



# ALLEGATO 4 - PROTOCOLLO COVID-19 CHECK LIST CONTROLLO ATTUAZIONE

Pag.1/3

Rev. 02 del 28.08.2020

Data verifica: \_\_\_\_\_

Compilatore incaricato del controllo: \_\_\_\_\_

| Requisito del protocollo   | Requisito attuato |         | Evidenza oggettiva / note |
|--|-------------------|---------|---------------------------|
|  | Sì                | No / NP |                           |
| <b>0 INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b>   |                   |         |                           |
| 1. Esposizione di informative generali presso i punti di accesso, i luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici e nelle bacheche.   |                   |         |                           |
| 2. Consegna diretta di informative (generale e specifica) ai lavoratori, raccogliendo le firme di ricevuta   |                   |         |                           |
| 3. Consegna diretta di informative e patto di corresponsabilità alle famiglie degli utenti, raccogliendo le firme di ricevuta  |                   |         |                           |
| 4. Esposizione segnaletica informativa presso i punti maggiormente visibili dei locali scolastici  |                   |         |                           |
| 5. Formazione al personale scolastico mediante la distribuzione di materiale informativo, didattico, procedure operative, ecc., oltre che corsi di formazione e aggiornamento a distanza e/o in presenza   |                   |         |                           |
| 6. Istruzione degli utenti del servizio sulle corrette modalità di comportamento e sulle regole da parte dei rispettivi insegnanti, nell'ambito della didattica.   |                   |         |                           |
| 7.   |                   |         |                           |
| <b>1 MODALITA' DI INGRESSO/USCITA</b>  |                   |         |                           |
| 8. Esposizione di segnaletica (distanziamento, uso mascherina, uso gel sanificante, ecc.) come da procedura 13a.   |                   |         |                           |
| 9. scaglionamento degli orari di ingresso e uscita delle diverse classi secondo orario scolastico  |                   |         |                           |
| 10. L'utilizzo di punti di accesso diversificati   |                   |         |                           |
| 11. Rispetto del divieto di accesso e permanenza nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo, stabilite dalle autorità sanitarie competenti  |                   |         |                           |
| 12. Eventuale ingresso di personale e di alunni/studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 solo con preventiva presentazione di certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza        |                   |         |                           |
| 13. Accesso di altri visitatori (genitori, fornitori, ecc.) ridotto ai casi di inderogabile necessità, disciplinati secondo protocollo punto 1.  |                   |         |                           |
| <b>2 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE</b>   |                   |         |                           |
| 14. pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti secondo procedura "Allegato 13b"   |                   |         |                           |
| <b>3 IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</b>  |                   |         |                           |
| 15. Gli utenti del servizio accedano ai locali scolastici muniti di propria mascherina.  |                   |         |                           |
| 16. Disponibilità di termometro per la misura della temperatura corporea a distanza.   |                   |         |                           |
| 17. Disponibilità di:<br>– Mascherine chirurgiche marcate come dispositivo medico sanitario per tutto il personale.<br>– Mascherine FFP2 (senza valvola) marcate CE<br>– Guanti monouso<br>– Schermi facciali<br>– Camici monouso<br>– Schermi fissi da scrivania per l'accoglienza del pubblico o altre postazioni di lavoro ravvicinate. |                   |         |                           |



# CHECK LIST CONTROLLO ATTUAZIONE PROTOCOLLO COVID-19

Pag.2/3

Rev. 02 del 28.08.2020

| Requisito del protocollo  | Requisito attuato |         | Evidenza oggettiva / note |
|---|-------------------|---------|---------------------------|
|   | Sì                | No / NP |                           |
| 18. I DPI non più utilizzabili, sono raccolti in appositi contenitori/cestini e successivamente smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente   |                   |         |                           |
| 19. Per il personale impegnato con alunni/studenti con disabilità, utilizzo di ulteriori DPI (guanti, schermi facciali, ecc.)   |                   |         |                           |
| <b>4 GESTIONE DI SPAZI COMUNI</b>   |                   |         |                           |
| 20. La gestione degli spazi comuni avviene in conformità ai principi generali di distanziamento fisico, ventilazione dei locali, contingentazione degli accessi, permanenza per tempi strettamente necessari e limitati, ecc  |                   |         |                           |
| 21. L'utilizzo delle aule didattiche avviene in conformità alle disposizioni di distanziamento emesse dal USR Veneto (con ev. rimodulazione delle attività didattiche, con lezioni da remoto, nei limiti previsti nei programmi didattici ministeriali).                                      |                   |         |                           |
| 22. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente avviene nel rispetto del distanziamento fisico e delle eventuali altre disposizioni, opportunamente comunicate tramite l'esposizione di segnaletica.  |                   |         |                           |
| 23. Utilizzo dei locali adibiti a mensa scolastica nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, eventualmente prevedendo, ove necessario, anche l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate.  |                   |         |                           |
| 24. Somministrazione del pasto in mono-porzioni direttamente al tavolo, con posate, bicchiere e tovagliolo monouso o adeguatamente sanificate.  |                   |         |                           |
| 25. Ricorso al lunch-box in aula, previa autorizzazioni igienico-sanitarie degli enti competenti  |                   |         |                           |
| 26. Aree di distribuzione di bevande e snack regolamentate tramite l'esposizione di segnaletica, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.  |                   |         |                           |
| 27. In palestra, durante lo svolgimento dell'attività fisica, distanziamento interpersonale di 2 metri e utilizzo di attrezzature vincolato dalla sanificazione ad ogni cambio di classe/gruppo epidemiologico.   |                   |         |                           |
| 28. Utilizzo degli spogliatoi organizzato in modo da garantire il distanziamento interpersonale ed evitando il sovraffollamento tramite la gestione degli spazi su più turni.   |                   |         |                           |
| 29. Ogni aula di uso comune (laboratori, aule speciali, ecc.) sanificazione al cambio di ogni classe. Uso mascherina quando non è garantito il distanziamento interpersonale.   |                   |         |                           |
| <b>5 USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO</b>   |                   |         |                           |
| 30. In caso di locali esterni alla scuola verifica certificato di idoneità emesso dall'ente locale/titolare, con piano sicurezza.   |                   |         |                           |
| <b>6 SUPPORTO PSICOLOGICO</b>   |                   |         |                           |
| 31. Rafforzamento degli spazi di condivisione e di alleanza tra Scuola e Famiglia, anche a distanza   |                   |         |                           |
| 32. Ricorso ad azioni di supporto psicologico in grado di gestire sportelli di ascolto e di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi |                   |         |                           |



# CHECK LIST CONTROLLO ATTUAZIONE PROTOCOLLO COVID-19

Pag.3/3

Rev. 02 del 28.08.2020

| Requisito del protocollo   | Requisito attuato |         | Evidenza oggettiva / note |
|--|-------------------|---------|---------------------------|
|  | Sì                | No / NP |                           |
| specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno   |                   |         |                           |
| <b>7 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA</b>   |                   |         |                           |
| 33. Procedura per la gestione in loco della persona sintomatica (rif. punto7 del protocollo)   |                   |         |                           |
| 34. Per la gestione delle altre emergenze (es. incendio, terremoto, fuga di gas, alluvione, ecc.), rimangono validi i criteri dei Pini Gestione Emergenze già in vigore. Relativamente alle attività preparatorie, è previsto che avvengano secondo i principi di distanziamento interpersonale e senza creare situazioni di assembramento, quindi introducendo interventi preparativi "di classe", dando priorità gli alunni/studenti di nuovo inserimento. |                   |         |                           |
| <b>8 SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, SOGGETTI "FRAGILI"</b>   |                   |         |                           |
| 35. Emissione informativa lavoratori Fragili   |                   |         |                           |
| 36. Gestione eventuali alunni con fragilità su richiesta/segnalazione della famiglia.  |                   |         |                           |
| <b>9 COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE</b>   |                   |         |                           |
| 37. Costituzione della commissione   |                   |         |                           |
| <b>10 AGGIORNAMENTO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>   |                   |         |                           |
| 38. Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti, per tutto il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, ove previsto dalla legislazione vigente, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo.                        |                   |         |                           |
| <b>11 INTERFACCE TRA SSN E SISTEMA EDUCATIVO</b>   |                   |         |                           |
| 39. Individuazione e formazione referente scolastico Covid-19  |                   |         |                           |