



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it



PROTOCOLLO SCOLASTICO DI SICUREZZA COVID 19

a.s.2020/2021

Versione 1.0 (in aggiornamento)

Premessa

La situazione emergenziale dettata dal fenomeno pandemico da COVID-19 ha determinato nell'anno scolastico che si è concluso una brusca interruzione dell'attività didattica in presenza, causando non pochi disagi da un punto di vista organizzativo, per quanto riguarda il sistema scuola, e da un punto di vista psicologico e relazionale per quanto riguarda la comunità scolastica, *in primis* alunni, famiglie e docenti.

La diminuzione dei contagi e la loro apparente stabilità, in termini di numeri, hanno portato il MI, in accordo con l'Istituto Superiore della Sanità, acquisito il parere del CTS, ad avviare, già da giugno, gli esami di maturità in presenza e a definire l'effettivo rientro, in presenza, degli alunni di ogni ordine e grado, nel mese di settembre, pur considerando che *"il settore scolastico è classificato con un livello di rischio integrato medio-basso ed un rischio di aggregazione medio-alto"*.

Tale decisione nasce dal riconoscere che *"la sospensione delle attività scolastiche e il successivo isolamento hanno determinato una significativa alterazione della vita sociale e relazionale dei bambini e ragazzi determinando, al contempo, una interruzione dei processi di crescita in autonomia, di acquisizione di competenze e conoscenze, con conseguenze educative, psicologiche e di salute che non possono essere sottovalutate."*

Si è venuta così delineando la necessità di garantire ai bambini e ai ragazzi un contesto scolastico condiviso e in presenza, da un lato, e condizioni di sicurezza sanitaria dall'altro.

Nel coordinare questi due aspetti fondamentali sono chiamati gli Istituti scolastici e gli enti locali, in ottica di collaborazione e sussidiarietà, che si rafforza nel pianificare e attuare scelte condivise.

Riferimenti normativi e documentali

Oltre al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, i principali riferimenti normativi e documentali sono i seguenti:

- DPCM 7/8/20201 e relativo allegato n. 12 (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali);
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020;
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020;
- Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020).

Si ritiene utile richiamare alcuni principi fondamentali:

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

Il presente Protocollo diventerà parte integrante del PTOF di Istituto, del Documento di Valutazione dei Rischi e verrà costantemente aggiornato qualora venissero emanate nuove indicazioni e/o prescrizioni.

1. Gestione dell'attività didattica ordinaria

L'Istituto definisce le seguenti norme e procedure per gestire al meglio i vari momenti della vita scolastica.

Non sono previsti sdoppiamenti di classi, riduzione dell'unità oraria né riduzione del tempo scuola per quanto riguarda la scuola primaria, che continuerà a funzionare su 5 giorni comprendendo, per il tempo normale, un rientro pomeridiano, secondo la seguente tabella:

Plesso	Tempo scuola	Orario (Lun-Ven)
Scuola Primaria Carrè "G. Pascoli"	Tempo Normale	7.55-12.55 (+ 1 rientro settimanale fino alle 15.55)
Scuola Primaria Chiuppano "N. Rezzara"	Tempo Normale	8.00-13.00 (+ 1 rientro settimanale fino alle 16.00)
Scuola Primaria Zanè "D. Alighieri"	Tempo Normale	7.55-12.55 (+ 1 rientro settimanale fino alle 15.55)
Scuola Primaria Zanè Ca' Castelle "Giovanni XXIII"	Tempo Normale	7.55-12.55 (+ 1 rientro settimanale fino alle 15.55)
Scuola Secondaria di Primo Grado Carrè "N. Rezzara"	Tempo Normale	7.50 - 13.50

Scuola Secondaria di Primo Grado Zanè “Don L. Milani”	Tempo Normale	7.50 - 13.50
--	------------------	--------------

N.B.: Durante le prime tre settimane dell’anno scolastico (Dal 14 settembre al 2 ottobre) l’orario di funzionamento del servizio scolastico seguirà i seguenti orari:

- **Scuole primarie di Carrè e di Zanè: 7.55-12.55;**
- **Scuola Primaria Chiuppano 8.00-13.00**
- **Scuole secondarie di primo grado: 7.50-12.55**

Sia durante le settimane ad orario ridotto che durante i mesi successivi sono previsti momenti di intervalli per la ricreazione, in cui le alunne e gli alunni lasceranno le aule anche per permettere l’adeguato ricambio d’aria.

Tutti gli alunni rientreranno nei propri plessi.

Da un confronto tra gli attori istituzionali, sono stati definiti i seguenti punti:

TRASPORTO: il servizio verrà gestito e attuato dalle Amministrazioni comunali di Carrè di Chiuppano e di Zanè per le rispettive scuole di competenza , nel rispetto delle norme vigenti a livello regionale e nazionale, sul contenimento dell’emergenza COVID-19. Si ricorda che gli utenti dovranno indossare la mascherina per tutta la durata del tragitto.

A seconda del plesso scolastico, le modalità di salita e di discesa dal pullman saranno così differenziate:

Scuola primaria di Carrè, nella piazzola o area di sosta situata all’esterno del cortile scolastico (salvo deroghe speciali).

Gli alunni che giungono a scuola in bicicletta entreranno dalle piste ciclabili, parcheggeranno il mezzo nelle zone appositamente attrezzate e si recheranno negli spazi indicati in attesa dell’arrivo degli insegnanti.

Scuola primaria di Chiuppano nella piazzola o area di sosta situata all’esterno del cortile scolastico, in Via XXV Aprile (salvo deroghe speciali).

Scuola Primaria di Zanè nella piazzola o area di sosta situate all’esterno del cortile scolastico presso il cancello pedonale.

Gli alunni che giungeranno a scuola in bicicletta parcheggeranno il mezzo nelle zone appositamente attrezzate e si recheranno negli spazi indicati in attesa dell’arrivo degli insegnanti.

Scuola Primaria “Giovanni XXIII” nella piazzola o area di sosta situate all’esterno del cortile scolastico (salvo deroghe speciali). Gli alunni che usufruiranno del pullman entreranno e/o usciranno dall’ingresso principale accompagnati dal personale ausiliario.

Gli alunni che giungeranno a scuola in bicicletta parcheggeranno il mezzo nelle zone appositamente attrezzate e si recheranno negli spazi indicati in attesa dell'arrivo degli insegnanti.

PREACCOGLIENZA: servizio fornito dalle Amministrazioni comunali di Carrè e di Zanè centro per i plessi scolastici di competenza. Gli operatori accoglieranno gli alunni secondo queste modalità:

Scuola primaria di Carrè, all'interno dell'edificio tra le 7.30 e le 7.50.

I bambini indosseranno la mascherina prima di entrare in cortile e continueranno a portarla anche durante la preaccoglienza. Gli Operatori della Cooperativa accoglieranno gli alunni all'interno dell'edificio scolastico tra le 7.30 e le 7.50. Dopo tale orario, verranno presi in consegna dagli Insegnanti di classe.

Gli alunni delle classi 1° e 2° entreranno dall'ingresso principale, lato SUD, rimanendo in atrio, vigilati dagli operatori messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, fino all'arrivo delle docenti di classe .

Gli alunni delle classi 3°, 4° e 5° accederanno autonomamente all'edificio scolastico dall'ingresso principale, lato SUD, saliranno al primo piano e rimarranno nell'atrio, vigilati dagli operatori messi a disposizione dall'Amministrazione comunale fino all'arrivo delle docenti di classe

Scuola primaria di Chiuppano: gli alunni che arrivano con il pulmino e che hanno le classi al piano terreno, possono entrare nelle rispettive aule, mentre gli altri attendono nel corridoio davanti all'entrata.

Scuola primaria di Zanè centro: il servizio di preaccoglienza sarà attivo tra le 7.20 e le 7.50: gli alunni accederanno alla scuola dall'ingresso principale e saranno sorvegliati da persone volontarie individuate dal Comune in osservanza delle regole di sicurezza (mascherina e distanziamento) nelle stanze appositamente individuate all'interno dell'edificio.

Scuola primaria "Giovanni XXIII": gli alunni che usufruiranno del servizio di entrata anticipata, accederanno all'edificio scolastico dall'ingresso principale sito in via C. Colombo dalle ore 7:20 alle ore 7:50. In quest'occasione non è prevista la misurazione della temperatura corporea ad opera del personale della scuola, perciò ad occuparsene dovranno essere le famiglie prima di partire da casa. Gli alunni saranno sorvegliati dal personale preposto nell'area appositamente dedicata all'interno dell'edificio rispettando le norme sulla sicurezza (mascherina e distanziamento sociale). All'arrivo delle insegnanti, gli alunni si recheranno nei rispettivi punti di raccolta e si recheranno alle loro aule con la propria classe sottoponendosi alla misurazione della temperatura.

INGRESSO: non è previsto un ingresso scaglionato, in orari diversi, se non un diverso ordine di entrata delle diverse classi che verranno distribuite tra tutti gli ingressi utilizzabili nei singoli plessi.

Per il Comune di Carrè:

Scuola Primaria "G. Pascoli: gli alunni accederanno alla scuola dal cancello principale situato in Via Compans. Gli alunni, a seconda delle classi di appartenenza, saranno attesi dai loro insegnanti per entrare in aula agli ingressi di seguito specificati:

Nella **Scuola Primaria "G. Pascoli" di CARRÈ** l'entrata e l'uscita dei bambini avverranno da accessi differenziati (salvo deroghe speciali) e precisamente:

- **Classi 1° e 2°** accesso all'edificio scolastico dalla porta di sicurezza lato OVEST alle ore 7.50.
- **Classi 3°F-4°F** accesso all'edificio scolastico dalla PORTA PRINCIPALE e saliranno al 1° Piano, dalle scale a sinistra dell'atrio, alle ore 7.50.
- **Classi 3°E-4°E** accesso dalla porta POSTERIORE, LATO PARCHEGGIO e salita al 1° Piano dalle scale del corridoio, alle ore 7.50.
- **Classi 5°** accesso dalla scala antincendio della porta di sicurezza lato OVEST, alle ore 7.50

Scuola Secondaria di Primo Grado "N. Rezzara": gli alunni si disporranno ordinatamente in attesa secondo la segnaletica ed entreranno nell'edificio, rispettando il proprio turno d'ingresso, guidati dall'insegnante della prima ora:

- **Classi 1°** accederanno al primo piano dalla scala antincendio a ovest;
- **Classi 2^** accederanno al primo piano dalla scala antincendio a est;
- **classi 3^** accederanno al piano terra dall'ingresso principale, così come riportato nelle piantine allegate.

Per il Comune di Zanè:

Scuola primaria "D. Alighieri": gli alunni accederanno alla scuola da tre ingressi di seguito specificati:

- le classi **2B-5A-5B** dall'ingresso pedonale di via S. Giuseppe
- le classi **2A-4A-4B** e gli alunni che arrivano in bicicletta, dall'ingresso del parcheggio auto (non più usufruibile in questo modo)
- le classi **1A-1B-3A-3B** dall'ingresso pedonale di via Ferrarin

Gli alunni si disporranno ordinatamente in attesa, secondo la segnaletica predisposta per ogni classe

Scuola primaria "Giovanni XXIII": sono stati predisposti due ingressi nel modo che segue:

- le classi **1D, 2D e 3D** entreranno dal cortile di ghiaio (accesso secondario);
- le classi **4D e 5D** entreranno dall'ingresso principale. I genitori provvederanno ad accompagnare i propri figli fino al cancello di riferimento, da dove poi i bambini entreranno autonomamente.

I genitori provvederanno ad accompagnare i propri figli fino al cancello di riferimento, da dove poi i bambini entreranno autonomamente

Tutti gli alunni si disporranno ordinatamente in attesa secondo la segnaletica predisposta ed entreranno nell'edificio, rispettando il proprio turno d'ingresso, guidati dall'insegnante della prima ora.

Scuola Secondaria di Primo Grado "Don L. Milani": gli alunni entreranno a scuola attraverso i consueti accessi pedonali e ciclabili sulla base della cartellonistica esposta. L'ingresso nell'edificio scolastico sarà organizzato come segue:

- **classi I F, III D, I E, II D:** entrata dall'ingresso principale
- **classi I D, III F, II F:** entrata dall'ingresso laterale
- **classi III E, III G, II E :** entrata dall'ingresso alla palestra

Per il Comune di Chiuppano:

Scuola primaria "N. Rezzara": saranno predisposti tre ingressi debitamente segnalati da cartelli. Ecco la suddivisione prevista:

- **3H e pulmino:** entrata principale
- **1H - 2H:** cancelletto rivolto verso la Chiesa
- **4H e 5H :** cancelletto verso Auditorium

DOPOSCUOLA: servizio che verrà attivato nelle scuole primarie dei Comuni di Carrè e di Zanè. In accordo con le Amministrazioni sono stati individuati gli spazi e gli arredi che verranno utilizzati, la cui igienizzazione sarà a carico del Responsabile della Cooperativa/associazione che gestirà il servizio per conto del Comune.

Nelle aree adiacenti gli edifici scolastici i genitori e il personale scolastico dovranno utilizzare la mascherina e sarà vietato sostare con il rischio di creare assembramenti.

Tutte le alunne e tutti gli alunni, nelle aree comuni, dovranno rispettare il distanziamento e dovranno indossare le mascherine, finché non saranno seduti al proprio banco.

Si allegano planimetrie di ciascun plesso.

2. Regole da rispettare durante l'attività a scuola (per ogni categoria viene allegato al presente il prontuario delle regole anti-COVID 19)

Personale scolastico

1) Elementi comuni a tutto il personale:

- uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- arieggiamento frequente dei locali;
- evitare le aggregazioni;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature.

Inoltre tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Personale insegnante ed educativo:

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

- rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;

Personale amministrativo:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni.

Famiglie e allievi

Si riportano delle indicazioni standard (per quelle specifiche si rimanda all'allegato "Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie")

- indossare la mascherina, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi (ad es. attività di laboratorio);
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- il lavaggio e disinfezione frequente delle mani

3. Uso delle palestre e dei locali scolastici

I locali scolastici e le palestre possono essere destinati allo svolgimento di attività extra-scolastiche, al di fuori dell'orario scolastico, come ribadito dal Decreto con il quale il Ministero dell'Istruzione ha emanato il Piano Scuola 2020/20121, AOGABMI Registro Decreti. n. 39 del 26-06-2020, che riporta quanto segue:

... "Resta ferma la competenza degli Enti locali nella concessione delle palestre e di altri locali afferenti alle istituzioni scolastiche di competenza, al termine dell'orario scolastico, operate le opportune rilevazioni orarie e nel rispetto delle indicazioni recate dal Documento tecnico del CTS, purché, all'interno degli accordi con le associazioni concessionarie siano esplicitamente regolati gli obblighi di pulizia approfondita e igienizzazione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, non in carico al personale della scuola. "...

Le richieste, da parte di soggetti terzi, di utilizzare i locali adibiti a palestre e auditorium, inseriti nella planimetria allegata, per attività extrascolastiche al di fuori degli orari scolastici, dovranno quindi essere inoltrate all'Ente (utilizzando il modulo predisposto e allegato al presente protocollo), il quale rilascerà a tal fine specifica autorizzazione, assumendosi ogni responsabilità in merito.

L'utilizzo dei locali adibiti a palestre e auditorium per attività extrascolastiche dovrà essere compatibile con le esigenze scolastiche e didattiche e gli spazi usufruibili dovranno essere fisicamente separabili con chiusure di accessi propri.

Al Dirigente Scolastico, verrà inoltrato il medesimo modulo, in risposta del quale rilascerà uno specifico "nulla osta", previo accertamento:

- a) della compatibilità delle attività che si intendono svolgere con la destinazione d'uso degli immobili;
- b) della disponibilità e regolarità delle autorizzazioni necessarie per le attività che si intendono svolgere;

c) della sussistenza delle condizioni di sicurezza previste dalla legge.

Nel modulo predisposto il Responsabile richiedente si impegna al rispetto del regolamento e di tutte le regole relative alla gestione dei locali, non ultime quelle che si riferiscono alle misure prescrittive mirate alla prevenzione del contagio da COVID 19.

In particolare i soggetti che utilizzeranno i locali e/o le palestre dell'Istituto in orario extra scolastico non saranno autorizzati ad usufruire dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.) di proprietà della scuola. D'altro canto, nel caso di utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, quadri svedesi, ecc.) le associazioni e/o società dovranno provvedere alla corretta igienizzazione.

Il Comune fornirà tempestivamente all'Istituto un calendario settimanale nel quale saranno riportati i dati della società e/o associazione che usufruirà dei locali e delle palestre, con giorni e orari di presenza, nonché nome del Responsabile e numero di telefono.

La società concessionaria e/o le associazioni che usufruiranno dei locali e delle palestre si impegnano ad utilizzare tutto il materiale necessario per la sanificazione, il cui corretto uso sarà a cura del Responsabile indicato nel modulo di richiesta.

Per qualsiasi danno ai locali e/o ai macchinari per la sanificazione risponderà il Responsabile che sottoscrive la richiesta di concessione.

Il plesso di Chiuppano è sprovvisto di palestra, per cui usufruirà del campo polivalente adiacente all'Auditorium Comunale e dello spazio interno dello stesso.

4. Gestione degli spazi comuni, distributori automatici e servizi igienici

a) l'utilizzo di spazi comuni (ad es. l'aula magna, la sala insegnanti, la biblioteca, ecc.):

- non è vietato ma va contingentato, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

b) le riunioni in presenza, quando indispensabili, per la gestione delle quali è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere (salvo diversamente stabilito, un'indicazione ragionevole può essere che il numero massimo di persone che possono parteciparvi contemporaneamente non superi la metà dei posti a sedere presenti);
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente. Per ogni riunione sarà 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.

c) per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack, sarà necessario:

- garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;
- per quanto possibile, limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
- si potrà accedere uno alla volta.

d) la gestione dei servizi igienici, richiederà:

- un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre;
- una pulizia e disinfezione frequenti, non meno di due/tre volte al giorno e un numero maggiore di volte in relazione alla frequenza del loro utilizzo
- l'impiego di salviette monouso.

5. Gestione del tempo mensa nelle scuole PRIMARIE

Il servizio mensa, in accordo con l'ente locale, verrà erogato dal personale della Ditta fornitrice del servizio, con le seguenti modalità:

Plesso "G. Pascoli" Carrè:

Alunni e i docenti pranzeranno nelle rispettive aule con questa organizzazione:

Pianterreno: MARTEDI classi 1E-1F 2E-2F

1°Piano: GIOVEDI classi 3E-3F 4E 4F

Il pasto, confezionato in monoporzione, verrà distribuito nel corridoio, in prossimità dell'aula dal personale della mensa che provvederà anche al riassetto, all'igienizzazione e all'aerazione del locale, prima della ripresa delle attività didattiche.

Plesso "D. Alighieri" Zanè:

Alunni e docenti consumeranno il pasto in classe con questa organizzazione:

Pianterreno: MARTEDI' classi 1A-1B-4A-4B

1° Piano: GIOVEDI' classi 2A-2B-3A-3B-5A-5B

Il pasto, confezionato in monoporzione, verrà distribuito agli alunni dal personale della ditta Verlata nella zona antistante le classi interessate. I banchi verranno igienizzati prima e dopo la consumazione del pasto.

Plesso "N. Rezzara" Chiuppano:

Alunni e docenti pranzeranno nelle rispettive aule con questa organizzazione:

Pianterreno: MARTEDI classi 4H e 2H

1°Piano: GIOVEDI classi 1H, 3H e 5H

Il pasto verrà scodellato dal personale della mensa nei corridoi, quindi ogni bambino/a se lo andrà a prendere e tornerà a mangiare nel proprio banco, dopo che sarà stato igienizzato. Gli operatori provvederanno al riassetto, all'igienizzazione e all'aerazione del locale, prima della ripresa delle attività didattiche.

Plesso "Giovanni XXIII" Zanè

Per ragioni logistiche il servizio mensa sarà effettuato al piano terra della scuola e sarà così articolato:

Il **martedì** le classi **1D**, **2D** e **3D** consumeranno il pasto nel modo che segue:

classe 1[^]D: in aula

classi 2[^]D e 3[^]D: nei locali predisposti per la mensa.

Tutti gli spazi dedicati saranno opportunamente igienizzati prima e dopo il servizio.

La pulizia dell'aula di prima sarà a carico del personale ausiliario della scuola mentre la pulizia dei locali mensa sarà compito del personale della cooperativa Verlata.

Il **giovedì** le classi **4D** e **5D** consumeranno il pasto nelle due stanze adibite a mensa e nel corridoio attiguo, in modo da garantire il distanziamento previsto.

Il pasto sarà costituito da un piatto unico che verrà distribuito agli alunni per scodellamento dal personale della ditta fornitrice.

Dovranno essere rispettate le seguenti regole:

- E' obbligatorio l'uso della mascherina, ad esclusione del momento del pranzo, quando può essere abbassata;
- la pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto (a carico del personale scolastico per le classi che consumano il pasto in classe mentre per la sala mensa l'igienizzazione sarà a cura della ditta fornitrice del servizio);
- l'areggiamento del locale

Il personale esterno all'Amministrazione scolastica, dovrà rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico.

Alla ditta verrà fornita copia del presente Protocollo.

6. Modalità di accesso di persone esterne alla scuola

Per persone esterne si intende: fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, personale di associazioni o cooperative, OSS, formatori, corsisti, stagisti, tirocinanti o semplici ospiti.

Nella gestione dell'accesso dei suddetti soggetti si seguiranno le seguenti regole:

- privilegiare di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;
- limitare l'accesso ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;

- far compilare un modulo di registrazione (tranne le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica, per le quali si sceglierà una delle modalità indicate al punto 1 - Regole da rispettare prima di recarsi a scuola);

I soggetti seguiranno le seguenti prescrizioni:

- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- lavarsi e disinfettarsi periodicamente le mani (le persone che hanno una presenza continuativa o frequente all'interno della sede scolastica);
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

7. Raccomandazioni e regole di carattere preventivo e sanitario

a) Lavaggio e disinfezione delle mani

Verranno impiegate soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%).

E' necessario lavarsi e disinfettarsi le mani:

- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- prima di accedere ai distributori automatici di bevande.

I dispenser saranno presenti in ogni classe, in ogni ufficio e nei corridoi (all'ingresso e in prossimità dei servizi).

E' opportuno far riferimento alla cartellonistica presente che fornisce indicazioni sulle corrette modalità di lavaggio e disinfezione delle mani.

b) Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti

La pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) riguarderà:

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

La disinfezione riguarderà:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e materiali didattici di uso

promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %)

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

- La disinfezione delle aule verrà svolta durante il tempo in cui verranno arieggiate le aule attraverso un macchinario appositamente acquistato
- Verrà istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenere traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente, secondo un piano che verrà predisposto dalla DSGA in accordo con i collaboratori scolastici

c) Mascherine, guanti e altri DPI

a.i.1. Personale scolastico

- è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica fornita dalla scuola in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico;
- è possibile abbassare la mascherina in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone);
- la mascherina chirurgica non è obbligatoria per gli insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina;
- è fatto divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola 29;
- è obbligatorio indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola durante gli interventi di primo soccorso;
- è obbligatorio usare la visiera fornita dalla scuola durante la mensa nel momento in cui il docente si avvicina all'alunno per supportarlo nella consumazione del pasto;

a.i.2. Famiglie e allievi/studenti

- è obbligatorio l'uso della mascherina di propria dotazione, chirurgica o "a norma" in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico;
- è possibile abbassare la mascherina in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone;
- la mascherina non è obbligatoria per allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina.

8. Sorveglianza sanitaria e medico competente

L'Istituto si è dotato di un Medico Competente.

- Saranno garantite tutte le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria (anche operanti in modalità "lavoro agile");
- Prima del rientro di un lavoratore positivo al COVID-19 è necessaria la visita medica (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria), oltre alla comunicazione preventiva avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti

l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territorialmente competente;

- Sono garantite le visite mediche su richiesta del lavoratore che pensa di essere in condizioni di fragilità (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria).

9. Gestione delle emergenze (anche determinate da persone con sintomi COVID-19)

L'attuale situazione emergenziale ed il rischio che una persona accusi sintomi compatibili con il COVID-19 durante la sua permanenza a scuola rendono indispensabile inserire questa sezione nel Protocollo.

a) Primo soccorso:

- l'incaricato non deve effettuare la manovra "Guardare-Ascoltare-Sentire" (GAS);
- nel caso sia necessaria la rianimazione, l'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione;
- prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina);
- per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore si utilizzeranno i termo scanner;
- Per isolare temporaneamente una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19 verrà utilizzato l'ambiente specifico appositamente predisposto.
- In base al documento ISS del 21/8/2020 citato in premessa verrà isolato
- -l'allievo che presenta un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico (2.1.1, pag.10);
- l'operatore scolastico che presenta un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico (2.1.3, pag. 11).

La collocazione dell'ambiente individuato per l'accoglienza e l'isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con il COVID-19 è indicato nelle planimetrie allegate al presente documento. Trattasi di un ambiente sufficientemente ampio, per contenere anche più persone contemporaneamente, opportunamente distanziate ancorché munite di mascherina chirurgica, arredato al minimo possibile, per velocizzare le operazioni di disinfezione una volta svuotato, e ben arieggiato;

Ogni plesso avrà un Referente scolastico per il COVID-19 di cui al documento ISS del 21/8/2020 citato in premessa. Nel caso di positività di un alunno verrà prontamente elaborata una mappa dei suoi contatti relativamente alla propria classe e ai docenti. **Nel caso di alunne e alunni che frequentano la preaccoglienza e il doposcuola verranno prese in considerazione tutte le classi dei bambini frequentanti questi servizi e tutti i docenti che ruotano su quelle classi.**

Nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione verranno effettuate secondo quanto indicato nella Circolare MS del 22/02/2020 citata in premessa 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).

b) Antincendio:

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

c) Evacuazione:

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano di evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro.

Si ricorda inoltre che 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 (ad es. incaricati di PS e addetti antincendio, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 43 - 46).

10. Informazione e formazione

Informazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36)

a) Contenuti: regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo.

b) Destinatari:

- personale docente e ATA
- persone esterne

c) Modalità: documento scritto con firma per presa visione.

Comunicazione:

a) Contenuti:

- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo;
- testo completo del Protocollo ufficiale.

b) Destinatari:

- genitori e altri famigliari;
- allievi;
- fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e ospiti.

c) Modalità:

- trasmissione orale (ad es. incontri con le famiglie, l'insegnante nei confronti dei propri allievi, durata: 1 - 2 ore);
- documenti scritti (pubblicazione sul sito della scuola)

Formazione (anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37)

a) Contenuti:

- nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19 e sul concetto di "contatto stretto";
- obiettivi generali del Protocollo (perché un Protocollo, chi contribuisce alla sua definizione, ecc.);
- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo (per il personale scolastico, per le famiglie e gli allievi);
- spiegazioni in ordine ai principali concetti cardine contenuti nel Protocollo (ad es. perché il distanziamento fisico, l'uso della mascherina, la disinfezione, l'aerazione, ecc.);
- caratteristiche delle mascherine e modalità operative per il loro utilizzo;
- focus sulla sorveglianza sanitaria e i lavoratori/allievi fragili;
- focus sulla gestione dei casi sintomatici a scuola;
- ruolo e funzioni del Referente scolastico per il COVID-19;
- come trasferire i contenuti del Protocollo agli allievi (solo per il personale docente)

b) Destinatari:

- personale docente e ATA;

c) Modalità per il personale docente e ATA:

- formazione a cura dell'RSPP scolastico (durata: 2 – 3 ore).

Per il personale docente e ATA, essendo un obbligo in capo al Dirigente Scolastico, l'avvenuta formazione deve essere registrata e verbalizzata. L'incontro o la FAD possono costituire aggiornamento della formazione specifica dei lavoratori (anche in modalità seminariale) ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37, comma 2 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

4) Cartellonistica e segnaletica

Tutti i plessi saranno dotati di:

- cartelli recanti norme comportamentali generali e specifiche desunte dal Protocollo, posti in prossimità delle porte d'accesso di ogni sede scolastica e nei luoghi di maggior transito;
- il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal MS, posti in più punti di ogni sede scolastica;
- il manifesto del MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani;
- i pittogrammi per ricordare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- la segnaletica orizzontale messa in opera per regolamentare gli spostamenti interni agli edifici.

11. Commissione per l'applicazione del Protocollo

La commissione sarà composta da RSPP, MC e RLS, e RSU d'istituto, un genitore per ciascun plesso.

Provvederà ad integrare il presente protocollo alla luce di nuove disposizioni via via emanate dagli organi centrali e regionali.

Vigilerà sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste nel protocollo.

Si riunirà periodicamente, in via telematica, per la verifica e la rilevazione di eventuali criticità. La riunione verrà stabilita e definita dal Dirigente Scolastico

12. Conclusioni

Il presente protocollo, come più volte ribadito, è soggetto a modifiche e integrazioni a seconda di quanto stabilito ed emanato dagli organi di competenza nazionali e regionali.

Sono allegati al presente tutti i documenti utili ed esplicitare quanto riportato (es. planimetrie, prontuario delle regole, patto educativo di corresponsabilità con appendice COVID-19)

Il Dirigente Scolastico

Dott. Cristiano Rossi

Si ringrazia l'I.C. "Vecellio" di Sarcedo per la collaborazione