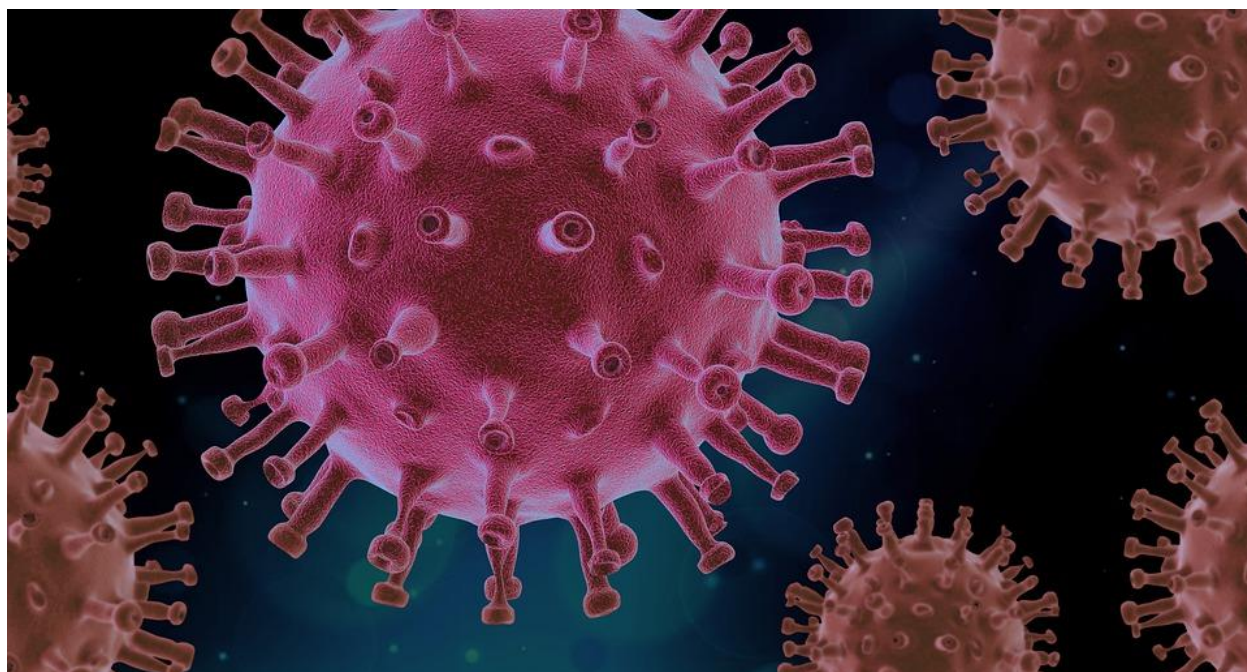


Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

Protocollo di gestione del rischio Covid-19



Protocollo in vigore dal 13.09.2021

RSPD dell'Istituto	Il Dirigente
Ing. Giuseppe SARDO	ing. Alessandro PETTENÀ

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

INDICE

	pag
1. Premessa	4
2. Riferimenti normativi e documentali	5
3. Struttura del Protocollo	9
4. Regole e principi generali	10
5. Protocollo di gestione del rischio Covid-19 in ambito scolastico	10
5.1. Controllo della temperatura corporea	10
5.1.1. Regole da rispettare prima di recarsi a scuola	10
5.1.2. Controllo temperatura corporea in Istituto (eccetto per la Scuola dell'Infanzia)	10
5.1.3. Controllo temperatura corporea nella Scuola dell'Infanzia	11
5.2. Modalità di entrata e uscita da scuola	12
5.2.1. Modalità di entrata e uscita per il Personale Scolastico	12
5.2.2. Modalità di entrata e uscita per gli studenti	12
5.2.3. Modalità per gli esterni	13
5.3. Regole da rispettare durante l'attività a scuola	13
5.3.1. Obbligo per il personale scolastico del possesso e dell'esibizione della Certificazione verde Covid-19	13
5.3.2. Cosa attesta la Certificazione verde Covid-19	13
5.3.3. Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19	13
5.3.4. Procedura "ORDINARIA" di verifica del possesso della Certificazione verde Covid-19	14
5.3.5. Criticità della procedura "ORDINARIA" di verifica del possesso della Certificazione verde Covid-19	14
5.3.6. Procedura "AUTOMATIZZATA" di verifica del possesso della Certificazione verde Covid-19	15
5.3.7. Personale scolastico: regole da rispettare durante l'attività a scuola	15
5.3.8. Famiglie e studenti: regole da rispettare durante l'attività a scuola	17
5.4. Gestione delle attività laboratoriali	18
5.4.1. Laboratori di Informatica	18
5.4.2. Laboratori mobili	18
5.4.3. Biblioteca	19
5.4.4. Utilizzo di kit di robotica	19
5.5. Aula Magna scuola secondaria di Paese	19
5.6. Viaggi di istruzione e uscite didattiche	19
5.7. Utilizzo di dizionari	20
5.8. Condivisione di caramelle, dolciumi o merende in generale	20
5.9. Gestione delle palestre	20

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

5.9.1.	Uso promiscuo delle palestre	20
5.9.2.	Attività in palestra	20
5.10.	Lavaggio e disinfezione delle mani	21
5.11.	Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti	21
5.11.1.	Definizione di pulizia, disinfezione e sanificazione	22
5.11.2.	Modalità per la pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro	23
5.11.3.	Sanificazione straordinaria in presenza di caso confermato di positività a scuola	23
5.11.4.	Potenziamento delle attività di sanificazione	23
5.11.5.	Frequenza della pulizia e disinfezione	25
5.11.6.	Utilizzo dei nebulizzatori	27
5.11.7.	Registrazione dell'avvenuta pulizia, disinfezione e sanificazione	27
5.12.	Mascherine, guanti e altri DPI	28
5.12.1.	Personale scolastico: utilizzo di mascherine, guanti e altri DPI	28
5.12.2.	Famiglie e studenti: utilizzo di mascherine, guanti e altri DPI	29
5.12.3.	Smaltimento mascherine, guanti e simili	29
5.13.	Gestione degli spazi comuni, distributori automatici e servizi igienici	29
5.13.1.	Gestione delle riunioni in presenza	30
5.13.2.	Utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack	30
5.13.3.	Gestione dei servizi igienici	30
5.14.	Gestione del tempo mensa	30
5.15.	Modalità di accesso di persone esterne alla scuola	31
5.16.	Sorveglianza sanitaria e medico competente	32
5.17.	Gestione delle emergenze (anche determinate da persone con sintomi COVID-19)	33
5.17.1.	Primo soccorso	33
5.17.2.	Antincendio	33
5.17.3.	Evacuazione	33
5.17.4.	Gestione di una persona che accusi sintomi compatibili con il COVID 19	33
5.18.	Informazione e formazione	35
5.19.	Commissione per l'applicazione del Protocollo	36

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

1. Premessa

L'obiettivo del presente documento, che aggiorna il Protocollo emesso in data 22 febbraio 2021, è fornire indicazioni operative da attuare nel rispetto dei principi di precauzione e proporzionalità, finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro scolastici, l'efficacia delle misure di contenimento adottate per contrastare l'epidemia dal virus SARS-CoV-2, nonché strumenti utili per una gestione dei vari aspetti, in relazione allo svolgimento delle attività didattiche in presenza, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dei diversi riferimenti documentali nazionali pubblicati.

La diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 rappresenta una questione di salute pubblica, pertanto la gestione delle misure preventive e protettive deve necessariamente seguire i provvedimenti speciali adottati dalle Istituzioni competenti in conformità all'evoluzione dello scenario epidemiologico. In ragione di tale esigenza di tutela della salute pubblica, il Dirigente Scolastico (nella sua veste di datore di lavoro) deve collaborare facendo rispettare i provvedimenti delle istituzioni competenti al fine di favorire il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; in tal senso, anche la semplice diffusione interna delle informazioni e delle raccomandazioni prodotte esclusivamente da Soggetti istituzionali costituisce uno strumento utile al contrasto dell'epidemia.

Le misure di prevenzione e protezione in grado di contrastare la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 tengono conto delle specificità delle sedi scolastiche. Eventuali integrazioni o modifica delle presenti indicazioni saranno valutate in considerazione del contesto dinamico che caratterizza l'evoluzione dello scenario epidemiologico, delle criticità che dovessero emergere nell'applicazione del presente Protocollo e di eventuali ulteriori indirizzi normativi e di carattere tecnico-scientifico a livello nazionale.

È importante sottolineare che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico c'è bisogno anche di una collaborazione per mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione.

Il presente Protocollo integra il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Parti dello stesso Protocollo sono riprese in altri documenti scolastici, quali il Regolamento d'istituto, il Regolamento di disciplina e il Patto educativo di corresponsabilità e in specifiche circolari emesse per il personale scolastico, le famiglie, gli alunni.

Il protocollo Covid di Istituto predisposto per l'a.s. 2021/2022 è in linea con il "Piano scuola 2021-2022", sposandone a pieno le priorità: *per l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022 la sfida è assicurare a tutti, anche per quanto rilevato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS), lo svolgimento in presenza delle attività scolastiche, il recupero dei ritardi e il rafforzamento degli apprendimenti, la riconquista della dimensione relazionale e sociale dei nostri giovani, insieme a quella che si auspica essere la ripresa civile ed economica del Paese. Il CTS, in considerazione della progressiva copertura vaccinale nella popolazione generale, "ritiene assolutamente necessario dare priorità alla didattica in presenza per l'a.s. 2021/2022" raccomandando, laddove possibile, di mantenere il distanziamento fisico, ma "pagando attenzione a evitare di penalizzare la didattica in presenza. ... Laddove non sia possibile mantenere il distanziamento fisico per la riapertura delle scuole, resta fondamentale mantenere le altre misure non farmacologiche di prevenzione, ivi incluso l'obbligo di indossare nei locali chiusi mascherine di tipo chirurgico".*

È bene puntualizzare alcuni concetti:

- 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

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

individuale" e di "segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza"¹.

2. 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 utilizzati per la predisposizione del **Protocollo Covid di Istituto per l'a.s. 2021/2022** sono i seguenti:

- **Nota 1260 del 30 agosto 2021** - Verifica della certificazione verde COVID-19 del personale scolastico - Informazioni e suggerimenti²;
- **Protocollo d'Intesa n. 21 del 14 agosto 2021** - Ministero dell'Istruzione-Sindacati scuola avvio anno scolastico 2021/2022 in sicurezza del 14 agosto 2021³;
- **Nota Tecnica MIUR Prot. 1237 del 13/08/2021** relativa al Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico⁴;
- **Circolare del Ministero della Salute prot. 36254 del 11 agosto 2021** "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-CoV-2 in Italia ed in particolare della diffusione della variante Delta"⁵;
- **Circolare del Ministero dell'Interno prot. 54914 del 10 agosto 2021** "Disposizioni in materia di verifica delle certificazioni verdi COVID-19"⁶;
- **Decreto-legge n. 111 del 6 agosto 2021** "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti"⁷;
- **Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 000257 del 6 agosto 2021** - 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"⁸;
- **Piano scuola 2021-2022** - Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione⁹
- **Verbale del CTS n. 39 del 5 agosto 2021** - Parere del CTS riguardo il periodo di quarantena¹⁰;
- **Decreto legge n. 73/2021 del 25 maggio 2021 convertito in legge n. 106/2021 del 23 luglio 2021** - Decreto legge n. 73/2021 del 25 maggio 2021 convertito in legge n. 106/2021 del 23 luglio 2021¹¹;
- **DECRETO-LEGGE n. 105 del 23 luglio 2021** "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche"¹²;

¹ E' doveroso precisare che, parimenti, "ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, i datori di lavoro pubblici e privati adempiono all'obbligo di cui all'articolo 2087 del Codice civile mediante l'applicazione delle prescrizioni contenute nel Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto il 24 aprile 2020 tra il Governo e le parti sociali, e successive modificazioni e integrazioni, e negli altri protocolli e linee guida di cui all'articolo 1, comma 14, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, nonché mediante l'adozione e il mantenimento delle misure ivi previste. Qualora non trovino applicazione le predette prescrizioni, rilevano le misure contenute nei protocolli o accordi di settore stipulati dalle organizzazioni sindacali e datoriali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale" (Legge 5/6/2020, n. 40 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, recante misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali).

² <https://www.miur.gov.it/web/guest/normativa>

³ https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/m_pi.AOOGABMI.ATTI+del+Ministro%28R%29.0000021.14-08-2021.pdf/f2defe64-6a94-2676-f652-7c1ba87d304d?version=1.0&t=1629311928566

⁴ https://www.miur.gov.it/documents/20182/2467413/Protocollo_sicurezza.pdf/292ee17f-75cd-3f43-82e0-373d69ece80f?t=1596709448986

⁵ <https://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/renderNormsanPdf?anno=2021&codLeg=82276&parte=1%20&serie=null>

⁶ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-08/circolare_certificazione_verde.pdf

⁷ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/08/06/21G00125/sq>

⁸ https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/m_pi.AOOGABMI.Registro+Decreti%28R%29.0000257.06-08-2021.pdf/e3763370-8546-1531-dcb9-c4f55335caae?version=1.0&t=1628260180488

⁹ https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Piano+Scuola+21_22.pdf/212c8420-e07b-7719-8c6c-e6e8f99b175a?version=1.1&t=1628524790371

¹⁰ <https://emergenze.protezionecivile.gov.it/it/sanitarie/coronavirus/verbali-comitato-tecnico-scientifico>

¹¹ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/07/24/21G00116/sq>

¹² <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/07/23/21G00117/sq>

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

- **Comunicato stampa del Consiglio dei Ministri n. 30 del 22 luglio 2021** "Il Consiglio dei Ministri, su proposta del Presidente Mario Draghi e del Ministro della salute Roberto Speranza, ha deliberato di prorogare fino al 31 dicembre 2021 lo stato di emergenza nazionale e ha deciso le modalità di utilizzo del Green Pass e nuovi criteri per la "colorazione" delle Regioni"¹³;
- **Verbale del CTS n. 34 del 12 luglio 2021** - Parere del CTS riguardo le prime indicazioni per l'avvio del nuovo anno scolastico¹⁴;
- **Comitato Tecnico Scientifico verbale n. 31 del 25 giugno 2021**¹⁵;
- **D.P.C.M del. 17 giugno 2021** "Disposizioni attuative dell'articolo 9, comma 10, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante «Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19" - art. 13 – Disciplina la verifica delle certificazioni verdi COVID-19"¹⁶;
- **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021** - Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del **20 maggio 2021**¹⁷;
- **Nota n. 643 del 27 aprile 2021** - Piano scuola estate 2021. Un ponte per il nuovo inizio¹⁸;
- **Decreto-legge 22 aprile 2021, n.52** – verifica delle certificazioni principalmente nei territori collocati nella cosiddetta zona gialla¹⁹;
- **Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021** – Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021 - Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2. Versione del **18 aprile 2021**²⁰;
- **Circolare del Ministero della Salute del 12 aprile 2021, n. 15127** - "Indicazioni per la riammissione in servizio dei lavoratori dopo assenza per malattia Covid-19 correlata"²¹;
- **Rapporto Covid ISS n. 58 del 28 agosto 2020** - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia²².

Per la predisposizione del Protocollo Covid di Istituto per l'a.s. 2020/2021 sono stati utilizzati i seguenti riferimenti:

- DPCM 7/8/2020²³ 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)²⁴;
- 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), 6/8/2020²⁵;

¹³ <https://www.governo.it/it/articolo/comunicato-stampa-del-consiglio-dei-ministri-n-30/17514>

¹⁴ <https://emergenze.protezionecivile.gov.it/it/sanitarie/coronavirus/verbali-comitato-tecnico-scientifico>

¹⁵ <https://emergenze.protezionecivile.gov.it/it/sanitarie/coronavirus/verbali-comitato-tecnico-scientifico>

¹⁶ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/06/17/21A03739/sg>

¹⁷ https://www.iss.it/rapporti-covid-19/-/asset_publisher/btw1J82wtYzH/content/rapporto-iss-covid-19-n.-12-2021-raccomandazioni-ad-interim-sulla-sanificazione-di-strutture-non-sanitarie-nell-attuale-emergenza-covid-19-ambienti-superfici.-aggiornamento-del-rapporto-iss-covid-19-n.-25-2020.-versione-del-20-maggio-2021

¹⁸ <https://www.istruzioneer.gov.it/2021/04/28/piano-scuola-estate-2021-un-ponte-per-il-nuovo-inizio/>

¹⁹ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/04/22/21G00064/sg>

²⁰ https://www.iss.it/rapporti-covid-19/-/asset_publisher/btw1J82wtYzH/content/rapporto-iss-covid-19-n.-11-2021-indicazioni-ad-interim-per-la-prevenzione-e-gestione-degli-ambienti-indoor-in-relazione-alla-trasmissione-dell-infezione-da-virus-sars-cov-2.-aggiornamento-del-rapporto-iss-covid-19-n.-5-2020-rev.-2.-versione-del-18-aprile

²¹ <https://www.usr.sicilia.it/index.php/diritto-allo-studio/ripartenza-scuola-2020-2021/5071-circolare-del-ministero-della-salute-n-15127-del-12-aprile-2021-contenente-indicazioni-per-la-riammissione-in-servizio-dei-lavoratori-dopo-assenza-per-malattia-covid-19-correlata>

²² https://www.iss.it/rapporti-covid-19/-/asset_publisher/btw1J82wtYzH/content/prossima-uscita.-indicazioni-operative-per-la-gestione-di-casi-e-focolai-di-sars-cov-2-nelle-scuole-e-nei-servizi-educativi-dell-infanzia

²³ http://www.governo.it/sites/new.governo.it/files/DPCM_20200807_txt.pdf

²⁴ Il 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 contenuto nell'allegato n. 12 al DPCM 7/8/2020 è sostanzialmente sovrapponibile al Protocollo del 24/4/2020 contenuto nell'allegato n. 6 al DPCM 26/4/2020, più volte citato nel Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020.

²⁵ https://www.miur.gov.it/documents/20182/2467413/Protocollo_sicurezza.pdf/292ee17f-75cd-3f43-82e0-373d69ece80f?t=1596709448986

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020²⁶;
- 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)²⁷;
- Documento tecnico del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS) - verbale n. 104 del 31/8/2020 "Misure di prevenzione e raccomandazioni per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado per la ripresa dell'anno scolastico 2020-2021"²⁸;
- DPCM 7/09/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"²⁹;
- DPCM 13/10/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19». *GU Serie Generale n.253 del 13-10-2020*"³⁰;
- DPCM 18/10/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19». *(GU Serie Generale n.258 del 18-10-2020)*"³¹;
- DPCM 24/10/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19». *(GU Serie Generale n.265 del 25-10-2020)*"³²;
- DPCM 3/11/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19». *(GU Serie Generale n.275 del 04-11-2020 - Suppl. Ordinario n. 41)*"³³;
- DPCM del 03/12/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante: «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante: «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», nonché del decreto-legge 2 dicembre 2020, n. 158, recante: «Disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus COVID-19». (20A06767) *(GU Serie Generale n.301 del 03-12-2020)*"³⁴
- DPCM 14/01/2021 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 14 gennaio 2021 n. 2, re-

²⁶ <https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/doc02426720200803184633.pdf/95304f45-f961-bffc-5c6a-8eed6b60fc92?t=1596533993277>

²⁷ <http://www.protezionecivile.gov.it/attivita-rischi/rischio-sanitario/emergenze/coronavirus/verbali-comitato-tecnico-scientifico-coronavirus>

²⁸ <http://www.protezionecivile.gov.it/attivita-rischi/rischio-sanitario/emergenze/coronavirus/verbali-comitato-tecnico-scientifico-coronavirus>

²⁹ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/09/07/20A04814/sq>

³⁰ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/10/13/20A05563/sq>

³¹ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/10/18/20A05727/sq>

³² <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/10/25/20A05861/sq>

³³ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/11/04/20A06109/sq>

³⁴ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/12/03/20A06767/sq>

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

cante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021» (21A00221) (GU Serie Generale n.11 del 15-01-2021 - Suppl. Ordinario n. 2)³⁵;

- Nota MI del 5 novembre 2020, n. 1990 "Uso delle mascherine. Dettaglio Nota 5 novembre 2020, n. 1990"³⁶;
- Nota 9 novembre 2020, n. 1994 "Uso delle mascherine. Dettaglio Nota 5 novembre 2020, n. 1990"³⁷.

Per i seguenti ambiti specifici è necessario considerare anche:

- la Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020³⁸ e il documento ISS Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi del 13/7/2020³⁹, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione;
- il Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al "lavoro agile"⁴⁰;
- il Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemica da COVID-19, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili⁴¹;
- il documento ISS Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola⁴²;
- le Linee di indirizzo per la riapertura dei servizi per l'infanzia 0-6 anni (allegato 3 all'Ordinanza della Regione del Veneto n. 84 del 13/8/2020), per quanto concerne le scuole dell'infanzia⁴³;
- Linee di indirizzo per la gestione dei contatti di casi confermati di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia – Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 del Regolamento UE 679/2016) – Modello di Consenso informato – Casistiche e certificazioni per il rientro⁴⁴;
- Ordinanza del Presidente della Regione del Veneto del 26 ottobre 2020. Attivazione della didattica digitale integrata complementare alla didattica in presenza per i percorsi del secondo ciclo di istruzione e per i percorsi di secondo livello dell'istruzione degli adulti⁴⁵;
- Ordinanza del Presidente della Regione del Veneto del 12 novembre 2020. Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da virus COVID-19. Ulteriori disposizioni⁴⁶;
- Linee di indirizzo per la gestione dei contatti di casi confermati di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia – Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 del Regolamento UE 679/2016) – Modello di Consenso informato – Casistiche e certificazioni per il rientro⁴⁷;
- Indicazioni attuative per la Regione del Veneto in merito alle modalità per il rientro a scuola o al servizio per l'infanzia in seguito ad assenza per malattia e per la gestione dei contatti intra-scolastici di caso confermato – trasmissione "Circolare del Ministero della Salute n. 30847 del 24.9.2020" e "Linee di indirizzo per la gestione dei contatti di casi confermati di COVID -19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia" Rev. 00 del 02.10.2020 – Allegato 1 OPR n. 105 del 02.10.2020⁴⁸;

³⁵ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/01/15/21A00221/sq>

³⁶ https://www.istruzioneer.gov.it/wp-content/uploads/2020/11/m_pi.AOODRER.REGISTRO-UFFICIALEI.0020293.09-11-2020.pdf

³⁷ https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/m_pi.AOODPIT.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0001994.09-11-2020.pdf/0623ed60-ddb3-b2ca-8826-f773c9c10823?version=1.0&t=1604919093741

³⁸ http://www.prefettura.it/FILES/allegatinews/1181/Circolare_Ministero_della_Salute_n._5443_del_22_febbraio_2020.pdf

³⁹ <https://cncs.iss.it/?p=2801>

⁴⁰ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/08/14/20G00122/sq>

⁴¹ <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2020/07/18/20G00095/sq>

⁴² https://www.giornaledibrescia.it/filedelivery/policy:1.3500030:1598021707/Rapporto-ISS-COVID-58_Scuole_21_8_2020.pdf

⁴³ https://www.regione.veneto.it/documents/10797/124260/OPGR_84_2020_Allegato3_426371.pdf/77ec8a61-3ccc-4366-b074-f1e006091366

⁴⁴ https://istruzioneveneto.gov.it/20201013_7315/

⁴⁵ https://istruzioneveneto.gov.it/20201027_7600/

⁴⁶ <https://bur.regione.veneto.it/BurVServices/pubblica/DettaglioOrdinanzePGR.aspx?id=433575&fbclid=IwAR151Yf82pL1ipaOHny332brMuXpnBcAbyvnmwATNXw9DtrfHFZt-sBVRZ2k>

⁴⁷ https://istruzioneveneto.gov.it/20201013_7315/

⁴⁸ https://istruzioneveneto.gov.it/20201006_7209/

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

- Circolare del Ministero della salute 30847/2020 recante "Riapertura delle scuole. Attestati di guarigione da COVID-19 o da patologia diversa da COVID-19 per alunni/personale scolastico con sospetta infezione da SARS-CoV-2"⁴⁹;
- Circolare UST n° 9143 del 01/10/2020 "Autodichiarazione dei genitori";
- Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale del Veneto n. 2 del 4 gennaio 2021⁵⁰ con allegate le "Allegato 1: Linee di indirizzo per la Gestione dei contatti di casi di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia - Rev. 02 del 21.12.2020;
- Linee di indirizzo per la Gestione dei contatti di casi di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia - Rev. 03 del 07.02.2021⁵¹;
- Nota dell'USR Veneto n. 1771 del 29-01-2021 "Aspetti di sicurezza connessi alle attività scolastiche di educazione fisica e motoria. Uso delle mascherine"⁵².

Può infine risultare utile consultare anche i seguenti documenti prodotti e pubblicati dall'USR Veneto:

- Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da COVID-19 (27/5/2020)⁵³;
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Manuale operativo (7/7/2020)⁵⁴;
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Precisazioni CTS e ulteriori layout (14/7/2020)⁵⁵;
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Linee guida Protocollo scolastico sicurezza COVID⁵⁶;
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – FAQ (17/02/2021)⁵⁷;
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Focus sui CPIA (10/8/2020)⁵⁸;
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Focus sui convitti (10-8-2020)⁵⁹.

3. Struttura del Protocollo

Il Protocollo contiene le scelte strettamente collegate alle caratteristiche e alle specificità del singolo contesto scolastico, tenuto conto anche delle diverse realtà strutturali, ambientali o organizzative dei vari plessi su cui è distribuita ciascuna Istituzione scolastica.

Il Protocollo è strutturato per punti (sezioni, paragrafi) e allegati, in maniera tale che possa essere utilizzato in maniera agevole come strumento di informazione nei confronti tanto del personale scolastico quanto dell'utenza (famiglie e allievi), oltre che per persone esterne all'Amministrazione scolastica.

La cura nel predisporre un'efficace comunicazione e la pubblicizzazione dei suoi contenuti (invocate da diversi documenti sia del MI che del CTS), nonché l'attenzione attribuita alla condivisione delle regole in esso contenute, rappresentano la via maestra per garantirsi un'applicazione più attenta e consapevole delle misure di prevenzione e protezione definite dal Protocollo.

Lo scenario può mutare in conseguenza di nuove disposizioni normative (DPCM, decreti e ordinanze del MI, ordinanze regionali, ecc.) e richiedere tempestivamente un aggiornamento del Protocollo.

⁴⁹ https://istruzioneveneto.gov.it/20200929_7052/

⁵⁰ https://istruzioneveneto.gov.it/20210104_8762/

⁵¹ https://istruzioneveneto.gov.it/20210210_9442/

⁵² https://istruzioneveneto.gov.it/20210129_9253/

⁵³ https://istruzioneveneto.gov.it/20200527_5637/

⁵⁴ https://istruzioneveneto.gov.it/20200708_6143/

⁵⁵ https://istruzioneveneto.gov.it/20200714_6189/

⁵⁶ https://istruzioneveneto.gov.it/20200827_6658/

⁵⁷ https://istruzioneveneto.gov.it/20210217_9555/

⁵⁸ https://istruzioneveneto.gov.it/20200811_6458/

⁵⁹ https://istruzioneveneto.gov.it/20200811_6463/

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

4. Regole e principi generali

Le regole da applicare, richiamate dalla maggior parte di riferimenti normativi e documentali raccolti nella sezione "Riferimenti normativi e documentali" in premessa, sono:

- il distanziamento interpersonale;
- la necessità di evitare gli assembramenti;
- l'uso delle mascherine di tipo chirurgico;
- l'igiene personale;
- l'aerazione frequente;
- la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica;
- i requisiti per poter accedere a scuola;
- la gestione dei casi positivi scoperti a scuola;
- la riduzione, per quanto possibile, delle occasioni di mescolamento tra le classi;

cui si accompagnano due importanti principi:

- il ruolo centrale dell'informazione e formazione;
- la responsabilità dei singoli e delle famiglie.

5. Protocollo di gestione del rischio Covid-19 in ambito scolastico

5.1. Controllo della temperatura corporea

5.1.1. Regole da rispettare prima di recarsi a scuola

La prima e principale misura di sicurezza anti-contagio consiste nel fatto che una persona che ha sintomi compatibili con il COVID-19 non venga a scuola. Pertanto la regola che il personale, le famiglie, gli alunni e il personale non appartenente all'Istituto devono rispettare è la seguente:

la persona (lavoratore, allievo o esterno all'Istituto) 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/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente. **La misurazione della temperatura va fatta autonomamente, prima di partire da casa.**

5.1.2. Controllo temperatura corporea in Istituto (eccetto per la Scuola dell'Infanzia)

Il Documento tecnico del CTS (allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, pag. 15) afferma che, sia per gli allievi che per il personale a vario titolo operante, "all'ingresso della scuola **NON è necessaria** la rilevazione della temperatura corporea". Resta comunque confermato che la rilevazione della temperatura corporea **non è vietata**, così come si evince dall'allegato n. 12 al DPCM 7/8/2020 (pag. 81 – 82).

Il personale scolastico compila l'autodichiarazione (allegato 01) al primo accesso in Istituto (l'autodichiarazione ha validità fino a variazioni normative che ne prevedano la necessità di compilarla nuovamente).

I genitori degli studenti, compilano l'autodichiarazione (allegato 02) consegnata dall'Istituto (l'autodichiarazione ha validità fino a variazioni normative che ne prevedano la necessità di compilarla nuovamente).

Le persone esterne all'Istituto sono distinte in "occasionalni" (fornitori, manutentori, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, ospiti) e "non occasionalni" (personale esterno addetto al servizio mensa, gestori dei distributori automatici, personale di cooperative e/o associazioni, formatori, corsisti, stagisti, tirocinanti e OSS).

Le persone esterne "occasionalni" compilano il modello di autodichiarazione (allegato 03) ogni qualvolta si apprestano ad accedere in una qualunque delle sedi dell'Istituto.

Le persone esterne "non occasionalni" compilano il modello di autodichiarazione (allegato 04) al primo ingresso in Istituto (l'autodichiarazione ha validità fino a variazioni normative che ne prevedano la necessità di compilarla nuovamente).

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

L'autodichiarazione riporta le seguenti informazioni:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non presentare ulteriori sintomi suggestivi di infezione da SARS COV-2, quali la perdita o l'alterazione del gusto o dell'olfatto;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive al SARS-CoV-2, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Nell'autodichiarazione per il personale scolastico è inoltre indicato che il lavoratore è a conoscenza dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.

Nel caso del solo personale scolastico, la conoscenza accertata del Protocollo in vigore e degli obblighi in capo ai lavoratori di cui all'art. 20 del D.Lgs.81/2008 e s.m.i. può essere assunta come alternativa alla compilazione quotidiana dell'autocertificazione.

L'Istituto è dotato di dispositivi utili alla rilevazione della temperatura (termoscanner e termometri a infrarossi) che potranno essere utilizzati per rilevazioni a campione, secondo specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico, incaricando il collaboratore scolastico addetto alla postazione di entrata - centralino. Il collaboratore scolastico addetto alla rilevazioni dovrà essere dotato degli idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI): mascherina chirurgica e visiera o occhiali in policarbonato.

Il controllo della temperatura corporea prima dell'accesso in Istituto è regolata nel seguente modo:

- per il personale è previsto un controllo a campione ad opera di uno o più collaboratori scolastici dell'Istituto (opportunamente dotati di specifici DPI);
- per gli studenti è previsto un controllo a campione ad opera di uno o più collaboratori scolastici dell'Istituto (opportunamente dotati di specifici DPI);
- per gli esterni è previsto un controllo ad ogni accesso in Istituto ad opera di un collaboratore scolastico dell'Istituto (opportunamente dotato di specifici DPI).

Si porta a conoscenza del personale ATA che l'operazione di timbratura in ingresso è utilizzata come dichiarazione di non avere sintomi riconducibili al COVID-19. La firma dell'insegnante del registro di classe è utilizzata come dichiarazione di non avere sintomi riconducibili al COVID-19.

"La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si dispone di rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto.

Si precisa che è consentito identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura corporea di 37.5 °C solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alla scuola.

Nel caso in cui venga rilevata una temperatura corporea compresa tra 37,6 °C e 37,9 °C è bene effettuare 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, alla persona non può essere consentito l'accesso a scuola se trattasi di personale scolastico o esterni. Se si tratta di studenti, questi vengono isolati nell'aula Covid (opportunamente sorvegliati) gli viene fornita mascherina chirurgica se non in loro possesso e viene contattata la famiglia per procedere al rientro a casa nel minore tempo possibile. I dettagli sono riportati nella sezione "Gestione delle emergenze" del protocollo.

Se il superamento della temperatura viene accertato dopo l'ingresso in Istituto, nel caso di personale scolastico viene invitato a lasciare la sua postazione di lavoro e recarsi nella propria abitazione, nel caso di studenti questi vengono isolati nell'aula Covid (opportunamente sorvegliati), gli viene fornita mascherina chirurgica se non in loro possesso e viene contattata la famiglia per procedere al rientro a casa nel minore tempo possibile. I dettagli sono riportati nella sezione "Gestione delle emergenze" del protocollo.

5.1.3. Controllo temperatura corporea nella Scuola dell'Infanzia

Per le sole scuole dell'infanzia la misurazione della temperatura corporea all'ingresso, sia degli allievi che del personale, è obbligatoria ai sensi dell'Ordinanza della Regione del Veneto n. 84 del 13/8/2020.

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

I genitori dei bambini che frequentano la scuola dell'infanzia sono tenuti a firmare il "Patto di responsabilità reciproca tra l'Istituto e le famiglie dei bambini iscritti" (allegato 05).

5.2. Modalità di entrata e uscita da scuola

I percorsi utilizzati per l'entrata e l'uscita da scuola e l'organizzazione oraria (presenza di una scheda per plesso) sono riportati negli allegati al protocollo:

- allegato 06 – Scuola dell'Infanzia il Giuggiolo;
- allegato 07 – Scuola Primaria di Castagnole;
- allegato 08 – Scuola Primaria di Padernello;
- allegato 09 – Scuola Primaria di Porcellengo;
- allegato 10 – Scuola Primaria di Postioma;
- allegato 11 – Scuola Primaria Pravato;
- allegato 12 – Scuola Primaria Treforni;
- allegato 13 – Scuola Secondaria di Paese;
- allegato 14 – Scuola Primaria di Postioma.

In ogni scheda sono riportate le seguenti informazioni:

- la posizione dell'area (o delle diverse aree) d'attesa all'esterno dell'edificio (ma all'interno delle aree di pertinenza della sede scolastica), prima di accedervi, individuate in relazione agli orari del servizio di trasporto scolastico;
- gli orari d'ingresso nell'edificio, eventualmente diversificati per gruppi di classi;
- la distribuzione delle classi per ogni porta d'accesso utilizzata;
- l'eventuale accompagnamento dell'allievo da parte di un solo genitore (o esercente la responsabilità genitoriale) e, almeno per gli allievi dell'infanzia, le modalità previste per l'eventuale trasmissione di informazioni tra il genitore e l'insegnante;
- la distribuzione delle classi per ogni zona di sosta breve (se prevista) individuata all'interno dell'edificio;
- la descrizione dei percorsi interni per raggiungere le aule;
- la tempistica e le modalità di spostamento verso le aule.

Analogamente per l'uscita, in relazione all'organizzazione della giornata scolastica e dell'orario settimanale, anche armonizzato con gli orari del servizio di trasporto scolastico.

Per tutti (personale scolastico, famiglie/studenti, esterni), valgono le seguenti regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- distanziamento interpersonale;
- uso della mascherina di tipo chirurgico;
- disinfezione delle mani.

5.2.1. Modalità di entrata e uscita per il Personale Scolastico

Il punto d'accesso/uscita del personale scolastico, quando è stato possibile, è stato individuato diverso da quello dell'utenza. Quando questo non è stato possibile, è stato indicato un percorso uguale a quello degli studenti tenendo però conto del fatto che la maggior parte del personale comunque prende servizio prima degli alunni. Il personale scolastico che dovesse arrivare in fase di accesso degli studenti già avviato, si metterebbe in coda a una classe procedendo in maniera opportunamente distanziata dagli studenti.

5.2.2. Modalità di entrata e uscita per gli studenti

Per ogni plesso sono stati utilizzati diversi ingressi sia dall'esterno, utilizzando diversi cancelli, che dall'interno utilizzando quante più porte disponibili, garantendo la sorveglianza opportuna di ogni percorso. La scelta di utilizzare più percorsi risponde alle regole di:

- evitare assembramenti all'esterno delle aree di pertinenza dell'istituto;
- evitare assembramenti nei cortili, aree esterne, atri e corridoi dell'Istituto;
- permettere un regolare afflusso e deflusso garantendo la regola del distanziamento di un metro tra persone.

I percorsi utilizzati per l'entrata e l'uscita di ogni singola scuola sono riportati nel dettaglio nelle schede allegare al protocollo e citate precedentemente.

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

5.2.3. Modalità per gli esterni

L'ingresso degli esterni in Istituto è limitato a casi di assoluta necessità e gestito previo appuntamento telefonico con la segreteria o con il personale scolastico interessato.

Il percorso utilizzato dagli esterni è l'ingresso principale di ogni plesso e gli orari consentiti sono temporalmente distanti dall'ingresso/uscita degli alunni, dalla ricreazione e dalla mensa.

Il personale presente in portineria, provvederà a:

- rilevare la temperatura;
- far compilare l'autodichiarazione;
- fare igienizzare le mani;
- ricordare di indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza in Istituto;
- invitare a leggere le informative (locandine presenti in prossimità dell'ingresso);
- indicare il percorso per raggiungere il personale con cui l'esterno ha appuntamento;
- registrare su apposito registro (allegato 21) l'orario di accesso e uscita delle persone esterne all'Istituto.

5.3. Regole da rispettare durante l'attività a scuola

5.3.1. Obbligo per il personale scolastico del possesso e dell'esibizione della Certificazione verde Covid-19

Riferimento: Decreto Legge n. 111 del 6 agosto 2021 - Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti

L'Art. 1 comma 6 del DL 111 del 6 agosto 2021, introduce, dopo l'articolo 9-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, l'art 9 comma ter che prevede che:

- per il personale scolastico vige l'obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19;
- per il personale scolastico vige l'obbligo di esibizione della certificazione verde Covid-19;
- il personale scolastico che non è in grado di esibire la certificazione verde Covid-19 non può accedere ai locali scolastici, la sua assenza viene considerata "ingiustificata" e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato;
- per i dirigenti scolastici vige l'obbligo di verifica della verifica del possesso e della validità della certificazione verde Covid-19.

Le disposizioni sopra riportate non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

5.3.2. Cosa attesta la Certificazione verde Covid-19

Riferimento: decreto-legge n. 52/2021, convertito dalla legge n. 87/2021

Le certificazioni verdi COVID-19 attestano una delle seguenti condizioni (articolo 9, decreto-legge n. 52/2021, convertito dalla legge n. 87/2021):

- a) somministrazione della prima dose di vaccino (validità dal quindicesimo giorno successivo alla somministrazione, fino alla data prevista per il completamento del ciclo vaccinale),
- b) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo (validità nove mesi),
- c) avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2 (validità sei mesi),
- d) effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV-2 (validità quarantotto ore).

5.3.3. Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19

Riferimento: Circolare Ministeriale n. 35309 del 4 agosto 2021 - Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19

Chi è esente: Soggetti che per condizione medica non possono ricevere o completare la vaccinazione per ottenere una certificazione verde COVID-19.

Formato delle certificazioni e validità temporale: Le certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-SARS-CoV-2 potranno essere rilasciate in formato cartaceo e potranno avere una validità massima fino al 30 settembre 2021, salvo ulteriori disposizioni; la durata di validità, sulla base delle valutazioni cliniche relative, verrà aggiornata quando sarà avviato il sistema nazionale per l'emissione digitale delle stesse al fine di consentirne la verifica digitale.

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

Temporaneamente e fino al 30 settembre 2021, salvo ulteriori disposizioni, sul territorio nazionale sono validi i certificati di esclusione vaccinale già emessi dai Servizi Sanitari Regionali.

Informazione per il personale esente da certificazione: Le persone che ottengono una esenzione alla vaccinazione anti-SARS-CoV-2 devono essere adeguatamente informate sulla necessità di continuare a mantenere le misure di prevenzione come: usare le mascherine, distanziarsi dalle persone non conviventi, lavare le mani, evitare assembramenti in particolare in locali chiusi, rispettare le condizioni previste per i luoghi di lavoro e per i mezzi di trasporto.

Chi può rilasciare il certificato di esenzione alla vaccinazione: Fino al 30 settembre 2021, salvo ulteriori disposizioni, le certificazioni potranno essere rilasciate direttamente dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi Sanitari Regionali o dai Medici di Medicina Generale o Pediatri di Libera Scelta dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale.

Cosa devono contenere le certificazioni di esenzione:

- i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
- la dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del DECRETO-LEGGE 23 luglio 2021, n 105;
- la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al _____" (indicare la data, al massimo fino al 30 settembre 2021);
- Dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
- Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
- Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.

I certificati non possono contenere altri dati sensibili del soggetto interessato (es. motivazione clinica della esenzione).

5.3.4. Procedura "ORDINARIA" di verifica del possesso della Certificazione verde Covid-19

Riferimento: Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 giugno 2021 – art. 13 e Allegato B paragrafo 4.

Al momento la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 è realizzata mediante l'utilizzo - anche senza necessità di connessione internet - dell'App "VerificaC19", installata su un dispositivo mobile.

L'applicazione consente di riscontrare l'autenticità e la validità delle certificazioni emesse dalla Piattaforma nazionale digital green certificate (DGC), senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione e senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore. Pertanto, nel pieno rispetto della privacy.

La verifica della certificazione verde COVID-19 mediante la richiamata App "VerificaC19" avviene con le seguenti modalità:

1. su richiesta del verificatore (Dirigente scolastico o suo delegato), l'interessato mostra - in formato digitale oppure cartaceo - il QR Code abbinato alla propria certificazione verde Covid-19;
2. l'App "VerificaC19" scansiona il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo, fornendo tre possibili risultati (nei prossimi aggiornamenti della App):
 - a) schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e l'Europa;
 - b) schermata azzurra: la certificazione è valida solo per l'Italia;
 - c) schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura;
3. in caso di "schermata rossa" il personale non potrà accedere all'istituzione scolastica e dovrà "regolarizzare" la propria posizione vaccinandosi oppure effettuando test antigenico rapido o molecolare.

5.3.5. Criticità della procedura "ORDINARIA" di verifica del possesso della Certificazione verde Covid-19

La richiamata procedura "ordinaria" è assai semplice ma presenta il limite di dovere verificare giornalmente ciascun singolo QRCode del personale dell'istituzione scolastica, proprio per l'anzidetta diversa durata della certificazione (da un massimo di 9 mesi ad un minimo di 48 ore) e perché, per ragioni di riservatezza, tale durata non è rilevabile dalla scansione del QRCode. In relazione al numero di dipendenti di ciascuna istituzione scolastica, potrebbero dunque determinarsi, soprattutto nei momenti di inizio e fine delle lezioni, rallentamenti nelle operazioni materiali di verifica della validità della certificazione.

Tale situazione non può essere ovviata con il ricorso all'autocertificazione da parte dell'interessato, in quanto la norma vigente prevede che la certificazione verde COVID-19 sia posseduta ed esibita.

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

Pure per ragioni di riservatezza, non risulta al momento possibile la consegna volontaria al Dirigente scolastico della propria certificazione o del relativo QRCode, perché questi provveda autonomamente - personalmente o tramite delegato - alla verifica.

5.3.6. Procedura "AUTOMATIZZATA" di verifica del possesso della Certificazione verde Covid-19

Riferimento: Nota 1260 del 30 agosto 2021 - Verifica della certificazione verde COVID-19 del personale scolastico - Informazioni e suggerimenti.

Per sopperire al sopradetto limite della "procedura ordinaria", in costante raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali e unitamente al Ministero della Salute, il Ministero dell'Istruzione sta operando al fine di realizzare l'interoperabilità fra il Sistema informativo in uso presso le scuole (SIDI) e la Piattaforma nazionale DGC così da potere, a regime, velocizzare le pur semplici operazioni richieste.

In pratica, limitatamente al personale in servizio, il Dirigente dell'istituzione scolastica statale potrà interrogare il Sistema informativo del Ministero dell'Istruzione SIDI che, in ragione della interoperabilità con il Sistema informativo del Ministero della Salute, senza necessità di scansione di ogni singolo QRcode, "restituirà" la medesima tipologia di schermate descritte nella "procedura ordinaria".

Il Dirigente o suo delegato, a questo punto, potrà limitare la verifica con l'App "VerificaC19" ai soli QRcode della "schermata rossa", con importante risparmio di tempo. Tale procedura - fondata sull'utilizzo della piattaforma SIDI - non ne consentirà l'adozione da parte di istituzioni educative o scolastiche il cui personale non sia dipendente del Ministero. Per l'adozione della procedura tratteggiata, destinata al personale delle istituzioni scolastiche statali, è richiesto uno specifico intervento normativo, atto a consentirne l'utilizzo nel rispetto della protezione dei dati personali.

5.3.7. Personale scolastico: regole da rispettare durante l'attività a scuola

Di seguito vengono proposte le indicazioni comuni a tutto il personale e, successivamente, alcuni esempi di indicazioni specifiche, suddivise per ruolo.

Elementi comuni a tutto il personale:

- indossare sempre la mascherina di tipo chirurgico in ogni situazione lavorativa (sia statica che dinamica);
- il personale che volesse autonomamente dotarsi di mascherine chirurgiche, di FFP2 o FFP3, può indossarle (sono escluse le mascherine dotate di valvola); il Comitato Tecnico Scientifico costituito presso il Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha espresso (verbale n. 10 del 21 aprile 2021) parere contrario circa l'ipotesi di prescrivere l'impiego dei dispositivi del tipo FFP2 o FFP3, considerandone non consigliabile l'uso prolungato; l'Istituto provvede alla consegna a tutto il personale delle sole mascherine chirurgiche e delle FFP2 senza valvole a coloro che ne hanno comprovata necessità; sarà cura della singola persona provvedere alla necessaria sostituzione delle mascherine qualora decidesse di utilizzarne di proprie, avendo cura di accertarsi che siano certificate e di essere nelle condizioni di poterlo dimostrare in caso di verifica anche di enti esterni (si consiglia di mantenere con sé l'involucro con stampigliata l'etichetta o il foglietto illustrativo contenuto nel pacchetto);
- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- arieggiamento frequente dei locali;
- evitare le aggregazioni;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature (PC, tastiere, telefoni,...).

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-19⁶⁰ 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 laboratorio, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare (tranne che per l'Infanzia), sul rispetto del distanziamento di almeno 1 metro tra tutti gli allievi in situazioni

⁶⁰ Vedi il documento ISS del 21/8/2020 (punto 1.3.2, pag. 7).

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

statiche e sull'uso delle mascherine di tipo chirurgico da parte degli allievi in ogni situazione statica e dinamica;

- vigilare, in palestra, sul rispetto del distanziamento di almeno 2 metri tra tutti gli allievi;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- vigilare, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica delle sezioni durante le attività;
- seguire le ulteriori regole organizzative e/o comportamentali, coerenti con l'oggetto del presente Protocollo, che eventualmente fossero state introdotte nei regolamenti di laboratorio/aula attrezzata e di palestra, nonché vigilare sulla loro applicazione da parte degli allievi;
- lavarsi e disinfettarsi le mani frequentemente, secondo le modalità previste al punto 5.10;
- disinfettarsi le mani prima di utilizzare attrezzature di uso promiscuo (tastiere di pc, mouse, ecc.);
- mantenere una o più finestre parzialmente aperte (a vasistas, se scorrevoli aprendole parzialmente, se finestre a bandiera utilizzando gli appositi blocchi) per garantire un costante arieggiamento;
- far arieggiare ad intervalli regolari l'aula dove opera (almeno 10 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;
- per eseguire le verifiche effettuare la seguente procedura:
 1. igienizzarsi le mani prima della somministrazione della prova;
 2. fare igienizzare le mani agli studenti;
 3. consegnare l'eventuale testo (sarebbe preferibile, se possibile, proiettarlo con la LIM evitando il passaggio di carta);
 4. al termine della prova gli studenti, indossando la mascherina di tipo chirurgico, consegneranno la prova all'insegnante.

Stessa procedura vale nel caso di consegna di tagliandi o altri materiali cartacei.

Personale amministrativo:

- 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;
- mantenere una o più finestre parzialmente aperte (a vasistas, se scorrevoli aprendole parzialmente, se finestre a bandiera utilizzando gli appositi blocchi) per garantire un costante arieggiamento;
- far arieggiare ad intervalli regolari l'ufficio dove opera (almeno 10 minuti ogni ora), possibilmente tenendo aperte anche le porte, 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 5.10;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande.

Personale ausiliario (collaboratori scolastici):

- vigilare sull'uso delle mascherine di tipo chirurgico da parte degli allievi in ogni situazione statica e dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- 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, in mensa (tranne che per l'Infanzia), sul rispetto del distanziamento di almeno 1 metro tra tutti gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine di tipo chirurgico da parte degli allievi in ogni situazione statica e dinamica (ingresso/uscita dalla sede scolastica, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- lavarsi e disinfettarsi le mani frequentemente, secondo le modalità previste al punto 5.10;
- disinfettarsi le mani prima di utilizzare attrezzature di uso promiscuo;
- vigilare sull'areggiamento degli ambienti, con particolare riguardo ai servizi igienici;

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, dispositivi elettronici, ecc... come indicato al punto 5.11;
- effettuare, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi, come indicato al punto 5;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande.

Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati.

5.3.8. Famiglie e studenti: regole da rispettare durante l'attività a scuola

Oltre alle indicazioni standard, che valgono per tutti gli allievi, salvo casi specifici (scuola dell'infanzia, allievi H/BES, ecc.), che sono:

- indossare sempre la mascherina di tipo chirurgico (i bambini dell'Infanzia non devono indossare alcuna mascherina);
- le famiglie che volessero autonomamente dotare i propri figli di mascherine chirurgiche, di FFP2 o FFP3, potranno farlo (sono escluse le mascherine dotate di valvola); il Comitato Tecnico Scientifico costituito presso il Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha espresso (verbale n. 10 del 21 aprile 2021) parere contrario circa l'ipotesi di prescrivere l'impiego dei dispositivi del tipo FFP2 o FFP3, considerandone non consigliabile l'uso prolungato; l'Istituto provvede alla consegna a tutti gli alunni delle sole mascherine chirurgiche e delle FFP2 senza valvole a coloro che ne hanno comprovata necessità; sarà cura della singola famiglia provvedere alla necessaria sostituzione delle mascherine qualora decidesse di fare utilizzare al proprio figlio di proprie, avendo cura di accertarsi che siano certificate;
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- lavarsi e disinfettarsi le mani frequentemente, secondo le modalità previste al punto 5.10;
- disinfettarsi le mani prima di utilizzare attrezzature di uso promiscuo;
- evitare l'uso promiscuo di materiali (es. cancelleria), quaderni, libri, attrezzature; è indispensabile portare a scuola tutto il materiale a uso personale, non saranno forniti vocabolari, calcolatrici, ...;
- non condividere borracce, bicchieri e bottiglie;
- quando si rende necessario spostarsi per i corridoi per raggiungere ad esempio i servizi igienici igienizzarsi le mani, indossare la mascherina di tipo chirurgico, mantenere la destra e il distanziamento di 1 metro da eventuali altre persone, permanere all'esterno dell'aula per il meno tempo possibile, lavarsi le mani se si è andati ai servizi, igienizzarsi le mani prima di rientrare in aula;
- al termine delle attività didattiche riportare a casa tutto il materiale scolastico a uso personale;
- utilizzare il gel igienizzante presente in prossimità di ogni aula; a ogni ingresso e uscita dalla stessa;
- seguire le ulteriori regole organizzative e/o comportamentali, coerenti con l'oggetto del presente Protocollo, che eventualmente fossero state introdotte nei regolamenti di laboratorio/aula attrezzata e di palestra.

Si raccomanda agli studenti, vista la difficoltà di garantire all'esterno delle sedi dell'Istituto il distanziamento interpersonale di 1 metro, di indossare anche all'esterno, in prossimità dell'edificio scolastico, la mascherina di tipo chirurgico.

La ricreazione, in caso di bel tempo vien effettuata all'esterno nelle aree appositamente individuate per ciascuna classe. In caso di maltempo la ricreazione viene effettuata nell'aula assegnata alla classe.

La famiglia deve comunicare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 quando il proprio figlio ha avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19⁶¹.

I capi d'abbigliamento (ad es. giacche, cappotti, sciarpe, cappelli, tute sportive, ecc.) e altri oggetti personali (ad es. zaini, borse, PC portatili, tablet, libri, ecc.), considerato quanto scritto nella circolare MS del 22/2/2020, possono essere gestiti come di consueto. Essendo difficoltoso l'utilizzo degli appendiabiti, si dispone che ogni alunno tenga la giacca poggia sullo schienale della propria sedia.

⁶¹ Vedi il documento ISS del 21/8/2020 (punto 1.3.2, pag. 7).

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

È vietato lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti. Al termine delle lezioni, quindi, i sotto banchi devono rimanere sgombri ed eventuali oggetti personali devono essere riportati a casa.

Le stesse regole è bene siano applicate anche nei laboratori/aule attrezzate.

5.4. Gestione delle attività laboratoriali

È possibile riprendere le attività laboratoriali che prevedono l'utilizzo di dispositivi elettronici. Le modalità di ripresa di utilizzo dei laboratori sono state individuate coinvolgendo i dipartimenti disciplinari interessati, le eventuali figure di coordinamento dei singoli laboratori e il personale tecnico ad essi adibiti.⁶²

5.4.1. Laboratori di Informatica

È possibile utilizzare le postazioni presenti nel laboratorio prestando attenzione a:

- prenotare l'aula per l'utilizzo;
- non rimuovere i separatori presenti tra le postazioni ove presenti;
- mantenere correttamente indossata la mascherina di tipo chirurgico per tutto il tempo di permanenza nel laboratorio e in generale per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici;
- igienizzarsi le mani prima dell'utilizzo dei PC;
- non utilizzare in maniera promiscua tastiere e mouse;
- mantenere la stessa postazione per tutto il tempo di permanenza nel laboratorio, salvo non funzionamento del PC e disponibilità di altra postazione libera;
- se si desidera igienizzare autonomamente la propria postazione è necessario utilizzare specifico prodotto presente nel laboratorio, avendo cura di non spruzzarlo direttamente su tastiera, mouse o altri dispositivi elettronici, ma di spruzzare su fogli di carta assorbente e passare questi sui dispositivi;
- se le condizioni meteo lo permettono, mantenere parzialmente aperte le finestre e la porta di ingresso del laboratorio;
- areare il laboratorio aprendo finestre e porte per 10 minuti al termine di ogni unità oraria di lezione;
- lasciare l'aula 10 minuti prima del termine dell'orario di prenotazione, in maniera tale che i collaboratori scolastici possano avere il tempo per provvedere all'igienizzazione di tastiere, mouse, tavoli, sedie, separatori, interruttori dei PC ed elettrici e maniglie della porta (non necessaria pulizia del pavimento), se non a fine giornata.

5.4.2. Laboratori mobili

È possibile utilizzare i laboratori mobili (notebook/chromebook) in classe. È necessario prestare attenzione a:

- prenotare in anticipo di almeno 24 ore il laboratorio lo specifico laboratorio;
- ogni alunno utilizzerà il dispositivo sul proprio banco, garantendo in questo modo la distanza interpersonale di almeno un metro dai compagni;
- mantenere indossata la mascherina di tipo chirurgico per tutto il tempo di utilizzo dei dispositivi e in generale per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici;
- igienizzarsi le mani prima dell'utilizzo dei dispositivi;
- non utilizzare in maniera promiscua i dispositivi;
- mantenere lo stesso dispositivo per tutto il tempo di utilizzo del laboratorio mobile, salvo il non funzionamento e disponibilità di altri dispositivi liberi;
- se si desidera igienizzare autonomamente il proprio dispositivo è necessario utilizzare specifico prodotto presente in aula, avendo cura di non spruzzarlo direttamente sul dispositivo ma di spruzzare su fogli di carta assorbente e passare questi sui dispositivi;
- se le condizioni meteo lo permettono, mantenere parzialmente aperte le finestre e la porta di ingresso dell'aula;
- areare l'aula aprendo finestre e porte per 10 minuti al termine di ogni unità oraria di lezione;
- spegnere i dispositivi almeno 5 minuti prima del termine dell'orario di prenotazione, in maniera tale che i collaboratori scolastici possano provvedere all'igienizzazione dei dispositivi prima di riporli nei carrelli.

⁶² Per ulteriori informazioni si rimanda al Manuale operativo pubblicato dall'USR Veneto il 7/7/2020 (pag. 6 – 7)

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

5.4.3. Biblioteca

È possibile utilizzare la Biblioteca un gruppo classe alla volta.

Gli insegnanti e gli alunni possono accedere alla Biblioteca previa igienizzazione delle mani e mantenendo indossata la mascherina di tipo chirurgico per tutto il tempo di permanenza. Per la riconsegna dei testi da parte degli alunni, i libri verranno riposti in una scatola per essere ricollocati negli scaffali dopo due giorni. Periodicamente la biblioteca verrà sottoposta a ulteriore igienizzazione (oltre quella quotidiana) con l'utilizzo del nebulizzatore.

5.4.4. Utilizzo di kit di robotica

I kit di robotica presenti in Istituto sono:

- Lego Mindstorms;
- Arduino;
- MBot.

I kit di robotica non possono essere utilizzati in maniera condivisa tra più studenti. L'attività di programmazione utilizzando il PC può essere effettuata, se si vuole, in maniera collaborativa utilizzando piattaforme come classroom per la condivisione di file o di documenti di lavoro. Per l'utilizzo dell'hardware (robot o schede elettroniche) si dovrà procedere nel seguente modo:

- il kit o il robot dovrà essere consegnato al singolo alunno che lo utilizzerà per tutta la durata della lezione;
- l'alunno prima di prendere in consegna il materiale si igienizzerà le mani;
- indosserà per tutto il tempo dell'utilizzo del kit/robot la mascherina di tipo chirurgico;
- al termine dell'utilizzo del kit/robot igienizzerà le mani e consegnerà il materiale all'insegnante;
- l'insegnante igienizzerà con specifico spray per dispositivi elettronici il kit/robot;
- solo dopo l'igienizzazione potranno essere utilizzati da altri alunni.

Periodicamente, in occasione della sanificazione dei laboratori informatici con l'utilizzo del nebulizzatore, i kit/robot che sono stati utilizzati durante la settimana vengono posizionati dagli insegnanti nel locale da igienizzare, così che possano ulteriormente essere sanificati.

5.5. Aula Magna scuola secondaria di Paese

È possibile utilizzare l'Aula Magna una classe alla volta con prenotazione. Utilizzare solo le sedie che presentano sullo schienale l'indicazione con il colore associato allo specifico bit:

- 1° e 2° bit colore bollino giallo;
- 3° e 4° bit colore bollino rosso;
- 5° e 6° bit colore bollino verde;
- 7° e 8° bit colore bollino blu.

In questo modo non si rende necessaria l'igienizzazione delle sedie tra un gruppo classe e il successivo, ma passano almeno 24 ore prima di un nuovo utilizzo.

- È possibile prenotare l'aula per un massimo di 3 volte al mattino e uno al pomeriggio, a esclusione del mercoledì e venerdì mattina negli orari dello Spazio Ascolto.
- È necessario rimanere nella propria postazione per tutto il tempo dell'utilizzo dell'Aula Magna.
- Se le condizioni meteo lo permettono, mantenere parzialmente aperte le finestre e la porta di ingresso dell'aula.
- Areare l'aula aprendo finestre e porte per 10 minuti al termine di ogni bit di lezione.

È garantita la sanificazione con l'utilizzo della specifica macchina, almeno per 2 volte a settimana, oltre alla pulizia e disinfezione giornaliera.

5.6. Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Nei territori in zona bianca sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, purché si permanga in aree del medesimo colore bianco. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché di quelle sanitarie usuali.

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

5.7. Utilizzo di dizionari

Incentivare l'utilizzo del dizionario personale o le app per le classi digitali. In classe predisporre un banco con un dizionario che a turno può essere utilizzato dagli studenti che non possiedono il dizionario personale. Gli alunni prima di utilizzare il dizionario dovranno igienizzarsi le mani e mantenere ben indossata la mascherina di tipo chirurgico. Dopo aver consultato il dizionario si igienizzeranno nuovamente le mani e torneranno al loro posto. Importante: la consultazione del dizionario deve avvenire un alunno alla volta.

5.8. Condivisione di caramelle, dolci o merende in generale

È vietata la distribuzione di caramelle, dolci o merende in generale sia per motivi legati a eventuali intolleranze e/o allergie, sia per NON riuscire a garantire le dovute condizioni di igiene soprattutto in questo momento di emergenza Covid. Si ritiene quindi necessario vietare occasioni di condivisione di cibi e bevande in occasione di festeggiamenti come i compleanni o festività di altro genere.

5.9. Gestione delle palestre

5.9.1. Uso promiscuo delle palestre

Quando più scuole utilizzano lo stesso impianto sportivo (in orari scolastici diversi) e/o quando società sportive, o altri soggetti cui l'Ente locale ne concede l'uso, lo frequentano in orario di chiusura della scuola (più frequentemente in orario tardo pomeridiano o serale) si ha un uso promiscuo.

L'uso promiscuo degli impianti sportivi, in condizioni normali ma ancor più durante l'attuale scenario pandemico, deve essere regolamentato da un'apposita convenzione tra tutte le parti interessate (scuole, Ente locale e società sportive o altri soggetti), che regolamenti almeno i seguenti aspetti:

- gli orari d'accesso all'impianto, che garantiscano di evitarne l'uso contemporaneo;
- l'utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, quadri svedesi, ecc.);
- l'utilizzo dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.);
- l'utilizzo di spogliatoi, servizi igienici e magazzini;
- i tempi, i modi e le competenze della pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dell'impianto utilizzati;
- le modalità dell'eventuale stoccaggio di attrezzature e materiali in uso ad un unico soggetto proprietario;
- la gestione dei controlli periodici sulle attrezzature fisse, finalizzati a riscontare eventuali difetti o rotture che ne possono compromettere l'uso in sicurezza;
- la gestione dei presidi di primo soccorso e dell'eventuale defibrillatore.

In palestra è presente un registro per avere contezza dell'avvenuta pulizia e disinfezione prima dell'utilizzo da parte di un altro soggetto e per eventuali segnalazioni. Per la Scuola è compilato dal collaboratore scolastico che provvede alle pulizie. Le società sportive istruiranno il personale che dovrà procedere alla pulizia e disinfezione degli ambienti.

5.9.2. Attività in palestra

Le regole da seguire per un corretto utilizzo delle palestre sono le seguenti:

- igienizzarsi le mani prima di entrare in palestra e all'uscita dalla stessa utilizzando i dispenser che contengono gel igienizzante posti in prossimità dei percorsi di ingresso e di uscita della palestra;
- solo nel momento delle attività motorie è possibile abbassare la mascherina di tipo chirurgico;
- le persone che non svolgono attività fisica devono stare distanziati almeno di 1 metro e indossare la mascherina di tipo chirurgico;
- per tutta la permanenza degli alunni negli spogliatoi, nei bagni, durante gli spostamenti e per coloro che non svolgono attività motoria, è disposto l'obbligo di mantenere indossata in maniera corretta la mascherina di tipo chirurgico;
- utilizzare gli spazi negli spogliatoi permettendo l'accesso contemporaneo di un numero di alunni che non superi il massimo affollamento indicato sulla porta dello stesso locale;
- all'interno degli spogliatoi le postazioni che devono occupare gli alunni sono contrassegnati in maniera specifica sulle panche (viene in tal modo garantito il distanziamento di 1 metro)
- il tempo di permanenza degli alunni negli spogliatoi deve essere limitato il più possibile, invitando solo al cambio di scarpe e maglietta;
- utilizzare in palestra apposite calzature previste esclusivamente a questo scopo;

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

- tutti gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti dentro la borsa personale;
- dopo l'utilizzo da parte di ogni singolo soggetto, un collaboratore scolastico assicura la disinfezione degli attrezzi usati;
- gli attrezzi che non possono essere disinfettati non devono essere usati;
- non condividere borracce, bicchieri e bottiglie e non scambiare con altri utenti oggetti quali asciugamani o altro;
- durante le attività favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni (palestra e spogliatoi); se non è possibile arieggiare aprendo le finestre, mantenere le porte che danno verso l'esterno;
- è garantita la disinfezione del pavimento della palestra, degli attrezzi ginnici utilizzati e degli spogliatoi al cambio delle classi.

Per quanto riguarda le attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie e sportive, si precisa:

- all'aperto non è previsto l'uso di dispositivi di protezione per gli studenti, salvo il distanziamento interpersonale di almeno due metri;
- al chiuso non è previsto l'uso di dispositivi di protezione per gli studenti, salvo il distanziamento interpersonale di almeno due metri e salvo l'adeguata aerazione dei locali.

Si precisa inoltre che:

- in zona bianca, all'aperto:
 - ✓ sono possibili le attività di squadra;
- in zona bianca, al chiuso:
 - ✓ sono possibili le attività di squadra ma dovranno essere privilegiate le attività individuali che permettono di garantire continuamente il distanziamento di almeno due metri tra alunni;
- in zona gialla o arancione, all'aperto e al chiuso:
 - ✓ sono possibili unicamente attività di tipo individuale.

Quando le condizioni climatiche lo permettano è consigliabile realizzare le attività di educazione fisica e motoria all'aperto, negli spazi di pertinenza della sede scolastica, previa un'attenta valutazione dei fattori di rischio presenti in tali spazi. Si precisa altresì che attività svolte fuori dalle pertinenze della scuola, anche nelle sue immediate vicinanze, si configurano come uscita didattica e sono soggette a regolamentazione da parte degli Organi Collegiali, conformemente alle previsioni del DPCM.

5.10. Lavaggio e disinfezione delle mani

Il personale scolastico e gli studenti devono lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detergenti (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto.

Si specifica la necessità di lavarsi e igienizzarsi 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;
- indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.

Le soluzioni disinfettanti sono messe a disposizione dall'Istituto e posizionate:

- in prossimità di ogni accesso utilizzato dal personale scolastico, dagli studenti, dalle famiglie e dagli esterni;
- in prossimità dell'ingresso di un locale frequentato dal personale scolastico e dagli studenti (uffici, aule,...).

Per le modalità di lavaggio e disinfezione delle mani si rimanda alla specifica cartellonistica.

5.11. Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti

Tutto il personale scolastico e gli allievi sono tenuti a collaborare nel mantenere puliti gli ambienti ed eviteranno di toccare i piani di lavoro, i banchi, le cattedre, i tavoli e ogni attrezzatura non di uso

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

personale. La pulizia e disinfezione degli ambienti scolastici è di competenza dei collaboratori scolastici a eccezione della mensa quando utilizzata per la distribuzione dei pasti. In questo ultimo caso, la pulizia è a carico del personale della ditta che si occupa della distribuzione dei pasti, con il supporto dei collaboratori scolastici solo per l'igienizzazione dei tavoli tra un turno e l'altro, limitatamente alle sedi della Scuola Primaria e Secondaria.

La Scuola è un ambiente considerato di tipo NON sanitario e pertanto le operazioni di pulizia e disinfezione si riferiscono a tali ambienti.

Una corretta igiene e disinfezione dei locali scolastici o degli ambienti in cui è prevista la presenza di molte persone costituisce un buon punto di partenza alla lotta alle infezioni, ai contagi e alle allergie in qualsiasi tempo⁶³ (non solo in caso di emergenza epidemiologica da COVID19). A variare, in caso, può essere la frequenza di queste operazioni.

La pulizia e la disinfezione quotidiane rappresentano la migliore pratica preventiva anti-contagio e devono entrare nell'ordinarietà dell'attività lavorativa, assieme a quelle personali e frequenti dei lavoratori. I lavoratori collaborano nel mantenere puliti gli ambienti ed evitano di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi, quando questo si rende necessario, provvedono a igienizzarsi le mani prima di procedere all'utilizzo.

L'Istituto garantisce **la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici con una certa frequenza** come suggerito anche dal Manuale INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" ed. 2020 redatto dalla Direzione Regionale Sicilia.

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

- 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 deve riguardare:

- 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 %)⁶⁴.

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

5.11.1. Definizione di pulizia, disinfezione e sanificazione⁶⁵

Spesso i termini pulizia, disinfezione e sanificazione vengono utilizzati come sinonimi, ma si intendono nella realtà complessi procedimenti e operazioni molto diversi, realizzati con metodologie e prodotti differenziati che si pongono obiettivi diversi.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'**azione preliminare** da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Attività di PULIZIA: riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.

Attività di DISINFEZIONE (o igienizzazione) periodica: riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

⁶³ Riferimento Manuale INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" ed. 2020 redatto dalla Direzione Regionale Sicilia

⁶⁴ Per i dettagli si rimanda alla Circolare MS e al documento ISS

⁶⁵ Secondo il D.M. 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della L. 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione"

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

Attività di SANIFICAZIONE: riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Le diverse azioni messe in essere in un ambiente scolastico tendono a concorrere ad una salubrità degli ambienti che portano ad una migliore qualità della vita degli studenti, dei lavoratori e dei frequentatori diminuendo la probabilità di diffusioni di microrganismi portatori di infezioni.

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrare come:

- **pulizie ordinarie:** comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- **pulizie periodiche:** comprendo attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- **pulizie straordinarie:** comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

5.11.2. Modalità per la pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro

Le operazioni di pulizia e disinfezione 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 e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%) o con specifici prodotti ad azione virucida;
- pulizia dei piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70% o con specifici prodotti ad azione virucida;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% o con specifici prodotti ad azione virucida, 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, 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;
- areazione dei locali;
- l'avvenuta pulizia e disinfezione è annotata nell'apposito foglio-registro.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica, guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati ed eventuali altri DPI, previsti dalla valutazione dei rischi. I DPI monouso vanno smaltiti come indicato al punto 5.12.3.

5.11.3. Sanificazione straordinaria in presenza di caso confermato di positività a scuola

Nell'eventualità di caso confermato di positività a scuola, relativamente alla sanificazione straordinaria da effettuarsi in conseguenza si precisa che:

- va effettuata se non sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura;
- non è necessario sia effettuata da una ditta esterna;
- non è necessario sia accompagnata da attestazione o certificazione di sanificazione straordinaria;
- potrà essere effettuata dal personale della scuola già impiegato per la sanificazione ordinaria.

5.11.4. Potenziamento delle attività di sanificazione

Per potenziare le attività di pulizia e disinfezione sono stati acquistati dei sistemi di purificazione dell'aria "AP 250" che hanno azione battericida. Il sistema di purificazione rimane attivo dalle 7.30 alle 14.30.

I sistemi di purificazione sono stati posizionati nei seguenti ambienti scolastici:

- xxx;
- xxx;
- xxx.

I collaboratori scolastici opereranno come segue:

- al mattino, all'apertura del locale attiveranno l'AP250 alla velocità minima;
- durante le attività l'AP250 rimarrà acceso alla velocità minima;

Istituto IC “Casteller” di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

- ad attività concluse l'AP250 viene commutato alla velocità massima, per un tempo minimo di mezz'ora;
- dopo almeno mezz'ora, l'AP250 viene spento.

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

5.11.5. Frequenza della pulizia e disinfezione

Periodicamente l'Istituto garantisce la pulizia e disinfezione dei luoghi e delle postazioni di lavoro relativi agli ambienti utilizzati.

Nella tabella a seguire sono riportati, per ogni locale scolastico, cosa pulire e la frequenza della pulizia e disinfezione.

Locale	Pulizia e disinfezione di	Frequenza
Aule didattiche e laboratori	Pavimenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che entri un gruppo diverso di persone
	Banchi, cattedre, sedie, armadi, librerie, lavagne, appendiabiti e altri arredi presenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che entri un gruppo diverso di persone
	PC, LIM, attrezzature presenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che entri un gruppo diverso di persone. Note Lasciare in ogni aula un prodotto per igienizzare le tastiere del PC e la penna della LIM a uso degli insegnanti
	Interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Almeno due volte al giorno, a metà mattinata e al termine delle attività didattiche
	Caloriferi, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali	Mensile
	Vetri e infissi interni	Mensile
	Vetri esterni delle finestre e davanzi delle aule	Annuale
	Giochi (Scuola dell'Infanzia) Nota Evitare che i giochi collettivi come ad esempio gli scivoli e i giochi all'interno delle aule siano utilizzati contemporaneamente da sezioni diverse.	Almeno due volte al giorno, a metà mattinata e al termine delle attività didattiche. Dopo l'operazione di disinfezione procedere con il risciacquo.
Laboratori mobili e fissi	Notebook	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che il laboratorio venga utilizzato da un gruppo diverso di persone.
Kit di robotica	<ul style="list-style-type: none"> • Lego Mindstorms; • Arduino; • MBot. 	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che i kit vengano utilizzati da altri alunni/insegnanti.
Uffici	Pavimenti	Quotidiana, al termine delle attività lavorative
	Scrivanie, sedie, armadi, scaffali, appendiabiti e altri arredi presenti	Quotidiana, al termine delle attività lavorative
	Telefoni PC e attrezzature	Almeno due volte al giorno, a metà mattinata e al termine delle attività lavorative. Se utilizzati in maniera promiscua, effettuare la pulizia e disinfezione dopo ogni utilizzo. Note Lasciare in ogni postazione di lavoro un prodotto per igienizzare le tastiere e il mouse del PC e il telefono a uso del personale

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

Locale	Pulizia e disinfezione di	Frequenza
	Interruttori elettrici, maniglie, tastiere delle fotocopiatrici/stampanti o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Almeno due volte al giorno, a metà mattina e al termine delle attività lavorative
	Caloriferi, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali	Mensile
	Vetri e infissi interni	Mensile
	Vetri esterni delle finestre e davanzali degli uffici	Annuale
Palestra e spogliatoi	Pavimenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che entri un gruppo diverso di persone
	Attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Quotidiana, al termine delle attività didattiche o prima che entri un gruppo diverso di persone
	Panche degli spogliatoi Note Limitare il numero di alunni che possono accedere, limitare al solo cambio delle scarpe, segnare i posti utilizzabili	Dopo l'utilizzo da parte di un gruppo della classe e prima che acceda l'altro gruppo.
	Interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Almeno due volte al giorno, a metà mattina e al termine delle attività didattiche
	Caloriferi, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali	Mensile
	Vetri e infissi interni	Mensile
	Vetri esterni delle finestre e davanzali della palestra	Annuale
Corridoi e atri	Pavimenti	Quotidiana, al termine delle attività didattiche
	Corrimani e ringhiere Note Raccomandare di limitare solo per i casi di necessità, l'utilizzo dei corrimano	Almeno due volte al giorno, a metà mattina e al termine delle attività lavorative
	Scrivanie postazioni collaboratori scolastici	Almeno due volte al giorno, a metà mattina e al termine delle attività lavorative
Servizi igienici	Tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti	Almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche
	Interruttori elettrici, maniglie, pulsanti per lo scarico o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche
	Caloriferi, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali	Mensile
	Vetri e infissi interni	Settimanale
	Vetri esterni delle finestre e davanzali dei servizi igienici	Annuale
Mensa	Pavimenti	Quotidiana, al termine dell'utilizzo della mensa
	Tavoli	Al termine di ogni gruppo che usufruisce della mensa
	Panche/sedie	Al termine di ogni gruppo che usufruisce della mensa

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

Locale	Pulizia e disinfezione di	Frequenza
	Interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Quotidiana, al termine dell'utilizzo della mensa
	Caloriferi, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali	Mensile
	Vetri e infissi interni	Mensile
	Vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Annuale
Aree esterne	Porte, portoni, cancelli	Quotidiana, al termine delle attività didattiche
	Maniglie	Almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche
	Panchine	Quotidiana, al termine delle attività didattiche
	Giochi per bambini	Almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Dopo la disinfezione procedere con il risciacquo.

Potrebbe essere richiesta una pulizia e/o disinfezione con frequenza diversa a seconda dell'utilizzo degli ambienti. Se ad esempio uno spazio comune come l'Aula Magna deve essere utilizzato da più gruppi nella stessa giornata, al termine delle attività del primo gruppo si procederà alla pulizia e disinfezione degli ambienti e dei dispositivi utilizzati, si provvederà ad areare il locale e solo dopo queste operazioni sarà possibile riutilizzare lo stesso ambiente. Si rende necessario programmare le attività che prevedono l'utilizzo dello stesso ambiente, con una distanza temporale di almeno un'ora l'una dall'altra così da permettere la pulizia e disinfezione.

La pulizia e disinfezione degli ambienti scolastici è di competenza dei collaboratori scolastici a eccezione della mensa quando utilizzata per la distribuzione dei pasti. In questo ultimo caso, la pulizia è a carico del personale della ditta che si occupa della distribuzione dei pasti, con il supporto dei collaboratori scolastici solo per l'igienizzazione dei tavoli tra un turno e l'altro, limitatamente alle sedi della Scuola Primaria e Secondaria.

La pulizia e disinfezione dei kit di robotica verrà effettuata dall'insegnante, con specifico spray per dispositivi elettronici al termine delle attività didattiche.

Nota Bene

La pulizia dei notebook e delle tastiere in generale, deve avvenire senza spruzzare direttamente sulle tastiere il prodotto igienizzante. Si rende necessario mettere il prodotto sulla carta assorbente e passare questa sui dispositivi elettronici.

5.11.6. Utilizzo dei nebulizzatori

L'Istituto ha provveduto all'acquisto di macchine che nebulizzano sostanze ad azione virucida compatibili con le attività umane e che non danneggiano le apparecchiature elettroniche o danneggiano i materiali cartacei.

L'acquisto dei nebulizzatori è finalizzato alla specifica disinfezione degli ambienti rispetto al virus COVID-19; disinfezione che interesse in particolar modo le aule COVID di tutte le sedi.

Periodicamente, in occasione della sanificazione dei laboratori informatici della Scuola Secondaria con l'utilizzo del nebulizzatore, i kit/robot che sono stati utilizzati durante la settimana vengono posizionati dagli insegnanti nel locale da igienizzare, così che possano ulteriormente essere sanificati.

5.11.7. Registrazione dell'avvenuta pulizia, disinfezione e sanificazione

È predisposto un registro (allegato 22) contenente un foglio per ogni aula/ambiente.

Dopo aver terminato la pulizia dei locali assegnati, il collaboratore scolastico dopo essersi igienizzato le mani, deve compilare lo specifico foglio posizionato sulla superficie della porta interna all'aula:

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

- compilare una riga per ogni operazione, indicando la data, se è stata effettuata la pulizia (la pulizia comprende anche la disinfezione) o la sanificazione con le apposite macchine acquistate (apporre una X), nome di chi ha effettuato l'operazione, firma;
- quando il foglio è stato completato, inserirlo nell'apposita cartellina "registro compilato" e inserire un nuovo foglio indicando il nome/codice del locale.

Quando non si riesce ad effettuare la pulizia e disinfezione degli ambienti per esigenze che diverse che dovessero presentarsi, è bene segnalare la situazione prontamente al DSGA.

5.12. Mascherine, guanti e altri DPI

5.12.1. Personale scolastico: utilizzo di mascherine, guanti e altri DPI

All'interno degli edifici dell'Istituto, tutti i lavoratori hanno l'obbligo di indossare sempre la mascherina di tipo chirurgico (in ogni situazione lavorativa sia statica che dinamica); il personale che volesse autonomamente dotarsi di altre mascherine certificate, anche FFP2, può indossarle.

Il personale che volesse autonomamente dotarsi di mascherine chirurgiche, di FFP2 o FFP3, può indossarle (sono vietate le mascherine dotate di valvola⁶⁶); il Comitato Tecnico Scientifico costituito presso il Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha espresso (verbale n. 10 del 21 aprile 2021) parere contrario circa l'ipotesi di prescrivere l'impiego dei dispositivi del tipo FFP2 o FFP3, considerandone non consigliabile l'uso prolungato; l'Istituto provvede alla consegna a tutto il personale delle sole mascherine chirurgiche e delle FFP2 senza valvole a coloro che ne hanno comprovata necessità; sarà cura della singola persona provvedere alla necessaria sostituzione delle mascherine qualora decidesse di utilizzarne di proprie, avendo cura di accertarsi che siano certificate e di essere nelle condizioni di poterlo dimostrare in caso di verifica anche di enti esterni (si consiglia di mantenere con sé l'involucro con stampigliata l'etichetta o il foglietto illustrativo contenuto nel pacchetto).

Per motivi particolari o scopi specifici (ad esempio interventi di PS), è ammesso l'uso di mascherine tipo FFP2 o FFP3 senza valvola, fornite dall'Istituto.

L'utilizzo di guanti in lattice monouso per le attività ordinarie è vietato. Qualora per esigenze di salute (esempio allergie agli prodotti igienizzanti) fosse necessario utilizzare i guanti in lattice o in nitrile, è d'obbligo procedere all'igienizzazione dei guanti stessi con la stessa frequenza con cui si igienizzerebbero le mani. L'uso di guanti in lattice o nitrile, o ancora di altre tipologie di guanti, per attività specifiche come le pulizie, è dettato dalla valutazione dei rischi.

Per il personale scolastico si ricorda che:

- in tutte le situazioni statiche e dinamiche all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree esterne di pertinenza dello stesso è obbligatorio l'uso della mascherina di tipo chirurgico;
- durante le attività motorie è possibile NON utilizzare la mascherina;
- durante attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI la mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia, fornita dalla scuola;
- durante gli interventi di primo soccorso è obbligatorio indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola, visiera e mascherina FFP2 e FFP3 senza valvola;
- in casi specifici, come ad esempio insegnanti di sostegno e insegnanti della scuola dell'infanzia, è ammesso l'uso di visiere fornite dall'Istituto o di propria dotazione. A seconda della disabilità specifica dell'alunno, a fronte di una specifica valutazione del Dirigente Scolastico e del RSPP, si può procedere all'utilizzo di DPI aggiuntivi come mascherine tipo FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti;
- nel caso di allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina (opportunamente documentate), sono esonerati dall'utilizzo delle mascherine; gli insegnanti di sostegno (e gli OSS, seppure non appartenenti al personale scolastico) che interagiscono con questi alunni, a fronte di una specifica valutazione del Dirigente Scolastico e del RSPP, indosseranno visiere, guanti di protezione e mascherine FFP2 o FFP3 senza valvola, forniti dall'Istituto.

⁶⁶ Previa autorizzazione e per motivi particolari (ad es. su indicazione del MC per un lavoratore fragile) o scopi specifici (ad esempio interventi di primo soccorso), è possibile usare mascherine di tipo FFP2 o FFP3 senza valvola, fornite dalla scuola.

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

È importante ricordare che:

- è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente. Le visiere vanno disinfettate periodicamente, almeno una volta al giorno;
- le visiere vanno periodicamente disinfettate;
- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS;⁶⁷

5.12.2. Famiglie e studenti: utilizzo di mascherine, guanti e altri DPI

A partire dalla scuola primaria, **la mascherina di tipo chirurgico dovrà essere indossata sempre**, da chiunque sia presente a scuola, durante la permanenza nei locali scolastici e nelle pertinenze, anche quando gli alunni sono seduti al banco e indipendentemente dalle condizioni di distanza (1 metro tra le rime buccali) previste dai precedenti protocolli, "salvo che per i bambini di età inferiore ai sei anni e per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso della mascherina", le cui specifiche situazioni sono dettagliate nella sezione 2.9 del DPCM del 3/11/2020.

È obbligatorio indossare sempre la mascherina di tipo chirurgico (i bambini dell'Infanzia non devono indossare alcuna mascherina).

Le famiglie che volessero autonomamente dotare i propri figli di mascherine chirurgiche, di FFP2 o FFP3, potranno farlo (sono vietate le mascherine dotate di valvola); il Comitato Tecnico Scientifico costituito presso il Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha espresso (verbale n. 10 del 21 aprile 2021) parere contrario circa l'ipotesi di prescrivere l'impiego dei dispositivi del tipo FFP2 o FFP3, considerandone non consigliabile l'uso prolungato; l'Istituto provvede alla consegna a tutti gli alunni delle sole mascherine chirurgiche e delle FFP2 senza valvole a coloro che ne hanno comprovata necessità; sarà cura della singola famiglia provvedere alla necessaria sostituzione delle mascherine qualora decidesse di fare utilizzare al proprio figlio di proprie, avendo cura di accertarsi che siano certificate.

Durante attività laboratoriali per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI la mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia.

È importante ricordare che:

- è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente;
- le visiere vanno periodicamente disinfettate;
- è vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola.
- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS.²⁵

5.12.3. 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 nel territorio comunale di pertinenza. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati (vedi allegato 17). Si dispone che nei contenitori predisposti per la raccolta di mascherine, guanti e simili si inseriscano due sacchetti uno dentro l'altro. A fine giornata lavorativa (o all'occorrenza, se il contenitore dovesse riempirsi prima), indossando guanti monouso, si chiudono i sacchetti con un legaccio (eventualmente una fascetta autobloccante) o nastro adesivo, prestando attenzione a non comprimere i sacchetti (comprimendo uscirebbe dell'aria che potrebbe causare l'effetto droplet).

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

Per l'utilizzo di spazi comuni come l'aula magna, la sala insegnanti, la biblioteca le principali regole sono le seguenti:

- non è vietato ma va contingentato, anche in relazione al numero di posti a sedere;⁶⁸
- se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina di tipo chirurgico.

⁶⁷ Vedi documento ISS Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2, del 31/3/2020 (<https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+3+rifiuti+REV+FI-NALE+%281%29.pdf/2a687bac-34aa9edf-48fd-f9253e132f67?t=1585921328197>).

⁶⁸ Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale operativo pubblicato dall'USR Veneto il 7/7/2020 (pag. 9 e 11).

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

5.13.1. Gestione delle riunioni in presenza

Per la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, 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 di tipo chirurgico e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.

Per ogni riunione deve essere 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.

5.13.2. Utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack

Per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack è 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 (per ogni macchinetta prevedere al massimo che in fila possano stare solo tre persone alla volta distanziate l'una dall'altra di 1 metro);
- stendere una linea segnalatrice gialla/nera;
- per gli studenti l'uso dei distributori automatici è vietato.

5.13.3. Gestione dei servizi igienici

La gestione dei servizi igienici richiede:

- 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'interdizione dell'uso degli asciugamani ad aria e l'impiego, in sostituzione, di salviette monouso.

5.14. Gestione del tempo mensa

L'organizzazione del servizio mensa deve tenere conto del distanziamento di almeno 1 metro tra tutti gli allievi che ne usufruiscono (salvo per la scuola dell'infanzia, dove non è strettamente necessario prevedere almeno 1 m di distanziamento tra i bambini).⁶⁹

Nelle schede descrittive di ogni plesso allegate al Protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

- se lo spazio mensa è adeguato alle necessità del caso;
- se è necessario effettuare più turni di refezione nello stesso locale mensa;
- se è necessario consumare i pasti in modalità "lunch box", in aula o in altri ambienti.

Le regole comportamentali da seguire, in capo tanto al personale coinvolto che agli allievi, sono:

- 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;
- l'areggiamento del locale;
- mantenere fisse le posizioni dei tavoli, per garantire il dovuto distanziamento tra i commensali.

Nel caso di presenza in mensa di personale esterno all'Amministrazione scolastica, questo deve rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico. Inoltre, se tale personale esterno è dipendente di una ditta, è necessario condividere con essa i rispettivi Protocolli COVID-19.

⁶⁹ Vedi anche il Manuale operativo pubblicato dall'USR Veneto il 7/7/2020 (pag. 8 - 9)

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

È necessario garantire un'adeguata informazione, sia di carattere generale (rischi e misure adottate per ridurli, organigramma della sicurezza, piano d'emergenza, ecc.)⁷⁰, sia sulle nuove regole introdotte con il Protocollo per affrontare l'attuale situazione emergenziale.

In mensa è possibile la presenza di genitori designati come "assaggiatori". I nominativi degli assaggiatori con indicate le giornate di presenza devono essere inviate in segreteria. I genitori compileranno una volta sola l'autodichiarazione per "esterni non occasionali" (Allegato n°04) e si sottoporranno alla misura della temperatura all'ingresso in Istituto. I genitori potranno utilizzare, se necessario, i servizi igienici e frequentare solo i locali adibiti a mensa. Non potranno recarsi in altri ambienti.

5.15. Modalità di accesso di persone esterne alla scuola

Possono trovarsi nelle condizioni di dovere accedere a Scuola diverse categorie di persone esterne, quali 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.⁷¹ Le persone esterne le possiamo distinguere in visitatori "occasionalmente" (fornitori, manutentori, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, ospiti) e "non occasionali" (personale esterno addetto al servizio mensa, gestori dei distributori automatici, personale di cooperative e/o associazioni e OSS).

Quando possibile si privilegerà il ricorso alle comunicazioni a distanza, 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 e fargli compilare il modulo di registrazione di cui all'allegato 03. Al momento del primo accesso del visitatore "non occasionale", il personale addetto ai servizi di portineria deve verificare che stia indossando la mascherina e fargli compilare l'autodichiarazione di cui all'allegato 04.

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 della sede. La durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Allo stato attuale della diffusione pandemica, è caldamente sconsigliato organizzare attività che prevedano il mescolamento di allievi afferenti a classi diverse in quanto contribuirebbero all'aumento del numero di contatti stretti. Il Rapporto n°58 del 21 agosto 2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", fornisce la modalità di gestione e identificazione dei contatti stretti da parte del Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente.⁷²

Quando si ravvisa la necessità di avviare attività che prevedono alunni provenienti da classi diverse, si procede a individuare la modalità migliore per garantire quelle che in gergo tecnico vengono chiamate "bolle". All'interno di uno stesso spazio, gli alunni appartenenti a una stessa classe vengono opportunamente distanziati dagli alunni appartenenti a classi diverse. La responsabilità di garantire questa organizzazione è in capo all'associazione o ente che gestisce l'attività. L'Istituto si riserva la possibilità di effettuare verifiche per accertarsi che l'esecuzione dell'attività sia rispondente ai criteri definiti nel presente protocollo di Istituto.

Dal 23 settembre 2020 sono attivi presso le sedi della Scuola Primaria i servizi di pre e post scuola e il tempo integrato alla Primaria di Porcellengo. Queste attività sono organizzate e gestite dall'Amministrazione Comunale che, con un proprio protocollo, garantisce che tra i gruppi di alunni coinvolti non ci sia un mescolamento che possa contribuire all'aumento del numero di contatti stretti.

⁷⁰ Vedi D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., art. 36.

⁷¹ I genitori e gli altri familiari degli allievi sono considerati "utenza" e per il loro accesso a scuola si fa riferimento a quanto scritto ai punti 5.1 e 5.2 del presente documento. La gestione degli accessi di personale di ditte esterne adibito al servizio mensa viene regolamentata nel punto 5.10, mentre per la gestione di personale di ditte che devono eseguire lavori all'interno della sede scolastica si rimanda al documento USR Veneto Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da COVID-19 del 27/5/2020 (punto 12, pag. 9)

⁷² Per precisioni in merito si rimanda al documento ISS del 21/8/2020 citato in premessa, in particolare alla gestione dell'identificazione dei contatti stretti da parte del Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente.

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

L'Istituto, come deliberato dal Consiglio di Istituto (seduta del 22 dicembre 2020), avvierà il tempo integrato nelle sedi della Scuola Primaria in cui si raccoglierà un numero di adesioni sufficienti all'attivazione.

Progetti di potenziamento o di sostegno allo studio degli alunni (esempio studio vigilato, DSA primaria e secondaria) verranno attivati verificando se esiste la possibilità di garantire l'organizzazione "a bolle". I progetti che prevedono la possibilità di organizzare attività a distanza possono naturalmente essere attivati (esempio progetto Leonardo).

Rispetto all'accesso di persone esterne a scuola, le regole generali da applicare sono:

- 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;
- 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 "Regole da rispettare prima di recarsi a scuola");⁷³
- utilizzare una mascherina di tipo chirurgico 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.

5.16. Sorveglianza sanitaria e medico competente

In Istituto è presente il Medico Competente e pertanto:

- sono garantite tutte le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria (anche operanti in modalità "lavoro agile");
- 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;
- 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 fragilità⁷⁴ (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria).

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.

⁷³ Vedi il Protocollo d'intesa MI-OO.SS. del 6/8/2020 (pag. 6); un facsimile di modulo viene proposto in allegato a questo documento

⁷⁴ Per le possibili casistiche di lavoratori fragili si rimanda a:
art. 26, comma 2, del Decreto Legge 17/3/2020, n. 18, convertito in Legge 24/4/2020, n. 27 (definizione valida per ora fino al 15/10/2020 in virtù dell'art. 74 del Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 e, successivamente, in virtù della delibera del Consiglio dei Ministri del 29/7/2020);
Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77, art. 83, comma 1.

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

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.

A seguito di richiesta della famiglia in forma scritta e debitamente documentata, verranno valutate le specifiche situazioni degli allievi in condizioni di fragilità, perché esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le situazioni saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territorialmente competente ed il Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale.⁷⁵

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

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).⁷⁶

5.17.1. Primo soccorso

Nell'ambito del primo soccorso connesso ad infortuni durante il lavoro e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso scolastico:

- 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);
- deve fare indossare all'infortunato una mascherina chirurgica, se cosciente, o appoggerà la stessa sulla bocca e il naso se incosciente;
- per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore è preferibile utilizzare sistemi che non necessitano il contatto fisico né l'uso promiscuo di dispositivi (come ad es. i termoscanner o termometri a infrarossi);⁷⁷
- non utilizzare l'eventuale locale infermeria come ambiente in cui isolare temporaneamente una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19.

5.17.2. Antincendio

Nell'ambito della prevenzione incendi, possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.

5.17.3. Evacuazione

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina di tipo chirurgico 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.

5.17.4. Gestione di una persona che accusi sintomi compatibili con il COVID 19

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). Per la gestione di una persona che accusi sintomi compatibili con il COVID-19 si rimanda all'allegato 23 "Linee di indirizzo per la Gestione dei contatti di casi di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia" della Regione Veneto.

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

⁷⁵ Vedi il Protocollo d'intesa MI-OO.SS. del 6/8/2020 (pag. 11) e il documento ISS del 21/8/2020 citato in premessa (1.2, pag. 7)

⁷⁶ Vedi il Protocollo d'intesa MI-OO.SS. del 6/8/2020 (pag. 11).

⁷⁷ Per l'impiego dei termoscanner in ambito di primo soccorso si rimanda al punto "Regole da rispettare prima di recarsi a scuola".

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

- 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;
- 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, si avvia la ricerca dei contatti (come da Allegato 23 "Linee di indirizzo per la Gestione dei contatti di casi di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia" della Regione Veneto) e si mettono in atto le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata;
- l'Istituto metterà in atto le prime misure come da Allegato 23 "Linee di indirizzo per la Gestione dei contatti di casi di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia" della Regione Veneto;
- il SISP metterà in atto le azioni come da Allegato 23 "Linee di indirizzo per la Gestione dei contatti di casi di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia" della Regione Veneto;
- per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi);
- il SISP predisporrà e comunicherà agli interessati e all'Istituto le modalità per il rientro in comunità come da Allegato 23 "Linee di indirizzo per la Gestione dei contatti di casi di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia" della Regione Veneto;
- 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.

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;
- 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;

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

- in caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del MMG;
- si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Si ricorda infine che, nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione devono essere 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).⁷⁸

Riammissione a scuola di un alunno che si è assentato per malattia con sintomi non riconducibili a Covid-19

I genitori dell'alunno che si è assentato per malattia con sintomi non riconducibili a Covid-19, consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, e consapevole dell'importanza del rispetto delle misure di prevenzione della diffusione del COVID-19 per la tutela della salute della collettività, compila il modulo "Allegato 19 - Autocertificazione assenza per malattia NO COVID". In questa autocertificazione dichiara di aver contattato il medico curante (Pediatra di libera scelta o Medico di Medicina Generale) e dopo sua valutazione di essersi attenuto/a, alle indicazioni riguardo la terapia e il numero di giorni di assenza da scuola con autorizzazione, della ripresa della frequenza scolastica.

Referente Covid di plesso

Sarà cura del Referente Covid, e in sua assenza del sostituto, interfacciarsi con il SISP qualora ci fosse la necessità di avere informazioni in merito a presunti o accertati casi Covid presenti nel proprio plesso. Al fine di poter completare correttamente il censimento settimanale richiesto dal Ministero dell'Istruzione per monitorare la situazione epidemiologica nelle scuole, si richiede al referente Covid di ogni plesso di inviare entro le ore 10 del lunedì, i seguenti dati che si riferiscono alla settimana precedente:

- n° nuovi casi positivi della settimana differenziati in alunni, personale docente, collaboratori scolastici e ATA;
- n° di casi che risultano essere ancora positivi (il numero comprende sia i nuovi casi positivi della settimana appena conclusasi che delle precedenti settimane);
- n° di nuove classi (e per ogni classe il n° di alunni) che sono in quarantena domiciliare e per i quali è stata attivata la didattica a distanza (relativi alla settimana appena conclusasi);
- n° di classi (e per ogni classe il n° di alunni) che sono in quarantena domiciliare e per i quali è stata attivata la didattica a distanza (il numero comprende sia le nuove classi che quelle che sono ancora in quarantena);
- n° di nuove classi (e per ogni classe il n° di alunni) che sono in automonitoraggio a scuola (relativi alla settimana appena conclusasi);
- n° di classi (e per ogni classe il n° di alunni) che sono in automonitoraggio a scuola.

La gestione dei dati personali viene effettuata rispettando la specifica normativa in tema privacy. Le persone coinvolte nella raccolta dati sono autorizzati dal titolare del trattamento e sono tenuti al rispetto della massima riservatezza.

5.18. Informazione e formazione

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

In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori 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 15) e, all'interno dei servizi igienici, il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani (vedi allegato 16). Per quanto riguarda le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti

⁷⁸ <https://info.serpac.it/news/2013/11/20/classe-6-2-materie-infettanti>

Istituto IC "Casteller" di Paese	
Titolo documento Protocollo di gestione del rischio Covid-19	Revisione Rev. 03 del 13/09/2021

in lattice, quando previsti, si rimanda alle istruzioni video contenute nell'allegato 18, che possono essere utilizzate a fini informativi e d'addestramento del personale.

Per tutti i lavoratori sono organizzati momenti formativi in presenza o in modalità telematica sui contenuti del Protocollo e 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 allievi, in particolare a quelli della scuola secondaria di I° grado, a cura degli insegnanti, all'inizio delle attività didattiche.

Una formazione specifica viene dedicata ai referenti scolastici per il COVID-19, mentre un addestramento particolare viene realizzato nei confronti del personale scolastico e degli incaricati di PS chiamati ad utilizzare eventuali termoscanner manuali.

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.

5.19. Commissione per l'applicazione del Protocollo⁷⁹

Il Dirigente Scolastico costituisce il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel Protocollo Covid-19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e delle RSU. A questo Comitato fanno anche parte i referenti sicurezza dei plessi, l'RSPP, il MC e il DSGA e il Presidente del Consiglio di Istituto (o un suo delegato).⁸⁰

- allegato 01 – Autodichiarazione per il personale scolastico;
- allegato 02 – Autodichiarazione per famiglie e allievi;
- allegato 03 – Autodichiarazione per ospiti occasionali;
- allegato 04 – Autodichiarazione per ospiti non occasionali;
- allegato 05 - Patto di responsabilità reciproca tra l'Istituto e le famiglie dei bambini iscritti;
- allegato 06 – Scuola dell'Infanzia il Giuggiolo;
- allegato 07 – Scuola Primaria di Castagnole;
- allegato 08 – Scuola Primaria di Padernello;
- allegato 09 – Scuola Primaria di Porcellengo;
- allegato 10 – Scuola Primaria di Postioma;
- allegato 11 – Scuola Primaria Pravato;
- allegato 12 – Scuola Primaria Treforni;
- allegato 13 – Scuola Secondaria di Paese;
- allegato 14 – Scuola Primaria di Postioma;
- allegato 15 - decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute Ministero della Salute;
- allegato 16 - Manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani;
- allegato 17 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili
- allegato 18 – Video modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice;
- allegato 19 - Autocertificazione assenza per malattia NO COVID.
- allegato 20 - Informativa rischi smart working;
- allegato 21 – Registro orario accesso e uscita delle persone esterne all'Istituto;
- allegato 22 – Registro pulizia, disinfezione e sanificazione;
- allegato 23 – "Linee di indirizzo per la Gestione dei contatti di casi di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia" della Regione Veneto.

⁷⁹ Vedi il Protocollo d'intesa MI-OO.SS. del 6/8/2020 (pag. 11).

⁸⁰ Si suggerisce di valutare l'opportunità che il Referente scolastico per il COVID-19 (nel caso di un istituto con una sola sede) o uno dei Referenti (nel caso di istituto suddiviso in più sedi scolastiche, con funzioni di coordinamento), faccia parte della Commissione.