



## ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado

PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO

30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37

Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it)

CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE

90159770271 Posta certificata [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it)

Sito [www.icalvisepisani.edu.it](http://www.icalvisepisani.edu.it)



1° AGGIORNAMENTO DEL 06/09/2021

2° AGGIORNAMENTO DEL 13/09/2021

## Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico

### Premessa

L'obiettivo del presente documento è fornire indicazioni e mettere in campo *misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19*, adottabili in ambito scolastico (chiamato successivamente Protocollo di sicurezza COVID-19 o più semplicemente Protocollo), in relazione alla ripartenza delle attività didattiche in presenza, nel rispetto della normativa vigente tenendo conto dei diversi riferimenti documentali nazionali pubblicati.

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 e, nel contesto dinamico che caratterizza l'evoluzione dello scenario epidemiologico, **saranno soggette ad eventuali modifiche dettate da successivi provvedimenti adottati dalle Istituzioni competenti.**

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., costituisce l'ambito naturale in cui inserire le suddette misure, con l'imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (R-ASPP, MC e RLS). La definizione e l'applicazione gestionale di tali misure sono inserite nel Protocollo di sicurezza COVID-19, che ne costituisce dunque un allegato integrativo. Parti dello stesso Protocollo sono riprese negli altri documenti scolastici, quali il *Regolamento d'istituto*, il *Regolamento di disciplina* e il *Patto educativo di corresponsabilità*.

### Riferimenti normativi e documentali

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

- DPCM 7/8/2020<sup>1</sup> 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);<sup>2</sup>

- *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19*, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020;<sup>3</sup>
- *Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia*, MI, 3/8/2020;<sup>4</sup>
- *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).

Per i seguenti ambiti specifici è necessario considerare anche:

la Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS *Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi* del 13/7/2020, 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");
- 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 scuola;
- 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'infanzia.

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);
- *Piano per la ripartenza 2020/2021 – Manuale operativo* (7/7/2020);
- *Piano per la ripartenza 2020/2021 – Precisazioni CTS e ulteriori layout* (14/7/2020);
- *Piano per la ripartenza 2020/2021 – FAQ* (28/7/2020);
- *Piano per la ripartenza 2020/2021 – Focus sui CPIA* (10/8/2020);
- *Piano per la ripartenza 2020/2021 – Focus sui convitti* (10-8-2020).

Come stabilito dalla Deliberazione della Giunta della Regione Veneto n. 937 del 05 luglio 2021, la ripresa delle attività scolastiche avverrà in presenza il 13/09/2021 per tutte le classi dell'Istituto, come da calendario regionale, nel rispetto delle indicazioni finalizzate alla prevenzione del contagio da SARS-CoV-2, contenute nei seguenti documenti:

- il Documento tecnico, elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Dipartimento della Protezione civile recante *“le prime indicazioni riguardo l'avvio del nuovo anno scolastico”* – Verbale n. 34 del 12 Luglio 2021;
- il Piano scuola 2021-2022 per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione;
- il Decreto Legge n. 111 del 06 Agosto 2021 riportante le *“Misure per l'esercizio delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”*;
- il Decreto Legge n. 111 del 06 Agosto 2021 riportante le *“Misure per l'esercizio delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”* – **PARERE TECNICO**;
- Il Decreto Legge n. 111 del 06 Agosto 2021, ha introdotto – articolo 9-ter, decreto-legge n. 52/2021 convertito dalla legge n. 87/2021 – *“l'obbligo del possesso e il dovere di esibizione della certificazione verde COVID-19 per tutto il personale scolastico e, in capo ai dirigenti scolastici, quella di verifica del rispetto delle prescrizioni medesime, secondo le modalità definite con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 giugno 2021 e relativi allegati”*;
- Le disposizioni presenti nella circolare del Ministero della Sanità del 04 Agosto 2021 recante *“Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-Covid19”*.

- *Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico*, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) di cui all'O.C.D.P.C. del 03/02/2020,28/5/2020;
- *Piano Scuola 2020-2021* – “DM di adozione del documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021”, Ministero dell'Istruzione, 26/6/2020;
- *Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020* – “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”, Istituto Superiore di Sanità, 21/8/2020;
- *Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico*, pubblicate dall'USRV con nota d'accompagnamento prot. n. 14389 del 27/8/2020;  
si terrà conto delle ultime indicazioni fornite dal CTS di cui all'O.C.D.P.C. n. 751 del 2021, successivamente riprese in un apposito decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'ultimo Protocollo d'intesa tra il Ministero e le Organizzazioni Sindacali e delle più recenti disposizioni normative e documentali. Si farà dunque riferimento anche ai seguenti documenti:
- *Estratto del verbale CTS n. 34 del 12/7/2021*, pubblicato con nota d'accompagnamento del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 1107 del 22/7/2021;
- *Estratto del verbale CTS n. 35 del 5/8/2021*, pubblicato in allegato al *Piano Scuola 2021-2022*, Ministero dell'Istruzione, prot. n. 257 del 6/8/2021;
- *Decreto-Legge 6/8/2021, n. 111* – “Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”;
- *Piano Scuola 2021-2022* – “DM di adozione del documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022”, Ministero dell'Istruzione, prot. n. 257 del 6/8/2021;
- *Nota MI prot. n. 1237 del 13/8/2021* – “Decreto-Legge n. 111/2021 - Parere tecnico”;
- *Protocollo d'intesa MI-OO.SS 2021-2022* – “Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022)”, Ministero dell'Istruzione, 14/8/2021.
- Piano per la ripartenza USR Veneto “*Manuale Operativo*” del 05/09/2021
- DECRETO-LEGGE 10 settembre 2021, n. 122 “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario- assistenziale”. (21G00134) (GU Serie Generale n.217 del 10-09-2021).

## Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico

Il Protocollo contiene scelte chiare, concrete, praticabili e verificabili, strettamente collegate alle caratteristiche e alle specificità del singolo contesto scolastico, tenuto conto anche delle diverse realtà strutturali, ambientali o organizzative delle varie sedi o plessi su cui è distribuito l'Istituto Comprensivo "Alvise Pisani" di Stra.

Il presente Protocollo diventa strumento di informazione nei confronti del personale scolastico, dell'utenza (famiglie e allievi), oltre che per persone esterne all'Amministrazione scolastica.

La pubblicizzazione dei suoi contenuti avverrà tramite la pubblicazione sul sito dell'istituzionescolastica all'indirizzo [www.icalvisepisani.edu.it](http://www.icalvisepisani.edu.it).

L'attenzione attribuita alla condivisione delle regole in esso contenute rappresenta la via maestra per garantirsi un'applicazione attenta e consapevole delle misure di prevenzione e protezione.

### 1. **REGOLE E PRINCIPI GENERALI**

Le regole da applicare, richiamate dalla maggior parte dei riferimenti normativi e documentali raccolti in premessa, sono:

- il distanziamento interpersonale;
- la necessità di evitare gli assembramenti;
- l'uso delle mascherine chirurgiche;
- l'igiene personale;
- **l'aerazione frequente:**
- la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica;
- i requisiti per poter accedere a scuola (punto 3);
- la gestione dei casi positivi scoperti a scuola;
- **la riduzione 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.

### 2. **RICHIAMO ALL'ART. 20 DEL D.LGS.81/2008**

Alcuni riferimenti:

La scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;

- 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;
- **il Protocollo contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola;**
- per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di "contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", di "osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale" e di "segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza".

### **3. REGOLE DA RISPETTARE PRIMA DI RECARSI A SCUOLA**

La persona (lavoratore o allievo) 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 (in caso di dubbio, **la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa**).

A tal proposito le misure di sicurezza anti-contagio che codesto istituto scolastico intende adottare sono le seguenti:

- 1) Tutti (personale, studenti e famiglie) rispettano la regola sopra riportata, si confida sul senso di responsabilità condivisa;
- 2) **Sarà effettuato il controllo quotidiano del Green Pass o Certificati di esenzione a tutto il personale in servizio e a chiunque acceda nelle strutture scolastiche.**
- 3) Il personale esterno compilerà anche un'autodichiarazione MODULO DI REGISTRAZIONE E AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000 che attesti di essere a conoscenza delle disposizioni anticovid, di non essere stato sottoposto negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare, di non essere attualmente positivo al SARS-CoV-2 e di non essere stato in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni e di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria; **I collaboratori in servizio nel plesso raccoglieranno la documentazione a riguardo.**
- 4) Sarà compilato, altresì, da parte di tutto il personale scolastico, una dichiarazione di conoscenza del Protocollo e del Regolamento in vigore a scuola e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008. La dichiarazione sarà raccolta dai referenti di plesso e consegnata al Dirigente Scolastico.
- 5) Per le famiglie degli allievi sarà firmato il Patto Educativo di Corresponsabilità e una dichiarazione di conoscenza del Regolamento e del Protocollo in vigore a scuola.
- 6) Sarà misurata la temperatura corporea a tutte le persone esterne alla scuola, sarà compilato un registro con i dati personali che verranno trattati nel rispetto della normativa vigente sulla privacy. Sarà registrata SOLO la temperatura maggiore di 37,5°C.
- 7) Sarà misurata la temperatura corporea ad ogni accesso a scuola ai dipendenti e agli alunni nella scuola dell'infanzia.
- 8) Per gli altri ordini di scuola la temperatura sarà rilevata, a campionamento dai docenti.
- 9) Per il personale e il personale esterno la temperatura sarà rilevata dai collaboratori scolastici in servizio nelle portinerie dei plessi.
- 10) Saranno utilizzati termometri digitali quali i termoscanner manuali.

#### 4. MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DA SCUOLA E ORGANIZZAZIONE DEI PLESSI

##### **Entrate e uscite del personale scolastico:**

Il personale scolastico assegnato ai diversi plessi scolastici entrerà dagli accessi principali seguendo la segnaletica orizzontale di riferimento (freccie gialle).  
L'USCITA avverrà, dopo aver accompagnato le classi, dalle uscite individuate per le rispettive classi sempre nel rispetto della segnaletica di riferimento (freccie rosse).

##### **UFFICI E DIREZIONE**

Il personale degli Uffici e i collaboratori scolastici assegnati al plesso Don Orione/Segreteria entreranno dal cancello di via Fossolovara 37 e accederanno dalla porta a destra nei locali degli uffici seguendo la segnaletica orizzontale di riferimento (freccie gialle), e usciranno dal lato destro della porta seguendo il percorso opposto (freccie rosse).

**Gli utenti e il personale esterno seguiranno lo stesso percorso.**

#### **Scuola dell'Infanzia Albero delle farfalle di Stra:**

**L'ENTRATA** presso l'edificio scolastico sarà da via Fossolovara, con sosta massima di 10 persone nel giardino con mascherina e nel rispetto del distanziamento sociale.

Gli alunni entreranno dalla porta principale seguendo la segnaletica orizzontale di riferimento (freccie gialle).

**L' USCITA** avverrà dalla porta del salone interno, sempre seguendo la segnaletica di riferimento (freccie rosse).

##### **INSERIMENTO BAMBINI DI TRE ANNI**

I bambini di tre anni rimarranno a scuola dalle ore 8.00 alle ore 10.00.

Essi potranno essere accompagnati da un genitore o adulto delegato, munito di Green Pass, apposita mascherina chirurgica, possibilmente sempre lo stesso.

All'ingresso sarà dotato di copri scarpe, gli verrà misurata la temperatura, dovrà avere possibilmente meno di 60 anni e consegnare al collaboratore scolastico il modulo di autocertificazione COVID-19 debitamente compilato.

##### **ORARI E SEZIONI**

**La scuola dell'Infanzia "Albero delle Farfalle" è composta di quattro sezioni eterogenee:**

- due con orario antimeridiano;
- due con orario a tempo pieno.

##### **ORARIO DEFINITIVO**

Entrata dalle ore 8:00 alle ore 9:00

Uscita gruppi antimeridiano (senza pranzo) dalle 12:45/13:00 Uscita gruppi a tempo pieno (con pranzo) dalle 15:45/16:00

##### **GESTIONE MERENDE E INTERVALLI**

Lo spazio a disposizione per il gioco libero e/o attività organizzate è il giardino che verrà suddiviso in 4 parti. Ogni gruppo, inoltre, avrà a disposizione giochi ed altri attrezzi che verranno giornalmente raccolti in una borsa, igienizzati e posizionati in un armadietto della sezione.

I turni per l'uso del giardino potranno variare settimanalmente per permettere a tutte le sezioni di utilizzare giochi diversi.

In caso di maltempo le sezioni rimarranno nella propria aula.

I materiali e i giochi contenuti nelle aule verranno utilizzati previa sanificazione.

### **TURNI MENSA**

E' previsto un turno mensa dalle ore 11.20 alle 12.10.

### **RIENTRI POMERIDIANI**

I bambini che non usufruiscono del servizio mensa, non potranno rientrare a scuola.

### **GESTIONE ABBIGLIAMENTO**

Si fornirà ad ogni bambino un sacchetto di plastica contrassegnato con il nome dove riporre il giubbino e il berretto e verrà appeso negli attaccapanni individuali.

I genitori dovranno portare per il proprio/a bambino/a un cambio completo (indumenti intimi, calzini, pantaloni, maglietta e felpa) adatti alla stagione corrente e dentro un sacchetto di plastica con il nome del bimbo/a.

E' vivamente consigliato che tutti gli indumenti abbiano il nome del bambino/a per evitare scambi accidentali.



## Scuola dell'Infanzia Bosco Incantato:

### ENTRATE E USCITE

ACCESSO PEDONALE DI PIAZZA PERTINI : tutte le sezioni

Dal cancello ci saranno le indicazioni per l'ingresso alle singole aule con adeguata segnaletica.

Si eviteranno assembramenti e soste nelle varie entrate e nel giardino della scuola.

### ORARI ENTRATA/USCITA - ORARIO PROVVISORIO E DEFINITIVO

#### ORARIO PROVVISORIO:

L'inserimento dei piccoli, con i relativi genitori per i primi tre giorni, avrà un orario ridotto e alternato fra i gruppi della stessa sezione in modo che ci sia la possibilità di accogliere in sicurezza avendo il tempo di sanificare gli spazi.

l'accompagnatore dovrà:

essere sempre lo stesso, avere meno di 60 anni, essere dotato di mascherina, verrà fornito di copriscarpe, compilare e firmare l'autocertificazione COVID-19.

#### ORARIO PROVVISORIO 13-14-15 /09/2021

PER LE SEZIONI DEI BAMBINI DI 3 ANNI:

**PRIMO GRUPPO 8.30 - 10.00 (con genitore)**

**SECONDO GRUPPO 10.30 - 12.00 (con genitore)**

- **ORARIO PROVVISORIO 16 - 17 21-22 /09/2021**

**BAMBINI 3 ANNI : 8.30 -11.30 (senza genitore) ORARIO PROVVISORIO 23-24 /09/2021**

**BAMBINI 3 ANNI : 8.30 -12.30 (con il pranzo se sarà attiva la mensa )**

I piccoli, essendo ancora in fase di inserimento, avranno un orario di uscita flessibile e concordato tra docenti e genitori.

La tabella con gli orari specifici per ogni sezione, verrà consegnata ai genitori nella prima riunione.

- **ORARIO PROVVISORIO DAL 13/09/2021** (fino a quando non sarà attiva la mensa)

**BAMBINI 4 - 5 ANNI: 8.00 - 9.00 entrata 12.30 - 13.00 uscita**

**ORARIO DEFINITIVO (da quando sarà attiva la mensa)**

**ENTRATA: 8.00 - 9.00**

**USCITA DOPO IL PRANZO: 13.20**

**USCITA POMERIDIANA: 15.30 /16.00**

Sono differenziati gli orari di uscita PRIMA DEL PASTO in quanto ci saranno due turni mensa:

USCITA PRIMA DEL 1° TURNO MENSA 11.30

USCITA PRIMA DEL 2° TURNO MENSA 12.15

### **GESTIONE MERENDE E INTERVALLI**

La merenda del mattino, per facilitare la pulizia e sanificazione degli ambienti da parte del personale Ata, verrà fatta dalle sezioni ragnetti , tartarughe , api nella mensa tra le ore 9.30 e le 10.00 , mentre le sezioni nuvole , lupetti, rane faranno la merenda nella propria aula. La mensa fornirà cibi mono- porzionati (crackers, biscotti) mentre l'acqua verrà portata da ogni bambino al mattino, in borraccia/bottiglietta col nome e verrà posizionata dentro al proprio cassetto personale per tutto il giorno.

La merenda del pomeriggio, verrà effettuata da ogni sezione nella propria aula alle ore 15.00.

Gli spazi interni non adibiti a sezione e i materiali in essi contenuti verranno utilizzati seguendo un calendario di turnazione e previa sanificazione.

Il giardino verrà suddiviso in 6 parti e i giochi saranno ad uso esclusivo per ciascuna sezione di bambini che si turneranno settimanalmente.

In caso di impossibilità ad uscire in giardino, i bambini rimarranno nella propria aula.

### **RIENTRI POMERIDIANI**

I bambini che non usufruiscono del servizio mensa, non potranno rientrare a scuola.

### **GESTIONE USCITA PER SERVIZI IGIENICI**

Ciascuna sezione di bambini si recherà con l'insegnante in modo ordinato nei servizi igienici a turni fissi e più volte al giorno. Il personale ATA sorveglierà l'avvicinarsi dei bambini che necessitano dei servizi.

### **TURNI MENSA**

I turni mensa sono due e in ciascun turno sono presenti tre sezioni:

1° turno ore 11.40-12.15

Sanificazione ed aereazione dalle 12.15 alle 12.30

2° turno ore 12.30-13.15

### **GESTIONE ABBIGLIAMENTO**

Il giubbotto e il berretto, contrassegnato con il nome del bambino verrà appeso negli attaccapanni individuali.

I genitori dovranno portare per il proprio/a bambino/a un cambio completo (indumenti intimi, calzini, pantaloni, maglietta e felpa) adatti alla stagione corrente e dentro un sacchetto di plastica con il nome del bimbo/a.

E' vivamente consigliato che tutti gli indumenti abbiano il nome del bambino/a per evitare scambi accidentali.

### **REGOLE COMUNI PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA**

- Non sarà possibile per i bambini portare giochi da casa.
- Dovranno essere assolutamente evitati gli assembramenti e le soste nelle varie entrate e nel giardino della scuola.

## **Scuola PRIMARIA Don Orione di Stra:**

### **ENTRATE E USCITE**

Le entrate vengono così differenziate:

**classe seconda, terza e quarta** entrano da via Matteotti (entrata lato sud), cancello e portad'accesso

**classe prima e classi quinta** entrano da via Fossolovara (entrata lato nord), cancello e portad'accesso

**ogni classe uscirà direttamente all'esterno utilizzando la portafinestra che dà nei cortili e accederà alla strada attraverso il cancello utilizzato all'entrata.**

### **ORARI ENTRATA/USCITA - ORARIO PROVVISORIO E DEFINITIVO**

Gli orari di entrata e uscita provvisori 8.30-12.30. Rimangono invariati gli orari definitivi: entrata 8.30 tutti i giorni, uscita 12.30 lunedì- mercoledì-venerdì, 16.30 martedì-giovedì.

### **GESTIONE INTERVALLI**

L'intervallo passa da 20 minuti a 30 minuti, dalle 10.15 alle 10.45 per permettere un accesso più diluito ai bagni, verrà stabilita una turnazione, perché gli alunni possano mangiare seduti in classe e poi uscire all'aperto (quando possibile) per arieggiare l'aula. Le classi prima e seconda valuteranno l'opportunità di una breve pausa pomeridiana.

### **RIENTRI POMERIDIANI**

Rimangono il martedì e giovedì.

### **GESTIONE USCITA PER SERVIZI IGIENICI**

Secondo i turni stabiliti durante l'intervallo docenti e operatori sorveglieranno l'avvicinarsi degli alunni.

### **TURNI MENSA**

Nei giorni di martedì e giovedì le classi si turneranno secondo il seguente orario:

ore 12.15-12.45 classe prima (23 alunni) e classe seconda (23 alunni) tot. 46 alunni e 2/3 insegnanti.

ore 12.45-13.00 sanificazione

ore 13.00-13.30 classe terza (19 alunni) e classe quarta (22 alunni) tot. 41 e 3/4 docenti ore 13.30 alle

13.45 sanificazione

ore 13.45 - 14.15 classi quinte (30 alunni) e 2/3 insegnanti

### **GESTIONE ABBIGLIAMENTO**

Ad ogni alunno verrà richiesto di portare una borsa di quelle grandi plastificate (tipo supermercato) con il nome dell'alunno già segnato, nella quale inserire cappotto, sciarpa .... La borsa verrà appesa agli attaccapanni esterni all'aula e sanificata periodicamente a cura dei docenti/collaboratori. Ogni alunno provvederà a portare di volta in volta le scarpe per la motoria conservate nell'apposito sacchetto.

**ABBINAMENTO CLASSE/AULA**

Le classi del plesso "don Orione" sono abbinate alle aule nel seguente prospetto:

CLASSE PRIMA A	AULA NUOVA (ADIACENTE IL SALONE)
CLASSE SECONDA A	AULA 8
CLASSE TERZA A	AULA 10
CLASSE QUARTA A	AULA 9
CLASSE QUINTA A	AULA 11
CLASSE QUINTA B	AULA 12

## **Scuola PRIMARIA Don Milani di San Pietro di Stra:**

### **ENTRATE E USCITE**

Per l'entrata degli alunni a scuola abbiamo previsto percorsi diversi per ogni classe.

**Classe prima:** entrata dal cancello che dà sul parcheggio, di fronte al Palazzetto dello sport, camminamento fino al nuovo cancelletto e alla vicina porta di sicurezza sul lato nord. Stesso percorso per l'uscita.

**Classi seconde:** entrata dal cancello che dà sul parcheggio, di fronte al Palazzetto dello sport, camminamento fino alla porta di sicurezza che si trova sul lato est della scuola (ex entrata dei bambini che usufruivano dello scuolabus); l'uscita avverrà direttamente dalle loro aule che presentano una porta di sicurezza che dà sul lato est.

**Classe terza e classi quarte:** entrata dal cancelletto principale della scuola, camminamento fino alla porta a vetri principale; stesso percorso per l'uscita. Gli alunni che usufruiscono del trasporto dovranno essere accompagnati da un'insegnante dalla fermata degli scuolabus al cancelletto; per l'uscita, un'insegnante incaricata uscirà dalla porta sul lato est. Ad entrare nell'edificio saranno prima le classi quarte che saliranno le scale per andare al primo piano, visto che la classe terza si deve fermare per sistemare gli indumenti nelle borse.

**Classe quinte:** entrata dal cancello che dà sul parcheggio, di fronte al Palazzetto dello sport, camminamento fino al nuovo cancelletto e salita tramite la vicina scala antincendio sul lato nord. Stesso percorso per l'uscita.

### **Identificazione degli spazi**

Per rendere agli alunni maggiormente identificabili percorsi e spazi a loro dedicati, abbiamo assegnato ad ogni classe un colore:

classe prima: blu classi seconde: bianco classe terza: giallo classi quarte: verde classi quinte: rosso

Tali colori i bambini li ritroveranno nelle indicazioni dei percorsi per entrare a scuola (corsie, frecce, pallini/foglie di distanziamento fatti con lo spray colorato); sulle porte dei propri bagni; sui propri attaccapanni, nel primo tavolone di ogni fila in mensa ...

### **ORARI ENTRATA/USCITA - ORARIO PROVVISORIO E DEFINITIVO**

L'orario di entrata e uscita provvisorio è il seguente: 8:30-12:30 dal lunedì al venerdì.

Rimane invariato rispetto all'anno scorso l'orario definitivo: 8:30-12:30 lunedì, mercoledì e venerdì; 8:30-16:30 martedì e giovedì.

### **GESTIONE INTERVALLI**

L'intervallo si svolgerà per tutte le classi dalle ore 10:20 alle ore 10:40.

La merenda verrà consumata in classe, ognuno seduto al proprio posto, dopo la disinfezione delle mani. Quando possibile si uscirà all'aperto dove ogni classe usufruirà di uno specifico spazio delimitato da segnali colorati orizzontali, da elementi naturali o da recinzioni già presenti. Per la precisione: le classi prima e terza nel nostro giardino, le classi seconde usciranno nel cortile ad est della scuola (lato ingresso Palazzetto dello sport), le classi quarte andranno nel giardino della vicina scuola secondaria di prim'ordine, e le classi quinte nella fascia d'entrata al palazzetto dello sport che corre sul lato nord della scuola. I medesimi spazi saranno occupati dalle classi anche nell'intervallo pre o post mensa.

### **RIENTRI POMERIDIANI**

Si svolgeranno per tutte le classi nei giorni di martedì e giovedì, fino alle ore 16:30.

### **GESTIONE USCITA PER SERVIZI IGIENICI**

Prima regola: dalla classe esce per andare al bagno un bambino alla volta.

Essendo presenti al piano terra 3 bagni per i maschi e 3 per le femmine, si è pensato di assegnarne due ad ogni classe (uno per i maschi e uno per le femmine alle prima e così per le seconde e la terza).

Al piano superiore sia le classi quarte che le quinte potranno invece usufruire di un bagno per i maschi e di uno per le femmine per ogni sezione essendo presenti due blocchi da 4 bagni ciascuno. In questo modo non ci dovrebbe essere assembramento nei bagni.

Durante l'intervallo, prima di uscire in giardino, soprattutto al piano terra, docenti e personale ATA avranno cura di vigilare sull'accesso da parte dei bambini ai servizi igienici.

### **TURNI MENSA**

Nei locali mensa sono presenti 5 file di tavoloni; ogni fila può accogliere una classe/sezione. Abbiamo quindi previsto il seguente schema orario che permetta a tutti di usufruire di un tempo congruo per il pasto a cui seguirà il tempo necessario per la disinfezione di tavoli e sedie:

- 1^A ore 12:10
- 2^A e 2^B ore 12:15
- 3^A ore 12:25 (fino alle 12:45 per consentire la sanificazione dei locali mensa)
- 4^A e 4^B ore 13:00
- 5^A e 5^B ore 13:10

Con ogni classe è presente un docente.

Sui tavoli sono stati segnati con carta adesiva argentata i posti a sedere di ogni tavolo opportunamente distanziati.

### **GESTIONE ABBIGLIAMENTO**

Per i capi d'abbigliamento vengono proposte due soluzioni: o all'interno di una borsa plastificata (tipo quelle resistenti del supermercato) contrassegnata con il nome dell'alunno e quindi appesa agli attaccapanni esterni alle aule, oppure sulla sedia in aula coprendoli con una busta di nylon tipo sacchetto copriabito. Per le scarpe da utilizzare in palestra il sacchettino sarà sempre in materiale plastificato e appeso esternamente alle aule.

Le borse e i sacchetti che rimarranno sempre a scuola appesi agli attaccapanni, saranno sanificati periodicamente dai collaboratori scolastici.

### **UTILIZZO MASCHERINA**

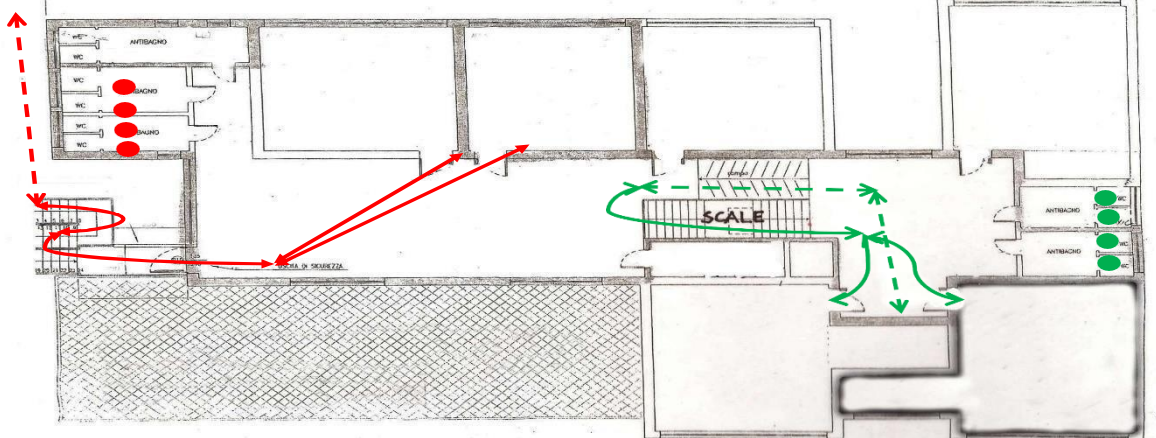
L'alunno terrà la mascherina durante l'intero orario scolastico.

L'accesso alla scuola è consentito anche con la mascherina di cortesia, che verrà prontamente sostituita con quella chirurgica, all'arrivo in aula.

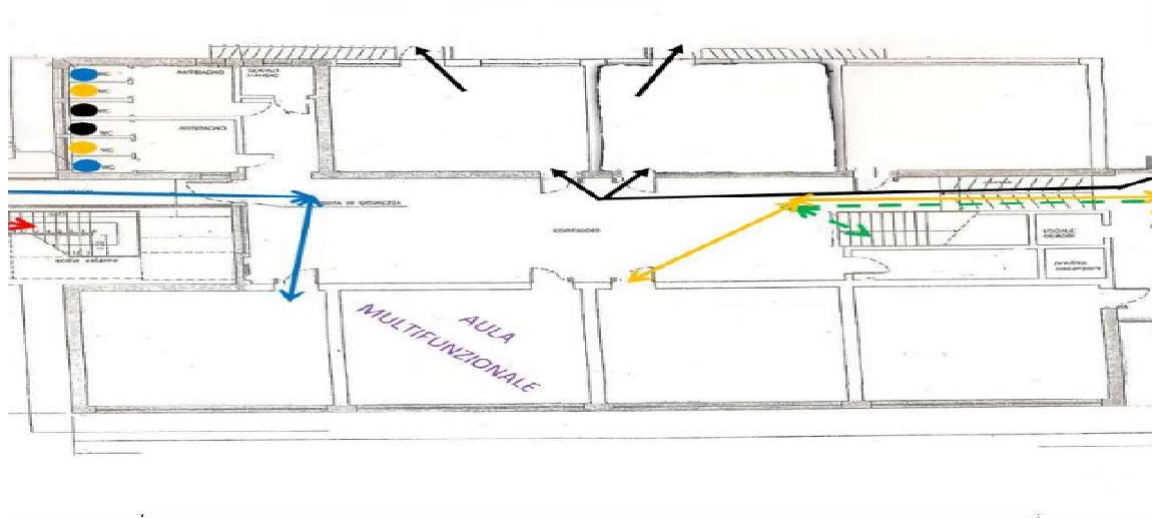
L'alunno può venire a scuola con la propria mascherina chirurgica, purché sia indicata la data e venga garantito il ricambio giornaliero.

All'inizio dell'anno i genitori esprimeranno la propria volontà in merito all'utilizzo delle mascherine (personali, scolastiche..., misura piccola o grande); questo per permettere una migliore gestione da parte delle insegnanti.

Si consiglia quale corredo nello zaino una confezione piccola di igienizzante e un pacchetto di fazzoletti dicarta.



**PRIMO PIANO DON MILANI**  
**Classi** VA VB IVA IVB



**PIANO TERRA DON MILANI**

**Classi**  
IIA IIB IA IIIA

## **Scuola PRIMARIA Italia K2 Fiesso D'Artico:**

### **ORARI ENTRATA/USCITA - ORARIO PROVVISORIO E DEFINITIVO**

Orario provvisorio: 8.30-12.30 per tutte le classi.

Orario definitivo: per le classi a tempo pieno tutti i giorni 8.30-16.30; per le classi a tempo normale lunedì e mercoledì 8.30-16.30, martedì-giovedì-venerdì 8.30-12.30.

### **GESTIONE INTERVALLI**

L'intervallo del mattino durerà 30 minuti: 15 minuti in classe per fare merenda da seduti e 15 minuti all'aperto, tempo permettendo, per arieggiare le aule. Il giardino è stato suddiviso in 6 aree e vi si accederà secondo una turnazione:

1° turno: 10.00-10.15 cl. 1^A-B-C e 2^A-B-C

2° turno: 10.15-10.30 cl. 3^A-B-C e 4^A-B-C

3° turno: 10.30-10.45 cl. 4^A-D e 5^A-B-C-D.

L'accesso ai servizi igienici in occasione dell'intervallo è vincolato dai seguenti orari: 1° turno: 9.45-10.00 cl. 1^A-B-C e 2^A-B-C (blocchi diversi)+ piano terra cl. 2^A

Per gli alunni di classe prima sarà prevista una tempistica maggiore per permettere ai bambini di ambientarsi con più tranquillità.

2° turno: 10.00-10.15 cl. 3^A-B-C e 4^A-C + piano terra cl. 3^A-4^A

3° turno: 10.15-10.30 cl. 4^A-D e 5^A-B-C -D- (blocchi diversi) + piano terra cl. 4^A.

Nei giorni di rientro è prevista dopo la mensa una pausa pomeridiana che seguirà la stessa procedura della pausa del mattino.

### **RIENTRI POMERIDIANI**

Per le classi a tempo pieno i rientri sono previsti tutti i giorni, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30.

Per le classi a tempo normale i giorni di rientro sono il lunedì e il mercoledì.

### **GESTIONE USCITA PER SERVIZI IGIENICI**

L'accesso ai servizi igienici è scandito da una turnazione e, dove possibile, sorvegliato dal collaboratore scolastico.

### **TURNI MENSA**

Classi a tempo pieno: tutti i giorni in mensa, tranne il mercoledì pranzo in classe con lunch box. 1° turno: 11.30 - 12.15 cl. 1A-1C-2A-2C, TOT 70 alunni + docenti

sanificazione

2° turno: 12.30-13.00 cl. 3^A - 3C - 4^A - 4C, TOT 72 alunni + docenti

sanificazione

3° turno: 13.15-14.00 cl. 4D - 5^A - 5^D, TOT 55 alunni + docenti.

**Classi a tempo normale:** il lunedì pranzo in classe con cestino, il mercoledì in mensa: 1° turno: 12.15-12.45 cl. 1B-2B-3B, tot alunni 55 + docenti

sanificazione

2° turno: 13.00-13.30 cl. 4B-5B-5C, tot alunni 53 + docenti.

Il cestino verrà portato nelle aule dal personale della mensa e distribuito dai docenti alle ore 12.30.

L'accesso alla mensa sarà scaglionato: all'interno di ogni turno le classi entreranno distanziate di



5 minuti per evitare assembramenti all'ingresso della mensa. Anche l'uscita sarà scaglionata e sidefluirà dalla porta che dà sul giardino.

La sanificazione è in presenza, non serve che la mensa sia vuota, si terranno porte e finestre sempre aperte. Compiti docenti: gestire la fila, gli alunni con allergie alimentari verranno collocati all'inizio della fila, aiutare i più piccoli con i vassoi (insieme al personale), versare l'acqua.

### GESTIONE ABBIGLIAMENTO

Tutti i capi d'abbigliamento verranno inseriti all'interno di una borsa plastificata contrassegnata con il nome dell'alunno; la borsa sarà poi appesa agli attaccapanni in corridoio. La stessa cosa avverrà per le scarpe da ginnastica da utilizzare in palestra, saranno riposte in un sacchetto plastificato da lasciare sempre appeso agli attaccapanni.

Borse e sacchetti lasciati a scuola andranno periodicamente sanificati dal personale collaboratore e dai docenti.

### INGRESSI E USCITE

Gli ingressi e le uscite andranno scaglionate.

**1° PERCORSO** per le classi al piano terra: ingresso alle 8.25, gli alunni si recheranno autonomamente in classe, durante il percorso di accesso saranno monitorati da un gruppo di insegnanti, mentre l'insegnante di classe li attenderà all'ingresso dell'aula.

CLASSE	INGRESSO	USCITA	NOTE
2A	Via Zuina	Via Zuina	Stesso percorso
3A	Via Zuina	Via Zuina	Stesso percorso
4A	Via Zuina	Via Zuina	Stesso percorso
4B	Via Zuina	Via Zuina	Stesso percorso

**2° PERCORSO** per le classi al primo piano: ingresso alle 8.25 per le classi 2B e 2C, una volta radunati in aree prestabilite, andranno subito in classe accompagnate dai docenti. Le classi quinte entreranno alle 8.30, prima sosterranno in un'area contrassegnata da segnaletica, poi saliranno per la rampa accompagnate dai docenti.

CLASSE	INGRESSO	USCITA	NOTE
2B	Via S Pellico	Via S Pellico	Stesso percorso
2C	Via S Pellico	Via S Pellico	Stesso percorso
5A	Via S Pellico	Via S Pellico	Stesso percorso
5B	Via S Pellico	Via S Pellico	Stesso percorso
5C	Via S Pellico	Via S Pellico	Stesso percorso
5D	Via S Pellico	Via S Pellico	Stesso percorso

**3° PERCORSO** per le classi al primo piano: alle 8.30 gli alunni entreranno a scuola e sosterranno nelle aree delimitate, i docenti li accompagneranno nelle classi salendo per la scala antincendio.

CLASSE	INGRESSO	USCITA	NOTE
3B	Via Zuina	Via Zuina	Stesso percorso
3C	Via Zuina	Via Zuina	Stesso percorso
4C	Via Zuina	Via Zuina	Stesso percorso
4D	Via Zuina	Via Zuina	Stesso percorso
1A	Via Zuina	Via Botte, scala antincendio	Percorso diverso
1B	Via Zuina	Via Zuina	Stesso percorso
1C	Via Zuina	Via Botte, scala antincendio	Percorso diverso

**4° PERCORSO** per gli alunni dello scuolabus: ingresso da Via Botte alle ore 8.35, si recheranno autonomamente nelle classi. in atrio sarà presente un collaboratore scolastico che monitorerà gli accessi.

Per gli alunni con disabilità sono previsti orari in ingresso e in uscita differenziati e percorsi agevolati da via Botte.

**USCITE PLESSO ITALIA K2**

Come per le entrate, sono previsti orari scaglionati anche per le uscite:

- il lunedì e il mercoledì, giorni di rientro per tutte le classi

CLASSE	ORARIO	USCITA
2A-3A-4A-4B 4C-4D 3B-3C	16,20 piano terra 16,25 primo piano 16,30 primo piano	Via Zuina Via Zuina Via Zuina
2B-2C 5A-5B-5C-5D	16,20 primo piano 16,25 primo piano	Via Pellico Via Pellico
1A-1C	16,25 primo piano	Via Botte scala antincendio
1B	16,25 primo piano	Via Zuina
scuolabus	16,30	Collaboratore che sorvegial'atrio e e le uscite

- il martedì, giovedì e venerdì solo per le classi a tempo normale

CLASSE	ORARIO	USCITA
4B 3B 2B	12,25 piano terra 12,25 primo piano 12,30 primo piano	Via Zuina Via Zuina Via S. Pellico
1B	12,20 primo piano	Via Zuina Via Pellico

5B-5C	12,25 primo piano	
scuolabus	12,30	Collaboratore che sorvegliat'atrio e le uscite

**INTERVALLI AREE GIARDINO**

<p>A</p> <p>area ex stagno</p> <p>1^ turno 1A 2^ turno 3A 3^ turno 4A</p>	<p>C</p> <p>area collinetta</p> <p>1^ turno 2B 2^ turno 3B 3^ turno 5A</p>	<p>E</p> <p>area ascensore</p> <p>1^ turno 1B 2^ turno 3C 3^ turno 5C</p>
<p>B</p> <p>area mensa</p> <p>1^ turno 2A 2^ turno 4B 3^ turno 5 B</p>	<p>D</p> <p>area pino</p> <p>1^ turno 1C 2^ turno 4C 3^ turno 5D</p>	<p>F</p> <p>area asfalto</p> <p>1^ turno 2C 2^ turno -- 3^ turno 4D</p>

## Scuola SECONDARIA I° “G. Baldan” San Pietro di Stra:

### ENTRATE/USCITE

Tutti gli alunni entreranno dal cancello principale (lo stesso che dà l'accesso alla scuola primaria), quelli muniti di bicicletta dovranno condurla a mano e depositarla nelle apposite rastrelliere poste sotto la pensilina.

Gli alunni dovranno entrare mantenendo la distanza di sicurezza (almeno 1m). E' obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica indossata correttamente.

### ENTRATE

CLASSI SITUATE AL PIANO TERRA: 1^A, 1^C, 3^A, 3^C, entrata ovest (vicino aula di musica) quindi direzione sud percorrendo il corridoio che conduce alle aule. La classe 3^D accede dalla porta dell'aula che si affaccia sul giardino.

CLASSI SITUATE AL PRIMO PIANO: 1^B, 2^A, 2^B, 2^C, 3^B, entrata scala antincendio (zona sud dell'edificio).

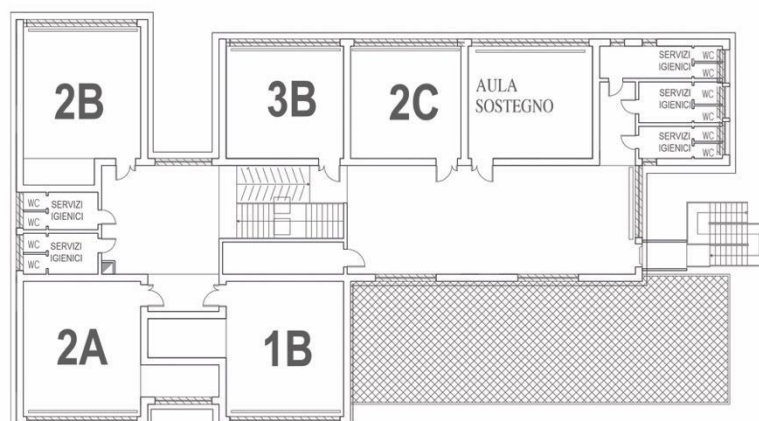
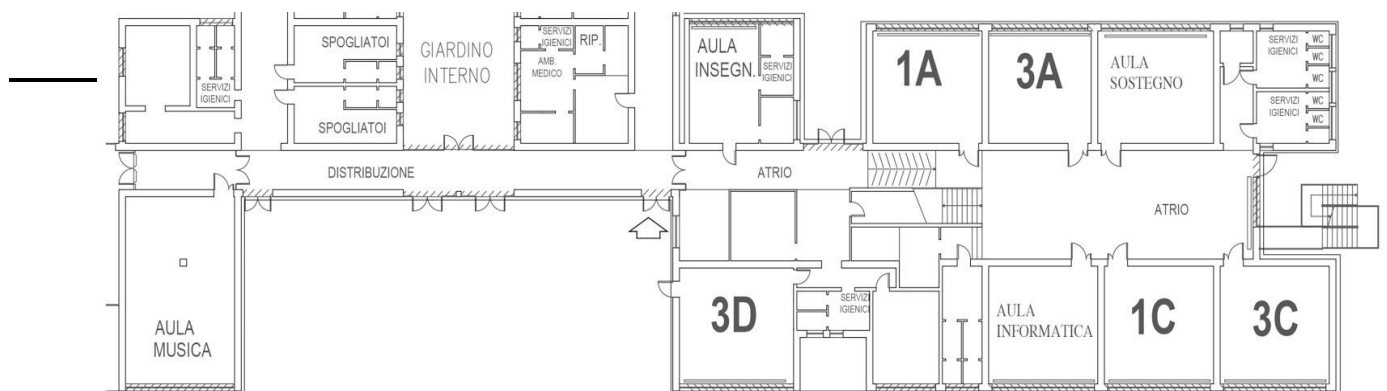
### USCITE

Tutte le classi seguiranno lo stesso percorso utilizzato per l'entrata.

**ORARIO scolastico: 8.00 - 14.00**

### Disposizione classi a.s. 2021/22

#### PIANTA PIANO TERRA E PRIMO PIANO



## GESTIONE INTERVALLI

I docenti delle ore precedenti gli intervalli sorveglieranno le classi durante la ricreazione.

Gli alunni faranno merenda al loro posto dopo la disinfezione delle mani.

Le classi 1<sup>A</sup>, 3<sup>C</sup>, 3<sup>D</sup> svolgeranno l'intervallo nelle zone del giardino a loro riservate, mentre le altre si posizioneranno nelle zone più lontane tra quelle previste per evitare il mescolamento fra le classi.

In giardino è obbligatorio l'uso della mascherina e mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro. Si rientrerà in classe in ordine inverso.

## ZONE ESTERNE INTERVALLO

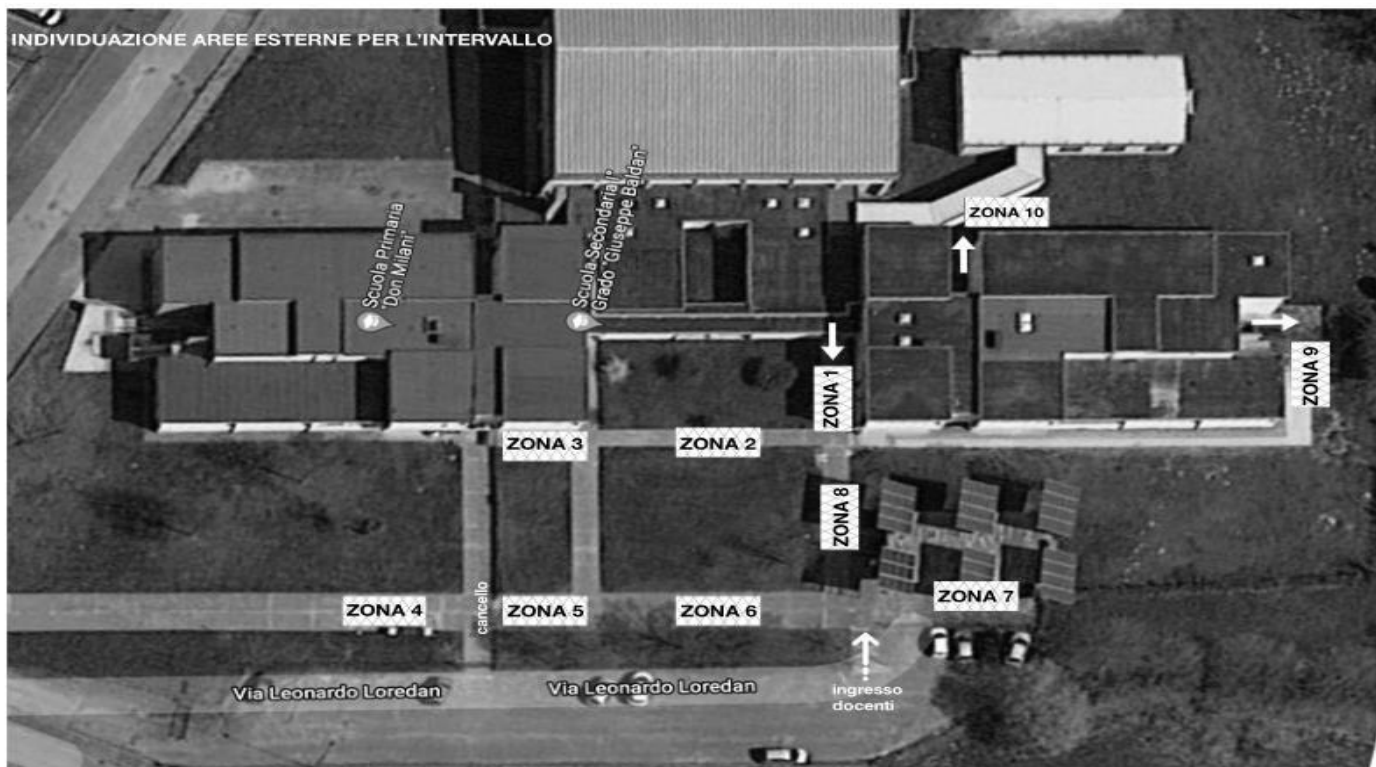
**Zone 1,2,3,5,6,7,8 (giardino secondaria):** n. classi 7 (la 3<sup>D</sup> rimane vicino all'ingresso della propria aula).

**Zona 4 (giardino primaria):** n. classi 1.

**Zona 9 (scala antincendio):** n. classi 1 (3<sup>C</sup>).

**Zona 10 (retro mensa):** n. classi 1 (1<sup>A</sup>).

**Disposizione zone esterne per l'intervallo:**



## ORARI INTERVALLI

Primo intervallo: 9.55-10.10

Secondo intervallo: 12.00-12.15

In caso di maltempo le classi effettueranno gli intervalli nei rispettivi piani.

- **PIANO TERRA**

PRIMO INTERVALLO: le classi 1<sup>A</sup> e 1<sup>C</sup> svolgeranno l'intervallo in classe, mentre le classi 3<sup>A</sup>, 3<sup>C</sup>, 3<sup>D</sup>, lo svolgeranno in atrio.

SECONDO INTERVALLO: le classi 3<sup>A</sup>, 3<sup>C</sup>, 3<sup>D</sup> svolgeranno l'intervallo in classe, mentre le classi 1<sup>A</sup> e 1<sup>C</sup> lo svolgeranno in atrio.

- **PRIMO PIANO**

PRIMO INTERVALLO: le classi 1<sup>B</sup> e 2<sup>B</sup> svolgeranno l'intervallo in classe, mentre le classi 2<sup>A</sup>, 2<sup>C</sup>, 3<sup>B</sup> lo svolgeranno in atrio.

SECONDO INTERVALLO: le classi 2<sup>A</sup>, 2<sup>C</sup>, 3<sup>B</sup> svolgeranno l'intervallo in classe, mentre le classi 1<sup>B</sup> e 2<sup>B</sup> lo svolgeranno in atrio.

## **GESTIONE ABBIGLIAMENTO**

Per i capi di abbigliamento personali (giacche, trench, giubbotti, cappotti) gli alunni useranno gli appendiabiti a muro seguendo le indicazioni presenti. Nel caso di completamento dei ganci disponibili, si userà la spalliera della sedia in corrispondenza del proprio banco.

## **Scuola SECONDARIA 1° "C. GOLDONI" Fiesso D'Artico**

### **ENTRATE E USCITE**

Le classi **IA - IB - IC** entreranno dal cancello di via Zuina n. 34 e seguendo la segnaletica appositamente predisposta entreranno nell'edificio scolastico dall'ingresso principale.

Le classi **IIA - IIC** entreranno dal cancello di via Padova n. 7 e seguendo la segnaletica appositamente predisposta entreranno dalla porta di accesso alla scuola in corrispondenza della palestra.

Le classi **IIB - IIIA - IIIB** entreranno dal passo carraio di via Zuina e seguendo la segnaletica appositamente predisposta entreranno dalla porta interna della scuola.

Gli alunni di tutte le classi che usufruiscono del trasporto scolastico entreranno dal cancello posto in corrispondenza del parcheggio e avranno la precedenza all'ingresso nei giardini della scuola rispetto agli altri alunni.

Successivamente si porteranno nelle aree di sosta dedicate alla propria classe.

Gli alunni di tutte le classi muniti di bicicletta entreranno dopo tutti gli altri alunni dal passo carraio di via Zuina. Con la bicicletta condotta a mano, si porteranno alle apposite rastrelliere poste in vicinanza del parcheggio. Successivamente raggiungeranno i compagni di classe verso gli ingressi indicati.

**ORARIO scolastico:** 8.00-14.00



## GESTIONE INTERVALLI

Durante gli intervalli gli alunni delle singole classi saranno accompagnati dai rispettivi docenti nelle aree di sosta breve dei giardini della scuola dove trascorreranno la ricreazione.

## GESTIONE INTERVALLI IN CASO DI MALTEMPO

GRUPPO 1	GRUPPO 2
1A	1B
2C	2A
3B	3A

GRUPPO 1: PRIMO INTERVALLO NEL RISPETTIVO PIANO  
MANGIANO IN CLASSE DALLE 9:50 ALLE 9:58  
ESCONO IN CORRIDOIO E BAGNO DALLE 9:58 ALLE 10:05

GRUPPO 1: SECONDO INTERVALLO NEL RISPETTIVO PIANO  
MANGIANO IN CLASSE DALLE 11:50 ALLE 11:58  
ESCONO IN CORRIDOIO E BAGNO DALLE 11:58 ALLE 12:05

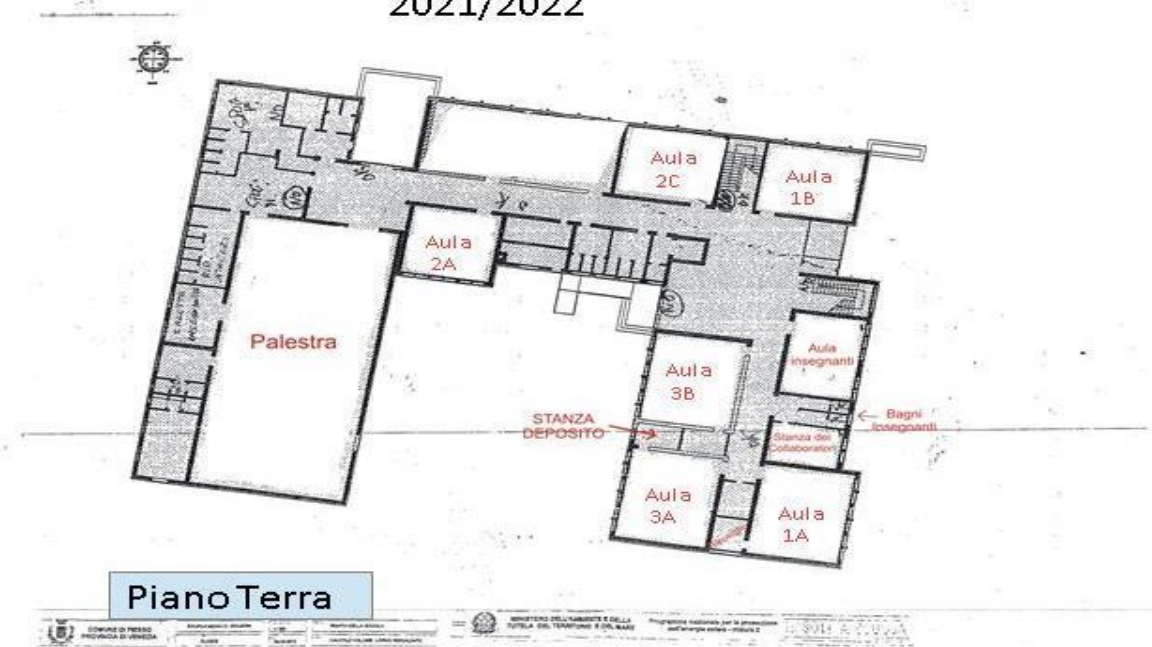
GRUPPO 2: PRIMO INTERVALLO  
ESCONO IN CORRIDOIO E BAGNO DALLE 9:50 ALLE 9:58  
MANGIANO IN CLASSE DALLE 9:58 ALLE 10:05

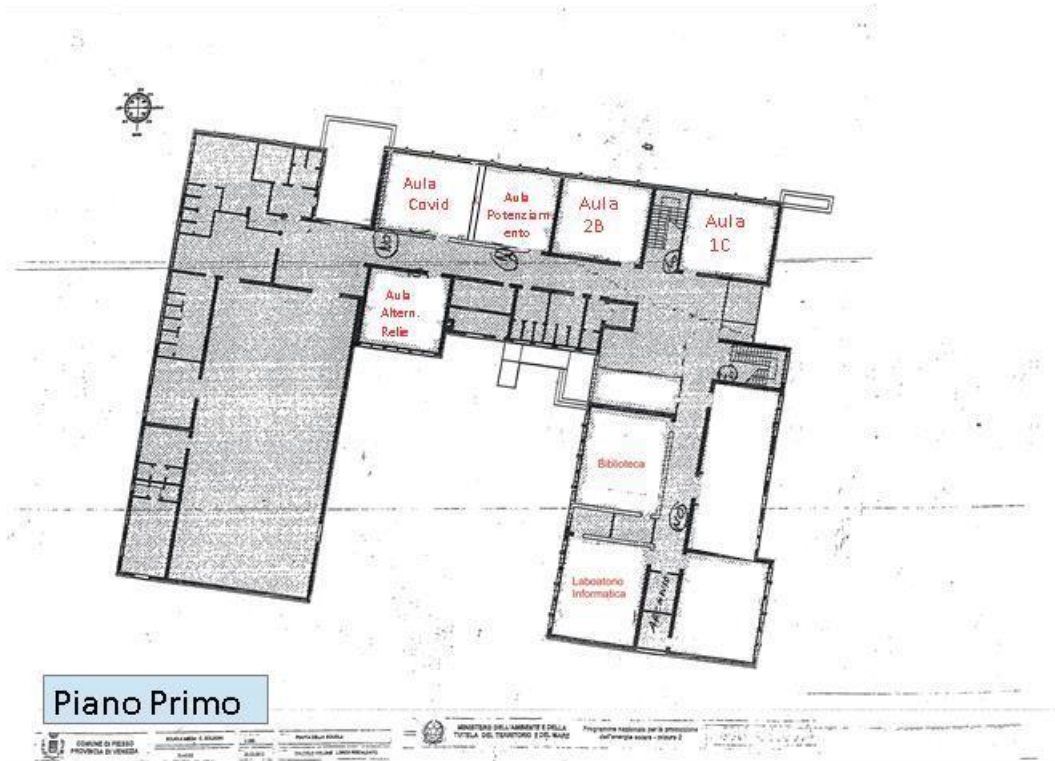
GRUPPO 2: SECONDO INTERVALLO  
ESCONO IN CORRIDOIO E BAGNO DALLE 11:50 ALLE 11:58  
MANGIANO IN CLASSE DALLE 11:58 ALLE 12:05

## GESTIONE ABBIGLIAMENTO

Per i capi di abbigliamento personali (giacche, trench, giubbotti, cappotti) gli alunni useranno gli appositi appendiabiti a muro esterni alle aule, seguendo le indicazioni presenti. Nel caso di completamento dei ganci disponibili, si userà la spalliera della sedia in corrispondenza del proprio banco.

## Scuola Secondaria "C. Goldoni" - Disposizione aule a. s. 2021/2022





## PARTE COMUNE PER TUTTI I PLESSI

Al fine di operare nell'ottica della massima sicurezza per gli alunni, si forniscono le seguenti disposizioni per l'entrata e l'uscita:

- È richiesta agli alunni la massima puntualità e il rispetto degli orari scolastici.
- I genitori sono pregati di collaborare con l'istituzione scolastica osservando gli orari di inizio e di fine delle lezioni.
- Si invitano gli stessi al rispetto della puntualità, sia in ingresso che in uscita, accompagnando i propri figli a scuola in orario e senza farli attendere negli ambienti scolastici oltre il termine delle lezioni previste; l'inosservanza di tale indicazione comporta per la scuola particolari problemi legati alla sanificazione dei locali e alla sorveglianza.
- Non sarà consentito ai genitori e agli studenti attendersi nei locali scolastici.
- Gli insegnanti assicurano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nei 5 minuti che precedono l'inizio delle attività.
- Non è consentito agli studenti che escono in maniera autonoma attendersi nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola.

Si richiede, inoltre, la massima collaborazione nei momenti specifici dell'ingresso e dell'uscita da scuola al fine di agevolare l'afflusso e il deflusso degli alunni dalle aree di pertinenza degli edifici scolastici, evitando assembramenti, indossando le mascherine e non ostacolando con le auto le vie adiacenti e il percorso degli scuolabus.

### **Ingressi/uscite fuori l'orario**

- L'ingresso oltre l'orario sarà concesso agli studenti solo se accompagnati da un genitore o da una persona adulta delegata e con la relativa giustificazione.
- Il genitore che accompagna lascerà il minore all'ingresso principale del plesso e gli studenti raggiungeranno l'aula di riferimento.
- La giustificazione, precedentemente compilata, verrà consegnata dall'alunno al docente della classe.
- Gli alunni che entrano a scuola durante la mattinata sono invitati a farlo in corrispondenza del cambio dell'ora di lezione.
- Per le uscite anticipate programmate gli alunni consegneranno la richiesta al docente della primaora, usciranno dall'ingresso principale accompagnati da un genitore o da un suo delegato.
- Non sarà consentito, per problemi legati all'emergenza, la consegna fuori orario di materiale scolastico dimenticato, merende, o altro.
- Al termine delle lezioni i sotto banchi rimarranno sgombri ed eventuali oggetti personali saranno riposti negli zaini.

### **NORME COMUNI PER LA GESTIONE DEGLI INTERVALLI:**

- la mascherina può essere abbassata nei momenti della consumazione del pasto e va riutilizzata durante gli spostamenti e quando non è possibile mantenere il distanziamento di 1 metro;
- la pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto;
- l'arieggiamento del locale;
- mantenere fisse le posizioni dei tavoli, per garantire il dovuto distanziamento tra i commensali.

### **NORME COMUNI PER L'ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

- I collaboratori scolastici sorveglieranno l'accesso ai bagni.
- Qualora ci fossero più accessi contemporaneamente gli alunni aspetteranno il loro turno in fila mantenendo il distanziamento.
- Non è consentito agli studenti attardarsi nei locali dei servizi igienici.
- Durante gli spostamenti gli alunni dovranno indossare obbligatoriamente la mascherina chirurgica.
- Gli alunni sono tenuti a igienizzare le mani con il gel disinfettante del dispenser posto vicino alla porta prima di entrare nei servizi igienici e successivamente di lavarle accuratamente per almeno 40" con acqua e sapone prima di uscire.
  
- Il personale ATA sorveglierà gli spostamenti degli alunni.
- In caso uscite ripetute nell'arco di una giornata scolastica saranno informati i genitori dell'alunno o dell'alunna.

## GESTIONE DELLE AULE LABORATORIO

- Aule informatiche
- Laboratori di Artistica
- Laboratori di MUSICA
- Biblioteche

Le aule/laboratorio verranno gestite secondo un orario predisposto dai singoli docenti. Verranno mantenute le regole del distanziamento.

Le aule verranno sanificate dai collaboratori scolastici ad ogni cambio di classe/turno.

## USO DELLE PALESTRE

***Le palestre sono per definizione spazi molto ampi, per cui il principio del distanziamento fisico è facilmente rispettabile e, quando richiesto, deve essere di almeno 2 m tra gli allievi ed altrettanto tra gli allievi e il docente. La situazione è decisamente migliore quando le attività didattiche di educazione fisica o di scienze motorie e sportive viene svolta all'aperto.***

La tabella di seguito riportata riepiloga in modo schematico le indicazioni fornite dal CTS, in relazione al possibile colore delle zone geografiche:

Attività/Zone	Zona bianca	Zona gialla/arancione
<b>All'aperto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sono praticabili anche i giochi di squadra</li> <li>▪ Uso non obbligatorio della mascherina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è bene privilegiare le attività individuali</li> <li>▪ Uso non obbligatorio della mascherina</li> </ul>
<b>In palestra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è bene privilegiare le attività individuali</li> <li>▪ deve essere garantita un'adeguata aerazione della palestra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ solo attività individuali</li> <li>▪ deve essere garantita un'adeguata aerazione della palestra</li> </ul>

Sull'utilizzo delle palestre e dei relativi spogliatoi e servizi igienici si applicheranno le stesse regole da rispettare durante l'attività a scuola.

Per gli impianti sportivi che sono utilizzati anche da altre associazioni sportive in orario pomeridiano e/o serale sarà stilato un protocollo, a cura dell'istituzione scolastica, degli EE.LL. ed delle associazioni che preveda le seguenti precisazioni:

- 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.

**Sarà introdotto un apposito Registro per monitorare l'uso dell'impianto, avere contezza dell'avvenuta pulizia e disinfezione prima dell'utilizzo da parte di un altro soggetto e per eventuali segnalazioni.**

## 5. Aule COVID

In ciascun plesso sono state individuate le Aule Covid corredate dai DPI necessari per l'accoglienza di eventuali casi sospetti di Covid-19.

## 6. Regole da adottare nei luoghi chiusi

Per tutti (personale scolastico e famiglie/allievi) le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità sono le seguenti:

- distanziamento interpersonale;
- uso della mascherina;
- disinfezione delle mani.

### LAVAGGIO E DISINFEZIONE DELLE MANI

Il lavaggio delle mani (più volte al giorno, con acqua e sapone) e all'impiego delle soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) sarà attuato più volte al giorno e in modo particolare:

- 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 o al bar interno;
- 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.

## 7. REGOLE DA RISPETTARE DURANTE L'ATTIVITÀ A SCUOLA

### a) **Personale scolastico**

#### Elementi comuni a tutto il personale:

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

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

### b) **Personale insegnante ed educativo:**

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine chirurgiche da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia);
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- vigilare che non ci siano mescolamenti tra le classi /sezioni;

- evitare attività di gruppi misti e intersezioni.

**c) Personale amministrativo:**

- Evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni.
- Non è consentito attardarsi nei corridoi per parlare con l'utenza o con colleghi e personale esterno.
- Non è consentito ricevere l'utenza senza previo appuntamento.

**d) Personale tecnico per le aule informatiche:**

- vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento tra gli studenti in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti stessi in ogni situazione dinamica;
- effettuare la disinfezione periodica delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo.

**e) Personale collaboratori scolastici:**

- 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 sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- vigilare, in mensa (tranne che per l'Infanzia), sul rispetto del distanziamento tra tutti gli allievi in situazioni statiche;
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (con successivo risciacquo).

**f) Famiglie e allievi**

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

- indossare la mascherina, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamenti di almeno 1 metro;
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- il lavaggio e disinfezione frequente delle mani;

La famiglia ha l'obbligo di 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- 19 o ci siano casi di COVID-19 in famiglia.

## **8. Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti**

La sezione ha lo scopo di fornire indicazioni sulle modalità e la tempistica delle operazioni di pulizia quotidiana (complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza) e di disinfezione (o igienizzazione) periodica (complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinanti e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni).

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

- 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 pulizia sarà accurata e quotidiana.

**La disinfezione riguarda:**

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

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

La disinfezione con i prodotti indicati e certificati sarà quotidiana e ogni qualvolta se ne rilevi la necessità. I prodotti saranno utilizzati dal personale formato al loro uso.

In modo particolare sarà curata la disinfezione:

- ad ogni turnazione delle classi, nelle aule, nelle mense, nei laboratori/aule attrezzate e nelle palestre e relativi spogliatoi,

- si prevede una disinfezione più frequente nei servizi igienici e nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone;

-sarà istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione che permetta di tenerne traccia. Ogni fine settimana, il venerdì o quando se ne rilevi la necessità, saranno sanificate gli ambienti utilizzati dagli studenti mediante l'utilizzo di macchine sanificatrici certificate, per le quali il personale incaricato all'uso verrà adeguatamente formato.

## **9. MASCHERINE, GUANTI E ALTRI DPI**

### **a) Personale scolastico**

Per il personale scolastico si considereranno i seguenti elementi:

- È obbligatorio l'uso della mascherina all'interno dell'edificio scolastico;
- È fatto divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;
  - È obbligatorio indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola durante gli interventi di primo soccorso, nella scuola dell'infanzia per l'aiuto dei bambini all'uso dei servizi igienici, in tutti i casi in cui si potrebbe venire a contatto con secrezioni;
  - È consigliato indossare la visiera fornita dalla scuola per gli insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina e per le docenti dell'infanzia,
  - È facoltà di indossare la visiera per i collaboratori scolastici a contatto con gli alunni con disabilità, alunni dell'infanzia e ricevimento utenza esterna.

### **b) Famiglie e allievi/studenti**

Per gli allievi/studenti si considereranno i seguenti elementi:

- E' obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica all'interno dell'edificio scolastico;



- La mascherina non è obbligatoria per gli allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina e per la scuola dell'infanzia;
- È fatto divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;

**Inoltre, 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;
- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS negli appositi contenitori da tenere in ciascuna aula.

## **10. Gestione degli spazi comuni, i distributori automatici e servizi igienici**

**Per l'Aula magna e le sale insegnanti** si adottano le seguenti regole:

- vanno contingentati posti a sedere;
- deve essere garantito il distanziamento di almeno 1 metro, è obbligatorio indossare la mascherina.

**Per la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, è necessario:**

- che sia autorizzata/convocata 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 partecipare contemporaneamente non superi la metà dei posti a sedere presenti);
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.

**Utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack:**

- È garantita, a cura dei collaboratori scolastici, la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;
- L'accesso contemporaneo ai distributori automatici è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
- È obbligatorio rispettare la cartellonistica orizzontale presente davanti alle macchine distributori.
- Non è consentito, per il personale scolastico, l'uso della macchina distributrice ubicata nell'area della Biblioteca Comunale di Stra.

**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'uso delle salviette monouso per asciugarsi le mani.

## 11. ACCESSO PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

**Il personale esterno all'Amministrazione scolastica, quali fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici e di bar interni, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, personale di altre amministrazioni, OSS, formatori, corsisti, stagisti, tirocinanti o semplici ospiti sono tenuti al rispetto delle stesse regole previste per il personale scolastico e indicate nel presente Protocollo.**

In ogni caso sarà privilegiato il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;

- l'accesso sarà limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- dovrà essere compilato un modulo di registrazione;
- dovrà essere esibita la Certificazione verde (Green Pass);
- dovrà essere utilizzata una mascherina chirurgica;
- 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.

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. Per contro, 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 citata in premessa, possono essere gestiti come di consueto.

Nel contempo, però, è preferibile evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.

## 12. IL MEDICO COMPETENTE

### **Regole relative ai lavoratori in situazioni di fragilità:**

- sono garantite tutte le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria;
- prima del rientro di un lavoratore positivo al COVID-19 è necessaria la visita medica (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria), oltre alla comunicazione preventiva avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territorialmente competente;
- sono garantite le visite mediche su richiesta del lavoratore che pensa di essere in condizioni di fragilità (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria).

È il caso di precisare inoltre che, 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.

L'Istituto Comprensivo "Alvise Pisani", nella persona del Dirigente Scolastico, ha provveduto alla nomina di un Medico Competente.

### **Regole relative agli alunni in situazioni di fragilità.**

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

### **CASI POSITIVI CON SINTOMI GRAVI E RICOVERO**

In merito al reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, coloro che si sono ammalati e che hanno manifestato una polmonite o un'infezione respiratoria acuta grave, potrebbero presentare una ridotta capacità polmonare a seguito della malattia (anche fino al 20- 30% della funzione polmonare) con possibile necessità di sottoporsi a cicli di fisioterapia respiratoria. Situazione ancora più complessa è quella dei soggetti che sono stati ricoverati in terapia intensiva, in quanto possono continuare ad accusare disturbi rilevanti, la cui presenza necessita di particolare attenzione ai fini del reinserimento lavorativo.

Pertanto il medico competente, ove nominato, per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente, effettua la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i (quella precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischiosità - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

### **CASI POSITIVI SINTOMATICI**

I lavoratori risultati positivi alla ricerca di SARS-CoV-2 e che presentano sintomi di malattia (diversa da quelli

previsti al punto A) possono rientrare in servizio dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo) accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo

eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test).

### **CASI POSITIVI ASINTOMATICI**

I lavoratori risultati positivi alla ricerca di SARS-CoV-2 ma asintomatici per tutto il periodo possono rientrare al lavoro dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dell'positività, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare con risultato negativo (10 giorni + test).

Pertanto, il lavoratore positivo sintomatico e/o asintomatico, ai fini del reintegro, invia, anche in modalità telematica, al datore di lavoro per il tramite del medico competente ove nominato, la certificazione di avvenuta negativizzazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

I lavoratori positivi la cui guarigione sia stata certificata da tampone negativo, qualora abbiano contemporaneamente nel proprio nucleo familiare convivente casi ancora positivi non devono essere considerati alla stregua di contatti stretti con obbligo di quarantena ma possono essere riammessi in servizio con la modalità sopra richiamate.

### **CASI POSITIVI A LUNGO TERMINE**

Secondo le più recenti evidenze scientifiche i soggetti che continuano a risultare positivi al test molecolare per SARS-CoV-2 e che non presentano sintomi da almeno una settimana (fatta eccezione per ageusia/disgeusia e anosmia che possono perdurare per diverso tempo dopo la guarigione), possono interrompere l'isolamento dopo 21 giorni dalla comparsa dei sintomi (cfr. Circolare Ministero della salute 12 ottobre 2020).

Tuttavia, in applicazione del principio di massima precauzione, ai fini della riammissione in servizio dei lavoratori si applica quanto disposto dal richiamato Protocollo condiviso del 6 aprile 2021.

Pertanto, ai fini del reintegro, i lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario; il lavoratore avrà cura di inviare tale referto, anche in modalità telematica, al datore di lavoro, per il tramite del medico competente, ove nominato.

Il periodo eventualmente intercorrente tra il rilascio dell'attestazione di fine isolamento ai sensi della Circolare del 12 ottobre e la negativizzazione, nel caso in cui il lavoratore non possa essere adibito a modalità di lavoro agile, dovrà essere coperto da un certificato di prolungamento della malattia rilasciato dal medico curante.

Nella fattispecie prevista dal presente paragrafo non si ravvisa la necessità da parte del medico competente, salvo specifica richiesta del lavoratore, di effettuare la visita medica precedente alla ripresa del lavoro per verificare l'idoneità alla mansione" (art. 41, comma 2, lett. e-ter) del D.lgs. 81/08.

### **CASI DI CONTATTO STRETTO ASINTOMATICO**

Il lavoratore che sia un contatto stretto di un caso positivo, informa il proprio medico curante che rilascia certificazione medica di malattia salvo che il lavoratore stesso non possa essere collocato in regime di lavoro agile (cfr. messaggio Inps n. 3653 del 9 ottobre 2020).

Per la riammissione in servizio, il lavoratore dopo aver effettuato una quarantena di 10 giorni dall'ultimo contatto con il caso positivo, si sottopone all'esecuzione del tampone e il referto di negatività del tampone molecolare o antigenico è trasmesso dal Dipartimento di Sanità Pubblica o dal laboratorio dove il test è stato effettuato al lavoratore che ne informa il datore di lavoro per il tramite del medico competente, ove nominato.

**Si dovrà effettuare una sorveglianza sanitaria eccezionale per tutti i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio per età o per immunodepressione, per gli esiti di patologie oncologiche o a causa dello svolgimento di terapie salvavita o, comunque, perché affetti da altre patologie che costituiscono un maggior rischio. Per i datori di lavoro che non sono**

**tenuti alla nomina del medico competente**, fermo restando la possibilità di nominarne uno per il periodo emergenziale, la sorveglianza sanitaria eccezionale potrà essere richiesta all'INAIL.

### **13. GESTIONE DELLE EMERGENZE (ANCHE DETERMINATE DA PERSONE CON SINTOMI COVID-19)**

L'attuale situazione emergenziale ed il rischio che una persona accusi sintomi compatibili con il COVID-19 durante la sua permanenza a scuola rendono indispensabile inserire questa sezione nel Protocollo. Si considerano i tre ambiti tipici dell'emergenza, il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione, i contenuti del punto sono definibili a partire dai seguenti spunti:

#### **Primo soccorso**

- l'incaricato non deve effettuare la manovra "Guardare-Ascoltare- Sentire" (GAS);
- nel caso sia necessaria la rianimazione, l'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche manon la ventilazione;
- prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina);
- per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore sarà utilizzato il termoscanner;
- non utilizzare l'eventuale locale infermeria come ambiente in cui isolare temporaneamente una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19.

#### **Gestione di una persona che accusi sintomi compatibili con il COVID-19 (Rapporto ISS COVID -19 n. 58/2020 Rev. Del 28.08.2020)**

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il Referente Scolastico per COVID-19;
- Il Referente o altro incaricato del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale;
- L'alunno va ospitato nell'aula Covid-19 e si procede alla rilevazione della temperatura corporea mediante l'uso di termoscanner;
- Il minore sarà vigilato dal personale scolastico che non presenti fattori di rischio per una forma severa di Covid-19 e che dovrà mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro ti e avrà indossato la mascherina FFP2 fino a quando l'alunno non sarà affidato al genitore/tutore legale.
- Si farà indossare la mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai sei anni e se la tollera;
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospettocompresi i genitori/tutori legali che si recano in istituto per condurlo presso la propria abitazione;
- In assenza di mascherina si dovrà rispettare l'etichetta respiratoria (tossire starnutire direttamente su un fazzoletto di carta e nella piega del gomito) questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso;
- pulire disinfettare le superfici della stanza o aree di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa;
- i genitori devono contattare il medico di medicina generale per la valutazione clinica del caso e procedere secondo le indicazioni della normativa vigente.

**Per l'operatore scolastico che presenta un aumento della temperatura corporea al disopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico**(Rapporto ISS COVID -19 n. 58/2020 Rev. Del 28.08.2020):

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi una mascherina chirurgica;
- Sarà invitato ad allontanarsi dalla struttura, dovrà rientrare al proprio domicilio e contattare il proprio medico di medicina generale (MMG) per la valutazione medica necessaria.

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

**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 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.

## **14. INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

L'informazione e la formazione organizzata dall'IC "A. Pisani" di Stra è organizzata sui seguenti ambiti:

- informazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36);
  - comunicazione;
  - formazione (anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37);
  - cartellonistica e segnaletica.
- a) Informazione/comunicazione
- È curata l'informazione/comunicazione delle famiglie e studenti attraverso circolari e comunicazioni, nonché da incontri con i docenti.
  - E' curata l'informazione/comunicazione del personale attraverso incontri con la Dirigente Scolastica, attraverso le comunicazioni durante gli OO.CC., con Circolari e Disposizioni dirigenziali.
  - E' curata l'informazione attraverso i documenti predisposti: Protocollo, Regolamento e Patto di corresponsabilità educativa.
- b) Formazione
- La formazione del personale è tenuta dal RSPP.
- c) Cartellonistica e segnaletica
- L'IC "A. Pisani" di Stra è stato predisposto ed è dotato di riferimenti, di cartellonistica e segnaletica orizzontale e verticale.
- Sono esposti:
- I cartelli recanti norme comportamentali generali e specifiche desunte dal Protocollo, posti in prossimità delle porte d'accesso di ogni sede scolastica e nei luoghi di maggior transito;
  - Il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal MS53, posti in più punti di ogni sede scolastica;
  - Il manifesto del MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani;
  - I pittogrammi per ricordare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
  - La segnaletica orizzontale messa in opera per regolamentare gli spostamenti interni agli edifici.

## 15. CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

Al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate le condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il decreto-legge (articolo 1, comma 6) introduce, dal 1° settembre al 31 dicembre 2021 (attuale termine di cessazione dello stato di emergenza) o fino ad un eventuale nuovo termine stabilito dal Ministero, la "certificazione verde COVID-19" per tutto il personale scolastico. La norma di che trattasi, definisce al contempo un obbligo di "possesso" e un dovere di "esibizione" della certificazione.

La certificazione verde "costituisce una ulteriore misura di sicurezza" ed è rilasciata nei seguenti casi:

- Aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- Aver completato il ciclo vaccinale;
- Essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- Essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti.

Il Ministero della Salute - circolare n. 35309 del 4 agosto 2021 ha disciplinato la situazione dei soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 venga omessa o differita in ragione di specifiche e documentate condizioni cliniche che la rendono in maniera permanente o temporanea controindicata. E' previsto che per detti soggetti, in luogo della "certificazione verde COVID-19", sia rilasciata una certificazione di esenzione dalla vaccinazione, a tutti gli effetti utile a "consentire l'accesso ai servizi e alle attività di cui al comma 1, art. 3, del decreto-legge 23 luglio 2021 n. 105" e allo stato, considerata la sfasatura temporale rispetto al decreto-legge di cui nella presente nota si tratta - agli edifici destinati alle attività educative, scolastiche.

Al personale scolastico in possesso della certificazione di esenzione e, ovviamente, a quello provvisto della "certificazione verde COVID-19", deve comunque essere fornita informazione in merito alla necessità di continuare a mantenere le misure di prevenzione come il distanziamento, il corretto utilizzo delle mascherine, l'igiene delle mani, nonché il rispetto delle condizioni previste per i luoghi di lavoro e per i mezzi di trasporto.

La certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 è rilasciata dalle competenti autorità sanitarie in formato anche cartaceo e, nelle more dell'adozione delle disposizioni di cui al citato decreto-legge n. 105/2021, ha validità massima fino al 30 settembre 2021. Fino a tale data, sono pure validi i certificati di esclusione vaccinale già emessi dai Servizi Sanitari Regionali.

Il decreto-legge n. 111/2021, stabilito come sopra l'obbligo per il personale scolastico del possesso della "certificazione verde COVID-19", prevede poi che "i dirigenti scolastici e i responsabili dei servizi educativi dell'infanzia nonché delle scuole paritarie, sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1" (articolo 9-ter, comma 4), ponendo a loro carico l'obbligo di verifica del possesso della certificazione verde da parte di quanti siano a qualunque titolo in servizio.

La verifica di che trattasi può, dal dirigente scolastico, essere formalmente delegata a personale della scuola. L'applicazione finalizzata al controllo delle certificazioni è resa disponibile gratuitamente su apposita piattaforma interistituzionale.

E' sufficiente che la registrazione dell'avvenuto controllo avvenga con atto interno recante l'elenco del personale che ha esibito la certificazione verde e di quello eventualmente esentato.

Il Legislatore stabilisce (comma 2, articolo 9-ter) le conseguenze per il mancato rispetto dell'obbligo di possesso ed esibizione della "certificazione verde COVID-19" da parte del personale della scuola.

La questione incide sul rapporto di lavoro, sicché il mancato possesso della certificazione verde è dalla norma qualificato come "assenza ingiustificata" e il personale scolastico che ne è privo non

può svolgere le funzioni proprie del profilo professionale, né permanere a scuola, dopo aver dichiarato di non esserne in possesso o, comunque, qualora non sia in grado di esibirla al personale addetto al controllo.

Il già citato comma 2 stabilisce che, “a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato”.

Riguardo le conseguenze delle assenze ingiustificate - oltre l'anzidetta sanzione della sospensione del rapporto di lavoro e di quella amministrativa, comminabili a partire dal quinto giorno - per norma di carattere generale, anche per quelle comprese fra il primo e il quarto giorno, al personale non sono dovute “retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato”.

Per non avere compresenti a scuola sia il supplente che il sostituito che, nei termini, si è procurata la certificazione verde, pare più equilibrato suggerire che la decorrenza del contratto di supplenza abbia luogo a partire dal primo giorno di sospensione formale dal servizio, ovvero a decorrere dal quinto giorno dell'assente ingiustificato. Circa la durata dei contratti di supplenza, si ritiene necessario risultato condizionata al rientro in servizio del sostituito, assente ingiustificato per mancato possesso della certificazione verde.

Il richiamato decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 giugno 2021, prevede che la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 sia 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:

- 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.

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 omolecolare.

La richiamata procedura “ordinaria”, come evidente, è assai semplice. Purtroppo, 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. 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.

Per sopperire al sopraddetto limite della “procedura ordinaria”, in costante raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali e unitamente al Ministero della Salute, questa Amministrazione 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 breve descrizione del processo per chiarire che le modalità intrinseche allo stesso - fondato 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.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 giugno 2021 GU n. 143 stabilisce le caratteristiche e modalità di funzionamento della piattaforma nazionale-DGC.

Si riporta in forma breve quanto citato all’articolo 4 comma 1:

“La piattaforma nazionale-DGC rende disponibili le funzioni e servizi descritti negli allegati B, E ed F, che costituiscono parte integrante del presente decreto, relativi a:

- raccolta e gestione delle informazioni necessarie per la generazione e la revoca della validità delle certificazioni verdi COVID-19, attraverso le funzionalità del Sistema TS;
- generazione e cessazione della validità delle certificazioni verdi COVID-19;
- messa a disposizione delle certificazioni verdi COVID-19 ai soggetti intestatari delle stesse;
- verifica delle certificazioni verdi COVID-19;
- interoperabilità con i sistemi informativi degli altri Stati membri dell’Unione europea ai fini della verifica delle certificazioni verdi COVID-19 emesse;
- gestione delle codifiche europee e nazionali per assicurare la corretta generazione delle certificazioni verdi COVID-19, ai fini dell’interoperabilità semantica con i sistemi informativi degli altri Stati membri dell’Unione europea, di cui alla lettera e);
- messa a disposizione, in forma aggregata, dei dati trattati dalla Piattaforma nazionale-DGC per il monitoraggio del raggiungimento delle finalità normativamente previste per il servizio disciplinato dal presente decreto e per la diffusione delle informazioni rilevanti a fini di trasparenza.

In ultima viene definito dalla circolare del Ministero della Salute n. 0035309 del 04 agosto 2021 le indicazioni relative alle certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 la quale si applica esclusivamente al fine di consentire l’accesso ai servizi e attività ai soggetti che per condizione medica non possono ricevere o completare la vaccinazione per ottenere una certificazione verde COVID-19.

## 16. COMMISSIONE PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO

E' istituita presso l'IC "A. Pisani" di Stra una Commissione di Referenti Covid per l'applicazione del Protocollo di Sicurezza formalmente nominata.

Il presente Protocollo è allegato al Documento di Valutazione dei Rischi ed è suscettibile di modifiche, adeguamenti ed aggiornamenti legati all'evoluzione della normativa e dell'implementazione.

Il Protocollo è approvato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) di Istituto.

Il Responsabile della Sicurezza  
F.to Alessandro Sette



La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Maura Massari

(Documento firmato digitalmente ai sensi  
Del C.D. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)