

Emissione del documento	Milano 08 giugno 2021
Revisione 1	---

**ISTITUTO: VIRGILIO (due Plessi)**

**PROCEDURA DI GESTIONE SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19 Esami di Stato**

-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, con i Protocolli d'intesa, Ordinanze e il Documento Tecnico sulle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado emessi dalle Autorità competenti.

-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

SI	NO		NOTE
X		DIRIGENTE SCOLASTICO	1 DIPENDENTE
X		DSGA	1 DIPENDENTE
X		PERSONALE DIPENDENTE DI SEGRETERIA	Tutti i DIPENDENTI ogni giorno in entrambi i plessi.
X		COLLABORATORI scolastici	Tutti i DIPENDENTI ogni giorno in entrambi i plessi.
X		ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO	Tutti i DIPENDENTI ogni giorno in entrambi i plessi.
X		ALUNNI CANDIDATI	Verranno fatti accedere scaglionati
	X	ALUNNI DURANTE LA GESTIONE ORDINARIA (OPERATIVITA' 100% COMPLETA)	
X		COLLABORATORE DEL D.S.	2 PER plesso
X		COMMISSIONI D'ESAME INTERNE professori dell'Istituto.	6 DOCENTI PER COMMISSIONE (1 COMMISSIONE PER 2 CLASSI) IN TOTALE: 8 COMMISSIONI (TOT 48 DOCENTI circa)
X		PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESTERNO	1 PER COMMISSIONE IN TOTALE: 8 PRESIDENTI
	X	DOCENTI DURANTE LA GESTIONE ORDINARIA (OPERATIVITA' anno scolastico 100% COMPLETA)	
X		OSPITI	Testimoni: 1 per Candidato
X		COLLABORATORI ESTERNI	
X		FORNITORI / IMPRESE APPALTARICI E SUBAPPALTATRICI	

Premesso che:

- Gli esami di Stato si terranno in presenza ai sensi delle Ordinanze Ministeriali.
- La dirigenza dell'istituto ha diffuso il presente documento e ha erogato specifica formazione e informazione al personale dipendente in merito alla pandemia da covid-19.
- La dirigenza dell'istituto assicurerà adeguata comunicazione efficace delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, da realizzare on line (sito web scuola) e anche su supporto fisico ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato entro 5 gg antecedenti l'inizio delle prove d'esame.
- La dirigenza dell'istituto ha fornito e affisso in Istituto il decalogo da rispettare nella struttura scolastica.
- Sono confermate le misure di sicurezza previste nel Protocollo d'Intesa 2019-20.
- Sono consentite le prove degli Esami di Stato in video-conferenza nei casi e secondo le modalità previste dalle Ordinanze Ministeriali.
- È sconsigliato per gli studenti l'utilizzo di mascherine FFP2 ed è vietato l'utilizzo delle mascherine di comunità.

**SONO STATE ELABORATE E VENGONO APPLICATE LE SEGUENTI PROCEDURE OPERATIVE E MISURE ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE**

## **ALL'INGRESSO:**

- È fatto divieto l'accesso alle aree di lavoro (Istituto) a tutti i lavoratori/soggetti con sintomi quali febbre (maggiore o uguale di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti da quarantena o risultati positivi al virus.
- Verrà richiesta a tutti i Presidenti di Commissione esterni autocertificazione di cui si allega modulo.
- In caso di positività pregressa il soggetto deve presentare la documentazione medica attestante l'avvenuta guarigione (con tampone tampone P.N.N.) e verrà sottoposto a visita medica anche se i gg di assenza sono inferiori ai 60.
- Viene misurata la temperatura tramite termoscanner. Eventuali dati di temperatura non conforme saranno raccolti nel rispetto della normativa della privacy.
- Vengono ammessi solo gli individui che rientrano nei parametri di legge ( $t < o = a 37.5^{\circ}$ ).
- In caso di misurazione con risultato  $t > 37.5^{\circ}$  l'individuo viene tenuto in isolamento, e deve rientrare al proprio domicilio e avvisare il proprio medico curante. Comunque non viene ammesso all'interno dell'Istituto.
- In caso di necessità (ad esempio studente candidato) 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, igienizzare le mani evitando di toccare quanto più possibile ogni altra superficie. Sarà presente un erogatore di gel disinfettante all'ingresso.
- Vengono distribuite ai dipendenti che ne fossero sprovvisti mascherine e guanti (all'occorrenza); è a disposizione all'ingresso dell'Istituto gel disinfettante. L'accesso non è consentito in assenza di mascherina.
- Viene utilizzato un unico ingresso che coinciderà anche con l'uscita. Eventualmente in caso di necessità dovuta a forte affollamento che non permetta il distanziamento e/o lo sfalsamento spaziale-temporale minimo, si potrà identificare un secondo accesso da destinare a ingresso/uscita.
- All'accesso/i verrà posizionato contenitore (uno per accesso) per raccolta dei rifiuti speciali (mascherine e guanti) come previsto dalla normativa in vigore. All'ingresso si dovranno togliere i guanti che verranno smaltiti.
- Si valuterà di volta in volta e all'occorrenza una tipologia di ingressi scaglionati al fine di evitare assembramenti all'ingresso.
- Il personale fisso, addetto alla reception o in uffici che prevedono accesso e contatto con il pubblico, deve indossare obbligatoriamente la mascherina e i guanti.
- Per l'accesso alle aree di lavoro si dovrà seguire un percorso tale da evitare al minimo le occasioni di avere una distanza inferiore a quella di sicurezza (1m).
- 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.

## **ALL'INTERNO – UTILIZZO DEI LOCALI:**

- Nelle aree comuni si devono obbligatoriamente indossare le mascherine.
- È vietato l'uso di aree comuni quali servizi igienici ed aree break se gestite in assenza di procedure di prevenzione.
- È vietato avere contatto diretto (es. darsi la mano) con altre persone.
- In caso di presenza di più persone in un unico locale deve essere rispettata la distanza di 1 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 obbligo indossare mascherine durante gli orari lavorativi.
- 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 igienizzare le mani.
- Durante gli esami di Stato (minimo 9 persone) dovranno 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 anche 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 1 m). Ogni utente ha l'obbligo di igienizzare 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 servizi igienici e/o nelle zone ad uso comune sono presenti spray/gel disinfettanti. Verranno identificati i servizi igienici utilizzabili mediante cartellonistica.
- Verrà dedicato un servizio igienico specifico indicato mediante cartellonistica al pubblico ammesso all'ingresso. Verranno indicati mediante cartellonistica i servizi igienici utilizzabili.
- L'ascensore deve essere utilizzato da un utente alla volta che ha l'obbligo di igienizzare le tastiere in uso mediante gli spray/gel disinfettanti presenti.
- In tutti i servizi igienici dovrà essere presente sapone e rotoli asciugamani in carta.
- In caso di compresenza e lavoro comune nello stesso locale devono essere indossati mascherine oltre al mantenimento della distanza di 1m.

#### **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 dipendente che, durante l'attività lavorativa, evidenzia sintomi dell'infezione si procederà secondo le disposizioni e le procedure normative vigenti. (è stato individuato il locale AULA ex bar sede Ascoli aula seminterrato per sede Pisacane 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.). Si tratteranno i contatti del soggetto infetto o sospetto tale.

#### **PROCEDURE DI IGIENIZZAZIONE:**

- Il Dirigente scolastico assicura una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, servizi igienici, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.
- Giornalmente viene effettuata igienizzazione e pulizia di tutta la struttura da parte del personale assunto (collaboratori scolastici). Vengono utilizzati prodotti detergenti a base di cloro/alcool (di cui deve essere conservata scheda prodotto/istruzioni). Sono giornalmente implementate le pulizie nei particolari di dettaglio (ad esempio tutte le maniglie, interruttori luce, corrimano, vetro per lo sportello pubblico di segreteria e piano relativo, ecc...).
- La pulizia verrà effettuata al termine delle attività lavorative. Seguirà circolare che stabilirà gli orari; il personale sanificherà successivamente all'uscita di tutti i presenti. Si applicheranno le turnazioni tra il personale.
- Vengono distribuiti ai singoli dipendenti prodotti per la igienizzazione delle proprie postazioni e attrezzature (ogni dipendente ha l'obbligo di igienizzare giornalmente al mattino e sera quanto indicato).
- L'igiene dovrà avvenire impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza.
- Ogni utilizzatore dei prodotti deve segnalare obbligatoriamente eventuali allergie e è tenuto a leggere l'etichetta del prodotto in uso (verrà esposto cartello).
- Nella pulizia approfondita si deve porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.
- Durante gli esami di Stato 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 di Stato ad ogni rotazione di candidato verrà sanificata la postazione dello stesso.
- Durante gli esami 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.
- Verrà prestata particolare attenzione alla igienizzazione giornaliera dei vetri e del piano degli sportelli che prevedono accesso e contatto con il pubblico.

**PROCEDURE GENERALI:**

- Non verranno utilizzati i ventilatori e condizionatori.
- 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 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 potranno contattare il M.C. alla seguente mail: [luracot@gmail.com](mailto:luracot@gmail.com) Si allega lettera da consegnare ai dipendenti. I dipendenti che dovessero aver sviluppato patologia covid-19 potranno richiedere al M.C. una valutazione sull'idoneità. Si intende a titolo di esempio come soggetto fragile l'affetto da patologie respiratorie, cardiache, diabete, immunodepressione
- Verrà inviata informativa ai candidati.

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.

**Addetti al controllo sono:**

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- COLLABORATORE DEL D.S.
- DSGA

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.