



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1

Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111 – Fax 0444/544083
e-mail: VIIC871005@istruzione.it – viic871005@pec.istruzione.it
www.ic1vicenza.edu.it
Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

Piano per la ripartenza 2020/2021 Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico

1. Premessa

L'obiettivo del presente documento è quello di fornire indicazioni in relazione della ripartenza delle attività didattiche in presenza, nel rispetto della normativa vigente e 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 singole sedi scolastiche del contesto dinamico che caratterizza l'evoluzione dello scenario epidemiologico. Le stesse 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 è demandata al Protocollo di sicurezza COVID-19, che ne costituisce dunque un allegato integrativo. Parti dello stesso Protocollo sono inoltre riprese dall'integrazione al *Regolamento d'istituto*, il *Regolamento di disciplina* e il *Patto educativo di corresponsabilità*.

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 sono i seguenti:

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

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).

3. Indice degli argomenti

- A. Regole da rispettare prima di recarsi a scuola;
- B. Modalità di entrata e uscita da scuola;
- C. Regole da rispettare durante l'attività a scuola;
- D. Gestione delle palestre;
- E. Lavaggio e disinfezione delle mani;
- F. Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti;
- G. Mascherine, guanti e altri DPI;
- H. Gestione degli spazi comuni, bar interni, distributori automatici e servizi igienici;
- I. Gestione del tempo mensa;
- J. Modalità di accesso di persone esterne alla scuola;
- K. Sorveglianza sanitaria e medico competente;
- L. Gestione delle emergenze (anche determinate da persone con sintomi COVID-19);
- M. Informazione e formazione;
- N. Commissione per l'applicazione del Protocollo.

A. 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 (la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa).

Al fine di gestire il rischio connesso al possibile accesso a scuola di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 sono individuate dalla scuola le seguenti modalità

- 1) Far sottoscrivere un "patto di corresponsabilità" scuola – famiglia confidando nel senso di responsabilità;
- 2) Far compilare "una tantum" un'autodichiarazione che, **per il personale scolastico**, sarà di conoscenza del Protocollo in vigore a scuola e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, e, per i **genitori degli allievi** è di conoscenza del Protocollo in vigore a scuola;
- 3) far compilare ad ogni accesso a scuola **un'autodichiarazione per persone esterne** (fornitori, tecnici, ...) di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, 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;
- 4) prevedere azioni di informazione/sensibilizzazione nei confronti delle famiglie e degli alunni per il rispetto delle principali regole COVID (divieto di assembramento, uso della mascherina, uso del gel e lavaggio delle mani, misurazione della temperatura);
- 5) prevedere la misurazione della temperatura degli alunni con modalità a campione (all'ingresso della scuola) compatibilmente con la disponibilità di risorse umane e tecnologiche (tale misurazione avrà carattere aggiuntivo e non sostitutivo di quella a cui sono tenuti i genitori secondo le indicazioni del CTS).

B. Modalità di entrata e uscita da scuola

In ogni plesso sono stabiliti specifici percorsi di entrata ed uscita per evitare gli assembramenti ed una adeguata segnaletica orizzontale nelle aule e nei corridoi per disciplinare gli spostamenti.

Tutti gli studenti devono avere la mascherina a norma, che dovranno utilizzare quando entrano, escono o si spostano all'interno della scuola. I genitori e gli accompagnatori dovranno essere dotati di mascherine a norma ed è vietato accedere ai locali e agli spazi della scuola (salvo ipotesi di effettiva necessità).

Le famiglie sono tenute a:

- Attendere l'ingresso/uscita nelle aree appositamente indicate evitando gli assembramenti.
- Rispettare gli orari di ingresso e di uscita stabiliti per ogni gruppo di classi.
- L'accompagnamento dell'allievo da parte di un solo genitore.
- Rispettare le zone di sosta breve all'interno dell'edificio.
- Accedere agli edifici solo in caso di effettiva necessità e compilare il registro visitatori.

Personale scolastico: Utilizzare (dove possibile) un punto d'accesso/uscita diverso da quello dell'utenza.

Le disposizioni organizzative di dettaglio sono consultabili sul sito dell'IC al seguente link:

<https://ic1vicenza.edu.it/>

C. Regole da rispettare durante l'attività a scuola

Personale scolastico

1) Elementi comuni a tutto il personale:

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

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

2) 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, in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia);
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- vigilare, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività.

3) 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.

4) Personale tecnico:

- 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.

5) Personale ausiliario:

- 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).

Famiglie e allievi

Indicazioni generali, che valgono per tutti gli allievi, salvo casi specifici (scuola dell'infanzia, allievi H/BES, ecc.):

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

La ricreazione e dell'eventuale pausa al termine delle lezioni mattutine (senza servizio mensa), si svolgeranno tenendo conto dei principi sopra indicati, garantendo:

- stabilità dei gruppi;
- utilizzo di aree dedicate chiaramente indicate, predisponendo un apposito schema di utilizzo delle aree di interesse comune (mensa, palestra, giardino...) con precisazione dei tempi, dei modi e i luoghi dove si svolgeranno, con particolare riguardo alle modalità organizzative in caso di maltempo.

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, sono gestiti come di consueto. È però preferibile evitare di 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 riposti in un armadio di classe, qualora lo spazio disponibile ne consenta la presenza. Le stesse regole saranno applicate anche nei laboratori/aule attrezzate.

In merito alla gestione di giacche e cappotti ciascun plesso (in relazione alle specifiche disponibilità di spazio) potrà optare tra queste possibilità:

- riporre le giacche all'interno della cartella dopo aver provveduto a sistemare il materiale didattico sotto il banco;
- in assenza del ripiano sotto il banco posizionare la giacca sullo schienale della sedia;
- utilizzare appositi sacchetti in cui mettere le giacche per poi appenderli ai consueti attaccapanni.

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-19.

D. Gestione delle palestre e dei laboratori musicali

D.1 La palestra

1. **L'uso degli spogliatoi è interdetto.** Nei giorni in cui c'è **lezione di educazione fisica** o si svolgono **attività sportive** gli alunni devono arrivare a scuola indossando già l'abbigliamento adeguato. Le scarpe potranno essere cambiate in palestra. Dopo l'attività gli alunni, divisi per genere, potranno (se necessario) cambiarsi la maglietta di cotone in un luogo dedicato individuato per ciascun plesso. In ogni caso ciascun alunno dovrà prestare attenzione che i propri indumenti non entrino in contatto con quelli degli altri.

L'utilizzo delle palestre fa riferimento alle regole citate alla sezione B (regole da rispettare durante l'attività a scuola) del Protocollo. In merito al loro uso promiscuo quando cioè 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).

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.

E' 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.

D. 2 Laboratorio musicale

Scuole a indirizzo musicale e/o lezioni di musica¹

Se l'attività di strumento musicale viene effettuata in un rapporto docente-allievo di 1:1, valgono le regole sul distanziamento fisico di almeno 2 m tra insegnante e allievo. Nel caso l'insegnante debba avvicinarsi a meno di 2 m, si applicano le stesse considerazioni riportate nel Manuale operativo al paragrafo relativo ai laboratori e aule attrezzate, cui si rimanda (pag. 6-7). Se invece l'attività di strumento viene effettuata per piccoli gruppi di allievi, gli stessi devono comunque distanziarsi l'uno dall'altro di almeno 1 m (di almeno 2 m se utilizzano strumenti a fiato suscettibili di emettere droplet, in analogia a quanto indicato per le attività motorie in palestra), mentre per l'insegnante vale quanto detto sopra.

¹ a cura del Consiglio Direttivo rete SIC

Indicazioni organizzative:

- pianificare le attività legate all'indirizzo musicale in orario pomeridiano
- svolgere le lezioni di teoria e solfeggio con alunni della stessa classe evitando il più possibile la promiscuità;
- sospendere le attività orchestrali e corali in presenza ove non sia possibile garantire il distanziamento;
- prevedere tempi e modalità di igienizzazione tra una lezione e l'altra per gli strumenti che vengono utilizzati da più alunni;
- limitare al massimo la presenza a scuola nell'intervallo tra la fine delle lezioni e l'inizio delle attività musicali. In alternativa, individuare spazi interni o esterni per il consumo del pranzo al sacco o la sosta degli alunni valutando la necessità della permanenza a scuola e assicurando la sorveglianza adeguata garantire il distanziamento.
- microfoni: non è possibile utilizzare il microfono in comunità a meno che non si usi la mascherina. In ogni caso è necessario prevedere l'igienizzazione dopo ogni uso.
- accessori: gli accessori d'uso per la didattica musicale, come i leggii o le bacchette/mazzette del corso di percussioni, dovranno essere personali oppure igienizzati al termine della lezione.
- strumenti a fiato: nel caso degli strumenti a fiato, il cui utilizzo deve essere rigorosamente personale, è necessario prevedere una distanza di almeno 2 m non solo tra insegnante e allievi ma anche tra allievo e allievo. Anche se dalle indicazioni emerge il solo distanziamento di 2 m, si può valutare in aggiunta una barriera in plexiglass, che al termine di ogni lezione dovrà essere sanificata.
- musica d'insieme/orchestra: la musica d'insieme può essere attuata solo per piccoli *ensemble*, meglio se per strumento, rigorosamente per gruppo classe. Si può pertanto prevedere l'orchestra di classe prima, seconda e terza, rispettando le distanze di sicurezza di almeno un metro e di almeno due metri per gli strumenti a fiato. Non sarà possibile usare la tastiera a 4 mani.
- si evidenzia l'importanza della sanificazione dell'aula nel cambio di alunno/classe e dell'igiene delle mani.

E. Lavaggio e disinfezione delle mani

Il personale quanto per gli allievi sono tenuti al rispetto al **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%).

È opportuno lavarsi e disinfettarsi le mani:

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

In merito alla gestione delle soluzioni disinfettanti:

- sono previsti in ciascuna aula o laboratorio dei dispenser di gel con supporto a muro messi a disposizione dalla scuola;
- a ciascun ingresso sono installati dei dispenser gel automatici a piantana;
- compatibilmente con le forniture del Commissario straordinario, sono fornite dalla scuola confezioni di mascherine chirurgiche ad uso personale;

- è prevista una gestione centralizzata per la distribuzione dei dispositivi e dei detergenti virucidi con la predisposizione di un apposito registro di scarico (nominativo).

F. Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti

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 %).

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

La pulizia/disinfezione avverrà secondo il seguente cronoprogramma:

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA DISINFEZIONE	PULIZIA	E
ambienti di lavoro e aule	quotidiane		
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	ad ogni cambio docente		
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
aree comuni	quotidiane		
sala insegnanti	quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC		
mensa	quotidiane		
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche		
attrezzature e postazioni di lavoro	quotidiane		
materiale didattico e ludico	quotidiane e ad ogni cambio di classe o gruppo dell'infanzia		
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	almeno due volte al giorno		

E' istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenere traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito.

G. Mascherine, guanti e altri DPI

a) Personale scolastico

Per il personale scolastico:

- è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica fornita dalla scuola in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico;
- è possibile abbassare la mascherina in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone;
- la mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia, fornita dalla scuola durante attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI;
- è obbligatorio indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola durante gli interventi di primo soccorso;
- si ha la facoltà indossare la visiera fornita dalla scuola o, previa autorizzazione, di propria dotazione 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 tutti gli insegnanti dell'infanzia;

b) Famiglie e allievi/studenti

Per gli allievi/studenti:

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

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

L'utilizzo di **spazi comuni** (ad es. l'aula magna, la sala insegnanti, la biblioteca, ecc.) è disciplinato dalle seguenti:

- l'accesso e l'utilizzo va contingentato in relazione al numero di posti a sedere;
- se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

Per la gestione delle **riunioni in presenza**, quando indispensabili, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si deve prevedere:

- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.

Si ritiene utile inoltre che, per ogni riunione venga 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.

Per quanto riguarda **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;

- limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
- stendere una linea segnalatrice, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".

In merito alla **gestione dei servizi igienici**, è necessario prevedere:

- un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre
- 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.

I. Gestione del tempo mensa (per i plessi dove sono presenti le mense)

L'organizzazione del servizio mensa dovrà tener conto del previsto 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).

Ciò ha determinato, per ogni sede dell'istituto dove viene erogato il servizio, la seguente organizzazione:

(DA AGGIORNARE)

Scuola interessata	Modalità adottata
Infanzia BURCI	Nella Scuola dell'infanzia Burci, la mensa sarà erogata all'interno delle rispettive sezioni
Infanzia M.POLO	Nella scuola dell'infanzia M. Polo l'utilizzo della mensa scolastica è consentito nel rispetto del distanziamento fisico nella stanza mensa predisposta.
Primaria ARNALDI	L'utilizzo della mensa scolastica è consentito nel rispetto del distanziamento fisico prevedendo l'erogazione dei pasti in tre turni, per consentire un'opportuna igienizzazione dei locali. Modalità: monoporzione 1° turno: NELLE RISPETTIVE AULE classe prima: ore 12:40 -13:10 classe seconda ore 12:45-13:15 2° turno: NEI LOCALI MENSA classe quarta: ore 12: 55 - 13:25 (14 alunni + insegnante) LOCALE MENSA 1 classe terza: ore 12:50 - 13:20 (17 alunni + insegnante) LOCALE MENSA 3° turno: NEI LOCALI MENSA classe quinta: ore 13:30 14:00 (17 alunni) LOCALE MENSA Eventuali deroghe dal servizio mensa (da richiedere solo a fronte di motivazioni circostanziate al Dirigente Scolastico) saranno gestite in riferimento alla classe di appartenenza (vedi orari turni mensa).
Primaria DA FELTRE	L'utilizzo della mensa scolastica è consentito nel rispetto del distanziamento fisico prevedendo l'erogazione dei pasti secondo gli orari indicati, per consentire un'opportuna igienizzazione dei locali. Il personale dell'Euroristorazione si occuperà della distribuzione dei pasti e del ritiro dei vassoi. Modalità: monoporzione.

	L'organizzazione è la seguente:																	
	Classi	Orario	Luogo															
	PRIME	12/12.30	Ogni classe è assegnata ad una mensa diversa															
	SECONDE	ore 12. 45/13.15	Ogni classe è assegnata ad una mensa diversa															
	TERZE-QUARTE -QUINTE	Dalle 12.40 partendo dalle classi 3 [^]	Nelle rispettive aule															
Eventuali deroghe dal servizio mensa sono da richiedere solo a fronte di motivazioni circostanziate al Dirigente Scolastico e se concessa, verrà indicata la procedura ai genitori/tutori interessati.																		
Primaria LOSCHI	<p>L'utilizzo della mensa scolastica è consentito nel rispetto del distanziamento fisico prevedendo l'erogazione dei pasti secondo gli orari indicati, per consentire un'opportuna igienizzazione dei locali. Il personale della Serenissima si occuperà della distribuzione dei pasti e del ritiro dei vassoi. Modalità: monoporzione. L'organizzazione è la seguente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GIORNI</th> <th>CLASSI</th> <th>ORARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì</td> <td>1[^]A, 1[^]B</td> <td>11.50 - 12.20</td> </tr> <tr> <td>2[^]A, 2[^]B, 3[^]A, 3[^]B, 4[^] A, 5[^]A</td> <td>13.00 - 13.30</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">martedì</td> <td>1[^]A, 1[^]B, 2[^]A, 2[^]B</td> <td>11.50 - 12.20</td> </tr> <tr> <td>3[^]A, 3[^]B ,4[^]A, 5[^]A</td> <td>12.30 - 13.00</td> </tr> <tr> <td>4[^]B, 5[^]B</td> <td>13.10 - 13.40</td> </tr> </tbody> </table> <p>Eventuali deroghe dal servizio mensa devono essere richieste al Dirigente scolastico solo a fronte di motivazioni circostanziate.</p>			GIORNI	CLASSI	ORARIO	lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì	1 [^] A, 1 [^] B	11.50 - 12.20	2 [^] A, 2 [^] B, 3 [^] A, 3 [^] B, 4 [^] A, 5 [^] A	13.00 - 13.30	martedì	1 [^] A, 1 [^] B, 2 [^] A, 2 [^] B	11.50 - 12.20	3 [^] A, 3 [^] B ,4 [^] A, 5 [^] A	12.30 - 13.00	4 [^] B, 5 [^] B	13.10 - 13.40
GIORNI	CLASSI	ORARIO																
lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì	1 [^] A, 1 [^] B	11.50 - 12.20																
	2 [^] A, 2 [^] B, 3 [^] A, 3 [^] B, 4 [^] A, 5 [^] A	13.00 - 13.30																
martedì	1 [^] A, 1 [^] B, 2 [^] A, 2 [^] B	11.50 - 12.20																
	3 [^] A, 3 [^] B ,4 [^] A, 5 [^] A	12.30 - 13.00																
	4 [^] B, 5 [^] B	13.10 - 13.40																

Le regole comportamentali da comuni 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'arieggiamento 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. Ciò comporta la necessità di garantire un'adeguata informazione, sia di carattere generale (rischi e misure adottate per ridurli, organigramma della sicurezza, piano d'emergenza, ecc.), sia sulle nuove regole introdotte con il Protocollo per affrontare l'attuale situazione emergenziale

J. Modalità di accesso di persone esterne alla scuola

Per l'accesso a scuola di 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 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 A - Regole da rispettare prima di recarsi a scuola);
- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- lavarsi e disinfettarsi periodicamente le mani;
- 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.

La riapertura di attività di doposcuola gestite da associazioni o cooperative è subordinata ad un'attenta valutazione organizzativa che faccia salve le regole generali già definite al punto C (Regole da rispettare durante l'attività a scuola) e alla necessità di definire chiaramente (in forma scritta) gli ambienti, gli arredi e i materiali didattici da rendere disponibili e la competenza sulla pulizia e disinfezione degli spazi occupati, anche comuni (ad es. i servizi igienici).

In relazione alla frequenza e/o alla durata della presenza di una persona esterna a scuola, si stabilisce la necessità d'informazione da parte della scuola.

In linea di massima e salvo casi specifici da meglio valutare occorre distinguere tra:

- fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e ospiti si possono considerare **"occasionalni"**;
- personale di associazioni o cooperative, OSS, corsisti, stagisti e tirocinanti hanno una **presenza a scuola** che si può definire **"continuativa o frequente"** (non occasionale) e quindi destinatari di informazione, sia di carattere generale (rischi e misure adottate per ridurli, organigramma della sicurezza, piano d'emergenza, ecc.), sia sulle nuove regole introdotte con il Protocollo per affrontare l'attuale situazione emergenziale.

K. Sorveglianza sanitaria e medico competente

Nella tabella si riporta sinteticamente le regole generali e specifiche (per l'attuale situazione pandemica) della sorveglianza sanitaria:

Tipologia lavoratori ³⁹	Scuola con MC	Scuola senza MC	Effettua le visite	Rif. normativo
Lavoratori della scuola soggetti a sorveglianza sanitaria	Visite mediche periodiche		MC scolastico	D.Lgs. 81/2008, art. 41, comma 2, lettera b
	Visite mediche precedenti alla ripresa del lavoro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi			D.Lgs. 81/2008, art. 41, comma 2, lettera c
	Visite su richiesta dei lavoratori			D.Lgs. 81/2008, art. 41, comma 2, lettera e-ter
Tutti i lavoratori della scuola	Visite mediche precedenti alla ripresa del lavoro per lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia			D.Lgs. 81/2008, art. 41, comma 2, lettera e-ter
	Visite mediche su richiesta del lavoratore che versa in condizioni di fragilità			Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77, art. 83, comma 1
Tutti i lavoratori della scuola		Visite mediche precedenti alla ripresa del lavoro per lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MC nominato ad hoc per il periodo emergenziale (per ora fino al 15/10/2020) ▪ INAIL territoriale 	Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77, art. 83, comma 2
		Visite mediche su richiesta del lavoratore che versa in condizioni di fragilità		

L'IC Vicenza 1 ha fatto la scelta di dotarsi del Medico Competente nella persona del Dott. L. Dal Bianco per la gestione dei **lavoratori fragili** e la sorveglianza sanitaria.

Per la **riammissione a scuola o al servizio** si procede come di seguito riportato

- 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;
- per i casi di COVID-19 confermati con esito positivo del tampone rino-faringeo, si attende la guarigione clinica e la conferma di avvenuta guarigione attraverso l'effettuazione di due tamponi risultati negativi, a distanza di 24 ore l'uno dall'altro, con attestazione rilasciata da PLS o MMG;
- per i casi con sintomi sospetti ed esito negativo del tampone rino-faringeo, si attende la guarigione clinica seguendo le indicazioni del Medico curante (PLS o MMG); il curante, per il rientro a scuola dell'alunno, redige un'attestazione di conclusione del percorso diagnostico-terapeutico raccomandato;
- per i casi in cui la persona è assente per condizioni cliniche non sospette per COVID-19, per la riammissione a scuola l'interessato o il genitore presenta una specifica autodichiarazione

Comunque tutte le persone (lavoratori e alunni) che rientrano da qualsiasi periodo di assenza per problemi di salute è tenuto a consegnare idonea certificazione medica o autocertificazione di riammissione a scuola.

Sono garantite tutte le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria (anche operanti in modalità "lavoro agile");

Sono altresì 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).

A tal riguardo, il Comitato anti COVID-19 adotta le seguenti maggiori misure di prevenzione dal contagio per le persone ipersuscettibili, definite "fragili", compatibilmente con le caratteristiche della prestazione lavorativa:

- Smart working o altra modalità telematica sincrona ove prevista dalle circolari ministeriali
- Uso di mascherine FFP2 o sigle analoghe, dove indicato dal protocollo l'uso di quelle chirurgiche
- Adozione di barriere parafuoco in particolare in mansioni di carattere amministrativo o comunque front office
- Esclusione dell'operatore da aree di possibile assembramento
- Modifica della prestazione lavorativa
 - Flessibilità dell'orario di lavoro, solo come esempio svolgimento di pulizia in orario non coincidente a quello di apertura degli uffici e dell'attività didattica
 - Modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza

Per quanto riguarda gli **allievi in situazioni di fragilità** si prevede la richiesta della famiglia in forma scritta e debitamente documentata. Le specifiche situazioni saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territorialmente competente ed il Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale. Per i casi complessi sarà richiesta all'ufficio di competenza dell'ULSS dai genitori una UVMD.

Si precisa 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. 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. Considerando per semplicità 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:

a) Primo soccorso:

- 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 quanto possibile, l'infortunato sarà fornito di mascherina chirurgica;
- per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore si utilizzeranno sistemi che non necessitano il contatto fisico né l'uso promiscuo di dispositivi (es. i termoscanner);
- nel caso di rianimazione cardiopolmonare l'addetto, debitamente formato, procederà al BLSD omettendo la manovra "Guardare-Ascoltare- Sentire" (GAS); effettuerà le compressioni toraciche ma non la ventilazione;

Per la gestione di una persona che accusi sintomi compatibili con il COVID-19 si prevede di non utilizzare l'eventuale locale infermeria come ambiente in cui isolare temporaneamente la persona, ma di predisporre una apposita aula/ambiente COVID (sufficientemente ampio, arredato al minimo possibile, per velocizzare le operazioni di disinfezione una volta svuotato, e ben arieggiato).

Si procederà poi secondo il seguente schema:

1. Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre, mal di gola, tosse per lo più secca, affanno, dolori al petto, perdita improvvisa dell'olfatto e/o del gusto o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno dell'ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio.
2. Nel caso i sintomi riguardino un alunno o uno studente, la scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. L'alunno sarà accompagnato all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio a cura del genitore o di persona delegata.
3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).
4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della scuola, nella persona del Dirigente scolastico, individuato come referente d'istituto (in collaborazione con il referente Covid di plesso) di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. A tal fine sono individuati dal Dirigente Scolastico con specifica nomina un referente COVID per ciascun plesso dell'IC Vicenza 1 (e gli eventuali referenti supplenti).

5. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del virus e della malattia prevedano, con apposita determina del Dirigente scolastico, l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

b) Antincendio

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

c) Evacuazione

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano 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.

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).

M. Informazione e formazione

E' importante predisporre una comunicazione efficace dei contenuti del Protocollo che deve comprendere la trattazione di quattro ambiti distinti:

1. informazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36);
2. comunicazione;
3. formazione (anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37);
4. cartellonistica e segnaletica.

In particolare, saranno considerati i seguenti aspetti:

Area	Organizzazione	
1. INFORMAZIONE (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36) (l'avvenuta informazione deve essere registrata e verbalizzata).	Contenuti	- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo.
	Destinatari	- personale docente e ATA (si suggerisce però di sostituirla con un intervento di formazione); - studenti (limitatamente alle attività per le quali sono equiparati a lavoratori); - personale di associazioni o cooperative, OSS, corsisti, stagisti e tirocinanti.
	Modalità	- trasmissione orale (ad es. l'insegnante di laboratorio nei confronti dei propri studenti, durata: 30 minuti); - documenti scritti (brochure, pieghevoli, ecc.).
2. COMUNICAZIONE	Contenuti	- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo; - testo completo del Protocollo ufficiale.
	Destinatari	- genitori e altri famigliari; - allievi; - fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e ospiti.
	Modalità	- trasmissione orale (ad es. incontri con le famiglie,

		l'insegnante nei confronti dei propri allievi, durata: 1 - 2 ore); - documenti scritti (brochure, pieghevoli, pubblicazione sul sito della scuola).
3.FORMAZIONE (anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37);	Contenuti	- nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19 e sul concetto di "contatto stretto"; - obiettivi generali del Protocollo (perché un Protocollo, chi contribuisce alla sua definizione, ecc.); - regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo (per il personale scolastico, per le famiglie e gli allievi); - spiegazioni in ordine ai principali concetti cardine contenuti nel Protocollo (ad es. perché il distanziamento fisico, l'uso della mascherina, la disinfezione, l'aerazione, ecc.); - caratteristiche delle mascherine e modalità operative per il loro utilizzo; - focus sulla sorveglianza sanitaria e i lavoratori/allievi fragili; - focus sulla gestione dei casi sintomatici a scuola; - ruolo e funzioni del Referente scolastico per il COVID-19; - come trasferire i contenuti del Protocollo agli allievi (solo per il personale docente).
	Destinatari	- personale docente e ATA
	Modalità	- incontro in presenza, a cura dell'RSPP scolastico o di un formatore qualificato (durata: 2 - 3 ore);
4.CARTELLONISTICA E SEGNALETICA.	Contenuti	- 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.
	Destinatari	- informazione degli alunni/studenti all'inizio delle lezioni; - formazione del personale docente e ATA - entro la prima settimana di settembre;
	Modalità	- incontri in presenza.

N.Commissione per l'applicazione del Protocollo

Composizione e nominativi:

Dirigente Scolastico Referente COVID d'Istituto	Dott.ssa Paola Pizzeghello
RSPP	Ing. Francesco Ambrosi
MC	Dott. Luigi Dal Bianco
Presidente del Consiglio D'Istituto	Avv. Alberto Righi
Direttore S.G.A.	Dott. Domenico Santangelo
Referenti COVID di plesso	BURCI: Carmelina Bellavia M.POLO: Serena Zagatti (ASPP) ARNALDI: Concetta Bonelli DA FELTRE: Maria Concetta Guido LOSCHI: Luisa Segato MAFFEI SC: Matteo Passaggi MAFFEI VC: Anna Miotti
RSU	Antonella Fabbro Giulia Fattori Rosaria Cortellessa

Mandato:

Stesura e aggiornamento del Protocollo e attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste al suo interno.

Modalità e tempi di attività:

Riunioni periodiche in modalità telematica con cadenza periodica.

