

**Istituto Comprensivo
Verano Brianza
Scuola Elementare
Via N. Sauro 30**

STRALCIO PIANO DI EMERGENZA

**PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE
E PER L' EVACUAZIONE DELLA
SCUOLA**

0) PREMESSA

Il presente documento descrive le procedure da attuare presso la scuola primaria al fine di affrontare le situazioni di emergenza:

Esso raccoglie le informazioni e la documentazione tecnica necessaria per un più facile ed efficace intervento della organizzazione interna preposta alla gestione della emergenza, e delle forze esterne.

Il piano prevede:

- analisi della struttura dell' edificio scolastico e dei mezzi per l' intervento in caso di emergenza
- individuazione dei percorsi di fuga
- assegnazione degli incarichi al personale della scuola e degli alunni
- informazioni sui rischi agli utenti scolastici
- effettuazione di esercitazioni di evacuazione

Tutto il personale scolastico è chiamato alla massima collaborazione affinché l'esercitazione sia un momento altamente educativo e formativo.

Obiettivo delle esercitazioni è di raggiungere la massima "naturalzza" nell' abbandonare l' edificio scolastico **MANTENENDO LA CALMA.**

Il presente documento deve essere accessibile in ogni momento presso la segreteria della scuola inoltre deve essere reso noto a tutti gli addetti alla emergenza ed agli addetti alla segreteria. Esso deve essere aggiornato ogni qualvolta intervengano delle variazioni tecniche o organizzative significative ai fini della gestione delle emergenze.

- **SCHEMI SINTETICI**

1.1. NUMERI TELEFONICI PER EMERGENZA

TELEFONICO	N.
CENTRO UNICO PER LE EMERGENZE 112	
OSPEDALE CARATE	0362-9841
CENTRO ANTIVELENI DI NIGUARDA	02-66101029
CARABINIERI VERANO	0362-912234 / 0362275700
VIGILI URBANI VERANO	0362-90851

Piano di emergenza
Istituto Comprensivo di Verano Brianza- Scuola Primaria di Via N. Sauro 30
Verano B.za – Settembre 2020

1.2. COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

EMERGENZA

MANTENERE LA CALMA

- 1) Segnalare il pericolo recandosi direttamente alla segreteria indicando il tipo di pericolo (fuoco, materiale sospetto, ecc.), il luogo ed il proprio nome;
- 2) Assistere le persone eventualmente ferite;
- 3) Applicare provvedimenti primari (spegnimento focolai, Pronto Soccorso);
- 4) Eseguire le disposizioni del piano di emergenza;
- 5) Si ricorda di non far tenere per mano gli alunni durante l'evacuazione e di indicare all'autoambulanza, se ce ne fosse bisogno, di entrare dall'ingresso pullman.

IN CASO DI PERICOLO ED AL SUONO DELLA SIRENA PER L' EVACUAZIONE:

Abbandonare il luogo unicamente lungo le vie indicate

non utilizzare ascensori

abbandonare l' edificio e portarsi al punto di raduno prestabilito

Piano di emergenza
Istituto Comprensivo di Verano Brianza -Scuola Primaria di Via N. Sauro 30
Verano B.za – Settembre 2020

3) DESCRIZIONE GENERALE DELLA PROCEDURA

3.1 Emergenza

Lo stato di emergenza si ha quando si verifica all'interno della scuola qualsiasi fatto anormale che possa costituire, a giudizio di chi lo rileva, pericolo per gli alunni e per il personale come ad esempio un incendio o un principio di incendio, un incidente grave, un attentato, una scossa tellurica, la presenza di materiale sospetto.

3.2 Allarme / Evacuazione

L'allarme viene dato dalla persona che rileva l'anomalia direttamente alla segreteria

La persona che segnala l'emergenza deve indicare nel modo più preciso possibile il proprio nome, il luogo, il tipo e l'entità del pericolo: deve poi regolarsi secondo le indicazioni "Comportamento in caso di emergenza".

L'addetto alla segreteria, ricevuta la segnalazione di Emergenza, attua la procedura di allarme secondo lo schema prefissato.

L'eventuale evacuazione della scuola viene successivamente decisa dai dirigenti o dal personale di segreteria presente, convocato tramite la procedura di emergenza.

La scuola viene evacuata completamente, indipendentemente dal luogo al quale si verifica l'emergenza.

Tutti gli alunni o il personale interno ed esterno presente nella scuola devono, al suono della sirena, abbandonare l' edificio seguendo le vie di esodo indicate per raggiungere l'esterno: ad eccezione del personale che, presente sul luogo

dell'emergenza, può prestare i primi soccorsi o provvedimenti, se non vi è un immediato pericolo.

La fine dell'emergenza verrà comunicata verbalmente al personale riunito presso i punti di raduno appositamente individuati.

3.3 Intervento

Gli addetti all'emergenza ed al pronto soccorso vengono attivati immediatamente dalla segreteria, appena ricevuta la segnalazione dell'Emergenza.

L'intervento dei Vigili del Fuoco viene altresì richiesto dall'addetto alla segreteria in assenza dei dirigenti.

Piano di emergenza
Istituto Comprensivo di Verano Brianza -Scuola Primaria di Via N. Sauro
Verano B.za – Settembre 2020

3.4 Mezzi di comunicazione interni ed esterni

* Impianto di sirena per segnalazione dell'Emergenza / Evacuazione azionato da interruttore posto in prossimità della postazione dell' assistente del piano rialzato

* Telefono dalla segreteria per comunicazioni all'esterno dell'edificio

4. FIGURE CHE INTERVENGONO ED AZIONI

ADDETTI ALL'EMERGENZA

1. Alla chiamata si recano presso la segreteria dove si informano circa l'emergenza, ed intervengono con i mezzi disponibili
2. Si recano sul luogo dell'emergenza ed intervengono secondo le indicazioni del Dirigente
3. Al suono della sirena di allarme/evacuazione provvedono a controllare lo sgombero di tutte le persone presenti avviandole verso le uscite della scuola
4. Raggiungono i punti di raduno

N.B. Gli addetti all'emergenza presenti sul luogo dell'emergenza intervengono direttamente sul posto utilizzando i mezzi disponibili, senza confluire presso la segreteria

ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO

1. Alla chiamata si recano presso la segreteria dove si informano circa l'emergenza

2. Essendoci segnalazioni di feriti, sotto la direzione del dirigente si recano sul luogo dell'emergenza ed intervengono con i mezzi disponibili

N.B. Gli addetti al pronto soccorso presenti sul luogo della emergenza intervengono direttamente sul posto utilizzando i mezzi disponibili, senza confluire alla segreteria.

Assistenti Tecnici Amministrativi e Dirigenti Amministrativi (ATA e DSGA)

Il Personale presente nella scuola con le suddette qualifiche, non impegnato alla coordinazione dell'emergenza si suddivide in seguenti compiti:

1° assistente

- preleva le chiavi del cancello su Via N Sauro (presso la palestra)
- si reca a dare l'allarme evacuazione presso la palestra (per l'eventualità che non fosse stato ben udito)
- apre il cancello su Via N. Sauro

2° assistente

- Preleva le chiavi del cancello su Via A. Manzoni (presso ala vecchia)
- apre il cancello su Via Manzoni

Piano di emergenza

Istituto Comprensivo di Verano Brianza -Scuola Primaria di Via N. Sauro 30

Verano B.za – Ottobre 2018

3° assistente

- si reca presso la centrale termica chiudendo la valvola di intercettazione di sicurezza del gas metano posta presso il giardino dell'ala nuova
- provvede a sganciare l'energia elettrica dell'edificio agendo sull'interruttore posto presso l'ingresso principale dell'ala nuova

NOTA I compiti sopra elencati devono essere comunque effettuati e suddivisi a seconda del numero di persone disponibili

COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale del 1° piano

ALA VECCHIA

1° collaboratore presente: si posiziona sul pianerottolo delle scale

2° collaboratore (se presente): si posiziona sul pianerottolo delle scale

- I collaboratori presenti, quando tutti gli alunni e gli insegnanti sono usciti dall'edificio controllano che al piano primo non vi siano persone presenti, dividendosi tra loro i compiti
- in caso di mancanza di energia elettrica provvedono a diffondere il segnale di evacuazione girando per i corridoi del piano con gli appositi fischiotti in dotazione

ALA NUOVA

1° collaboratore presente: si posiziona sul pianerottolo delle scale

2° collaboratore (se presente): si posiziona sul pianerottolo delle scale

- i collaboratori presenti, quando tutti gli alunni e gli insegnanti sono usciti dall'edificio controllano che al piano primo non vi siano persone presenti, con particolare riferimento ai servizi igienici, dividendosi tra loro i compiti

- in caso di mancanza di energia elettrica provvedono a diffondere il segnale di evacuazione girando per i corridoi del piano con gli appositi fischietti in dotazione

Personale del piano rialzato

ALA VECCHIA

1° collaboratore: aziona la sirena di evacuazione e spalanca la porta centrale

2° collaboratore (se presente): si posiziona presso una uscita di sicurezza

- i collaboratori presenti, quando tutti gli alunni e gli insegnanti sono usciti dall'edificio controllano che al piano rialzato non vi siano persone presenti, con particolare riferimento ai servizi igienici, dividendosi tra loro i compiti
- in caso di mancanza di energia elettrica provvedono a diffondere il segnale di evacuazione girando per i corridoi del piano con gli appositi fischietti in dotazione

ALA NUOVA

1° collaboratore: aziona la sirena di evacuazione e spalanca la porta centrale

2° collaboratore (se presente): si posiziona presso una uscita di sicurezza

- i collaboratori presenti, quando tutti gli alunni e gli insegnanti sono usciti dall'edificio controllano che al piano rialzato non vi siano persone presenti, con particolare riferimento ai servizi igienici ed all' aula magna, dividendosi tra loro i compiti
- in caso di mancanza di energia elettrica provvedono a diffondere il segnale di evacuazione girando per i corridoi del piano con gli appositi fischietti in dotazione

Piano di emergenza

Istituto Comprensivo di Verano Brianza -Scuola Primaria di Via N. Sauro 30

Verano B.za – Settembre 2020

Personale del piano seminterrato

ALA VECCHIA

1° collaboratore: si posiziona presso una scala

2° collaboratore (se presente): si posiziona presso una scala

- i collaboratori presenti, quando tutti gli alunni e gli insegnanti sono usciti dall'edificio controllano che al piano seminterrato non vi siano persone presenti con particolare riferimento ai laboratori ed all' aula di musica
- in caso di mancanza di energia elettrica provvedono a diffondere il segnale di evacuazione girando per i corridoi del piano con gli appositi fischietti in dotazione

ALA NUOVA

1° collaboratore: si posiziona presso una scala

2° collaboratore (se presente): si posiziona presso una scala

- i collaboratori presenti, quando tutti gli alunni e gli insegnanti sono usciti dall'edificio controllano che al piano seminterrato non vi siano persone presenti, con particolare riferimento ai servizi igienici, al teatrino, alla cucina e alla palestra
- in caso di mancanza di energia elettrica provvedono a diffondere il segnale di evacuazione girando per i corridoi del piano con gli appositi fischietti in dotazione

NOTA I compiti sopra elencati devono essere comunque effettuati e suddivisi a

seconda del numero di persone disponibili

IL PERSONALE DI SEGRETERIA E I COLLABORATORI SCOLASTICI AL TERMINE DEI LORO COMPITI RAGGIUNGONO I PUNTI DI RADUNO

4.7 Personale docente

1. il personale docente apre la porta dell'aula (che non deve mai essere chiusa a chiave)

Gli alunni abbandonano il proprio banco portando con se solo le cose indispensabili (si veda il foglio "Norme di comportamento" affisso in ogni aula e riportato in allegato 3) e seguendo in modo ordinato l'alunno aprifila (precedentemente designato)

2. aiutato dall'alunno chiudifila (precedentemente designato) verifica che siano usciti tutti gli alunni, quindi esce per ultimo dall'aula portando con se il registro di classe

3. Il docente con gli alunni, seguendo le vie di fuga indicate (in ogni aula è affissa una cartina che indica il percorso prestabilito), raggiungono velocemente ma ordinatamente i punti di raduno esterni assegnati secondo il seguente schema:

Piano di emergenza

Istituto Comprensivo di Verano Brianza -Scuola Primaria di Via N. Sauro 30
Verano B.za – Settembre 2020

4.8 Personale docente espressamente incaricato della conta delle presenza nei due punti di raduno

1. ad evacuazione avvenuta si reca presso i punti di raduno e raccoglie i fogli di presenza compilati dalle insegnanti (riportato in allegato 1)

2. verifica eventuali mancanze di alunni e del personale compilando il foglio riassuntivo dell'emergenza (riportato all' allegato 2) ed informandosi circa la presenza al punto di raduno del personale ausiliario, del personale di cucina e degli addetti alla emergenza ed al pronto soccorso

3. informa il dirigente e/o i soccorritori giunti sul posto sull'esito dei suoi controlli

PUNTO DI RADUNO	AULE, LOCALI
Presso cortile su Via A. Manzoni	ALA VECCHIA Seminterrato: laboratori e magazzini piano rialzato aule Piano primo aule

Presso giardino sul retro dell'edificio nuovo	ALA NUOVA Seminterrato: mensa, cucina palestra e locali annessi piano rialzato: aula magna e segreterie, aule del piano rialzato
---	--

4. Giunto al punto di raduno compila l'apposito foglio presenze inserito nel registro (riportato in allegato 1), controllando pertanto la presenza di tutti gli alunni affidatigli e lo consegna al personale di segreteria intervenuto sul posto.

5) INFORMAZIONI GENERALI

Indicazione del numero di persone presumibilmente presenti nell' edificio

Edificio

Alunni	368 (se tutti presenti)
Docenti	48 (se tutti presenti)
Personale ausiliario	
Personale di segreteria	8
Personale di cucina	
Visitatori	non previsti
TOTALE	440 persone circa

Piano di emergenza

Istituto Comprensivo di Verano Brianza -Scuola Primaria di Via N. Sauro 30

Verano B.za – Novembre 2019

6 ELENCO DEL PERSONALE DA REPERIRE IN CASO DI EMERGENZA

DIRIGENTI - FERMARE LE CHIAMATE AL PRIMO REPERITO

Prof. Giuseppe Scaglione	chiamata a voce
Sig. ra Francesca Palopoli	chiamata a voce
Sig. Alessandro Barucchelli	chiamata a voce

ADDETTI ANTINCENDIO – DA CHIAMARE TUTTI

ALMAVIVA FILOMENA COLLAB. SCOLASTICA
BRIGA GIUSEPPINA ASS.TE AMM.VA
CAZZANIGA LAURA DOCENTE
CRISCUOLO MARIAROSARIA COLLAB. SCOLASTICA
LINGUANTI CINZIA DIRETTORE SGGAA
SCHITO MARIA TERESA DOCENTE
TURATI MONICA DOCENTE

da chiamare a voce

ADDETTI PRIMO SOCCORSO – DA CHIAMARE TUTTI

ALMAVIVA FILOMENA COLLAB. SCOLASTICA
BAGGIOLI MARIA CARLA COLLAB. SCOLASTICA
BARBIERI ELENA COLLAB. SCOLASTICA
COLCIAGO MARCELLA DOCENTE
ORSINO FIORINA COLLAB. SCOLASTICA
RIVA ANTONELLA DOCENTE
SIMONELLI LORENZA DOCENTE

da chiamare a voce

Piano di emergenza
Istituto Comprensivo di Verano Brianza -Scuola Primaria di Via N. Sauro 30
Verano B.za – Settembre 2020

INCONTRO PERIODICO CON I DOCENTI, I COLLABORATORI SCOLASTICI E GLI ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO ED ALLE EMERGENZE – INIZIO ANNO SCOLASTICO A CURA DELLA SEGRETERIA

In tale incontro viene nuovamente illustrata la procedura di emergenza e presentati gli addetti alla emergenza ed all'antincendio, con riferimento in particolare ai nuovi docenti.

A tutti i nuovi docenti viene rilasciato lo stralcio del punto 4.7 della presente procedura relativo al loro comportamento in caso di emergenza.

A tutti i nuovi collaboratori scolastici viene rilasciato lo stralcio del punto 4.6 della presente procedura relativo al loro comportamento in caso di emergenza.

Ad ogni nuovo supplente, all'atto della assunzione, deve essere consegnato stralcio del piano di emergenza relativo al punto 4.7

INCONTRO PERIODICO CON GLI ALUNNI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Viene organizzato un incontro per ogni nuova classe. In tale incontro è illustrata la

procedura di emergenza e presentati gli addetti alla emergenza ed all' antincendio.

In ogni nuova classe dovranno essere designati i 3 alunni aprifila ed i 3 alunni chiudifila.

Una prova di evacuazione viene organizzata nei primi giorni dell'anno scolastico.

GESTIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

In presenza di alunni con disabilità permanenti si stabilirà direttamente ad inizio anno di spostare l'aula che li ospita al piano rialzato alla nuova. Saranno inoltre designati 3 o più alunni con il compito specifico di assistere il loro compagno nell'evacuazione.

In presenza di alunni con disabilità temporanea sarà cura degli insegnanti informare la Dirigente Scolastica che attiverà la medesima procedura utilizzata per gli alunni con disabilità permanenti.

Piano di emergenza
Istituto Comprensivo di Verano Brianza- Scuola Primaria di Via N. Sauro 30
Verano B.za – Settembre 2020

NORME DI COMPORTAMENTO

AL MOMENTO DELL'ALLARME

- Lascia tutti gli oggetti personali
- Se è inverno raccogli un cappotto
- Non aprire le finestre
- Segui le vie di fuga indicate

- Non usare l'ascensore
- Raggiungi il punto di raccolta assegnato non tenendo per mano gli altri
- Mantieni la calma

IN CASO DI INCENDIO

- Se l'incendio si è sviluppato in classe esci subito chiudendo la porta
- Se l'incendio è fuori dalla tua classe ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Apri la finestra e, senza esporti troppo, chiedi soccorso
- Se il fumo non ti fa respirare filtra l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e (in attesa di soccorsi) sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).

IN CASO DI TERREMOTO

- Durante la scossa di terremoto nasconditi sotto il banco
- Se sei in un corridoio o in bagno stai vicino ad un muro; non avvicinarti alle finestre
- Al termine della scossa inizia la normale procedura di evacuazione (sentirai l'apposito segnale di evacuazione)
- Non usare il telefonino (le linee servono per le emergenze)

- Raggiungi il punto di raduno: non fermarti accanto a muri, non sostare sotto le grondaie.

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

1. PREMESSA

Il presente documento definisce quali misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sono state messe in atto. Tutti i dipendenti e visitatori (fornitori, utenti, trasportatori, appaltatori) che accedono negli ambienti e spazi, devono conformarsi al presente regolamento.

2. REGOLAMENTO

- a) Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di indossare la mascherina. In caso di utilizzo dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.
- b) È vietato l'ingresso in Istituto da parte di lavoratori / visitatori che abbiano febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali; è altresì vietata ogni forma di assembramento, l'accesso di visitatori, utenti, fornitori deve preferibilmente avvenire unicamente dai varchi abilitati, possibilmente dedicati all'entrata e all'uscita, una persona per volta, garantendo la distanza minima di 1,0 mt e possibilmente con appuntamento o invito.
- c) Il lavoratore / visitatore è consapevole e dichiara l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso né di poter permanere in servizio laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).
- d) Il visitatore deve compilare il Registro accessi per gli esterni, come prescritto dal Protocollo d'intesa Governo-Parti Sociali e in ottemperanza dell'Ordinanza 546 13/5/2020, 547 17/5/2020 e 555 del 30/5/2020 Regione Lombardia, necessario a gestire il monitoraggio obbligatorio degli accessi ai luoghi di lavoro. Per garantire la tutela della privacy, il Personale autorizzato che gestisce il registro, dovrà coprire le informazioni precedentemente compilate mediante un supporto cartaceo (cartoncino) in modo da evitarne la diffusione.
- e) L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- f) Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani, utilizzare la mascherina protettiva e, ove compatibile o richiesto dall'attività, utilizzare guanti monouso. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa, attraverso il lavaggio accurato con acqua e sapone.
- g) Il lavoratore / visitatore si impegna a rispettare tutte le disposizioni del datore di lavoro nel fare accesso ai luoghi di lavoro. In particolare: rispettare le eventuali limitazioni, turnazioni di accesso; mantenere la distanza di sicurezza (distanziamento

interpersonale di almeno 1,0 metri); indossare mascherina e guanti in caso di contatti ravvicinati con altre persone.

Sui guanti si ricorda che:

- prima di indossare i guanti, bisogna sempre lavarsi le mani;
 - prenderne un paio puliti, cioè non già utilizzati (i guanti sono infatti monouso);
 - verificare che non siano difettosi o già bucati;
 - indossarli verificando che coprano bene anche il polso;
 - si raccomanda, mentre si indossano i guanti monouso, di non toccarsi mai bocca, naso, occhi.
 - per toglierli procedere a sfilare il primo guanto aiutandosi con l'altra mano: "pizzicare" con indice e pollice un lembo del guanto vicino al bordo (quello che sta verso il polso), sollevarlo e infilaci il dito medio (della stessa mano utilizzata da indice e pollice) e tirare leggermente, ruotando la mano del primo guanto; quindi, fare lo stesso con l'altro guanto/altra mano in modo reciproco; tira verso l'intero, a sé, le due mani, facendo appunto "forza" con i due medi: in questo modo, facendo scivolare tutte le altre dita, i guanti si sfilano capovolgendosi; ciò consente alla superficie eventualmente contaminata di rimanere all'interno;
 - buttare i guanti nel cestino dei rifiuti indifferenziati e, solo dopo, lavarsi le mani.
- h) L'uso della mascherina è obbligatorio per tutti i lavoratori e visitatori:
- in spazi chiusi ristretti (uffici di ridotte dimensioni) in presenza di più persone e non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,0 mt;
 - in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non fosse garantito il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,0 mt.
- i) Devono essere evitati spostamenti non strettamente necessari tra colleghi di uffici / locali diversi.
- l) Saranno affissi all'ingresso il poster del Ministero della salute e nei bagni le istruzioni per il lavaggio delle mani.
- m) Sono vietati assembramenti di persone nei parcheggi, cortili, giardini. L'accesso a questi luoghi deve avvenire mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.
- n) L'ingresso e l'uscita delle persone sarà scaglionato per evitare raggruppamenti. L'accesso e l'uscita devono avvenire garantendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.
- o) Anche l'accesso alla timbratrice badge, sportelli uffici, ecc., dovrà avvenire garantendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0mt tra persone.
- p) L'accesso ai distributori di bevande e merendine è consentito solo ad una persona per volta. Una volta prelevata la bevanda o altro la persona è tenuta ad allontanarsi dal distributore. È pertanto vietato soffermarsi a 2 o più persone davanti al distributore.
- q) L'uso dell'ascensore è consentito solo ad una persona per volta.
- r) Per il periodo di emergenza e quindi di applicazione del presente protocollo, gli spogliatori delle palestre resteranno chiusi.
- s) L'accesso ai bagni è consentito solo ad una o due persone per volta, sempre garantendo la distanza interpersonale di 1,0 metri. Sono predisposti in tutti i servizi igienici, erogatori di detergenti.
- t) Ciascun collaboratore scolastico assicura la pulizia periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, favorendo frequentemente (almeno 3 volte al giorno) il ricambio d'aria. Viene prestata particolare attenzione a

tutte le superfici di maggior contatto: maniglie di porte e finestre, citofoni, pulsantiere ascensori, mouse, tastiere pc e schermi touch, ecc. Per tutti i locali, ambienti, servizi igienici, arredi ed attrezzature, o più genericamente definiti superfici di contatto, viene garantita la pulizia giornaliera con gli appositi detergenti.

u) Le operazioni di carico e scarico di materiali rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio.

Evitare, per quanto possibile l'interferenza e il contatto tra il trasportatore ed il personale

Se proprio necessaria la collaborazione tra trasportatore e dipendenti si dovrà sempre mantenere la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.

Per le operazioni che comportano interferenza, il trasportatore/fornitore, è tenuto ad indossare

la mascherina e i guanti.

v) Nel caso di scambio di documentazione cartacea si deve mantenere sempre la distanza tra le persone di almeno 1,0 metri. Il visitatore dovrà essere dotato di guanti e mascherina per ricevere/ consegnare / firmare la documentazione.

z) Sono sospesi eventi non direttamente funzionali allo svolgimento delle attività inderogabili. In particolare sono sospesi: meeting, riunioni, momenti formativi in aula, visite di fornitori e/o consulenti esterni.

Z) Per l'applicazione e la verifica delle regole riportate in questo Protocollo vengono consultati il RLS, le RSU d'istituto e gli ASPP.

3. MISURE SPECIFICHE PER I LAVORATORI

In riferimento all'adozione di misure specifiche per i lavoratori nell'ottica del contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e di tutela dei lavoratori "fragili" si rimanda a quanto indicato:

1. nella 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.

L'individuazione dei lavoratori "fragili" può essere effettuata anche dal medico di base, qualora non sia possibile ricorrere al medico competente o ai servizi ASL.

Si rimanda al sito della scuola per FAQ su emergenze COVID.

4. FONTI NORMATIVE

Protocollo di regolamentazione sicurezza Covid19 ambienti di lavoro Rev. 1.07 del 20/05/2020

Documento redatto in conformità al DPCM 26/4/2020 ed all'allegato 6 condiviso con le Parti sociali e

alle O.R. 546 13/5/2020 e 555 del 30/5/2020, al DPCM 17/5/2020 ed all'Ordinanza Regionale 547 del 17/5/2020.

Criteri per protocolli di settore elaborati dal Comitato-tecnico-scientifico in data 15 maggio 2020 in

allegato 10 al DPCM del 17 maggio 2020;

Verano Brianza, 8 giugno 2020