guanti e porli nel contenitore dedicato.

Comportamento da attuare da parte del personale amministrativo:

- Seguire le procedure d'accesso sopra riportate.
- Prima di entrare in ufficio, disinfettarsi le mani strofinandole per 40 secondi, con il gel disinfettante o lavarsi le mani con sapone per almeno 40 secondi.
- Finita l'attività lavorativa lavarsi le mani con sapone per almeno 40 secondi.
- Non scambiarsi il cellulare con i colleghi. Qualora il cellulare/tablet/computer per motivi di servizio, si debba scambiare tra più persone, lo stesso andrà pulito con un panno imbevuto di disinfettante.
- Indossare la mascherina durante l'attività lavorativa. Per i colloqui con i colleghi mantenere la distanza di 2 metri.
- In caso di rimozione della mascherina, toglierla tirando gli elastici laterali e riporla nel contenitore dedicato. Dopo questa operazione lavarsi le mani.
- Informare tutti i visitatori/genitori con i quali qualsiasi componente dell'ufficio venisse in contatto telefonico, che per entrare nell'Istituto si devono seguire delle procedure d'accesso specifiche e quindi di presentarsi con mascherina personale (se disponibile) e gel disinfettante (se disponibile).



Fig. 1

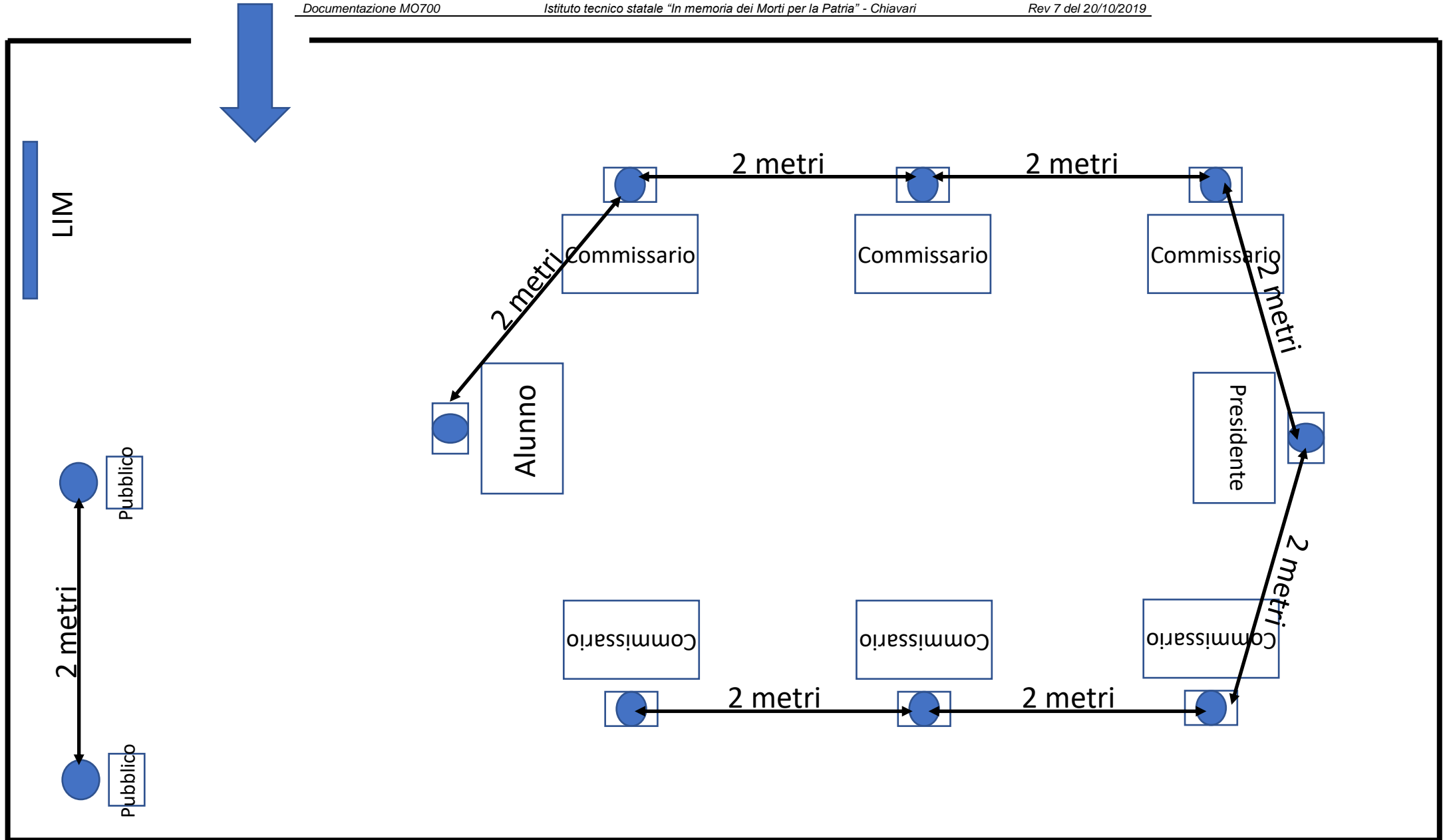


Fig. 2

REGOLE GENERALI PER TUTTI I DIPENDENTI

- Non accedere ai locali scolastici se affetti da sintomi riconducibili ad infezione da Covid-19 o con febbre superiore a 37,5 °C
- Chiunque avvertisse sintomi riconducibili ad infezione da Covid-19 e/o febbre superiore ai 37,5 °C, durante l'attività lavorativa, DOVRA' informare immediatamente il datore di lavoro. In attesa di comunicare con il medico di famiglia, il lavoratore stazionerà nell'aula ricevimento del piano terra.
- Lavare le mani accuratamente ed il viso dopo aver starnutito sia che siano stati usati fazzoletti o no.
- In caso di interventi di primo soccorso su colleghi, alunni o visitatori, gli incaricati dovranno indossare mascherina protettiva e guanti prima di svolgere il soccorso

PROCEDURA PER TOGLIERE I GUANTI MONOUSO (esempio per destrimani)



Fig. 1 Guanti da rimuovere



Fig. 2 Afferrare con pollice e indice il guanto dell'altra mano, nella zona del palmo. Sollevare lievemente il guanto dalla pelle esercitando una lieve trazione.



Fig. 3 Sfilare il guanto sino a coprire, con la parte interna, le dita



Fig. 4 Afferrare, con la parte interna del guanto appena ripiegato, la sommità dell'altro guanto ancora infilato sulla mano



Fig. 5 Sfilare completamente il secondo guanto.



Fig. 6 Si possono ora afferrare entrambi i guanti dalle parti interne e pulite per essere inseriti nei contenitori predisposti.