



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE  
"OSCAR ROMERO"

**Indirizzo Tecnico:**

Amministrazione Finanza e Marketing - Turismo - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali

**Indirizzo Professionale:**

Servizi Commerciali - Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale

V.le Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

☎ **011 9586761 / 011 9589358** - 📠 **011 9561160**

Codice fiscale : **86011330015** Codice univoco: **UFXNBF** Codice Meccanografico **TOIS02100L**

E-mail: [TOIS02100L@istruzione.it](mailto:TOIS02100L@istruzione.it) PEC: [TOIS02100L@pec.istruzione.it](mailto:TOIS02100L@pec.istruzione.it) - <https://www.romero.edu.it>

---

*EMERGENZA COVID-19*

*Addendum al DVR – Protocollo COVID A.S.2021/2022*

---

## Premessa

Il presente documento viene redatto tenendo conto del *PIANO SCUOLA 2021-2022 DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE* del 27.07.2021 e successive integrazioni, delle Norme di Regione Piemonte e di tutte le recenti disposizioni legislative. Il presente documento è definito come **"Integrazione al documento sulla sicurezza Protocollo COVID per l'anno scolastico 2021-2022"**.

## 1. CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Il presente documento che è di fatto un "PIANO di RIENTRO con protocolli ANTI-COVID" è stato elaborato dal Dirigente scolastico in qualità di Datore di Lavoro sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) il Medico Competente (M.C.) e il RLS al fine di adottare, nell'ambito dell'Istituto "O. Romero", un insieme di regole tali da consentire di affrontare in sicurezza il rientro a scuola per l'anno 2021-2022, in permanenza della pandemia da SARS-CoV-2 e dell'emergenza ad essa collegata almeno fino al 31.12.2021.

Per individuare le misure di prevenzione e protezione specifiche da adottare all'interno della realtà dell'Istituto, si è fatto riferimento alle seguenti fonti tecniche e normative:

- Decreto Legge n.105 del 23.07.2021 (Green Pass);
- Decreto Legge n.111 del 06.08.2021;
- Decreto Legge n.257 del 06.08.2021 (Piano Scuola 2021-2022);
- Estratti Verbali CTS n. 34 del 12.07.2021 e n. 39 del 05.08.2021
- Protocollo d'Intesa Ministero Istruzione OOSS – Dirigenti Scuola del 14.08.2021;
- Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 11/2021;
- Circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell'11 agosto 2021 aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione e della diffusione della variante Delta;
- Nota di lettura A.S. 2395: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, recante misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" Settembre 2021 n. 255.

## 2. FORMAZIONE E INFORMAZIONE AL PERSONALE

Tutto il Personale dell'Istituto (ATA e docente) è stato formato sulle nuove procedure di sicurezza contro il rischio Covid-19 che sono parte di questo Protocollo e sulle modalità operative di applicazione delle stesse.

All'atto della presa di servizio anche il personale in ingresso viene reso edotto delle procedure specifiche, ed è tenuto ad informarsi delle procedure in atto tramite presa visione delle circolari interne già pubblicate.

### 3. FORMAZIONE E INFORMAZIONE AGLI STUDENTI

Contestualmente con l'inizio delle lezioni tutti gli studenti vengono informati da parte dei docenti della classe sulle procedure di sicurezza.

### 4. INGRESSO IN ISTITUTO

L'accesso ai locali dell'Istituto è così regolato:

- Il Personale docente e ATA entra dall'ingresso principale.
- Gli ingressi per gli studenti sono:
  - ingresso principale;
  - ingresso lato parcheggio;
  - ingresso lato presidenza.
- Tutti gli altri soggetti accedono dell'ingresso principale.

In prossimità di ogni accesso è collocato un termoscanner per la misura della temperatura. La misurazione della temperatura corporea degli esterni, che a qualunque titolo (genitori, visitatori, vettori, personale esterno incaricato di manutenzione, ecc.) accedano all'Istituto, avviene tramite rilevatori automatici la cui sorveglianza è affidata ai Collaboratori Scolastici dediti all'accoglienza.

Durante l'ingresso è d'obbligo indossare correttamente **la mascherina per il personale e per gli studenti** oltre al rispetto della distanza di sicurezza di almeno 1mt.

Gli orari di ingresso e uscita degli studenti sono scaglionati per ridurre il più possibile assembramenti in tali fasi della giornata.

Il Personale scolastico addetto alla accoglienza, già opportunamente formato e con specifica delega, dotato di mascherina chirurgica, provvederà, nei tempi e nelle modalità indicate dalla Dirigente, alla **verifica del GreenPass** per tutti i dipendenti che accedono all'Istituto.

### 5. USCITA

Le vie di uscita a fine delle lezioni sono le medesime dell'ingresso, cercando di evitare flussi contemporanei di tutte le classi presenti, ma contingentando le uscite.

Anche in uscita devono essere rispettate rigorosamente le distanze interpersonali e indossate correttamente le mascherine.

### 6. GREEN PASS

A partire dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, sussiste l'obbligo per il personale scolastico (docente e non docente) di **possesso e di esibizione di certificazione verde COVID-19** – cosiddetto Green Pass (ad esclusione dei soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata in coerenza con la Circolare del Ministero della Salute 4 agosto 2021, n. 35309).

La certificazione verde COVID-19 è rilasciata:

1. *dopo la somministrazione della prima dose di vaccino e ha validità dal quindicesimo giorno successivo fino alla data prevista per la somministrazione della seconda dose (nel caso di vaccino a doppia dose). La certificazione verde ha in ogni caso una validità di nove mesi dal completamento del ciclo vaccinale;*
2. *a seguito di guarigione certificata dall'infezione da Sars-CoV-2 (validità 6 mesi);*
3. *dopo effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo al virus Sars-CoV-2 (validità 48h)*

Il Decreto Legge n. 111, in particolare, prevede che il personale scolastico non in possesso e/o che non esibisca la certificazione verde COVID-19 sarà considerato in assenza ingiustificata.

**Il personale che NON ha potuto fare il vaccino per motivi di salute e quindi NON può esibire il Certificato Verde, dovrà presentare la propria esenzione vaccinale con certificazione cartacea o digitalizzata alla Dirigente scolastica e NON dovrà fare un tampone ogni 48 ore.**

A decorrere dal quinto giorno di assenza “il rapporto di lavoro sarà sospeso e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato”.

“**I dirigenti scolastici** e i responsabili dei servizi educativi dell’infanzia nonché delle scuole paritarie e delle università **sono tenuti a verificare** la presenza dei Green Pass per tutto il personale in servizio e per questo possono delegare personale specifico **AL CONTROLLO IN INGRESSO**.”

Il controllo del possesso del Green Pass da parte del personale in servizio presso l’Istituto può avvenire anche attraverso **l’apposita piattaforma** realizzata dal Ministero alla quale hanno accesso la Dirigente ed il personale da lei delegato.

Sarà cura della Dirigenza, in accordo con il SPP, definire le modalità operative di verifica del possesso del green pass le quali saranno comunicate al personale con apposita circolare.

## 6. Nota Finale

Il presente documento, aggiornamento della Documentazione degli anni precedenti, è stato predisposto per l’avvio in sicurezza dell’anno scolastico e verrà aggiornato qualora si rendano necessarie modifiche richieste da eventuali atti normativi propri di questo periodo di emergenza Covid19 ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori e degli studenti.

Rivoli, 11 settembre 2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Luisa Rossi  
*Firmato digitalmente*