



# *Protocollo di gestione COVID-19*

## **Capitolo dedicato CdC 010**

### **Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"**

Rev. 02 del 31/08/2020

Datore di Lavoro	Damiano Ceschi
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Rossella Vanini
Medico Competente	Alessandro Olivieri
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Manuela Sorio



COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 2 di 23
--	--	---

## INDICE

1.	INDICE DELLE REVISIONI .....	3
2.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
4.	INDICAZIONI GENERALI .....	4
5.	ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI .....	5
5.1	DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
5.2	AULE ORDINARIE .....	6
5.3	LABORATORI E AULE ATTREZZATE .....	7
5.4	PALESTRA .....	8
5.5	MENSA .....	8
5.6	AULA MAGNA .....	8
5.7	SPAZI COMUNI: INGRESSO E USCITA .....	8
5.8	SPAZI COMUNI: AREA DEDICATA ALLA GESTIONE DI EVENTUALI SOGGETTI CON SINTOMATOLOGIA COVID-19 .....	8
5.9	SPAZI COMUNI: SALA INSEGNANTI .....	9
5.10	SPAZI COMUNI: SEGRETERIA E UFFICI AMMINISTRATIVI.....	9
5.11	SPAZI COMUNI: SALA RICEVIMENTO .....	9
5.12	SPAZI COMUNI: LOCALE PER ATTIVITÀ INDIVIDUALI CON ALLIEVI E INSEGNANTE DI SOSTEGNO.....	9
5.13	SPAZI COMUNI: SERVIZI IGIENICI .....	10
5.14	SPAZI COMUNI: SPAZI RISTORO .....	10
6.	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	10
6.1	DISPOSIZIONI GENERALI .....	10
6.2	ORARIO DELLE LEZIONI .....	12
6.3	INGRESSO A SCUOLA .....	12
6.4	INGRESSO IN AULA .....	12
6.5	STUDENTI CON DISABILITÀ O FRAGILITÀ.....	13
6.6	STUDENTI IN RITARDO .....	13
6.7	DURANTE LE LEZIONI.....	13
6.8	CAMBIO DELL'ORA .....	14
6.9	USCITA DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI .....	14
6.10	RICREAZIONE .....	14
6.11	USCITA DA SCUOLA.....	15
6.12	RICEVIMENTO .....	15
6.13	ACCESSO ALLA SEGRETERIA .....	15
6.14	MENSA E DOPOSCUOLA .....	16
7.	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) .....	16
8.	MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA IN STRUTTURA .....	16
9.	IGIENE, PULIZIA E SANIFICAZIONE IN STRUTTURA .....	18
10.	FORMAZIONE DEI LAVORATORI.....	19
11.	INDIVIDUAZIONE REFERENTE COVID PER IL SERVIZIO .....	19
11.1	RUOLO DI REFERENTE COVID .....	19
12.	GESTIONE CASI COVID-19 LEGATI AL SERVIZIO .....	20
13.	GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	21
13.1	PRIMO SOCCORSO.....	21
13.2	ANTINCENDIO .....	22
13.3	EVACUAZIONE.....	22
14.	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	22
14.1	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO.....	22
14.2	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE IN CORSO D'ANNO SCOLASTICO .....	23
15.	ALLEGATI .....	23

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 3 di 23
--	--	---

## 1. INDICE DELLE REVISIONI

00	08/06/2020	Stesura documento con recepimento delle precedenti versioni protocollo unitario
01	24/08/2020	Revisione generale del documento a seguito emanazione nuove linee guida per la riapertura dei servizi educativi
02	31/08/2020	Revisione generale del documento a seguito di emanazione "Linee Guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico" da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto del Ministero dell'Istruzione del 27/8/2020

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 4 di 23
--	--	---

## 2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di definire regole e comportamenti da seguire per l'erogazione del servizio educativo presso Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI" sito in Via Madonna del Terraglio, 1837129 Verona (VR).

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento è redatto nel rispetto di:

- DPCM del 07/08/2020
- MINISTERO ISTRUZIONE – Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19. Sottoscritto in data 6 agosto 2020.
- Rapporto ISS COVID 19 n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia – Versione del 21 agosto 2020.
- MINISTERO ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - Piano per la ripartenza 2020/2021 Manuale Operativo – 6 luglio 2020;
- MINISTERO ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - Linee Guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico – 27 agosto 2020;

## 4. INDICAZIONI GENERALI

Per la descrizione degli aspetti e procedure generali si rimanda al Protocollo generale COVID in essere per l'organizzazione.

Il presente protocollo costituisce allegato integrativo al Documento di Valutazione dei Rischi aziendale, predisposto ai sensi del D. Lgs. 81/08.

Tutto ciò premesso si specificano i seguenti aspetti:

- la scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;
- il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione;
- il presente documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola;
- che per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di "contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", di "osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 5 di 23
--	--	---

datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale” e di “segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza”.

## 5. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

Nell’organizzazione degli spazi sia dedicati alla didattica sia alle altre attività scolastiche si sono verificate le conformità rispetto a quanto indicato nel documento del MINISTERO ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - Piano per la ripartenza 2020/2021 Manuale Operativo – 6 luglio 2020.

Si è pertanto provveduto ad effettuare una mappatura della situazione esistente e delle soluzioni organizzative percorribili per lo svolgimento delle attività nel rispetto delle indicazioni per il contenimento dei contagi COVID-19.

Gli esiti delle operazioni di mappatura e di organizzazione degli spazi sono riportati nei seguenti sottocapitoli.

### 5.1 DISPOSIZIONI GENERALI

All’esterno di ciascun spazio didattico<sup>1</sup>, di ciascun spazio comune<sup>2</sup> e più in generale di ciascuno spazio all’interno del quale possono crearsi situazioni di assembramento viene affisso il cartello allegato 08 al presente documento e riportato nella figura seguente:



<sup>1</sup> Per spazio didattico si intende qualsiasi ambiente interno all’edificio scolastico utilizzabile per attività didattiche strutturate:

- Aule ordinarie
- Laboratori e aule attrezzate
- Palestre
- Mense
- Aula magna

<sup>2</sup> Per spazio comune si intende:

- Ingresso
- Sala insegnanti
- Segreteria e uffici amministrativi
- Servizi igienici
- Spazi di ristoro

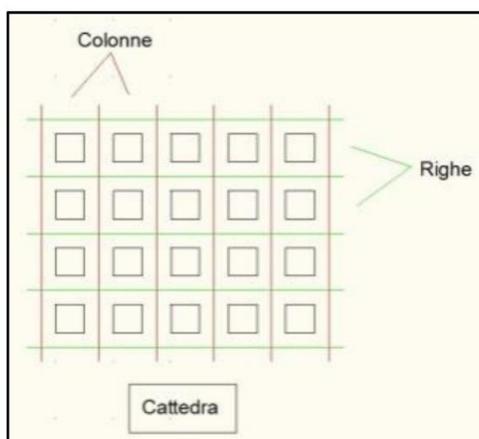
In ogni tipologia di spazio o locale, deve:

- Essere sempre disponibile dispenser con soluzione idroalcolica (con concentrazione di alcool almeno al 60%) per la frequente igiene delle mani. Tali prodotti devono essere conformi rispetto alle indicazioni fornite dalle autorità sanitarie.
- Attuata un'adeguata e frequente aerazione dei locali, pur evitando condizioni di eccessiva corrente d'aria ovvero, più in generale, di condizioni di discomfort termico.

In via generale si è posta la massima attenzione nella riduzione, locale per locale, della presenza di arredi non indispensabili all'erogazione del servizio.

## 5.2 AULE ORDINARIE

Al fine di attuare concretamente le misure di distanziamento fisico il layout e la capienza massima delle aule sono stati definiti applicando le indicazioni del Manuale Operativo utilizzando lo schema di riferimento utilizzato riportato nella figura seguente:



Individuando pertanto le seguenti misure:

- Spazio destinato al docente e alle attività degli allievi chiamati alla lavagna: fascia di almeno 1,5 m di larghezza a partire dal muro dietro la cattedra;
- Adeguato distanziamento degli allievi dalle finestre in relazione al tipo di apertura e alla disponibilità del blocco in apertura delle stesse;
- Posizionamento dei banchi per righe e per colonne nel rispetto di:
  - Limiti definiti per i due punti precedenti
  - Disponibilità di un corridoio tra due colonne successive di banchi per garantire la via di fuga in caso di emergenza, con larghezza minima di 0,6 m e laddove possibile fissando lo stesso corridoio in oltre 0,8 m
  - Distanziamento tra le righe di banchi di almeno 1 m

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 7 di 23
--	--	---

- Tra prima riga e bordo della cattedra almeno 0,6 m, sempre per garantire adeguata via di fuga
- Nell'individuazione del layout dell'aula si è considerata anche la presenza di eventuali insegnati di sostegno, laddove applicabile;
- Una volta individuato il layout conforme alle misure, sono segnate a pavimento mediante nastro adesivo o altro metodo equivalente le posizioni corrette dei banchi in modo che tali posizioni possano essere ripristinate facilmente dopo eventuali spostamenti;
- L'eventuale utilizzo di banchi doppi comporta in ogni caso l'utilizzo degli stessi da un singolo studente per banco;

Qualora, per motivi particolari, la stessa aula dovesse essere utilizzata da classi diverse nel corso della stessa giornata, preliminarmente all'ingresso della seconda classe è prevista la pulizia e sanificazione dell'aula.

All'esito della mappatura effettuata sono state determinate le seguenti capienze per le aule in dotazione (riferimento planimetria):

- Aula 1: classe II (19 alunni)
- Aula 2: classe V (14 alunni)
- Aula 3: classe III (11 alunni)
- Aula 4: classe I (13 alunni)
- Aula 5: classe IV (20 alunni)

### **5.3 LABORATORI E AULE ATTREZZATE**

Stanti le difficoltà di modifica dei layout delle postazioni di lavoro in relazione alla presenza di vincoli indotti da impianti e attrezzature al servizio delle stesse postazioni, le attività sono organizzate garantendo le seguenti misure:

- Distanziamento fisico tra allievi di almeno 1 m
- Mantenimento della distanza di 2 m tra il personale docente e l'allievo più vicino
- Il personale docente può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani
- Prima dell'accesso di nuove classi viene effettuata la disinfezione del laboratorio/aula attrezzata

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 8 di 23
--	--	---

#### **5.4 PALESTRA**

Per le attività di educazione fisica viene garantito il distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 m ed altrettanto tra gli allievi e il docente, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che lo permettono.

Gli spogliatoi sono utilizzabili nel rispetto della capienza massima valutata e riportata nel cartello all'esterno, organizzandone l'accesso per turni ovvero utilizzando spazio alternativo per il solo cambio del vestiario.

Non è autorizzato l'utilizzo delle docce.

Prima dell'accesso di nuove classi viene effettuata la disinfezione di palestra e spogliatoi.

In ogni caso, durante la stagione favorevole, viene privilegiata l'attività all'aperto.

#### **5.5 MENSA**

Non è previsto il servizio mensa.

#### **5.6 AULA MAGNA**

Non è presente l'aula magna.

#### **5.7 SPAZI COMUNI: INGRESSO E USCITA**

La conformazione dell'edificio scolastico comporta l'organizzazione della fase di ingresso secondo quanto riportato nel successivo capitolo 6.3.

In generale, gli spazi sono stati organizzati minimizzando i percorsi da effettuare da parte degli allievi per il raggiungimento delle singole aule.

Non essendo possibile garantire percorsi "a senso unico" viene consentito il doppio senso di marcia con l'obbligo di mantenere la destra in fase di percorrenza.

Per la fase di uscita il deflusso viene organizzato per singola classe evitando sovrapposizioni nell'utilizzo dei percorsi e in ogni caso garantendo il rispetto della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 m anche nella fase dinamica di spostamento.

#### **5.8 SPAZI COMUNI: AREA DEDICATA ALLA GESTIONE DI EVENTUALI SOGGETTI CON SINTOMATOLOGIA COVID-19**

Presso l'istituto è stata individuata l'area dedicata alla gestione di eventuali soggetti con sintomatologia Covid-19 presso stanza al piano seminterrato con accesso diretto dall'esterno (vedi planimetria).

L'area consente la corretta gestione della procedura prevista al seguente capitolo 12.

Come riportato nelle FAQ al Piano per la ripartenza 2020-2021 (agg. 27/7/2020) dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, l'area individuata per l'isolamento può essere utilizzata per ospitare anche più di una persona contemporaneamente.

L'area, dopo l'utilizzo, deve essere pulita e disinfettata adeguatamente, secondo quanto previsto dalle indicazioni delle autorità sanitarie.

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 9 di 23
--	--	---

## **5.9 SPAZI COMUNI: SALA INSEGNANTI**

La sala insegnanti è fruibile nel rispetto della capienza massima individuata e riportata con la cartellonistica, sempre nel rispetto della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 m e con l'adeguata aerazione dei locali.

Nell'aula docenti è consentita la presenza al massimo di 6 persone contemporaneamente. In linea di principio deve comunque essere privilegiata la modalità di riunione in videoconferenza, mentre per le riunioni in presenza, quando INDISPENSABILI, si devono prevedere:

- la preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere e alle capienze massime stabilite;
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.
- Al termine delle riunioni, sarà cura degli insegnanti igienizzare e risistemare banchi e sedie.

## **5.10 SPAZI COMUNI: SEGRETERIA E UFFICI AMMINISTRATIVI**

La segreteria è fruibile nel rispetto della capienza massima individuata e riportata con la cartellonistica, sempre nel rispetto della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 m e con l'adeguata aerazione dei locali.

Per i locali ad uso segreteria, nelle immediate vicinanze dell'area di ingresso/uscita, è stata definita la presenza di un massimo di 1 persona oltre alle 2 persone dipendenti operanti all'interno dell'ufficio, come da segnaletica sulle porte di accesso.

Analoghe misure sono individuate per altri uffici amministrativi (ad es. ufficio del preside).

## **5.11 SPAZI COMUNI: SALA RICEVIMENTO**

La sala ricevimento genitori, allo stato attuale non è definita. I ricevimenti genitori saranno svolti in modalità on Line tramite l'account Teams dell'alunno.

## **5.12 SPAZI COMUNI: LOCALE PER ATTIVITÀ INDIVIDUALI CON ALLIEVI E INSEGNANTE DI SOSTEGNO**

Per l'effettuazione di sessioni di interazione individuale tra allievo in BES e proprio insegnante di sostegno è individuato un'area sita al primo piano in vicinanza all'uscita di sicurezza (vedi planimetria), ad uso non esclusivo, di dimensioni e dotazioni adeguate, con garanzia di idonea aerazione e disponibilità di dispenser con soluzione idroalcolica.

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 10 di 23
--	--	--

### 5.13 SPAZI COMUNI: SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici sono locali di particolare criticità nella prevenzione del rischio da contagio da SARS-Cov-2.

Sono pertanto state individuate le seguenti misure:

- Programma di pulizia e disinfezione quotidiana e ripetuta con registrazione dell'attività mediante idonea modulistica (Allegato 06)
- Regolamentazione del massimo numero di accessi ammissibili al fine di evitare assembramenti
- Idonea aerazione dei luoghi, generalmente con mantenimento in apertura delle finestre per tutto il tempo scuola
- Messa a disposizione di idonei prodotti per il lavaggio e l'asciugatura delle mani (evitando asciugamani elettrici ad aria calda)

### 5.14 SPAZI COMUNI: SPAZI RISTORO

Presso l'istituto è presente uno spazio ristoro con dotazione di distributori automatici di bevande calde e fredde e snacks, spazio per il quale sono state predisposte le seguenti misure:

- Regolamentazione del numero massimo di persone ammissibili nell'area
- Disponibilità di dispenser con soluzione idroalcolica per l'igiene delle mani con cartellonistica indicante l'obbligo di provvedere all'utilizzo del prodotto prima di ogni utilizzo del distributore automatico.
- Inserimento dello spazio nei locali da sottoporre a pulizia e disinfezione quotidiana

## 6. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Nel rispetto delle normative sopra riportate, per la riapertura del servizio sono state individuate e attuate le misure organizzative riportate nel seguito.

### 6.1 DISPOSIZIONI GENERALI

In generale si ricorda quanto segue:

- non si deve venire a scuola e si verrà rimandati a casa come da procedura ministeriale nei casi previsti:
  - Si dovrà rimanere presso il proprio domicilio, sia per gli alunni sia per il personale scolastico, contattando il proprio pediatra o medico di base nel caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 11 di 23
--	--	--

- I sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini sono: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale.
- I sintomi più comuni di COVID-19 negli adulti sono: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea.
- Nel caso in cui uno dei precedenti segni e/o sintomi saranno riscontrati, sia presso il domicilio sia in ambito scolastico, dovranno essere seguite le procedure come da Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia. Versione del 21 agosto 2020. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020. (Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020).
- in ogni spostamento TUTTI devono mantenere la mascherina correttamente posizionata sul viso;
- gli spostamenti dovranno essere effettuati seguendo la segnaletica, le indicazioni dei docenti e del personale, e sempre in fila indiana mantenendo le distanze interpersonali di almeno 1 m;
- ogni volta che si entra o esce da un ambiente bisogna igienizzarsi le mani;
- le finestre devono essere mantenute aperte il più possibile, in inverno devono essere aperte almeno durante il cambio dell'ora e durante tutta la ricreazione;
- vista la complessità della situazione si chiede la collaborazione di tutti, genitori e studenti.
- Inoltre tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Per quanto attiene l'igiene personale:

- È richiesto a tutto il personale, agli studenti e a chiunque si trovi all'interno dell'istituto di lavarsi e disinfettarsi le mani:
  - prima di consumare pasti o spuntini;
  - prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
  - prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 12 di 23
--	--	--

- prima di accedere ai distributori automatici di bevande o al bar interno, laddove presente;
- indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda l'uso.

## **6.2 ORARIO DELLE LEZIONI**

La scansione oraria settimanale è stata modificata per poter gestire al meglio l'emergenza sanitaria.

Le ore di lezione sono tutte da 50 minuti.

Lunedì-mercoledì-venerdì le lezioni iniziano alle 8.00 e terminano alle 13.15 con un intervallo dalle 10.30 alle 10.45.

Martedì-Giovedì le lezioni iniziano alle 8.00 e terminano alle 14.15 con due intervalli. Il primo dalle 10.30 alle 10.40 e il secondo dalle 12.20 alle 12.35.

## **6.3 INGRESSO A SCUOLA**

E' richiesto ai genitori, in quanto responsabilità genitoriale, di rilevare la temperatura e/o eventuale sintomatologia sopra citata prima di portare i figli a scuola e di prepararli ai cambiamenti che dovranno affrontare quest'anno.

Anche i docenti e il personale scolastico dovranno verificare temperatura e/o sintomatologia appena svegli così da avvisare tempestivamente in caso di febbre superiore ai 37,5°C.

Docenti e studenti, muniti di mascherina, possono accedere all'Istituto tramite il percorso indicato sulla planimetria.

Il cancello a dx dell'entrata principale dell'Istituto funge da entrata (7.30-8.00) e uscita (13.15/14.15-13.30/14.30) dell'edificio.

Gli studenti non dovranno per alcun motivo togliersi la mascherina, avere contatti fisici con i compagni, muoversi al di fuori dei percorsi indicati.

Gli spostamenti vanno fatti sempre in fila indiana mantenendo le distanze interpersonali di almeno 1 m, oltre alla mascherina ben posizionata sul viso.

## **6.4 INGRESSO IN AULA**

Ogni aula è dotata di banchi singoli e distanziati secondo il numero degli studenti di ogni singola classe.

Ogni studente, entrato nell'edificio, raggiunge il proprio banco e rimane seduto per mantenere le distanze di sicurezza con i compagni anche prima del suono della campanella di inizio lezioni.

Una volta seduti tutti, gli alunni, avendo garantita la distanza minima come da direttiva ministeriale, potranno togliersi la mascherina. (Salvo ulteriori disposizioni ministeriali)

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 13 di 23
--	--	--

Gli studenti dovranno posizionare le loro giacche sulla sedia del banco assegnato e non appenderla agli appendini a muro.

#### **6.5 STUDENTI CON DISABILITÀ O FRAGILITÀ**

La gestione di studenti con disabilità e/o fragilità viene attuata mediante collaborazione tra l'Istituto Scolastico, la famiglia e la corrispondente medicina di famiglia (PLS o MMG) ed eventualmente con la ASL territorialmente competente.

Pertanto, le misure specifiche saranno attuate, pur nel rispetto delle linee generali del presente protocollo, con particolare riferimento alla situazione del singolo soggetto.

#### **6.6 STUDENTI IN RITARDO**

Alle 8.00 il cancello deve essere chiuso. Gli studenti in ritardo devono suonare il campanello all'entrata principale, annunciarsi ed accedere all'Istituto per questa via (vedi planimetria). Saliti al primo piano, devono rimanere nella sala di attesa (max 4 persone-vedi planimetria) ed entrare in aula solo al termine della prima ora di lezione dopo che il docente ha salutato gli studenti ed è uscito dall'aula.

#### **6.7 DURANTE LE LEZIONI**

Durante le lezioni il docente dovrà restare alla cattedra nella zona lavagna e gli studenti al loro banco.

Per qualsiasi spostamento ASSOLUTAMENTE NECESSARIO si dovrà indossare la mascherina. Le interrogazioni saranno da preferire con gli alunni seduti al proprio posto.

Nel caso in cui ci sia la necessità di utilizzare da parte loro la lavagna (ad esempio nello svolgimento di esercizi matematici, etc.) lo studente dovrà indossare la mascherina prima di alzarsi e disinfettarsi le mani prima di utilizzare qualsiasi strumento scolastico (es. gesso, pennarello per la LIM, etc.).

Allo stesso tempo il docente dovrà anch'esso indossare la mascherina, disinfettarsi le mani e disinfettare gli strumenti comuni una volta finito di utilizzarli.

Nel caso in cui invece si renda necessario da parte dell'insegnante muoversi all'interno dell'aula (es. durante verifiche, esercitazioni pratiche, etc) il docente dovrà anche in questo caso indossare mascherina, igienizzarsi le mani il più frequentemente possibile e comunque in nessun caso entrare in contatto fisico con studenti e materiale di loro utilizzo.

Per tutto il personale scolastico valgono inoltre le seguenti indicazioni:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 14 di 23
--	--	--

del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia);

- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;

## **6.8 CAMBIO DELL'ORA**

Durante il cambio dell'ora gli studenti non possono per NESSUN MOTIVO spostarsi dal loro banco. Solo gli studenti della fila vicino alle finestre si alzeranno dotati di mascherina e dopo essersi igienizzati le mani apriranno le finestre per arieggiare.

All'arrivo in aula il docente dovrà igienizzarsi le mani con il dispenser in dotazione in ogni aula, igienizzare la cattedra e gli strumenti di uso comune e solo una volta posizionato potrà togliersi la mascherina. (Salvo ulteriori disposizioni ministeriali)

## **6.9 USCITA DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI**

Durante le ore di lezione l'uscita dall'aula è consentita solo per motivi di reale necessità e solo uno studente alla volta.

Non si può andare al bagno, se non per emergenze, durante la I e la IV ora (lun-merc-ven) e durante la I, IV e la VI ora (mart-gio).

Durante le altre ore solo uno studente alla volta può uscire dall'aula munito di mascherina e deve igienizzarsi le mani sia all'uscita dell'aula che al rientro poi.

## **6.10 RICREAZIONE**

Durante l'intervallo gli studenti escono, muniti di mascherina, per raggiungere il cortile interno dell'edificio divisi per classe.

In uscita si parte dalla classe II (aula 1, vedi planimetria) fino alla classe IV (aula 5, vedi planimetria).

Il docente che termina l'ora di lezione prima della ricreazione ha il compito di controllare che tutti gli alunni siano usciti per dare modo al docente della classe adiacente di procedere con i suoi alunni nell'uscita dall'aula.

Alla fine della ricreazione il docente della 4° ora provvede a recuperare la propria classe e a condurla in aula.

L'ordine di rientro in classe ricalca quello di uscita: si parte dalla classe II (aula 1, vedi planimetria) fino alla classe IV (aula 5, vedi planimetria).

La ricreazione viene effettuata in classe unicamente nel caso di condizioni atmosferiche che rendano impossibile l'effettuazione della ricreazione all'aperto.

Per andare in bagno deve essere chiesto il permesso all'insegnante.

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 15 di 23
--	--	--

### **6.11 USCITA DA SCUOLA**

Alla fine delle lezioni non dovrà essere lasciato alcun oggetto personale (libri, quaderni, ecc.) in aula, sia sotto il banco, sia nell'armadio.

Alle 13.15 o 14.15 i docenti, con lo stesso schema di spostamenti dell'intervallo, fanno uscire gli studenti dalle aule.

In uscita si parte dalla classe II (aula 1, vedi planimetria) fino alla classe IV (aula 5, vedi planimetria).

Il docente che termina l'ultima ora di lezione ha il compito di controllare che tutti gli alunni siano usciti per dare modo al docente della classe adiacente di procedere con i suoi alunni nell'uscita dall'aula.

Come già riportato, l'uscita dall'edificio è l'uscita di sicurezza al piano inferiore e l'uscita poi dal cancello.

### **6.12 RICEVIMENTO**

I ricevimenti saranno effettuati online tramite videoconferenza previa prenotazione tramite registro elettronico.

In caso di particolari necessità, se il docente lo ritiene, il colloquio può essere effettuato a scuola con la stessa modalità di prenotazione.

Il genitore in questo caso dovrà misurarsi la febbre e rilevare eventuale sintomatologia prima di recarsi a scuola.

Per accedere dovrà suonare il campanello ed entrare nell'Istituto con la mascherina ed igienizzarsi le mani all'ingresso.

### **6.13 ACCESSO ALLA SEGRETERIA**

In segreteria, oltre al personale in numero massimo di 2, sarà ammesso un numero massimo di 1 persona alla volta. Modalità di accesso:

- per i docenti: i docenti che avranno necessità di recarsi in segreteria dovranno accertarsi che non siano già presenti all'interno più di 1 persona, in tal caso dovranno attendere in corridoio rispettando la segnaletica;
- per gli alunni: non sarà più consentito accedere alla segreteria durante la ricreazione. In caso di reale necessità gli studenti si recheranno durante le ore di lezione, sempre a discrezione del docente, e dovranno attendere in corridoio se in segreteria sono presenti più di 1 persona.
- per i genitori/tutori legali: l'accesso alla segreteria sarà consentito solo previo appuntamento telefonico per evitare un sovrapporsi di persone. Una volta fissato l'appuntamento il genitore all'arrivo a scuola dovrà suonare il campanello, anche in caso di portone aperto, per permettere il controllo degli accessi. Se raggiunta la

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 16 di 23
--	--	--

segreteria sono in quel momento presenti all'interno più di 1 persona il genitore dovrà attendere in corridoio rispettando la segnaletica del distanziamento. Al momento dell'accesso il genitore/tutore legale effettuerà la registrazione del proprio accesso (e in uscita della propria uscita) utilizzando il modulo "Registro accessi addetti e soggetti esterni" (Allegato 02) nonché il modulo "Autocertificazione temperatura accesso alla struttura" (Allegato 07).

#### **6.14 MENSA E DOPOSCUOLA**

Non sono previsti né il servizio mensa né il servizio doposcuola.

### **7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)**

I dispositivi di protezione individuale (mascherine chirurgiche) devono essere tassativamente e correttamente indossati da tutti gli adulti (docenti, ausiliari, personale di segreteria, fornitori, genitori/accompagnatori, alunni) durante la permanenza all'interno della struttura e delle sue pertinenze.

Gli allievi dovranno presentarsi a scuola dotati di propria mascherina chirurgica ovvero di comunità, regolarmente indossata.

In dotazione al personale, a carico del Datore di lavoro, vengono fornite mascherine chirurgiche, oltre che guanti monouso e visiere protettive per le attività che ne richiedano l'uso. L'avvenuta consegna è attestata dalla corretta compilazione del modulo "Modulo di distribuzione DPI e presidi rif. EMERGENZA COVID" (allegato 10).

Le caratteristiche di conformità delle mascherine sono riportate nell'allegato 11.

Per la dismissione dei DPI usati sono stati predisposti negli spogliatoi e nel bagno insegnanti appositi contenitori, che verranno igienizzati e vuotati ed il loro contenuto smaltito ogni giorno dalle inservienti, con i rifiuti indifferenziati.

### **8. MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA IN STRUTTURA**

#### **Accoglienza degli alunni**

Per l'accoglienza degli alunni verranno seguite le modalità indicate nel precedente capitolo "Organizzazione del servizio".

Inoltre, sono previste le seguenti modalità:

- In occasione dell'iscrizione al servizio e, in ogni caso, precedentemente al primo accesso al servizio, un genitore o il titolare della responsabilità genitoriale dovrà sottoscrivere il "PATTO DI RESPONSABILITÀ RECIPROCA TRA IL GESTORE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO E LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI ISCRITTI" circa le misure

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 17 di 23
--	--	--

organizzative, igienico-sanitarie e ai comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da COVID-19", allegato 04 al presente documento;

- Deve essere concretamente applicato da parte di tutti il massimo impegno ad evitare assembramenti. In ogni caso non è consentito agli alunni e agli eventuali accompagnatori stazionare nelle vicinanze dell'ingresso della struttura oltre il tempo strettamente necessario.

### **Accesso dei fornitori alla struttura**

Ferme restando tutte le misure previste dal Protocollo Generale aziendale:

- L'accesso ai fornitori verrà consentito all'interno dei locali solo a seguito del rispetto delle prescrizioni previste (protezione vie aeree, verifica temperatura, registrazione della presenza in struttura tramite la modulistica prevista, in allegato 02 e 07);
- Se possibile/preventivabile l'accesso dovrà essere concordato tramite appuntamento, con orario definito;
- Da prevedersi anche un accesso nei modi e momenti affinché sia evitato o ridotto al minimo la compresenza con personale insegnante e alunni
- Per le consegna di merce, la stessa deve essere gestita evitando di depositare la stessa in spazi dedicati alle attività degli alunni;

### **Accesso del personale dipendente**

Ferme restando tutte le misure previste dal Protocollo Generale aziendale, il personale dipendente (educatori, ausiliari, personale amministrativo, ecc) deve attenersi alle seguenti misure:

- L'accesso si svolgerà in maniera ordinata, in modo da non creare assembramenti; al momento dell'accesso il personale dipendente effettuerà la registrazione del proprio accesso (e in uscita della propria uscita) utilizzando il modulo "Registro accessi addetti e soggetti esterni" (Allegato 02) nonché il modulo "Autocertificazione temperatura accesso alla struttura" (Allegato 07).
- In occasione del primo accesso ai locali scolastici, ovvero dopo un'assenza dal servizio superiore a 5 giorni che non sia stata a fronte di malattia, verrà richiesta ad ogni dipendente la sottoscrizione di un modulo di autocertificazione in merito alle personali condizioni di salute e del proprio nucleo familiare (Allegato 01 – "Autodichiarazione delle condizioni di salute, igienico-sanitarie e mancato obbligo di isolamento fiduciario"), oltre che in riferimento ad eventuali soggiorni all'estero in paesi stranieri cui sia previsto isolamento fiduciario o effettuazione controlli di tipo sanitario. modulo allegato al presente;

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 18 di 23
--	--	--

- In tutti casi è prevista un'accurata igiene delle mani prima di iniziare la propria attività lavorativa e più volte durante il servizio (ad ogni cambio attività, dopo l'utilizzo dei servizi igienici, prima dell'eventuale consumazione di pasti e più in generale di cibi e bevande, ogniqualvolta si è venuti a contatto con oggetti toccati da altri) e prima di lasciare la struttura, mediante detersione con acqua e sapone (min. 40-60 secondi) oppure con soluzione idroalcolica, messa a disposizione agli ingressi e negli spazi interni;
- La fase di uscita ricalca, a ritroso, la procedura individuata per l'ingresso, in merito ad orari, distanziamento, ecc.

## 9. IGIENE, PULIZIA E SANIFICAZIONE IN STRUTTURA

Verrà garantito un buon ricambio d'aria in tutti gli spazi chiusi, mediante apertura delle finestre per la maggior parte del tempo, tenendo conto del numero delle persone presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza, evitando situazioni di disagio/discomfort (correnti d'aria) durante il ricambio naturale d'aria.

Presso la struttura sono dislocati dispenser di gel idroalcolico:

- nelle immediate vicinanze dell'ingresso
- in ogni ambiente dove sono presenti persone

Presso i servizi igienici sono a disposizione di tutti gli utilizzatori prodotti per l'igiene di tipologia monouso.

E' pianificata la frequente pulizia degli ambienti e dei maggiori "punti di contatto" (porte, maniglie, interruttori, tavoli, piani di lavoro, ecc), oltre che sanificazione giornaliera di quanto sopra indicato, dei luoghi di servizio nonché dei servizi igienici, tramite soluzione alcolica (min. 62%) e/o soluzione con ipoclorito di sodio (min. 0,5% per i bagni, 0,1% per gli altri contesti).

Dopo l'eventuale utilizzo dell'ambiente individuato per l'isolamento dello studente con sintomi, si provvederà alla sanificazione di superfici, mobili e punti di contatto.

In generale, la pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, mense, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli.

La disinfezione deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %);

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 19 di 23
--	--	--

- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %).

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

Le operazioni di pulizia e disinfezione sono pianificate secondo la seguente modalità e la frequenza riportate nel piano predisposto.

Le attività di sanificazione dei locali, in particolare dei servizi igienici e quelli che possono essere utilizzati da più gruppi, verranno indicate sul modulo "Scheda sanificazione ambienti", allegato 06 al presente documento.

Gli ambienti che potessero avere un uso condiviso tra i vari gruppi verranno disinfettati dopo la permanenza di un gruppo e prima dell'accesso del successivo.

## 10. FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Tutti i lavoratori sono stati formati ed informati, tramite videoconferenza, sulle modalità operative di contenimento del contagio da COVID-19, sul protocollo di sicurezza attivato dall'organizzazione, sui DPI messi a disposizione e sul loro corretto utilizzo.

## 11. INDIVIDUAZIONE REFERENTE COVID PER IL SERVIZIO

Per eventuali comunicazioni con l'Autorità Sanitaria in caso di manifestazione di casi sospetti o conclamati Covid tra i frequentatori del servizio, sia operatori del servizio, che bambini e/o loro familiari, è stata individuata la figura del "referente Covid", nella persona della Prof.ssa Elena Tosoni, così come previsto dal rapporto "ISS COVID 19 n.58".

In caso di impossibilità della suddetta si prevede di fare riferimento al sostituto individuato nel prof. Mattia Dusi.

Nell'individuazione delle figure di referente COVID e sostituto si è tenuto conto di riuscire a garantire adeguata copertura del tempo scuola.

### 11.1 RUOLO DI REFERENTE COVID

Il referente Covid svolge il ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente.

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 20 di 23
--	--	--

A tal fine il Referente Covid e il/i sostituto/i sono stati oggetto di adeguata formazione in ordine a aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti e/o confermati, secondo le modalità previste dal rapporto ISS COVID 19 n. 58.

Secondo quanto previsto dal capitolo 2 di tale rapporto ISS, il Referente Covid ha le seguenti incombenze:

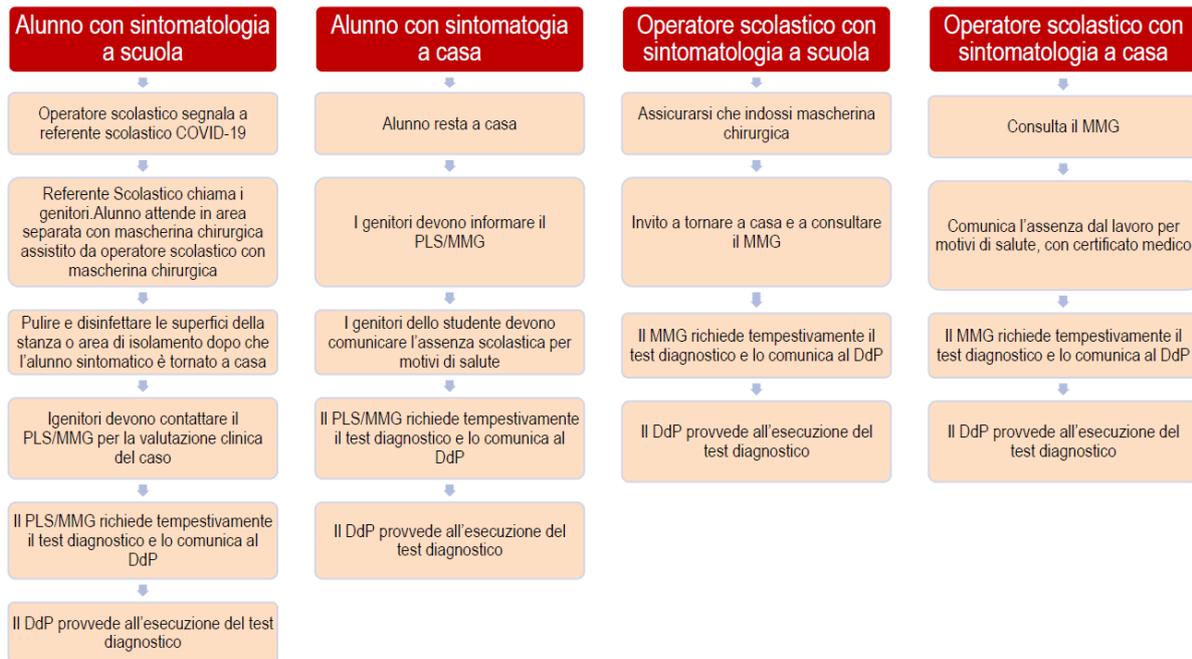
1. In caso di alunno che presenti aumento temperatura corporea al di sopra di 37,5 °C o un sintomo compatibile con Covid-19 durante l'orario scolastico:
  - a. Telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale; in caso di assenza del referente tale attività può essere svolta anche da altro personale scolastico
  - b. Verificare che sia correttamente seguita la procedura prevista dal cap. 2.1.1 del rapporto ISS
2. Se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. il 40%, tenendo anche conto della situazione delle altre classi) o di insegnanti, deve comunicarlo al Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente.
3. In presenza di casi confermati di COVID-19, il referente Covid dovrà collaborare con il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente e in particolare dovrà:
  - a. Fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
  - b. Fornire l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
  - c. Fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
  - d. Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
  - e. Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti

## 12. GESTIONE CASI COVID-19 LEGATI AL SERVIZIO

L'organizzazione metterà in atto tutto quanto previsto nel rapporto "ISS COVID19" n.58 del 21/08/2020, capitolo 2 e paragrafi annessi, per quanto riguarda le azioni da mettere in atto a seguito si manifestassero gli eventi possibili scenari previsti dal suddetto documento.

Anche la riammissione di soggetti "negativizzati" è governata dalle disposizioni pro-tempore emanate dalle Autorità Sanitarie.

Di seguito è riportato lo schema riassuntivo sintetico degli scenari e delle procedure vigenti.



In allegato 12 è riportato il rapporto di cui trattasi cui si rimanda per tutti gli aspetti operativi.

### 13. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Oltre alla gestione di casi collegati a sintomatologie COVID-19, il presente documento integra le procedure aziendali vigenti per la gestione delle emergenze secondo quanto di seguito riportato.

#### 13.1 PRIMO SOCCORSO

Rispetto alle procedure attualmente previste:

- l'incaricato non deve effettuare la manovra "Guardare-Ascoltare- Sentire" (GAS);
- nel caso sia necessaria la rianimazione, l'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione;
- prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o KN95 senza valvola, guanti monouso e visiera;
- per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore è preferibile utilizzare sistemi che non necessitano il contatto fisico né l'uso promiscuo di dispositivi;

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 22 di 23
--	--	--

### **13.2 ANTINCENDIO**

Nell'ambito della prevenzione incendi, fino al termine dell'emergenza (per ora fino al 15/10/2020), possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.

### **13.3 EVACUAZIONE**

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

## **14. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

### **14.1 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE PRIMA DELL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO**

Prima dell'inizio dell'anno scolastico nei confronti delle famiglie verranno effettuate attività di informazione sulle misure e sui protocolli attuati al fine di ridurre il rischio di contagio da SARS-CoV-2 mediante:

- Sottoscrizione del "Patto di responsabilità reciproca tra il gestore dell'Istituto Scolastico e le famiglie degli alunni iscritti" (Allegato 04); in occasione di tale sottoscrizione è svolta attività di informazione e comunicazione sulle disposizioni organizzative e igienico sanitarie previste dal presente Protocollo;
- Cartellonistica specifica presso l'istituto consistente in:
  - o cartelli recanti norme comportamentali generali e specifiche desunte dal Protocollo, posti in prossimità delle porte d'accesso di ogni sede scolastica e nei luoghi di maggior transito;
  - o decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Sanità , posti in più punti di ogni sede scolastica;
  - o manifesto del Ministero della Sanità sulle corrette modalità di lavaggio delle mani nei bagni;
  - o pittogrammi per ricordare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
  - o segnaletica orizzontale eventualmente messa in opera per regolamentare gli spostamenti interni agli edifici
- Aggiornamento del sito web

Nei confronti degli studenti, verranno effettuate idonee attività informative all'inizio dell'anno scolastico, con registrazione dell'avvenuta effettuazione e dei presenti.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti mediante:

- Formazione in modalità FAD

COOPERATIVA SOCIALE "Cultura e Valori" Via Bramante, 15 37138 Verona	Protocollo di gestione COVID-19 Istituto Tecnico per il Turismo "R. GUARDINI"	Rev. 02 del 31/08/2020 Pagina 23 di 23
--	--	--

- Incontri di informazione, attestati dalla sottoscrizione del modulo "Presa visione e accettazione protocollo" (Allegato 09)

#### **14.2 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE IN CORSO D'ANNO SCOLASTICO**

Durante l'anno scolastico sarà cura dell'Istituto effettuare attività di informazione, comunicazione e aggiornamento sulle eventuali modifiche e/o integrazioni al protocollo e alle misure in esso contenute al fine del miglioramento complessivo delle misure generali di riduzione del rischio da contagio.

Tali attività coinvolgeranno sia le famiglie sia i lavoratori.

## **15. ALLEGATI**

Per la descrizione completa degli allegati di pertinenza del presente capitolo, si rimanda a quanto indicato nel Capitolo 00 "Indice Capitoli", parte integrante del presente protocollo Covid-19.