

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Revisione approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 9 marzo 2023

PREMESSA

Il funzionamento degli Organi collegiali e le norme che regolano i ruoli del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale non docente nei confronti dell'utenza sono previsti dalla legge 59/1997 art. 21. Il presente Regolamento recepisce e fa proprio lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato ed integrato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235) e si pone in linea di continuità con il patto educativo di corresponsabilità tra studenti, famiglie e scuola, dandovi concreta attuazione attraverso le norme che regolano il comportamento degli allievi e i rapporti reciproci tra la scuola e le famiglie. Il Patto educativo di corresponsabilità viene rivisto ed eventualmente aggiornato dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere nel Collegio Docenti, entro il mese di giugno di ogni anno. Successivamente, all'atto di formalizzare l'iscrizione, viene sottoscritto da ogni studente, dalla famiglia e dalla scuola. Dell'originale, conservato dalla segreteria "Didattica" dell'Istituto, viene data una copia fotostatica allo studente e alla famiglia.

Art.1

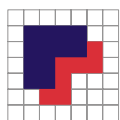
PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

1. Lo studente ha il diritto-dovere di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola. Per consentire un dialogo costruttivo sulle scelte dei docenti, tutti i genitori e gli studenti della classe possono assistere alle riunioni ordinarie del Consiglio di classe, in cui è prevista la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Art.2

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI ALLIEVI E LE FAMIGLIE

1. Gli allievi sono informati di quanto li riguarda con circolari lette alla classe, durante l'orario delle lezioni, dall'insegnante presente alla seconda ora di lezione; questi comproverà l'avvenuta lettura con registrazione sul Registro di classe e firma sulla circolare stessa e procederà all'archiviazione tra le circolari lette. Chi deve redigere una circolare che richiede una lettura più approfondita da parte dell'insegnante in aula, accompagnata da una breve discussione con la classe sui suoi contenuti e da eventuali chiarimenti in merito, concorderà con il personale preposto tempi e modi per la sua



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

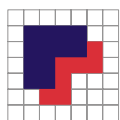
corretta diffusione classe per classe. Le informazioni alle famiglie avvengono: a) se collettive: con circolari pubblicate sul sito ed eventualmente, anche in forma cartacea, inviate alle famiglie tramite gli allievi oppure direttamente, durante i Consigli di classe aperti a tutte le componenti; b) se personali: per mezzo del canale di comunicazione scelto dal genitore all'atto dell'iscrizione (lettera, telefono, mail, sms). Le informazioni di carattere collettivo sono pubblicate inoltre nel sito della scuola.

2. L'Istituto Max Planck adotta il registro elettronico come la sola modalità di registrazione dei voti, delle assenze, dei lavori eseguiti, delle attività svolte in classe e delle note disciplinari attribuite dai singoli docenti. Durante i periodi di attivazione di didattica a distanza, le eventuali assenze ai collegamenti previsti tramite annotazione nel registro elettronico devono essere giustificate attraverso apposita procedura; per le interazioni scuola-studente, nel caso di attivazione di modalità di didattica a distanza, si possono utilizzare gruppi Telegram. La scuola, appurata l'eventuale difficoltà di ordine tecnico da parte di una famiglia per la didattica a distanza, collabora al fine di trovare ogni soluzione possibile.

Art.3

COMPORAMENTI DEGLI ALLIEVI -ASSENZE -RITARDI -GIUSTIFICAZIONI

1. Per quel che concerne i comportamenti generali richiesti a tutti gli studenti dell'Istituto si rimanda ai contenuti del patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con le famiglie e la scuola.
2. Le assenze vanno giustificate mediante il registro elettronico dai genitori o dagli studenti se maggiorenni autorizzati. Il docente della prima ora del giorno del rientro controllerà l'avvenuta giustificazione. Se anche il secondo giorno l'allievo si presenta in classe privo della giustificazione, l'insegnante della prima ora segnala il tutto con una nota sul Registro di classe e manda l'allievo dal Dirigente Scolastico o nell'Ufficio di Vicepresidenza, il quale avvia la procedura di avviso alla famiglia; successivamente l'allievo è riammesso alle lezioni. Nel caso in cui anche il terzo giorno lo studente sia sprovvisto di giustificazione, non sarà ammesso in classe e dovrà essere prelevato dai genitori se minore. In caso di assenza per malattia che si prolunghi per più di 5 giorni consecutivi (festività incluse), la giustificazione va integrata da autodichiarazione (modello "autocertificazione per assenza no Covid") reperibile nella sezione "modulistica" del sito. Le assenze per motivi non sanitari vanno possibilmente giustificate in via preventiva inviando un'e-mail a permessi@maxplanck.it.
3. Nel caso le assenze siano prolungate oppure saltuarie ma frequenti, il Coordinatore di



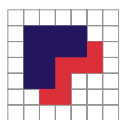
ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

classe avrà cura di contattare la Segreteria Didattica perché provveda ad avvertire tempestivamente la famiglia. Nel caso tali assenze siano giustificate da motivi familiari, i genitori dell'allievo sono tenuti a preavvertire il Coordinatore di classe.

4. La quinta assenza (e i multipli di 5) e la quinta richiesta di uscita anticipata (e i multipli di 5), devono essere giustificate direttamente dal genitore (o da chi ne fa le veci), il quale provvederà a contattare (anche telefonicamente) la scuola. Tale regola vale anche nel caso di studenti maggiorenni.
5. Gli allievi sono tenuti a presentarsi a scuola in tempo utile per il regolare inizio delle lezioni. L'ingresso in aula può essere consentito dall'insegnante della prima ora all'allievo che si presenta occasionalmente con un ritardo motivato non superiore ai 15 minuti. Superato questo limite di tempo, l'allievo deve presentare giustificazione tramite registro elettronico.

Alla quinta entrata in ritardo consecutiva o ravvicinata (nell'arco di un mese), lo studente non sarà ammesso in classe. Se minore, la famiglia sarà chiamata perché dovrà essere prelevato da scuola. Dopo interlocuzione con la famiglia, lo studente sarà riammesso il giorno successivo.

6. La richiesta di ingresso e uscita fuori orario deve avere carattere di eccezionalità. La richiesta di uscita va inoltrata, con un anticipo di almeno 24 ore (festivi esclusi), all'indirizzo permessi@maxplanck.it, allegando uno dei moduli reperibili nella sezione "Modulistica" del sito dell'Istituto. La richiesta di uscita anticipata o di entrata posticipata non va considerata come una giustificazione, che deve essere pertanto effettuata tramite registro elettronico prima del successivo rientro a scuola. L'assenza dalle lezioni pomeridiane non può essere considerata uscita anticipata e va quindi giustificata tramite registro elettronico.
7. La prassi dei commi precedenti riguarda anche le eventuali assenze collettive.
8. In via del tutto eccezionale l'allievo potrà uscire dall'Istituto solo se accompagnato da un familiare che ne farà espressa richiesta al Dirigente Scolastico o alla Vicepresidenza. In caso di infortunio o malore che comporti la necessità di trasportare l'allievo al Pronto Soccorso ospedaliero, si farà riferimento alle procedure del Piano di Primo Soccorso dell'Istituto.
9. Le giustificazioni devono essere effettuate dai genitori o tutori attraverso le credenziali ricevute all'atto dell'iscrizione. Gli studenti maggiorenni potranno giustificarsi e/o inviare richieste di entrate posticipate o uscite anticipate tramite richiesta di firma autonoma inviata a permessi@maxplanck.it da parte dei genitori o tutori (cfr. allegato C - sezione "Modulistica" moduli richiesta permesso entrata-uscita).



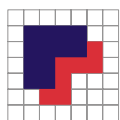
ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

10. Durante le ore di lezione gli allievi potranno allontanarsi momentaneamente dall'aula solo eccezionalmente e con l'autorizzazione del docente. I permessi di uscita temporanea dall'aula, concessi per impegni particolari (assemblee di rappresentanti, convocazioni in segreteria o in Dirigenza), saranno riportati tra le annotazioni del Registro di classe. I permessi di uscita temporanea dall'aula per accedere al servizio dello Spazio Ascolto, per motivi di privacy, non verranno annotati sul Registro di classe. Sarà cura degli insegnanti che li hanno concessi verificare l'effettivo utilizzo del permesso con l'operatore Spazio Ascolto di turno. L'insegnante può autorizzare il singolo allievo ad allontanarsi momentaneamente dall'aula (per fruire dei servizi di segreteria, biblioteca, igienici ecc.), se l'allontanamento, richiesto in via eccezionale, non intralcia l'azione didattica. Non si possono permettere uscite prolungate. Per ogni ulteriore considerazione in merito, fa fede quanto riportato nelle apposite circolari, emanate all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 4

USO DEI LABORATORI, DELLE AULE (COMPRESSE BIBLIOTECA, PALESTRA E AUDIOVISIVI) E DEGLI SPAZI COMUNI

1. Un regolamento particolare sarà redatto a cura del responsabile di ogni laboratorio, aula speciale e palestra, al fine di assicurarne il buon uso e funzionamento. In esso si porrà particolare attenzione alla sorveglianza per prevenire danni alle persone e alle attrezzature, nonché all'individuazione dei comportamenti corretti che tutti devono tenere (personale scolastico e studenti) in relazione alla specificità dell'ambiente.
2. I regolamenti dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre, rivisti ed eventualmente aggiornati a cura dei rispettivi responsabili, sono dati in copia al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e fanno parte integrante del presente documento, nonché del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.
3. In ogni caso gli allievi possono accedere ai laboratori, alle aule speciali e alle palestre e permanervi solo alla presenza dell'insegnante autorizzato o del tecnico, che ne assume la responsabilità.
4. In linea generale, non è consentito l'uso dei laboratori o delle aule speciali per lo svolgimento di assemblee o attività analoghe o comunque per scopi diversi da quelli tecnico-didattici specifici di quell'ambiente. E' possibile derogare a tale divieto nei casi in cui il regolamento del laboratorio o dell'aula speciale lo preveda espressamente e solo se vengono preventivamente garantite le condizioni generali e specifiche di sicurezza che devono essere individuate dal regolamento stesso e se viene assicurata la sorveglianza da parte di un insegnante o del personale tecnico.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C:F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

5. Per far fronte alle spese relative all'integrazione e riparazione di materiali per danni accidentali, i contributi scolastici comprenderanno una somma forfetaria per il rischio rotture, il cui ammontare sarà stabilito dal Consiglio di Istituto di anno in anno. Gli allievi che provocheranno dolosamente danni alle strutture o alle attrezzature scolastiche, in ogni ambiente dell'Istituto, ne rimborseranno le spese per il ripristino. Nei casi in cui non venga individuato lo o gli studenti colpevoli del danno, la spesa sarà ripartita tra tutti gli allievi della classe o, se necessario, delle classi che hanno accesso a quell'ambiente.
6. I responsabili dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre, alla cui custodia l'Istituto affida le attrezzature, le apparecchiature e i materiali in essi contenuti, espleteranno tutte quelle forme che consentano una rapida verifica dei responsabili, dei danni e degli ammanchi, comunicando al Dirigente Scolastico l'esito di tale ricerca. Il Dirigente Scolastico è poi autonomo nello stabilire la tipologia e le modalità delle relative sanzioni in accordo con la normativa vigente.

Art.5

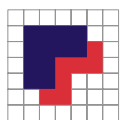
UTILIZZO DEGLI ALBI RISERVATI AGLI STUDENTI, AI DOCENTI, AI NON DOCENTI

1. Su autorizzazione del Dirigente Scolastico, gruppi organizzati di allievi, docenti e non docenti dell'Istituto possono diffondere all'interno dell'edificio scolastico, su appositi spazi, loro volantini propagandistici e/o d'informazione, avvisi e simili, nel rispetto delle leggi sulla stampa e sulla diffusione di scritti e senza comunque arrecare intralci anche minimi, all'attività scolastica. Di tutte le comunicazioni devono inoltre essere chiaramente identificabili gli estensori.

Art.6

UTILIZZO DEGLI SPAZI E ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO IN ORARIO EXTRASCOLASTICO DA PARTE DEGLI STUDENTI

1. In orario extrascolastico gli studenti, singoli e associati, che faranno apposita richiesta al Dirigente Scolastico, potranno utilizzare gli spazi e attrezzature dell'Istituto per attività varie, purché responsabili scelti tra i maggiorenni e sarà istituito il regolamento specifico.
2. A discrezione del Dirigente Scolastico, di tali attività potrà essere preventivamente informato il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, per un'eventuale analisi dei rischi ad esse connessi. Gli studenti, che vogliono svolgere iniziative all'interno della scuola, devono farne richiesta motivata al Dirigente Scolastico, che può autorizzarle o meno. Per gli aspetti legati alla sicurezza, vale quanto scritto al comma precedente. Per



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

favorire inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni, sono periodicamente attivate iniziative apposite, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art.7

RAPPORTI TRA GENITORI E INSEGNANTI

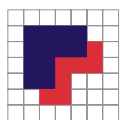
1. L'orario del ricevimento settimanale dei genitori da parte degli insegnanti e quello degli incontri periodici quadrimestrali saranno comunicati agli allievi con apposita circolare. Gli insegnanti ricevono i genitori, previo appuntamento attraverso prenotazione nel registro elettronico. Il Consiglio di classe potrà delegare al proprio coordinatore o ad altro insegnante il compito di ricevere i genitori degli allievi che presenteranno problemi particolari.
2. I genitori che desiderano ricevere approfondimento di una questione relativa al proprio figlio dentro la classe, per tematiche di ordine didattico, devono, in prima battuta, rivolgersi al docente della materia e, solo nel caso non abbiano riscontro dalla loro interlocuzione, si devono rivolgere al coordinatore di classe, che effettuerà la mediazione con il collega.

Nel caso la problematica sollevata dai genitori dovesse persistere dopo questi contatti, i genitori chiederanno appuntamento con il Dirigente Scolastico previa presentazione di breve relazione scritta degli aspetti relativi al docente (o altro personale) di cui intendono parlare; il Dirigente Scolastico, una volta ricevuta la stessa, provvederà ad accordare un appuntamento.

Art.8

ASSEMBLEE

1. Il diritto di assemblea è regolamentato, per ciascuna componente scolastica, dalle norme vigenti. Per riunirsi in assemblea i genitori e/o gli studenti, devono presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, almeno sette giorni prima della data prescelta per la riunione chiedendo se nulla osta, indicando l'ordine del giorno, la data, l'ora prescelte per le riunioni nonché il Presidente della riunione ed il numero presunto di partecipanti. Qualora la tematica sia una problematica scolastica, sarà richiesto un breve verbale della discussione a firma del Presidente della seduta, da consegnare al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. Il Dirigente Scolastico può concordare con i richiedenti una variazione di data e di ora.



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

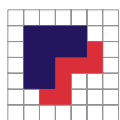
2. Le assemblee di classe e di Istituto possono essere ulteriormente regolamentate da apposite circolari emanate annualmente dal Dirigente Scolastico, che stabiliranno le modalità per la richiesta, l'autorizzazione, la verbalizzazione e la sorveglianza e il controllo da parte dei docenti. (Cfr. Regolamento Assemblee di Classe sul sito dell'Istituto).

Per le assemblee del personale, a carattere sindacale, ci si riferisce a quanto previsto nella contrattazione integrativa.

Art.9

VIGILANZA -COMPORAMENTO DEGLI ALLIEVI NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

1. Durante i cambi dell'ora gli allievi sono tenuti a permanere in aula e a mantenere un comportamento corretto. Il personale ausiliario è chiamato a collaborare al fine di sorvegliare le classi in tutti i momenti in cui queste rimangono momentaneamente prive dell'insegnante.
2. Durante il periodo della ricreazione gli insegnanti provvedono ad arieggiare le aule ed invitano gli allievi ad uscire, chiedendo loro di mantenere un comportamento corretto in tutti gli spazi comuni (corridoi, atrio, mensa, giardino,....) compresi i laboratori. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, in collaborazione con l'Ufficio di Vicepresidenza, definisce i criteri generali e le norme della sorveglianza durante la ricreazione e ne stabilisce i turni per il personale docente in ogni zona dell'Istituto e nel giardino. Alla sorveglianza delle aule e degli spazi comuni è chiamato a collaborare anche il personale ausiliario presente in Istituto.
3. Per quanto riguarda il periodo di pausa tra le lezioni del mattino e quelle pomeridiane, vale quanto riportato in un'apposita circolare del Dirigente Scolastico, emanata all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Gli allievi sono tenuti a rispettare i criteri stabiliti dall'Istituto per quanto concerne la raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando correttamente i contenitori allo scopo previsti nelle aule e in vicinanza delle macchine distributrici di bibite. Le modalità di conferimento dei rifiuti sono illustrate alle classi dal coordinatore del C.d.C., all'inizio di ogni anno scolastico e ribadite da apposita circolare emanata dal Dirigente Scolastico.
5. Gli insegnanti, prima di uscire dall'aula o dal laboratorio al termine della propria lezione, ne verificheranno assieme agli allievi lo stato della pulizia e dell'ordine, provvedendo all'occorrenza a far ripristinare il decoro e l'accoglienza dell'ambiente.



Art.10

COMPORAMENTI NELL'AREA ESTERNA DELL'ISTITUTO

1. L'uso dei mezzi di trasporto (biciclette, moto, autovetture) nell'area esterna di pertinenza dell'Istituto deve essere assolutamente adeguato a quanto prescritto dal Codice della strada ed è ulteriormente regolamentato da un'apposita circolare del Dirigente Scolastico, emanata annualmente e portata a conoscenza degli allievi e di tutto il personale. Nel caso di trasgressioni e/o danni, il Dirigente Scolastico avvierà un procedimento di tipo amministrativo-disciplinare nei confronti dei responsabili.

Art. 11

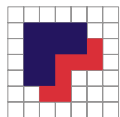
SANZIONI DISCIPLINARI

1. Gli allievi che trasgrediscono le regole stabilite dai regolamenti dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre, ricevono un'ammonizione scritta sul Registro di classe dall'insegnante che ha effettuato il rilievo. Per gli allievi che assumono comportamenti difformi da quanto previsto dalle circolari del Dirigente Scolastico e dalle regole contenute nei Regolamenti verranno adottate le misure contenute nel Regolamento di disciplina. Per fatti di particolare gravità, che configurino reati che violino la dignità ed il rispetto della persona, che mettano in pericolo l'incolumità delle persone o che siano connotati da una gravità tale da ingenerare allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica, sono possibili sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dall'Istituto. Per quanto riguarda il ricorso avverso la sanzione, la competenza spetta all'Organo di Garanzia (vedi art. 12). Per ogni altra considerazione sulle sanzioni disciplinari, si rimanda al "Regolamento di disciplina", che fa parte integrante del presente documento, ed alla normativa vigente.

Art.12

L'ORGANO DI GARANZIA

1. A norma dell'art.2 del DPR 235/07, che modifica l'art.5 del DPR 249/98, è istituito nella scuola un Organo di Garanzia a cui si fa espresso riferimento in relazione alle modalità istitutive e di funzionamento. L'Organo di Garanzia è un organo collegiale che dura in carica tre anni scolastici ed è composto da quattro membri: il Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente, uno studente e un genitore. In assenza del Dirigente Scolastico, presiede il comitato un collaboratore del Dirigente regolarmente incaricato con atto formale.
2. Il docente è eletto dal collegio dei docenti, lo studente ed il genitore sono eletti dal consiglio di istituto tra i nominativi (almeno 1) proposti ciascuno dalla componente di



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

riferimento. Sono altresì eletti, per ogni componente, un membro supplente. Il rinnovo dei componenti avviene alla scadenza e ogniqualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte.

3. L'Organo di Garanzia è competente nell'esame dei ricorsi avverso le sanzioni disciplinari stabilite in base al Regolamento di disciplina o al presente documento nonché nei conflitti che dovessero sorgere all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
4. Il Consiglio d'Istituto approva un apposito Regolamento dell'Organo di Garanzia, rivedendone ed aggiornandone eventualmente i contenuti.
5. I ricorsi contro le sanzioni disciplinari dovranno essere presentati in forma scritta entro 15 giorni dalla comunicazione di irrogazione della sanzione e dovranno essere indirizzati al Dirigente Scolastico.
6. Ulteriori ricorsi contro le decisioni dell'Organo di Garanzia sono possibili secondo tempi e modalità stabiliti dalle vigenti normative regionali e statali.

Art.13

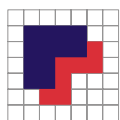
MODIFICHE E DIFFUSIONE

1. Gli articoli del presente Regolamento e del Regolamento di disciplina possono essere sottoposti a revisione e subire eventuali modifiche da parte del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti. Il Regolamento e i suoi allegati sono pubblicati nel sito dell'Istituto. Durante il periodo dell'accoglienza il Regolamento verrà illustrato in dettaglio alle classi prime. Per le altre classi dell'Istituto, il Coordinatore di classe (o un altro insegnante resosi disponibile) dovrà accertarsi già all'inizio dell'anno scolastico che il Regolamento sia conosciuto e ricordato da tutti gli studenti.

Art.14

UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI

1. Nel rispetto della normativa nazionale, durante lo svolgimento delle lezioni, compresi i cambi dell'ora, i telefoni cellulari devono essere spenti. Agli allievi che non osservano tale norma, il telefono cellulare verrà sequestrato dall'insegnante, che lo consegnerà quanto prima al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico o il docente notificherà l'accaduto sul Registro di classe e i genitori dell'allievo verranno invitati a ritirare personalmente il cellulare (comunicazione del Dirigente Scolastico). La reiterazione del comportamento non rispettoso della presente regola verrà adeguatamente sanzionata dal Dirigente Scolastico.
2. Il docente può disporre l'uso del telefono degli studenti per l'effettuazione, da parte di



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

questi ultimi, di foto delle verifiche corrette, in un momento a sua discrezione.

Art.15

USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE DELL'ISTITUTO

1. Nell'usare le attrezzature informatiche dell'Istituto, è vietato l'utilizzo di credenziali altrui (password), l'intrusione illecita ai sistemi della scuola e l'accesso non autorizzato ai dati, lo scaricamento o l'installazione non autorizzata di software, l'invio di mail con credenziali contraffatte, danneggiamento delle infrastrutture informatiche (cancellazione dati, disattivazione di servizi, ecc.) e l'uso non autorizzato di internet.

Le trasgressioni a tali divieti sono punite, in proporzione alla gravità del fatto e/o all'entità del danno arrecato all'Istituto, dall'insegnante, dal Consiglio di Classe, dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto, secondo quanto riportato nell'art. 11.

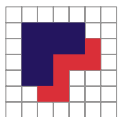
Art.16

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DISPOSITIVI ELETTRONICI IN COMODATO D'USO

In caso di impossibilità a disporre di un dispositivo elettronico previsto dal P.T.O.F. per lo svolgimento della D.A.D. e della D.D.I, per l'assegnazione in comodato d'uso, la famiglia dovrà presentare la certificazione ISEE in corso di validità dalla quale emerga che la situazione reddituale è pari o inferiore ad € 20.000,00. Tale situazione reddituale non può essere autocertificata.

In subordine verranno utilizzati i seguenti criteri

- a) Studenti in situazione di disabilità (Legge 104/92 art. 3 c. 3 o art. 3 c.1) con priorità agli alunni di classe V e a decrescere fino alla classe prima;
- b) Studenti DSA e BES in possesso di certificazione per i quali è stato redatto un PDP dando la priorità agli alunni di classe quinta e poi a decrescere fino alla classe prima
- c) N. figli a carico
- d) Studenti che abbiano uno o più fratelli che frequentano l'Istituto (in tal caso sarà assegnato un PC o tablet per famiglia);
- e) Studenti che abbiano in famiglia particolari necessità (es. lavoro agile dei genitori e un unico pc ad uso familiare)
- f) Studenti non in possesso di alcuna strumentazione (smartphone, Tablet, PC) per poter effettuare la didattica a distanza;
- g) Studenti in possesso solo di uno smartphone.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

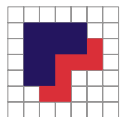
C.M. TVTF04000T - C:F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

I genitori dovranno inviare via mail all'indirizzo tvtf04000t@istruzione.it, la richiesta al Dirigente Scolastico allegando la certificazione ISEE in corso di validità. Potranno essere sentiti i docenti coordinatori di classe.

Qualora vi sia un n. elevato di richieste verrà formulata una graduatoria strutturata sulla base dei criteri sopra dichiarati.



Al Dirigente Scolastico del ITIS "M.
Planck" Villorba

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritt.. _____ nato a _____ (___)

il _____ residente a _____ in via _____

(eventuale domicilio) _____

recapito telefonico (del genitore dichiarante) _____ genitore dell'alunno

_____ frequentante la classe _____ sez. ____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, al fine di poter avere in comodato d'uso l'assegnazione di strumentazione informatica di proprietà dell'Istituto

DICHIARA

Che il reddito familiare ISEE è inferiore a 20.000,00 euro, allega dichiarazione ISEE in corso di validità.

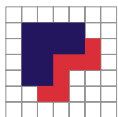
DICHIARA inoltre:

1. Che il proprio figlio/a si trova in situazione di disabilità (Legge 104/92 art. 3 c. 3 o art. 3 c.1;
2. Che per il proprio figlio/a è uno Studenti DSA e BES in possesso di certificazione per i quali è stato redatto un PDP
3. Che il numero dei figli a carico è
4. Che frequentano l'Istituto uno o più fratelli (in tal caso sarà assegnato un PC o tablet per famiglia) _____;
5. Che in famiglia sono presenti le seguenti necessità (es. lavoro agile dei genitori e un unico pc ad uso familiare) _____
6. di NON essere in possesso all'interno del proprio nucleo familiare di Pc/tablet per poter effettuare la didattica a distanza;
7. di essere a conoscenza che qualora i docenti riscontrassero che l'alunno consegnatario del tablet/pc non partecipa alle lezioni online o emergesse la prova di un uso non didattico del pc (presenza di videogiochi e/o altri programmi non didattici) dovrà restituire immediatamente tutta la strumentazione consegnata.
8. a restituire integro, senza aver subito danni, il bene ricevuto al termine della sospensione delle attività didattiche

(Barrare la/le voci di interesse che riguardano tale dichiarazione. In caso di mancata dichiarazione delle voci di interesse, la domanda non viene accolta).

Luogo e data

Il dichiarante



Art. 17

CONTRIBUTO PER SERVIZI OFFERTI DALL'ISTITUTO

E' stabilito il contributo di € 10,00 per ogni annualità di diplomati a carico delle aziende richiedenti.

Non verranno prese in considerazione le richieste provenienti da agenzie interinali, del lavoro o dei servizi.

Art. 18

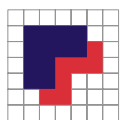
USCITA AUTONOMA DALLA SCUOLA STUDENTI MINORENNI

L'uscita autonoma degli studenti minori dalla scuola in caso di scioperi, assemblee, motivi organizzativi interni preventivamente comunicati, potrà attivarsi previa sottoscrizione da parte delle famiglie del modulo di cui all'allegato "z" ed ha valore per l'intero ciclo di istruzione salvo revoca da parte di entrambi i genitori con Pec all'indirizzo istituzionale.

Art.19

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Costituiscono allegati al presente Regolamento: a) Regolamento della Giunta Esecutiva; b) Regolamento del Consiglio d'Istituto; c) Regolamento del Collegio dei Docenti; d) Regolamento degli Organi Collegiali telematici; e) Regolamento dell'Organo di Garanzia; f) Piano Didattica Digitale Integrata; g) Patto di corresponsabilità educativa aggiornato alla D.A.D.; h) Regolamento di disciplina; i) Criteri di assegnazione dei docenti alle classi; l) Regolamento dei viaggi d'istruzione; m) Regolamenti di laboratorio; n) Regolamento applicazione divieto di fumare; o) Regolamento assemblee di classe; p) Regolamento per gli stage; q) Regolamento per acquisizione in economia di lavori, servizi, forniture; r) Statuto degli studenti e studentesse (1998); s) Regolamento di modifica dello Statuto degli studenti e studentesse (2007); t) Regolamenti esami (esami di idoneità, esami integrativi, esami preliminari, istruzione parentale, linee di indirizzo nazionali); u) Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi; v) Regolamento dell'Organo di Garanzia; z) Modulo uscita autonoma dalla scuola studenti minorenni



Prot. n. 15293 del 24/09/2021 (Revisione 4/2021)

Protocollo recante misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19

Premessa

Tenuto conto di quanto disposto dal *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro*, sottoscritto il 24/4/2020 tra il Governo e le Parti Sociali, dal *DM di adozione del documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022* del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 257 del 6/8/2021, dal *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 (anno scolastico 2021/2022)*, siglato il 14/8/2021 dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS, e dalla Regione del Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'Istituto Superiore di Sanità, il presente Protocollo descrive le misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19 adottate dall'ITIS "Planck" (successivamente indicato come "Istituto"), classificato come ambiente di lavoro non sanitario. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione, attuano le prescrizioni del legislatore nonché le indicazioni dell'Autorità sanitaria e sono rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne all'Istituto.

Questo Protocollo fa parte del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto e verrà ripreso parzialmente all'interno del *Regolamento d'Istituto/Regolamento di disciplina*, divenendone parte integrante.

Premesso l'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (allegato 1)

1. Comportamento da tenere prima di recarsi a scuola

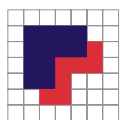
Personale scolastico

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presenta tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale o il Distretto sanitario territorialmente competente, nonché di segnalare la cosa al Dirigente Scolastico. In caso di dubbio, la misura della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa.

Dopo la sua pubblicazione sul sito dell'Istituto, verrà chiesta la sottoscrizione di un'autodichiarazione di conoscenza di questo Protocollo, nonché dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, riportato integralmente nell'allegato 1. Analoga autodichiarazione verrà richiesta a tutti i lavoratori ad ogni successiva modifica sostanziale del presente documento. Il modello di autodichiarazione è riportato nell'allegato 2.

Si rimanda all'allegato 17, che contiene tutte le regole e le procedure per la verifica del Certificato verde COVID-19 (*Green Pass*) per il personale scolastico e per gli esterni, genitori compresi.





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

Studenti

Gli studenti hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presentano tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente. In caso di dubbio, la misura della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa.

Dopo la sua pubblicazione sul sito dell'Istituto, alle famiglie (agli studenti, se maggiorenni) verrà chiesta la sottoscrizione di un'autodichiarazione di conoscenza di questo Protocollo. Analoga autodichiarazione verrà richiesta ad ogni successiva modifica sostanziale del presente documento. Il modello di autodichiarazione è riportato nell'allegato 3.

2. Modalità di entrata e uscita da scuola

Personale scolastico

Tenuto conto delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro.

In ingresso, tutto il personale è tenuto a prendere servizio entrando esclusivamente dagli ingressi 1 e 3 del Corpo centrale (vedi planimetrie dell'allegato 6), dove sono posizionati due termoscanner fissi automatici.

I docenti che sono in servizio nei fabbricati esterni dovranno pertanto arrivare in anticipo per la misurazione della temperatura in modo da prendere servizio in orario nell'edificio dove si trova la loro classe (ore 8.10 prima ora). Si raccomanda di tenere lo sguardo in direzione della telecamera per una corretta rilevazione. Per la registrazione della temperatura corporea di una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19, si rimanda a quanto riportato nell'allegato 11.

In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura, laddove prevista.

Una volta entrato, il lavoratore deve utilizzare sempre la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto o di propria dotazione, salvo i casi previsti dal successivo punto 6. Deve inoltre disinfettarsi le mani, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 4. Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro.

Studenti

Per gli orari d'accesso all'Istituto degli studenti dell'ITIS e del Liceo, per l'individuazione delle porte attraverso cui accedere al Corpo centrale, per le aree di sosta breve all'interno degli edifici, prima di entrare nelle aule o nei laboratori, per i percorsi da seguire per accedere alle aule e laboratori, nonché per le regole comportamentali da osservare durante la sosta breve e gli spostamenti, si rimanda all'allegato 6.

All'esterno degli edifici, prima di entrarvi, gli studenti devono indossare la mascherina quando non è possibile evitare gli assembramenti.

In caso di necessità, all'ingresso e/o all'uscita, lo studente può essere accompagnato da un solo genitore o esercente la responsabilità genitoriale.

Una volta entrati, gli studenti devono utilizzare sempre la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto o di propria dotazione, salvo i casi previsti dal successivo punto 6. Devono inoltre disinfettarsi le mani, prima di iniziare la lezione, secondo le modalità previste al punto 4.



- Elettronica ed Elettrotecnica
- Informatica e Telecomunicazioni
- Liceo S. delle Scienze Applicate

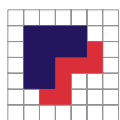
- Formazione superiore - FSE
- Formazione continua
- Ricerca e sviluppo EMC

www.itisplanck.it

segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it

Fatturazione elettronica

UFPIXB



3. Comportamento durante l'attività a scuola

Personale insegnante

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale insegnante deve:

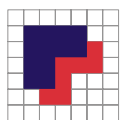
- indossare sempre la mascherina, salvo i casi previsti dal successivo punto 6;
- verificare che in aula la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- seguire le ulteriori regole organizzative e/o comportamentali, coerenti con l'oggetto del presente Protocollo, che eventualmente fossero state introdotte nei regolamenti di laboratorio e di palestra, nonché vigilare sulla loro applicazione da parte degli studenti;
- vigilare, in aula e in ogni altro ambiente in cui si trova a fare lezione, sul rispetto del distanziamento di almeno 1 metro tra tutti gli studenti in situazioni statiche e sull'uso continuativo delle mascherine da parte degli studenti;
- vigilare, in palestra, sul rispetto del distanziamento di almeno 2 metri tra tutti gli studenti;
- lavarsi e disinfettarsi le mani frequentemente, secondo le modalità previste al punto 4;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli studenti delle soluzioni disinfettanti di cui al punto 4;
- disinfettarsi le mani prima di utilizzare attrezzature di uso promiscuo (tastiere di pc, mouse, ecc.);
- far arieggiare ad intervalli regolari l'aula dove opera (almeno 3 - 5 minuti ogni ora), possibilmente tenendo aperta anche la porta, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande.

Personale amministrativo

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale amministrativo deve:

- indossare sempre la mascherina, salvo i casi previsti dal successivo punto 6; solo negli uffici dove opera un'unica persona, questa può abbassare la mascherina finché non deve uscire dalla stanza;
- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- evitare l'uso promiscuo di telefoni sia fissi sia portatili, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- negli uffici arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari (almeno 3 - 5 minuti ogni ora), possibilmente tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande.





Personale tecnico

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale tecnico deve:

- indossare sempre la mascherina, salvo i casi previsti dal successivo punto 6 o quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi; solo negli ambienti dove opera un'unica persona, questa può abbassare la mascherina finché non deve spostarsi;
- evitare gli spostamenti non essenziali dal luogo in cui opera, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia necessario, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- evitare l'uso promiscuo di telefoni sia fissi sia portatili, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento di almeno 1 metro tra tutti gli studenti in situazioni statiche e sull'uso continuativo delle mascherine da parte degli studenti;
- seguire le ulteriori regole organizzative e/o comportamentali, coerenti con l'oggetto del presente Protocollo, che eventualmente fossero state introdotte nei regolamenti di laboratorio, nonché vigilare sulla loro applicazione da parte degli studenti;
- lavarsi e disinfettarsi le mani frequentemente, secondo le modalità previste al punto 4;
- disinfettarsi le mani prima di utilizzare attrezzature di uso promiscuo (tastiere di pc, mouse, ecc.);
- arieggiare l'ambiente in cui opera ad intervalli regolari (almeno 3 - 5 minuti ogni ora), possibilmente tenendo aperte anche le porte, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande.

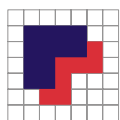
Personale collaboratore scolastico

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale collaboratore scolastico deve:

- indossare sempre la mascherina, salvo i casi previsti dal successivo punto 6 o quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- evitare gli spostamenti non essenziali dal luogo in cui opera, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia necessario, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- evitare l'uso promiscuo di telefoni sia fissi sia portatili, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- verificare che in aula la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso continuativo delle mascherine da parte degli studenti;
- lavarsi e disinfettarsi le mani frequentemente, secondo le modalità previste al punto 4;
- disinfettarsi le mani prima di utilizzare attrezzature di uso promiscuo;
- vigilare sull'areggiamento degli ambienti, con particolare riguardo ai servizi igienici;
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica come indicato al punto 5 e nell'allegato 4;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande.

Tutti i lavoratori hanno l'obbligo di segnalare 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, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico, un suo collaboratore o il Direttore SGA e avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1 metro da altre persone.

Studenti

Per l'organizzazione della ricreazione, sia all'interno che all'esterno degli edifici, per le regole comportamentali da tenere durante la ricreazione, in occasione di spostamenti interni al Corpo centrale e da un edificio e un altro, si rimanda all'allegato 15.

Durante le normali attività didattiche, gli studenti devono:

- indossare sempre la mascherina, salvo i casi previsti dal successivo punto 6 o quando mangiano o bevono seduti al proprio banco (vedi anche il punto 4);
- prestare attenzione a non modificare la disposizione dei banchi all'interno dell'aula rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- lavarsi e disinfettarsi le mani frequentemente, secondo le modalità previste al punto 4;
- disinfettarsi le mani prima di utilizzare attrezzature di uso promiscuo;
- seguire le ulteriori regole organizzative e/o comportamentali, coerenti con l'oggetto del presente Protocollo, che eventualmente fossero state introdotte nei regolamenti di laboratorio e di palestra.

Gli studenti hanno l'obbligo di segnalare 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, informando tempestivamente un incaricato di Primo Soccorso e avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1 metro da altre persone.

4. Lavaggio e disinfezione delle mani – tastiere, maniglie e simili

I lavoratori, gli studenti e le persone esterne all'Istituto (vedi punto 10) devono lavarsi le mani con acqua e sapone più volte al giorno e utilizzare frequentemente le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto in congruo numero, distribuite in più punti d'erogazione. E' obbligatorio disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini o di bere una bevanda al distributore automatico o in autonomia.

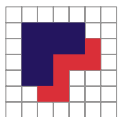
Tutti devono porre attenzione all'inevitabile uso promiscuo di tastiere dei distributori automatici, maniglie di porte e finestre, rubinetterie e accessori dei bagni, chiavi, ecc., disinfettandosi le mani prima del contatto.

5. Pulizia e disinfezione

L'Istituto garantisce la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica dei pavimenti, dei piani di lavoro, dei banchi, delle cattedre e dei tavoli di tutti gli ambienti utilizzati durante la giornata lavorativa. La disinfezione sarà effettuata, se necessario, più volte nell'arco della giornata lavorativa, ad esempio: ad ogni turnazione delle classi (nelle aule, nei laboratori e nelle palestre e relativi spogliatoi), nei servizi igienici (in relazione alla frequenza del loro utilizzo) e, in generale, nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone. Per le modalità si rimanda all'allegato 4. Per l'attività di pulizia e disinfezione che segue l'individuazione di una persona sintomatica a scuola, si rimanda al punto 16.

Viene istituito un registro delle disinfezioni che permette la visualizzazione della frequenza con





ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

cui avvengono le azioni di disinfezione dei laboratori, dei servizi igienici, delle palestre e relativi spogliatoi ed attrezzature, delle tastiere dei distributori di bevande e dei rilevatori delle presenze, oltre che alle tastiere per la gestione degli allarmi; tale registro verrà collocato in apposito raccoglitore di facile consultazione, ubicato vicino agli ambienti sopra citati.

Tutto il personale scolastico e gli studenti sono tenuti a collaborare nel mantenere puliti gli ambienti ed eviteranno di toccare i piani di lavoro, i banchi e ogni attrezzatura non di uso personale. La pulizia e disinfezione degli ambienti resta di competenza dei collaboratori scolastici.

6. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro

Personale scolastico

All'interno degli edifici dell'Istituto, tutti i lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto o di propria dotazione, salvo quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi. Per motivi particolari e previa autorizzazione, il personale scolastico può utilizzare mascherine di classe superiore, di propria dotazione, come le mascherine tipo FFP2, FFP3 o KN95. In ogni caso tutte le mascherine utilizzate devono essere a norma (UNI EN 14683:2019 per le chirurgiche, anche lavabili, UNI EN 149:2009 per le FFP2 e FFP3, GB2626:2006 per le KN95). In casi specifici e opportunamente documentati, i lavoratori con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina sono esonerati dal loro utilizzo.

Per scopi specifici (ad esempio interventi di PS, vedi punto 19), è obbligatorio l'uso di mascherine tipo FFP2 o FFP3 senza valvola, fornite dall'Istituto. E' invece sempre vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola.

Gli insegnanti di sostegno (e gli OSS, seppure non appartenenti al personale scolastico) che interagiscono con studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina (opportunamente documentate), sono esonerati dall'utilizzo delle mascherine. In casi specifici (ad esempio insegnanti di sostegno) è ammesso l'uso di visiere fornite dall'Istituto o di propria dotazione.

L'utilizzo di guanti in nitrile monouso è facoltativo, nel rispetto di quanto previsto al punto 4. L'uso di altre tipologie di guanti, per attività specifiche, è dettato dalla valutazione dei rischi. E' vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti; è altresì vietato il riutilizzo delle mascherine chirurgiche dismesse il giorno precedente.

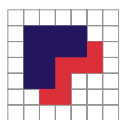
Le visiere vanno disinfettate periodicamente, almeno una volta al giorno. Mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 18.

I lavoratori che utilizzano specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio stipetto o armadio, evitando qualunque forma di promiscuità.

Studenti

All'interno degli edifici dell'Istituto, tutti gli studenti hanno l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto o di propria dotazione, salvo quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi relativamente alle attività di laboratorio. Per motivi particolari e previa autorizzazione, gli studenti possono utilizzare mascherine di classe superiore, di propria dotazione, come le mascherine tipo FFP2, FFP3 o KN95. In ogni caso tutte le mascherine utilizzate devono essere a norma (UNI EN 14683:2019 per le chirurgiche, anche lavabili, UNI EN 149:2009 per le FFP2 e FFP3, GB2626:2006 per le KN95). In casi specifici e opportunamente documentati, gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina sono esonerati dal loro utilizzo.





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

E' vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola.
L'utilizzo di guanti in nitrile monouso è facoltativo, nel rispetto di quanto previsto al punto 4.
L'uso di altre tipologie di guanti, per attività specifiche di laboratorio, è dettato dalla valutazione dei rischi. E' vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti; è altresì vietato il riutilizzo delle mascherine chirurgiche dismesse il giorno precedente.
Mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 18.

7. Spazi comuni – servizi igienici, riunioni

Nei servizi igienici viene garantita un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre. Inoltre, i servizi igienici vengono sottoposti a pulizia e disinfezione non meno di due volte al giorno e un numero maggiore di volte in relazione alla frequenza del loro utilizzo (vedi punto 5).

L'accesso agli spazi comuni utilizzati per riunioni di ogni tipo è contingentato (salvo diversamente stabilito, il numero massimo di persone che possono utilizzarli contemporaneamente non può superare la metà dei posti a sedere presenti). Si deve sostare all'interno degli stessi per un tempo limitato allo stretto necessario, indossare la mascherina e mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Al termine della riunione, si provvederà all'aerazione prolungata dell'ambiente.

Per ogni incontro in presenza autorizzato dal Dirigente Scolastico verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

8. Uso promiscuo delle palestre

L'uso promiscuo delle palestre dell'Istituto (CFP, società sportive) viene regolamentato da un'apposita convenzione tra le parti interessate, che stabilisce tempi e modi dell'utilizzo degli spazi (palestra, spogliatoi, servizi igienici annessi), delle attrezzature fisse e dei materiali disponibili, nonché le responsabilità della pulizia e disinfezione e della sorveglianza di detti locali. La struttura della convenzione è riportata nell'allegato 13. L'uso delle palestre da parte di società sportive verrà temporaneamente interrotto, in accordo con la Provincia di Treviso, qualora il comune di Villorba entrasse in zona gialla o arancione.

9. Distributori di caffè e simili

L'accesso contemporaneo ai distributori automatici da parte di più persone è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro. Prima di servirsi è necessario disinfettarsi le mani con le soluzioni disinfettanti messe a disposizione in loco.

L'Istituto provvede alla disinfezione periodica (più volte nell'arco della giornata e comunque al termine della ricreazione 1-2) delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack (vedi allegato 4).

10. Modalità di accesso di persone esterne all'Istituto

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori "occasionalni" (fornitori, manutentori, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori, corsisti, ospiti) e "non occasionalni" (gestori dei distributori automatici e OSS) deve avvenire nel rispetto di tutte le regole previste dal presente Protocollo. Quando possibile si privilegerà il ricorso alle comunicazioni a distanza,



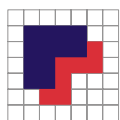
- Elettronica ed Elettrotecnica
- Informatica e Telecomunicazioni
- Liceo S. delle Scienze Applicate
- Formazione superiore - FSE
- Formazione continua
- Ricerca e sviluppo EMC

www.itisplanck.it

segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it

Fatturazione elettronica

UFPIXB



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C.F. 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

anche in modalità telematica.

Al momento dell'accesso del visitatore "occasionale", il personale addetto ai servizi di portineria deve verificare che stia indossando la mascherina chirurgica o di classe superiore (tipo FFP2, FFP3 o KN95), di propria dotazione, fargli compilare il modulo di registrazione di cui all'allegato 12 e controllare il Certificato verde COVID-19 (*Green Pass*) come specificato nell'allegato 17. Al momento del primo accesso del visitatore "non occasionale", il personale addetto ai servizi di portineria deve verificare che stia indossando la mascherina chirurgica o di classe superiore (tipo FFP2, FFP3 o KN95), di propria dotazione, fargli compilare l'autodichiarazione di cui all'allegato 3 e controllare il Certificato verde COVID-19 (*Green Pass*) come specificato nell'allegato 17. Ai successivi ingressi del visitatore "non occasionale", il personale addetto ai servizi di portineria dovrà verificare che stia indossando la mascherina chirurgica o di classe superiore (tipo FFP2, FFP3 o KN95), di propria dotazione, e controllare il Certificato verde COVID-19 (*Green Pass*) come specificato nell'allegato 17, mentre l'autodichiarazione di cui all'allegato 3 gli verrà richiesta solo in occasione di una modifica sostanziale del presente documento.

Giunto all'interno, il visitatore deve mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro e continuare ad indossare la mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, salvo quanto diversamente previsto al punto 6. La durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Per i partecipanti a corsi di formazione realizzati all'interno dell'Istituto, si rimanda al punto 20.

11. Organizzazione del lavoro agile - *smart working*

Il personale che usufruisce dello *smart working* e deve utilizzare quotidianamente e in modo prolungato videotermini e altre attrezzature informatiche, riceve dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi allegato 5) e avrà cura di far pervenire a scuola la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

12. Cantieri aperti a scuola

Ad integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI) già in essere, la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo COVID-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati. I lavoratori dell'Istituto devono mantenere la distanza di almeno 1 metro da qualsiasi operaio della ditta appaltatrice o subappaltato.

Nel caso in cui un lavoratore di una ditta appaltatrice (anche subappaltato) dovesse risultare positivo al tampone COVID-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. Per gli aspetti informativi si rimanda al punto 17.

13. Sorveglianza sanitaria e medico competente

Personale scolastico

Sono garantite le visite mediche preventive, quelle su richiesta del lavoratore e quelle precedenti alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi. Rappresentando un'occasione utile per intercettare possibili casi o soggetti a



- Elettronica ed Elettrotecnica
- Informatica e Telecomunicazioni
- Liceo S. delle Scienze Applicate

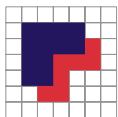
- Formazione superiore - FSE
- Formazione continua
- Ricerca e sviluppo EMC

www.itisplanck.it

segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it

Fatturazione elettronica

UFPIXB



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C.F. 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

rischio, nonché per le informazioni e le raccomandazioni che il Medico Competente (MC) può fornire loro, i lavoratori, anche in *smart working*, effettueranno regolarmente la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione e gli eventuali accertamenti integrativi. In ogni caso, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria presso l'Istituto saranno garantite al MC le condizioni per poter operare in sicurezza.

Per i lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2, oltre alla certificazione di avvenuta negativizzazione al tampone naso-faringeo da parte del Dipartimento di Prevenzione territorialmente competente, è prevista la visita medica precedente la ripresa dell'attività lavorativa, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Ciascun lavoratore, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, art. 41, comma 2, lettera c, ha facoltà di segnalare al MC eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di fragilità. In questi casi il MC garantirà la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'art. 83 del DL 19 maggio 2020, n. 34 (convertito con modifiche nella Legge 17/7/2020, n. 77), e, in sinergia con il Medico di Medicina Generale, individuerà la forma di tutela più appropriata per ciascun soggetto particolarmente suscettibile a causa delle sue condizioni di fragilità, nel rigoroso rispetto della tutela dei dati personali e del segreto professionale.

Nello svolgimento di incontri o riunioni che prevedano la presenza del MC, verrà privilegiata la modalità di collegamento da remoto, ritenuta valida anche per la partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008.

Studenti

Come da valutazione dei rischi, gli studenti equiparati a lavoratori non sono soggetti a sorveglianza sanitaria, per nessuna tipologia di rischio. Per essi non è dunque prevista la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'art. 83 del DL 19 maggio 2020, n. 34 (convertito con modifiche nella Legge 17/7/2020, n. 77).

A seguito di richiesta della famiglia in forma scritta e debitamente documentata, le specifiche situazioni degli studenti in condizioni di fragilità, perché esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territorialmente competente ed il Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale.

14. Impianti tecnologici

L'Istituto garantisce periodicamente la sostituzione dei filtri ad opera della ditta incaricata e la disinfezione degli impianti di condizionamento presenti in diversi locali, che verrà effettuata con cadenza settimanale dal personale collaboratore scolastico appositamente incaricato, con l'utilizzo di specifico prodotto negli apparecchi in cui è possibile. Per apparecchi troppo alti verrà richiesta la collaborazione di una ditta, se necessario mettere l'apparecchio in funzione. Per evitare il rischio di diffusione di "droplet", è interdetto l'uso dei ventilatori e degli asciugamani ad aria nei servizi igienici.

15. Commissione per l'applicazione del Protocollo

E' costituita la Commissione per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel presente Protocollo, di cui fanno parte, oltre al Dirigente Scolastico, il DSGA, il Responsabile SPP, il Medico Competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e le RSU



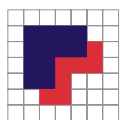
- Elettronica ed Elettrotecnica - Formazione superiore - FSE
- Informatica e Telecomunicazioni - Formazione continua
- Liceo S. delle Scienze Applicate - Ricerca e sviluppo EMC

www.itisplanck.it

segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it

Fatturazione elettronica

UFPIXB



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C.F. 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

d'Istituto. La Commissione si avvale anche delle figure di "dirigente" e "preposto" individuate all'interno dell'Istituto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 per la necessaria vigilanza sulla messa in atto delle misure di prevenzione e protezione previste dal presente Protocollo e per controllarne l'applicazione.

16. Gestione di persone sintomatiche a scuola

Per la gestione di persone che, durante l'attività scolastica, accusassero sintomi compatibili con il COVID-19, si rimanda all'allegato 7. Per la registrazione della temperatura corporea di una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19, si rimanda a quanto riportato nell'allegato 11.

L'ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con COVID-19 è individuato presso l'atrio del Corpo centrale, opportunamente delimitato e protetto.

I referenti scolastici per il COVID-19 sono individuati nelle persone del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. come suo sostituto.

Nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione dei locali frequentati dalla stessa vengono effettuate secondo quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 (vedi allegato 14) e i rifiuti prodotti da tali attività, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

17. Aspetti informativi e formativi

In prossimità delle porte d'accesso all'Istituto e nei luoghi di maggior transito sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche e sintesi delle procedure stabilite ai sensi del presente Protocollo. Sono esposti in più punti dell'Istituto il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute (vedi allegato 8) e, all'interno dei servizi igienici, il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani (vedi allegato 9).

La segnaletica orizzontale, messa in opera per regolamentare gli spostamenti interni agli edifici, costituisce strumento d'informazione.

Il Protocollo è pubblicato sul sito dell'Istituto e la pubblicazione viene aggiornata ad ogni sua modifica. Sempre sul sito sono pubblicati documenti informativi desunti dal Protocollo, rivolti all'utenza (famiglie e studenti) e alle persone esterne all'Istituto di cui al punto 10. La pubblicazione del Protocollo e la segnalazione della stessa al personale scolastico costituiscono per questi ultimi informazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008.

Per tutti i lavoratori sono organizzati momenti formativi in modalità telematica sui contenuti del Protocollo, sul COVID-19, calendarizzati anche in relazione agli aggiornamenti del Protocollo stesso. Sono organizzati altresì momenti informativi sui contenuti del Protocollo e sul COVID-19 rivolti agli studenti, in modalità telematica o in presenza, all'inizio delle attività didattiche.

L'Istituto fornisce alle ditte appaltatrici una completa informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni.

18. Smaltimento mascherine, guanti e simili

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore a Villorba. A tale



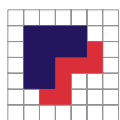
- Elettronica ed Elettrotecnica - Formazione superiore - FSE
- Informatica e Telecomunicazioni - Formazione continua
- Liceo S. delle Scienze Applicate - Ricerca e sviluppo EMC

www.itisplanck.it

segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it

Fatturazione elettronica

UFPIXB



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati (vedi allegato 10).

19. Gestione dell'emergenza

Il personale scolastico addetto alle emergenze può svolgere regolarmente il proprio ruolo, anche nel caso in cui non abbia assolto agli obblighi di aggiornamento periodico previsti dalla normativa vigente (tale possibilità resta in vigore fino al termine dell'emergenza).

Per un'emergenza che dovesse sorgere a seguito della scoperta di una persona con sintomi COVID-19 a scuola si rimanda al punto 16 e al relativo allegato 7.

Nell'ambito del primo soccorso connesso ad infortuni o malori durante l'attività e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso dell'Istituto, l'incaricato di PS non deve attivare la manovra "Guardare-Ascoltare- Sentire" (GAS) e, nel caso fosse necessaria la rianimazione, deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione. Inoltre, prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato di PS deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in nitrile monouso. Per la registrazione della temperatura corporea di una persona infortunata, colpita da malore o che accusa sintomi compatibili con il COVID-19, si rimanda a quanto riportato nell'allegato 11.

Nell'ambito della prevenzione incendi vengono effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno all'Istituto e previsti dal Piano Antincendio.

Nel caso si renda necessario evacuare l'Istituto (anche parzialmente), fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutti i 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.

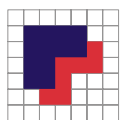
20. Corsi esterni

Per seguire un corso di breve durata (all'interno di un'unica giornata), organizzato dall'Istituto o dalla *Rete di scuole per la sicurezza*, i partecipanti (classificabili come "visitatori occasionali") compilano all'ingresso il modulo di registrazione di cui all'allegato 12 e viene loro controllato il Certificato verde COVID-19 (*Green Pass*) come specificato nell'allegato 17. Per corsi di durata superiore, che prevedono la frequenza, da parte delle stesse persone, per diverse giornate, i partecipanti (classificabili come "visitatori non occasionali") compilano al primo ingresso l'autodichiarazione di cui all'allegato 3 e viene loro controllato il Certificato verde COVID-19 (*Green Pass*) come specificato nell'allegato 17, mentre l'autodichiarazione di cui all'allegato 3 verrà loro richiesta solo in occasione di una modifica sostanziale del presente documento.

Durante il corso, i partecipanti dovranno attenersi alle disposizioni ed ai comportamenti previsti dal presente Protocollo: uso della mascherina chirurgica o di classe superiore (tipo FFP2, FFP3 o KN95), di propria dotazione, distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, lavaggio e disinfezione delle mani con le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%), messe a disposizione dall'Istituto, accesso ai distributori di caffè o simili, ecc. Per i corsi di breve durata (all'interno di un'unica giornata), tali disposizioni devono essere comunicate a voce o per iscritto prima di iniziare la lezione. Per gli altri corsi, in fase di iscrizione viene chiesto ai partecipanti di prendere preventivamente visione del presente Protocollo.

L'ambiente destinato al corso è ad accesso contingentato, stabilito dal Dirigente Scolastico prima dell'avvio del corso stesso. All'interno dell'ambiente è necessario indossare la mascherina e mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Al termine dell'incontro, si





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C.F. 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

provvederà all'aerazione prolungata dell'ambiente.

Per ogni corso autorizzato dal Dirigente Scolastico verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, il controllo sul distanziamento tra le persone, l'informazione sulle regole comportamentali da seguire e l'aerazione finale dell'ambiente.

21. Elenco allegati:

- ✓ Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)
- ✓ Allegato 2 - Modello di autodichiarazione per il personale scolastico (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 3 - Modello di autodichiarazione per le famiglie e gli studenti maggiorenni (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 4 - Pulizia e disinfezione ordinarie degli ambienti
- ✓ Allegato 5 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 6 - Tempi, modi e regole per l'accesso agli edifici dell'Istituto (documento fornito a parte, assieme alle planimetrie degli ingressi al Corpo centrale)
- ✓ Allegato 7 - Gestione di persone sintomatiche a scuola
- ✓ Allegato 8 - Decalogo MS delle regole di prevenzione
- ✓ Allegato 9 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani
- ✓ Allegato 10 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili
- ✓ Allegato 11 - Registrazione della temperatura corporea di una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19 e durante gli interventi di PS
- ✓ Allegato 12 - Modulo di registrazione per i visitatori "occasionalisti" (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 13 - Struttura della convenzione per l'uso promiscuo delle palestre (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 14 - Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020
- ✓ Allegato 15 - Ricreazione e regole comportamentali per gli spostamenti interni ed esterni (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 16 - Tabella di corrispondenza delle aule con le rispettive classi (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 17 - Regole e procedure per la verifica del *Green Pass* (documento fornito a parte)



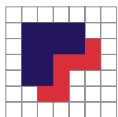
- Elettronica ed Elettrotecnica - Formazione superiore - FSE
- Informatica e Telecomunicazioni - Formazione continua
- Liceo S. delle Scienze Applicate - Ricerca e sviluppo EMC

www.itisplanck.it

segreteria@itisplanck.it
tvtf04000t@istruzione.it
tvtf04000t@pec.istruzione.it

Fatturazione elettronica

UFPIXB



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

Allegato 1 - Art. 20 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) 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;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Allegato 2 - Modello di autodichiarazione per il personale scolastico

Documento fornito a parte

Allegato 3 - Modello di autodichiarazione per famiglie, studenti maggiorenni e ospiti "non occasionali"

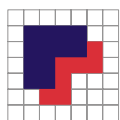
Documento fornito a parte

Allegato 4 - Pulizia e disinfezione ordinarie degli ambienti

Le operazioni quotidiane di pulizia vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori, palestre e relativi spogliatoi, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.) con i normali prodotti in uso;
- pulizia dei piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli, con i normali prodotti in uso;





ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

Le operazioni di disinfezione periodica vengono realizzate nel seguente modo:

- disinfezione dei pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori, palestre e relativi spogliatoi, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- disinfezione dei piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% di 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, visiere, utensili da lavoro e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica ed eventuali altri DPI, previsti dalla valutazione dei rischi. I DPI monouso vanno smaltiti come indicato al punto 18.

Allegato 5 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017

Documento fornito a parte

Allegato 6 - Tempi, modi e regole per l'accesso agli edifici dell'Istituto

Documento fornito a parte, assieme alle planimetrie degli ingressi al Corpo centrale

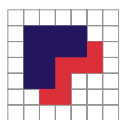
Allegato 7 - Gestione di persone sintomatiche a scuola

I sintomi più comuni di COVID-19 sono: febbre (> 37,5 °C), brividi, tosse, cefalea (mal di testa), sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia (dolore alla faringe), dispnea (respirazione alterata per ritmo o frequenza), mialgie (dolori muscolari), rinorrea/congestione nasale, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia).

✓ Caso in cui uno studente presenti a scuola un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di uno studente sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19;
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale;
- Ospitare lo studente in una stanza dedicata o in un'area di isolamento;
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti, e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando lo studente non sarà affidato a un genitore/tutore legale;
- Far indossare una mascherina chirurgica allo studente, se la tollera;
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione;

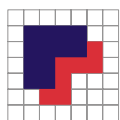




ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso studente, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso;
 - Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che lo studente sintomatico è tornato a casa;
 - I genitori devono contattare il Pediatra di Libera Scelta (PLS)/Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso;
 - Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione;
 - Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico;
 - Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;
 - Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di Prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di *contact tracing*, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli studenti.
 - Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del PLS/MMG, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
 - In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che lo studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- ✓ **Caso in cui un operatore scolastico presenti a scuola un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19**
- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica necessaria. Il MMG valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico;
 - Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione;
 - Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico;





ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato per il caso dello studente;
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali;
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Allegato 8 - Decalogo MS delle regole di prevenzione

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_433_allegato.pdf

Allegato 9 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_340_allegato.pdf

Allegato 10 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili

<https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf>

Allegato 11 - Registrazione della temperatura corporea di una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19 e durante gli interventi di PS

I casi in cui è necessario registrare la temperatura corporea di una persona sono i seguenti:

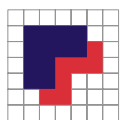
- quando la persona accusa sintomi compatibili con il COVID-19, tra i quali una temperatura corporea $> 37,5$ °C e deve essere messo in isolamento temporaneo prima di rientrare al proprio domicilio;
- quando alla persona viene rilevata una temperatura corporea $> 37,5$ °C dai termoscanner fissi automatici posizionati di fronte alle porte d'ingresso A e B del Corpo centrale (vedi planimetrie dell'allegato 6) e deve essere messa in isolamento temporaneo prima di rientrare al proprio domicilio;
- quando, in occasione di un intervento di primo soccorso, alla persona viene misurata la temperatura corporea, questa risulta $> 37,5$ °C e deve essere messa in isolamento temporaneo prima di rientrare al proprio domicilio.

Quando la misurazione della temperatura corporea non viene fatta dai termoscanner fissi automatici posizionati di fronte alle porte d'ingresso A e B del Corpo centrale, la stessa viene effettuata con misurazione a distanza (mediante termoscanner manuale), a cura di un incaricato di PS, che deve indossare la mascherina FFP2 o FFP3 e guanti in nitrile monouso.

Nel caso in cui venga rilevata una temperatura corporea compresa tra $37,6$ °C e $37,9$ °C, l'incaricato effettuerà una seconda misurazione di verifica. Se la temperatura corporea supera i $37,5$ °C anche alla seconda misurazione e per temperature corporee dai 38 °C in su, la persona verrà momentaneamente isolata nell'ambiente precedentemente individuato (vedi il punto 16) e, se già non la indossa, le sarà fornita una mascherina chirurgica.

L'identificazione della persona e la registrazione della sua temperatura corporea ($> 37,5$ °C) avverranno solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alla scuola o l'allontanamento dalla scuola. In questo caso il l'incaricato di PS intervenuto per la





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "MAX PLANCK"

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV)

C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A. - FAX. 0422 617224



ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

misurazione leggerà all'interessato l'informativa sul trattamento dei dati personali.

L'informativa è la seguente: *"La finalità del trattamento dei dati personali è la prevenzione dal contagio da COVID-19. Le misure di prevenzione adottate da questo Istituto sono contenute nel Protocollo di sicurezza anti-contagio definito ai sensi dell'art. 1, comma 5, del Decreto-Legge 6/8/2021, n. 111 e pubblicato nel sito dell'Istituto. I dati verranno conservati fino al termine dello stato d'emergenza".*

L'identificazione della persona e la registrazione della sua temperatura corporea avverranno su un apposito registro, conservato presso l'ufficio del DS, a cura dell'incaricato di PS, preposto al trattamento dei dati sensibili e cui sono fornite le istruzioni necessarie. I dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di una persona risultata positiva al COVID-19).

Allegato 12 – Modulo di registrazione per i visitatori "occasional"

Documento fornito a parte

Allegato 13 - Modello di convenzione per l'uso promiscuo delle palestre

Documento fornito a parte

Allegato 14 - Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020

[http://www.prefettura.it/FILES/allegatinews/1181/Circolare Ministero della Salute n. 5443 d el 22 febbraio 2020.pdf](http://www.prefettura.it/FILES/allegatinews/1181/Circolare_Ministero_della_Salute_n.5443_d_el_22_febbraio_2020.pdf)

Allegato 15 - Ricreazione e regole comportamentali per gli spostamenti interni ed esterni

Documento fornito a parte

Allegato 16 – Tabella di corrispondenza delle aule con le rispettive classi

Documento fornito a parte

Allegato 17 – Regole e procedure per la verifica del Green Pass

Documento fornito a parte



- Elettronica ed Elettrotecnica - Formazione superiore - FSE
- Informatica e Telecomunicazioni - Formazione continua
- Liceo S. delle Scienze Applicate - Ricerca e sviluppo EMC

www.itisplanck.it

segreteria@itisplanck.it

tvtf04000t@istruzione.it

tvtf04000t@pec.istruzione.it

Fatturazione elettronica

UFPIXB

**All'ITIS Planck di Villorba
c.a. del Dirigente Scolastico
e, p.c.
al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
alle RSU d'Istituto**

OGGETTO: parere sull'utilizzo delle mascherine FFP durante l'attività scolastica

In merito all'utilizzo di mascherine FFP da parte del personale scolastico in servizio presso l'Istituto, si rappresenta quanto di seguito riportato.

Il verbale n. 104 del 2/9/2020 del Comitato Tecnico Scientifico, istituito presso il Ministero della Salute a seguito della dichiarazione dello stato d'emergenza in relazione al diffondersi del virus SARS-CoV-2, afferma a pag. 8 che **“appare raccomandabile, nella contingenza attuale e alla luce delle evidenze disponibili riportate da ISS e INAIL, l'utilizzo di dispositivi efficaci e standardizzati per lavoratori della scuola e studenti quali le mascherine chirurgiche di adeguato dimensionamento per le diverse età scolastiche messe gratuitamente a disposizione dalla Struttura commissariale”**.

Tale indicazione è fornita da un Organismo tecnico nazionale citato implicitamente dalla circolare INAIL n. 22 del 20/5/2020, dove si afferma che la responsabilità del datore di lavoro (leggi Dirigente Scolastico), nel caso in cui uno o più lavoratori si ammalino di COVID-19, viene meno quando egli ha seguito le indicazioni “derivanti dalle conoscenze sperimentali o tecniche, che nel caso dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 si possono rinvenire nei protocolli e nelle **linee guida governativi e regionali**”.

La stessa indicazione trova puntuale applicazione nel Protocollo di sicurezza COVID-19 adottato dall'Istituto, quando si dice (punto 2 – Personale scolastico) che, “una volta entrato, **il lavoratore deve utilizzare sempre una mascherina chirurgica fornita dall'Istituto**, salvo quando il suo uso è facoltativo (vedi il [punto 3](#)) o quando è diversamente previsto dalla valutazione dei rischi”.

Ciò premesso, cito una FAQ pubblicata lo scorso 12 settembre dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, **il cui testo è stato concertato con la Direzione Regionale Prevenzione**. Al quesito “*Il personale mi chiede di acquistare mascherine del tipo FFP2 o FFP3; come mi devo comportare?*”, la FAQ risponde in questo modo:

“Durante l'attività scolastica, il personale è tenuto ad utilizzare mascherine chirurgiche monouso (rispondenti alla norma tecnica UNI EN 14683:2019 – Mascherine facciali uso medico marcate CE), tranne nei casi indicati dai documenti del CTS. L'uso della mascherina FFP2 (o FFP3) ha un impatto maggiore sulla respirazione, perché filtra non solo l'aria espirata ma anche quella inspirata (la mascherina chirurgica filtra il 20 % dell'aria inspirata, contro il 92 % di quella di tipo FFP2 e il 98 % di quella di tipo FFP3). L'acquisto da parte della scuola di mascherine FFP2 (o FFP3) è finalizzato alla fornitura delle stesse al personale che potrebbe averne specifica necessità per motivi di salute (ad es. su indicazione del Medico Competente a seguito della sorveglianza sanitaria straordinaria riguardante i lavoratori in stato di fragilità) o per rischi specifici legati all'attività svolta (ad es. incaricati di primo soccorso, specie quando chiamati ad intervenire su persone con sintomi compatibili con il COVID-19).

Nel caso in cui un dipendente chieda di utilizzare mascherine del tipo FFP2 (o FFP3) di propria dotazione, il Dirigente Scolastico potrà autorizzarlo, previa acquisizione di idonea documentazione tecnica (rispondenza alla norma tecnica UNI EN 149:2009 – Marcatura CE semimaschere filtranti FFP) delle mascherine che il dipendente si impegna ad utilizzare. Il Dirigente Scolastico potrà inoltre invitare il lavoratore a confrontarsi preventivamente con il proprio Medico di Medicina Generale in merito al rischio che un uso continuativo di tale mascherina possa produrre effetti collaterali sulla salute del dipendente stesso. Se è il personale a chiedere autonomamente l'utilizzo delle mascherine del tipo FFP2 (o FFP3), non ricorre alcun obbligo in capo alla scuola di acquistarle con propri fondi”.

Nel Protocollo di sicurezza COVID-19 adottato dall'Istituto si rinvencono tre situazioni in cui vengono citate le mascherine FFP2 e FFP3 in relazione al personale scolastico.

- 1) **E' previsto obbligatoriamente** l'utilizzo di mascherine FFP2 o FFP3 senza valvola:
 - **nell'ambito del primo soccorso connesso ad infortuni o malori** durante l'attività e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso dell'Istituto, **l'incaricato di PS deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola** e guanti in lattice monouso (punto 19);
 - quando **la misurazione della temperatura corporea** non viene fatta dai termoscanner fissi automatici posizionati di fronte alle porte d'ingresso A e B del Corpo centrale, la stessa **viene effettuata con misurazione a distanza (mediante termoscanner manuale), a cura di un incaricato di PS, che deve indossare la mascherina FFP2 o FFP3** e guanti in lattice monouso (allegato 11);
 - nel caso in cui il Medico Competente emetta un giudizio di *idoneità con prescrizioni* a seguito di visita medica su richiesta del lavoratore ex D.Lgs. 81/2008, art. 41, comma 2, lettera c, fornisca indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore e queste vengano individuate, di concerto con il MC stesso, nell'uso di mascherine più protettive in luogo di quelle chirurgiche, ad es. FFP2 o FFP3, **il lavoratore dovrà utilizzare la mascherina FFP2 o FFP3** (DVR – Parte integrativa, punto k – Gestione delle malattie infettive).
- 2) **E' ammesso** l'uso delle mascherine FFP2 o FFP3 **senza valvola**:
 - **previa autorizzazione e per motivi particolari [...]**, è ammesso l'uso di mascherine tipo FFP2 o FFP3 senza valvola, fornite dall'Istituto o di propria dotazione (punto 6).
- 3) **E' vietato** l'uso delle mascherine FFP2 e FFP3 **con valvola** (punto 6).

Tra le tre situazioni più sopra riportate, l'unica che richiede alcune precisazioni è la seconda (casi in cui è ammesso l'uso delle mascherine FFP2 o FFP3 senza valvola).

Per autorizzare all'uso di mascherine FFP2 o FFP3 senza valvola da parte del personale scolastico, ritengo **indispensabile**:

- 1) acquisire una richiesta scritta da parte del lavoratore di utilizzo di mascherine FFP2 o FFP3 senza valvola di propria dotazione, comprendente una precisa motivazione di tale richiesta, anche autoprodotta, dalla quale risulti chiaro anche ad un laico che l'impiego di una mascherina più protettiva, qual è appunto la FFP2 o FFP3, può essere d'aiuto rispetto ad una problematica di salute del lavoratore stesso o di un suo congiunto o convivente;
- 2) acquisire la documentazione che certifica la rispondenza alla norma tecnica (UNI EN 149:2009 – Marcatura CE semimaschere filtranti FFP) delle mascherine che il lavoratore si impegna ad utilizzare.

Ritengo **non necessario** vincolare l'autorizzazione all'uso della mascherina FFP2 o FFP3 all'acquisizione:

- di un certificato del medico curante del richiedente che attesti l'assenza di controindicazioni all'uso continuativo della mascherina FFP2 o FFP3, visto che si tratta di una richiesta personale e sarà dunque l'interessato che, se lo riterrà opportuno, provvederà a chiedere un parere al proprio medico;
- di un certificato del medico curante del richiedente che attesti i problemi di salute eventualmente posti alla base della richiesta stessa;
- di un certificato medico che attesti i problemi di salute del congiunto o convivente eventualmente posti alla base della richiesta stessa, in particolare quando questi sono noti per altra via formalmente riconosciuta.

Ritengo infine **ragionevole**, stante la regola generale del Protocollo di sicurezza COVID-19 adottato dall'Istituto (che impone ai lavoratori l'uso delle mascherine chirurgiche), richiedere ulteriori attestazioni a corredo della richiesta di utilizzo di mascherine FFP2 o FFP3 da parte del lavoratore quando la richiesta medesima sia **priva o fortemente carente di motivazioni** tali da far comprendere anche ad un laico la correlazione tra l'uso della mascherina e la problematica di salute del lavoratore stesso o di un suo congiunto o convivente.

Villorba, 17 settembre 2020

Il Responsabile SPP dell'Istituto

Alberto Cesco-Frare

