



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SUSEGANA

### Scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado

Dirigenza e Amministrazione presso la SSPG "D. Manin"  
via Carpeni, 7 - 31058 Susegana (TV)

Tel.: +39 0438 73 256 - Fax: +39 0438 435 393

Email: tvic85200c@istruzione.it - P.E.C.: tvic85200c@pec.istruzione.it  
C.M.: TVIC85200C

### PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19 SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA "A. Manzoni" SUSEGANA

Redatto secondo le indicazioni contenute del "Piano per la ripartenza 2020/2021 - Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico" in data 27.08.2020 prot. U0014389, unitamente alle "Indicazioni operative per la gestione dei casi e dei focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole ..." del ISS rapporto 58/2020 versione 19.08.2020.

Aggiornato secondo il protocollo MI in data 14.08.2021 e secondo il PIANO PER LA RIPARTENZA 2021/2022 - MANUALE OPERATIVO - Aggiornamento 28.08.2021

Il presente protocollo è allegato e parte integrante della Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di Istituto.

| IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE   | IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA  | IL MEDICO COMPETENTE  | IL DIRIGENTE SCOLASTICO   |
|--|--|---|---|
| <b>RSPP</b>  | <b>RLS</b>   | <b>MC</b>   | <b>DS</b>   |
| Arch. Fabio Lucchetta<br> | Ins. Maurizio Allocco<br> | Dr. Edoardo Giommi<br><br><small>EDUARDO GIOMMI<br/>Medico in medicina del lavoro<br/>P. F. - 31100 TREVISO (TV)<br/>C.M. - GIOMMORD70P10L4570<br/>P.IVA 08845190287</small> | Dott. ssa Angela Morgese<br> |

| REVISIONI    | Data       | Note                         |
|--------------|------------|------------------------------|
| Rev. 01/2020 | 11.09.2020 | Prima stesura e approvazione |
| Rev. 02/2021 | 10.09.2021 | Revisione a.s. 2021-2022     |
|              |            |                              |

## Premessa

Le misure di prevenzione e protezione in grado di contrastare la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 dovranno tenere 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 è demandata al Protocollo di sicurezza COVID-19, che ne costituisce dunque un allegato integrativo. Parti dello stesso Protocollo potranno inoltre essere riprese in 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:

Pur restando sostanzialmente validi, come base di riferimento per quanto oggetto di questo manuale, i seguenti documenti:

- *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.

si fa particolare riferimento al **PIANO PER LA RIPARTENZA 2021/2022 - MANUALE OPERATIVO - Aggiornamento 28.08.2021**

Si ricorda infine che le indicazioni fornite potranno dover essere successivamente aggiornate a seguito di mutamenti del quadro normativo e della pubblicazione di ulteriori documenti di riferimento. Per quanto non previsto nel presente protocollo, si applica la normativa vigente.

## Protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico

Il Protocollo è strutturato per punti (sezioni, paragrafi) e allegati, deve contenere 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 distribuita ciascuna Istituzione scolastica.

### **Regole e principi generali**

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

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

cui si accompagnano due importanti principi:

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

### **Elenco degli argomenti**

Un elenco (non esaustivo) di argomenti che dovrebbero trovare posto nel Protocollo è il seguente:

- 1) Regole da rispettare prima di recarsi a scuola;
- 2) Modalità di entrata e uscita da scuola;
- 3) Regole da rispettare durante l'attività a scuola;
- 4) Gestione delle attività laboratoriali (dove sono presenti);
- 5) Gestione delle palestre;
- 6) Lavaggio e disinfezione delle mani;
- 7) Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti;
- 8) Mascherine, guanti e altri DPI;
- 9) Gestione degli spazi comuni, bar interni, distributori automatici e servizi igienici;
- 10) Gestione del tempo mensa (dove sono presenti le mense);
- 11) Modalità di accesso di persone esterne alla scuola;
- 12) Sorveglianza sanitaria e medico competente;
- 13) Gestione delle emergenze (anche determinate da persone con sintomi COVID-19);
- 14) Informazione e formazione;
- 15) Commissione per l'applicazione del Protocollo.

### **Premessa e richiamo all'art. 20 del D.Lgs.81/2008**

In premessa al Protocollo è possibile elencare i principali riferimenti normativi e documentali considerati per la sua stesura, ma soprattutto è utile puntualizzare alcuni concetti:

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

#### **1. 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). La prima e principale misura

di sicurezza anti-contagio che un istituto scolastico deve assicurarsi venga rispettata consiste proprio nel fatto che una persona che ha sintomi compatibili con il COVID-19 non venga a scuola.

L'accesso a tutti i plessi dell'IC di Susegana avviene con le seguenti modalità:

**Tutto il personale** compila “una tantum” un'autodichiarazione di conoscenza del Protocollo in vigore a scuola e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, l'autodichiarazione sarà rinnovata secondo necessità alla modifica del protocollo (**modello 2**), inoltre per tutto il personale della scuola è prevista una modalità di accesso controllata in modalità digitale (green pass) come regolata dalle disposizioni normative nazionali.

**I genitori degli alunni e studenti** compilano per gli stessi “una tantum” un'autodichiarazione di conoscenza del Protocollo in vigore a scuola, l'autodichiarazione sarà rinnovata secondo necessità alla modifica del protocollo (**modello 1**).

**Tutti gli accessi “occasionalni”** (fornitori, genitori, ecc.) compilano ad ogni accesso a scuola un'autodichiarazione di essere a conoscenza delle disposizioni del protocollo e di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria (**modello 3**).

**I genitori/famigliari/tutori, in particolare, dovranno privilegiare nella comunicazione con la scuola la modalità a distanza (telefono, mail, registro elettronico, ecc.), quando l'accesso si rendesse necessario dovrà avvenire, possibilmente, per un solo genitore/famigliare/tutore e nel rispetto delle norme generali.**

L'uso in via sperimentale di termo scanner all'ingresso dei plessi non costituisce al momento alternativa all'obbligo di misurazione della temperatura corporea presso il proprio domicilio e all'obbligo di autodichiarazione.

situazione di particolare rischio come, ad esempio, l'eventuale rientro da località, anche estera, soggetta a particolari procedure di isolamento o verifica.

I plessi, tramite i propri referenti, possono prevedere le eventuali o necessarie integrazioni ai modelli di autodichiarazione forniti dall'USR per adeguarli a specifiche esigenze, ma sempre mantenendo i contenuti normativi originari.

## **2. Modalità di entrata e uscita da scuola**

### **Personale scolastico**

Al plesso della primaria di Susegana accedono 22 insegnanti e 3 personale ATA

Il personale scolastico entra ed esce dall'edificio scolastico in momenti diversi dagli alunni. In caso di contemporaneità ciascuno deve mantenere una distanza di almeno un metro durante lo spostamento e prima, durante e dopo l'operazione di timbratura (quando prevista).

### **Alunni**

Al plesso accedono 7 classi per un totale di circa 130 alunni

Gli alunni varcano i cancelli tra le 7.55 e le 8.00

È consentita la presenza di un solo genitore per alunno che lascia e preleva il proprio figlio al cancello principale senza entrare nel cortile.

Solo nei pomeriggi di forte pioggia e solo relativamente all'uscita (h 13.00 e/o h 16.00) i genitori potranno accedere al cortile e posizionarsi, rispettando il distanziamento, nello spazio antistante il porticato della scuola.

| CHI           | QUANDO  | COSA FA                          |
|---------------|---------|----------------------------------|
| AULE LATO EST | ENTRATA | Cancello principale della scuola |



|  |  |  |
|--|--|--|
| - 2A - 18 al.<br>- 3B - 16 al.<br>- 1A - 16 al.<br>- 1B - 15 al. | ACCOGLIENZA DELL'INSEGNANTE e PERCORSO | Al cancello, proseguendo verso la porta esterna della propria classe   |
|  | POSTAZIONE GEL                         | Della classe   |
|  | USCITA                                 | Ogni classe alle ore 16:00 esce dalla propria porta esterna e raggiunge il cancello principale accompagnata dall'insegnante<br>La classe 1A esce alle 13 (lun - mart - giov - ven) e rientra solo il mercoledì, dopo la pausa pranzo (h 12:30/13:30 poiché legata al primo turno di mensa) |
|  |  |  |
| AULE LATO OVEST<br>- 3A - 16 al.<br>- 4B - 25 al.                | ENTRATA                                | Cancello principale della scuola   |
|  | ACCOGLIENZA DELL'INSEGNANTE e PERCORSO | Al cancello, proseguendo verso la porta esterna della propria classe   |
|  | POSTAZIONE GEL                         | Della classe   |
|  | USCITA                                 | Ogni classe esce dalla propria porta esterna e raggiunge il cancello principale accompagnata dall'insegnante.  |
|  |  |  |
| AULE PRIMO PIANO<br>- 5B - 19 al.                                | ENTRATA                                | Cancello principale della scuola   |
|  | ACCOGLIENZA DELL'INSEGNANTE e PERCORSO | Al cancello, proseguendo verso la porta principale della scuola  |
|  | POSTAZIONE GEL                         | Della classe   |
|  | USCITA                                 | Stesso percorso dell'entrata, accompagnata dall'insegnante   |
|  |  |  |
| ORDINE CLASSI  | ENTRATA                                | h 7:55: 1A - 1B - 2A - 3A entrano per prime; di seguito 3B-4B-5B   |
|  | USCITA                                 | h 16.00: 1A-1B-2A-3A escono per prime; di seguito 3B-4B-5B   |

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
|  |                               |   |
| ALUNNI CON PERMESSO DI ENTRATA IN ANTICIPO | ENTRATA                       | Cancello principale della scuola e ingresso principale; il genitore può accompagnare fino alla porta  |
|  | LUOGO DI ATTESA               | Atrio della scuola - negli spazi assegnati  |
|  | POSTAZIONE GEL                | All'ingresso della scuola   |
|  | TRASFERIMENTO VERSO LE CLASSI | Il volontario presente sorveglia il trasferimento, lungo il corridoio Ovest, degli alunni di 4B e 3A<br>Gli altri alunni si uniscono alle proprie classi quando esse entrano nell'edificio. |
|  |                               |   |

|                    |                    |  |
|--------------------|--------------------|--|
|                    |                    |  |
| alunni con pulmino | ENTRATA            | Cancello principale accompagnati dal personale ATA   |
|                    | POSTAZIONE GEL     | Postazione della propria classe o all'ingresso dell'edificio   |
|                    | TRASFERIMENTO      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se il pulmino è in anticipo entrano nell'edificio e raggiungono la propria classe con le stesse modalità degli alunni che entrano in anticipo</li> <li>- Se il pulmino arriva mentre le classi entrano, gli alunni delle classi che entrano dallo stesso cancello si uniscono, appena dentro il cancello, alla fila della propria classe; gli altri saranno accompagnati fino all'atrio della scuola</li> <li>- Se il pulmino arriva in ritardo, il personale ATA accompagna gli alunni alle classi, anche con l'aiuto del volontario presente</li> </ul> |
|                    | USCITA alle ore 16 | Gli insegnanti mandano in atrio gli alunni che devono prendere il pulmino dove il personale ATA li sorveglia e in fila li accompagna al pulmino<br>Escono dal cancello prima di tutte le classi  |
|                    |                    |  |
| RITARDI            | ENTRATA            | Dal cancello principale e ingresso principale della scuola.  |
|                    |                    |  |
| Personale ATA      | ENTRATA/USCITA     | Cancello principale, porta principale della scuola   |

|                              |                |  |
|------------------------------|----------------|--|
| (n. 3)<br>e ins.<br>(n. 22 ) | POSTAZIONE GEL | All'ingresso della scuola (atrio)  |
|                              |                |  |
| GENITORI o loro<br>delegato  | ENTRATA/USCITA | Sempre dal cancello principale raggiungendo l'ingresso principale della scuola |
|                              | POSTAZIONE GEL | All'ingresso principale, in atrio  |

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

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

Allegata planimetria classi e del cortile (per gli spazi della ricreazione)

### **3. Regole da rispettare durante l'attività a scuola**

Si ritiene indispensabile suddividere questa sezione in due parti, la prima indirizzata al personale scolastico e la seconda alle famiglie e agli allievi, anche per poter utilizzare più facilmente i suoi contenuti per i momenti di informazione/comunicazione.

#### a) Personale scolastico

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

##### 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 (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;

##### 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 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, 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..

b) Famiglie e allievi

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

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

Le regole introdotte da questo Protocollo saranno oggetto di un aggiornamento del Regolamento di disciplina e/o del Patto educativo di corresponsabilità, per sottolineare l'importanza che la scuola attribuisce loro, nei confronti sia degli allievi che delle loro famiglie.

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.

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.

Le scarpe per motoria (in zona bianca) possono essere appese agli appendini nei corridoi. Altrimenti si portano solo il giorno di motoria.

Al termine delle lezioni, quindi, i sotto banchi dovrebbero rimanere sgombri ed eventuali oggetti personali riposti in un armadio di classe, qualora lo spazio disponibile ne consenta la presenza. Le stesse regole è bene siano applicate anche nei laboratori/aule attrezzate.

I giubbotti vanno appesi negli spazi dedicati tenendo insieme quelli della stessa classe. Gli zaini vengono tenuti in fondo alla classe (se c'è un adeguato spazio per il distanziamento) o al banco, ma non appesi alla sedia).

Gruppi di attività alternativa, gruppi classe, sostegno: occupano le aule libere dalle classi previa prenotazione. Il personale ATA avrà cura di disinfettare allo sgombero dell'aula.

Ricreazione

Con il bel tempo:

le classi fanno ricreazione all'aperto secondo gli spazi loro assegnati (vedi piantina cortile).

Con il brutto tempo:

ricreazione in classe e nella parte di corridoio davanti alla propria classe o immediatamente vicina se non presenti altre classi.

La classe viene ventilata durante la ricreazione, anche se c'è brutto tempo.

Inoltre:

- gli alunni mangiano sempre distanziati la merenda
- andranno istruiti e sorvegliati affinché non si scambino le merende
- poi si rimettono la mascherina e cercano di mantenere la distanza di 1m

#### **4. Gestione delle attività laboratoriali (dove sono presenti)**

All'aula informatica accedono gli insegnanti o gruppi di alunni (quest'ultimi su prenotazione).

Gli insegnanti che ne usufruiscono personalmente avranno cura di disinfettare le mani prima e dopo il lavoro, nonché il piano di lavoro.

Anche gli alunni useranno gel disinfettante prima e dopo l'uso dei PC, ma la disinfezione delle superfici sarà a cura del personale ATA.



## 5. Gestione 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 riassume in modo schematico le indicazioni fornite dal CTS, in relazione al possibile colore delle zone geografiche:

| Attività/Zona | Zona bianca  | Zona gialla/arancione  |
|---------------|--|--|
| All'aperto    | <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>    |
| In palestra   | <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> |

Gli spogliatoi annessi alla palestra, così come i servizi igienici e le eventuali docce, sono utilizzabili previa individuazione del "numero massimo di allievi" che li possono utilizzare contemporaneamente. Per definire la capienza degli spogliatoi si può utilizzare il principio del *distanziamento fisico* di almeno 1 m durante l'intera permanenza degli allievi al loro interno, valutando sia le dimensioni in pianta dello spazio disponibile che la dislocazione delle panche e degli eventuali stipetti.

### Suggerimenti:

- in relazione alle dimensioni in pianta della palestra, deve essere valutata la possibilità di ospitare due o più classi contemporaneamente, sempre nel rispetto di quanto indicato più sopra;
- esporre all'esterno della palestra un cartello indicante il numero massimo di classi che vi possono operare contemporaneamente;
- esporre all'esterno degli spogliatoi un cartello indicante la loro massima capienza;
- è importante curare la disinfezione della palestra e degli spogliatoi prima dell'accesso di nuove classi;
- per quanto possibile, durante la stagione favorevole prediligere l'attività motoria all'esterno;
- nel programmare eventuali giochi di squadra o sport di gruppo fare riferimento ai protocolli predisposti dalle singole Federazioni<sup>16</sup>;
- se presenti, va pianificato l'uso delle docce da parte degli allievi al termine dell'attività motoria;
- l'uso della palestra per attività didattiche d'aula è vivamente sconsigliato, anche in carenza di spazi disponibili, per i seguenti motivi:
  - a) possibile importante rumore di fondo dovuto a sistemi di riscaldamento aeraulici;
  - b) possibile riverbero sonoro dell'ambiente;
  - c) insufficiente quota parte di luce naturale sulle superfici dei banchi;
  - d) illuminamento complessivo (naturale + artificiale) insufficiente sulle superfici dei banchi;
  - e) l'attività motoria è una componente irrinunciabile dello sviluppo psico-fisico degli allievi.

### Criticità:

- può essere che gli spogliatoi non riescano a contenere tutti gli allievi della classe, o delle classi che operano contemporaneamente in palestra (pur nella diversificazione tra maschi e femmine); in questo caso si può individuare, per il solo cambio del vestiario, un idoneo spazio alternativo o rivalutare la possibilità di ospitare due o più classi contemporaneamente in palestra;
- può essere che l'Ente Locale preveda la concessione della palestra e di altri locali scolastici ad essa annessi, al termine dell'orario scolastico, a Società sportive o Associazioni; in questi casi è indispensabile che, all'interno degli accordi con i concessionari, siano esplicitamente regolati gli obblighi di pulizia e disinfezione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, non in carico al personale della scuola;
- Su indicazione del CTS, il *Piano Scuola 2021-2022* (pag. 8) precisa che l'utilizzo della palestra, concesso dall'Ente Locale a Società sportive o Associazioni, può avvenire solo in zona bianca, aggiungendo che, se le situazioni epidemiologiche dovessero divenire sfavorevoli (ad es. ingresso in zona arancione), le Istituzioni Scolastiche e gli Enti Locali proprietari degli immobili

valuteranno l'opportunità di sospendere le attività dei soggetti esterni, almeno fino al rientro in zona bianca del territorio di riferimento. Tali indicazioni sono state confermate anche dal Protocollo d'intesa MI-OO.SS 2021-2022 (pag. 16).

- la palestra potrebbe essere dotata di impianto aeraulico di riscaldamento; prima della sua messa in servizio è necessaria la sanificazione dello stesso, a cura di una ditta specializzata ed autorizzata.

Gli insegnanti del plesso hanno deciso di non usare la palestra per attività motoria (salvo in alcuni momenti le classi dei più piccoli e senza attrezzi) e l'attività viene svolta all'aperto.

In caso di pioggia, per le classi dei grandi, saranno svolte attività in classe.

In palestra, saranno privilegiate le attività individuali e saranno messi in pratica i seguenti comportamenti:

- accesso una classe alla volta;
- distanziamento di 2 metri (in zona bianca senza mascherina);
- disinfezione delle mani frequente
- aerazione costante dei locali

La palestra potrà essere usata anche per attività non prettamente motorie (*circle time*, ascolto di storie, ...) seguendo le regole per l'accesso.

Si accede alla palestra rispettando il calendario concordato nel plesso o previa prenotazione, per monitorare l'uso dell'impianto, per le azioni di pulizia e disinfezione prima dell'utilizzo da parte di un altro soggetto e per eventuali segnalazioni.

## **6. Lavaggio e disinfezione delle mani**

È fondamentale il rispetto delle regole (le stesse, tanto per il personale quanto per gli allievi) 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 e necessario lavarsi e disinfettarsi le mani:

- all'ingresso in aula
- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- prima di accedere ai distributori automatici di bevande;
- indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.

I dispenser con la soluzione disinfettante dovranno essere disponibili in ogni aula, stanza o laboratorio, mensa o palestra, e in prossimità degli ingressi.

In prossimità degli ingressi, nelle aule e nei servizi igienici saranno affisse le indicazioni generali per le corrette modalità di lavaggio e disinfezione delle mani.

## **7. 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 sporcizia 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 confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni).

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 %)²⁸.

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

## **Frequenza della disinfezione periodica**

### **Tutti i locali**

Giornalmente al termine delle attività

### **Aule**

Piani di lavoro, tastiere, maniglie, attrezzature e materiali - al termine delle attività giornaliere, all'uscita in cortile per la pausa del mattino e la pausa mensa

### **Laboratori, stanze, palestre**

Piani di lavoro, tastiere, maniglie, attrezzature e materiali - al termine d'uso di una classe

### **Servizi igienici**

Maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici - più volte al giorno a seconda della frequenza d'uso (ad esempio dopo le 11:00, dopo le 13:00, al termine delle attività)

Particolare frequenza va rispettata, nel plesso, per la pulizia dei rubinetti (segnalati in loco con appositi cartelli) dedicati al riempimento delle borracce.

In ogni locale viene affisso un foglio settimanale sul quale registrare le attività di pulizia, tipo, giorno, ora, addetto, il foglio raccolto al termine della settimana viene conservato a formare il registro delle attività.

Un prodotto per la disinfezione (preferibilmente spray) e le relative salviette monouso dovrà essere disponibile in ogni aula, stanza o laboratorio, mensa o palestra, a disposizione per le eventuali operazioni volontarie di pulizia di piani di lavoro, tastiere, maniglie, attrezzature e materiali.

## **8. Mascherine, guanti e altri DPI**

Si ritiene indispensabile suddividere questa sezione in due parti, la prima indirizzata al personale scolastico e la seconda alle famiglie e agli allievi/studenti, anche considerando l'impiego dei suoi contenuti in momenti di informazione/comunicazione.

### **a) Personale scolastico**

Per il personale scolastico si considereranno i seguenti elementi:

- situazioni in cui è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica fornita dalla scuola (ad es. in tutte le situazioni statiche e dinamiche all'interno dell'edificio scolastico e quando non sia possibile il distanziamento di almeno 1 metro all'aperto);
- casi in cui è possibile abbassare la mascherina (ad es. in tutte le situazioni statiche, all'aperto, in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone);
- casi in cui la mascherina chirurgica non è obbligatoria (ad es. insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina);
- casi in cui è prevista la fornitura di mascherine monouso trasparenti a uso medico di tipo speciale, che saranno destinate agli studenti con disabilità uditiva e al resto della classe, compagni e docenti.
- divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;
- casi in cui a mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia, fornita dalla scuola (ad es. durante attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI);
- casi in cui è obbligatorio (o facoltà) indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola (ad es. durante gli interventi di primo soccorso);

- casi in cui è facoltà indossare la visiera fornita dalla scuola o, previa autorizzazione, di propria dotazione (ad es. insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, insegnanti dell'infanzia);

Le mascherine di tipo chirurgico per il personale scolastico saranno disponibili all'ingresso, le stesse saranno gettate nell'apposito contenitore all'uscita al termine dell'attività, l'uso di mascherine personali sempre di tipo chirurgico è possibile/obbligatorio quando per eventi non prevedibili non fossero disponibili quelle fornite dall'Istituto.

b) Famiglie e allievi/studenti

Per gli allievi/studenti si considereranno i seguenti elementi:

- situazioni in cui è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica in tutte le situazioni statiche e dinamiche all'interno dell'edificio scolastico) e negli spazi aperti in cui non è possibile garantire il distanziamento minimo di 1 metro;
- casi in cui è possibile abbassare la mascherina (ad es. in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone durante il consumo di pasti e merende);
- casi in cui la mascherina non è obbligatoria (ad es. allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, scuola dell'infanzia);
- casi in cui è prevista la fornitura di mascherine monouso trasparenti a uso medico di tipo speciale, che saranno destinate agli studenti con disabilità uditiva e al resto della classe, compagni e docenti.
- casi in cui è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica fornita dalla scuola (ad es. durante le attività didattiche in cui gli studenti sono equiparati a lavoratori);
- divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;
- casi in cui a mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia (ad es. durante attività laboratoriali per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI).

Inoltre, in questo punto 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;
- le mascherine "di comunità" non sono previste; □
- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS.

L'alunno che accede alla scuola privo di mascherina o che per vari motivi si trovi sprovvisto della stessa durante l'attività scolastica viene, a cura dei docenti, del personale ATA o dei Volontari fatto attendere in area isolata, distanziato dagli altri alunni fino a quando non viene trovata una mascherina da affidargli. Il docente della classe valuta quando l'episodio necessita di segnalazione alla famiglia o di annotazione disciplinare sul registro elettronico.

## **9. Gestione degli spazi comuni, bar interni, distributori automatici e servizi igienici**

- a) l'utilizzo di spazi comuni (ad es. l'aula magna, la sala insegnanti, la biblioteca, ecc.), per il quale le principali regole possono essere le seguenti:
- non è vietato ma va contingentato, anche in relazione al numero massimo determinato di posti a sedere;
  - si deve garantire il distanziamento di almeno 1 metro ed è necessario indossare la mascherina chirurgica.
- b) la gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, per la gestione delle quali è necessario:
- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
  - che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere (salvo diversamente stabilito, un'indicazione ragionevole può essere che il numero massimo di persone che possono parteciparvi contemporaneamente non superi la metà dei posti a sedere presenti);
  - che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
  - che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di

- almeno 1 metro;
  - che, durante ed al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente. Si suggerisce 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.
- c) l'utilizzo del distributore automatico di bevande rispetto al quale è necessario:
  - la ditta che fornisce il servizio dovrà garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;
  - per quanto possibile, limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
  - l'accesso al distributore avviene uno alla volta, nel rispetto della distanza minima, la sosta nell'area di pertinenza deve essere limitata al tempo minimo necessario rispettando la distanza ed il numero massimo di persone indicato.
- d) la distribuzione di vivande fresche  
L'eventuale distribuzione di vivande fresche in occasione della ricreazione o della pausa pranzo deve essere subordinata ad un'attenta valutazione organizzativa che faccia salve le regole generali di distanziamento interpersonale, divieto di assembramento, pulizia e disinfezione delle mani, ecc.
- e) la gestione dei servizi igienici, che richiede:
  - un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre;
  - una pulizia e disinfezione frequenti, non meno di due/tre volte al giorno e un numero maggiore di volte in relazione alla frequenza del loro utilizzo;
  - l'interdizione dell'uso degli asciugamani ad aria e l'impiego, in sostituzione, di salviette monouso.
  - L'accesso ai servizi igienici avviene nel rispetto della capienza massima indicata, l'eventuale attesa deve avvenire in corridoio, in ordine rispettando la distanza minima e l'eventuale segnaletica a terra.

## **10. Gestione del tempo mensa**

Per organizzare il pasto a fine mattinata, il locale mensa può essere utilizzato solo nel rispetto del principio del *distanziamento fisico* di almeno 1 m tra tutti gli allievi seduti a mangiare. Sarà dunque necessario individuare il "numero massimo di allievi" che lo possono utilizzare contemporaneamente, impiegando le modalità già indicate per le aule ordinarie (laddove la mensa non sia strutturata con tavoloni fissi). Essendo una situazione in cui non è possibile indossare la mascherina, è indispensabile garantire il massimo livello di aerazione del locale.

Il personale scolastico presente durante il pasto in mensa (sorveglianza, assistenza) può muoversi tra i tavoli e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani. Gli operatori preposti all'erogazione del servizio mensa devono indossare la mascherina, che si raccomanda sia di tipo chirurgico o, nel caso se ne ravvisi l'opportunità, anche più performante (FFP2, FFP3 o KN95)<sup>18</sup>.

### Precisazioni:

- la somministrazione dei pasti può avvenire nelle forme usuali e senza necessariamente ricorrere all'impiego di stoviglie monouso. Si conferma la necessità di assicurare il rispetto delle ordinarie prescrizioni di distanziamento nelle fasi di ingresso e uscita dai locali dedicati alla refezione e le pratiche di igienizzazione personale;
- il *Protocollo d'intesa MI-OO.SS 2021-2022* prefigura, ove necessario, il ricorso all'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate;
- devono essere indicate specifiche modalità di utilizzo dei distributori automatici di bevande e snack, finalizzate ad evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico<sup>19</sup>.

### Suggerimenti:

- se il locale non presenta tavoloni fissi, segnare sul pavimento la posizione corretta dei tavolini, in modo che possa essere facilmente ripristinata dopo ogni eventuale spostamento (ad es. per le pulizie);
- esporre all'esterno della mensa/refettorio un cartello indicante la sua massima capienza;

- in caso di due o più turni, è importante curare la disinfezione del locale mensa prima dell'inizio del turno successivo;
- nei casi di più scarsa ventilazione naturale, si può valutare l'opportunità di mettere in opera sistemi meccanici che favoriscano il ricambio forzato dell'aria;
- per i seguenti motivi si sconsiglia vivamente il ricorso a pareti divisorie in plexiglas tra allievi che pranzano allo stesso tavolone:
  - f) difficoltà di disinfezione;
  - g) riduzione del ricambio naturale dell'aria;
  - h) nessuna indicazione tecnica che permetta di ridurre il distanziamento sotto il metro in caso di utilizzo di schermi in plexiglas;
  - i) pericolosità in caso di rottura accidentale;
  - j) costi, tempi di montaggio e impatto sulla struttura dei tavoloni;
- nel caso in cui il ricorso a pareti divisorie in plexiglas sia ritenuto indispensabile, si suggerisce di posizionarle tra gli allievi posti uno di fronte all'altro (no allievi affiancati).

#### Criticità:

- può essere che il locale mensa/refettorio non riesca a contenere tutti gli allievi che pranzano a scuola; in questo caso si può prevedere una turnazione delle classi o soluzioni diverse di consumo del pasto.

#### ORGANIZZAZIONE per il plesso Primaria Susegana

La capienza della mensa, tenuto conto della distanza di almeno 1m tra i bambini obbliga a organizzare il servizio in due turni:

- Primo turno - h 12:30 classi 1A/1B - 3A - 2A tot max 56 alunni adulti
- Secondo turno - h 13:25 classi 3B - 4B - 5B totale 59 + 3 adulti

Gli alunni del primo turno faranno ricreazione al termine della mensa. Quelli del secondo turno anticipano la ricreazione prima di entrare in mensa.

#### **11. Modalità di accesso di persone esterne alla scuola**

In questo punto del Protocollo trovano posto le regole per l'accesso a scuola di diverse categorie di persone esterne, quali fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici e di bar interni, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, personale di associazioni o cooperative, OSS, formatori, corsisti, stagisti, tirocinanti o semplici ospiti.

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

- privilegiare di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;
- limitare l'accesso ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- compilare un modulo di registrazione/autodichiarazione (tranne le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica, per le quali si sceglierà una delle modalità indicate al [punto 1](#) - Regole da rispettare prima di recarsi a scuola);
- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- lavarsi e disinfettarsi periodicamente le mani (le persone che hanno una presenza continuativa o frequente all'interno della sede scolastica);
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

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 3](#) (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). Allo stato attuale della diffusione pandemica, è caldamente sconsigliato organizzare attività che prevedano il mescolamento di allievi afferenti a classi diverse.

In relazione alla frequenza e/o alla durata della presenza di una persona esterna a scuola, si suggerisce infine di valutare la necessità o meno di inserire in questo punto un riferimento agli obblighi



d'informazione in capo alla scuola.

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

- fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e ospiti si possono considerare "occasionalisti";
- gestori di bar interni, 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.

## 12. Sorveglianza sanitaria e medico competente

Nella tabella della pagina seguente sono sinteticamente riportate le regole generali e specifiche (per l'attuale situazione pandemica) della sorveglianza sanitaria:

| Tipologia lavoratori                                      | 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 |
|   |   | Visite mediche su richiesta del lavoratore che versa in condizioni di fragilità |                    |   |

Ciò premesso, questa sezione del Protocollo conterrà le seguenti informazioni sull'attuale situazione:

a) Scuole con il MC:

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

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.

b) Scuole senza il MC:

- prima del rientro di un lavoratore positivo al COVID-19 è necessaria la visita medica, 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 (vedi nota 40 a piè di pagina).

È importante in questo caso che la scuola dichiari la scelta operata in merito alla nomina di un MC ad hoc per il periodo emergenziale oppure al ricorso ai medici del lavoro della sede INAIL territorialmente competente.

Rispetto alla gestione del personale in condizioni di fragilità, mentre è sufficientemente chiaro il percorso per la sua individuazione (vedi la tabella precedente), è ancora aperta la questione di quello che è necessario fare successivamente. Nel Protocollo d’intesa MI-OO.SS. del 6/8/2020, infatti, si afferma (pag. 12) che “le parti convengono sulla necessità di procedere all’approfondimento del fenomeno relativo al personale in condizioni di fragilità, al fine di individuare eventuali modalità e procedure di carattere nazionale oggetto di confronto con le OO.SS., nell’ambito *dell’accomodamento ragionevole* previsto dal Protocollo Nazionale di Sicurezza del 24 aprile 2020”.

Si suggerisce infine di integrare questo punto con un richiamo alle regole relative agli allievi in situazioni di fragilità. Infatti, a prescindere dal fatto che siano equiparati o meno a lavoratori (equiparazione che peraltro è circoscritta alle sole attività di laboratorio e di PCTO) e dal fatto che siano o meno soggetti a sorveglianza sanitaria (cosa assai rara), 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.<sup>42</sup>

Al momento della stesura del presente protocollo viene indicato quale MC per l’IC di Susegana il dott. Edoardo Giommi già indicato dalla rete di coordinamento delle scuole per la sicurezza. Riguardo agli eventuali casi di alunni con situazione di fragilità, questa dovrà essere comunicata con certificazione del Pediatra/Medico di famiglia e successivamente sottoposta a valutazione del Medico Competente per l’adozione dei provvedimenti del caso.

### **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. 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

- l’incaricato non deve effettuare la manovra “Guardare-Ascoltare- Sentire” (GAS);
- nel caso sia necessaria la rianimazione, l’incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione;
- prima di qualsiasi intervento, anche banale, l’incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o

FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina);

- per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore è preferibile utilizzare sistemi che non necessitano il contatto fisico né l'uso promiscuo di dispositivi (come ad es. i termoscanner);<sup>43</sup>
- non utilizzare l'eventuale locale infermeria come ambiente in cui isolare temporaneamente una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19.

Il Protocollo per la gestione di una persona che accusi sintomi compatibili con il COVID-19 si richiama espressamente al documento ISS del 21/8/2020 citato in premessa.

In particolare:

- alla collocazione dell'ambiente individuato per l'accoglienza e l'isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con il COVID-19 (sufficientemente ampio, per contenere anche più persone contemporaneamente, opportunamente distanziate ancorché munite di mascherina chirurgica, arredato al minimo possibile, per velocizzare le operazioni di disinfezione una volta svuotato, e ben areggiato);
- **Viene individuato quale locale COVID per l'accoglienza e l'isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con il COVID-19, la stanza prossima all'ingresso principale (EST); nella stessa saranno presenti 8/10 sedie e un lettino da infermeria.**
- a come la scuola si è organizzata rispetto ai Referenti scolastici per il COVID-19 di cui al documento ISS del 21/8/2020 citato in premessa (scelta del numero di Referenti, eventuale Referente che faccia da coordinamento tra tutti i colleghi che ricoprono lo stesso ruolo, presenza di uno o più Referenti all'interno della Commissione di cui al punto 15 di questo documento, ecc.).  
**Il referente COVID per l'IC di Susegana è la Dirigente Scolastica, coadiuvata dai Referenti di Plesso interessati di volta in volta.**

Si ricorda infine che, nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione devono essere effettuate secondo quanto indicato nella Circolare MS del 22/02/2020 citata in premessa e i rifiuti prodotti da tali attività, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

## PROCEDURA DI RISPOSTA A EVENTUALI CASI E FOCOLAI DA COVID-19

Nei casi di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19 si procede come segue:

### 1° caso

**alunno che presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.**

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- L'alunno sarà ospitato in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Si procederà all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non sarà lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non dovrà presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 e che manterrà il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Sarà fatta indossare all'alunno una mascherina chirurgica nuova, se la tollera.
- Chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione, sarà dotato di mascherina chirurgica.
- In assenza di mascherina dovrà essere rispettata l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). I fazzoletti eventualmente

utilizzati dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.

- Dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa, le superfici della stanza o area di isolamento saranno pulite e disinfettate.
- I genitori dovranno contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiederà tempestivamente il test diagnostico e lo comunicherà al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvederà all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiverà per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, il caso sarà notificato e si avvierà la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione sarà certificata dal DP o dal MMG/PLS come da protocollo vigente.
- Il referente scolastico COVID-19 fornirà al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei contatti (compagni di classe, insegnanti, ecc.). Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

## **2° caso**

**alunno che presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio**

- L'alunno dovrà restare a casa.
- I genitori dovranno informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente dovranno comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiederà tempestivamente il test diagnostico e lo comunicherà al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvederà all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiverà per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvederà ad eseguire il test diagnostico e si procederà come sopra indicato.

Nel caso di un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) il referente scolastico per il COVID-19 lo comunicherà al DdP. Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

Qualora un alunno risultasse contatto stretto asintomatico di un caso di cui non è nota la catena di trasmissione, il DdP valuterà l'opportunità di effettuare un tampone contestualmente alla prescrizione della quarantena. Il tampone avrà lo scopo di verificare il ruolo dei minori asintomatici nella trasmissione del virus nella comunità.

Si sottolinea che qualora un alunno fosse convivente di un caso, esso, su valutazione del DdP, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dell'alunno in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del DdP in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

Si riporta estratto del documento RV "Gestione di casi e focolai di COVID-19 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" rev. 3 del 07.02.2021, che costituisce il principale riferimento normativo, con gli scenari più frequenti per eventuale comparsa di casi e focolai da COVID-19 e la risposta che la scuola è pronta a dare.

Individuazione dei “contatti scolastici” e comunicazione degli stessi al SISP

| CASO  | CONTATTI SCOLASTICI   |
|---|---|
| <p><b>Alunno</b></p>                            | <p>Tutti gli <b>alunni che hanno frequentato la stessa classe</b> del caso positivo a partire dalle 48 ore precedenti l’inizio dei sintomi nel caso (se sintomatico) o a partire dalle 48 ore antecedenti la data dell’esecuzione del test risultato positivo (se asintomatico).</p> <p>Tutti gli <b>alunni che hanno svolto attività di intersezione</b> con la classe interessata dal caso positivo, a partire dalle 48 ore precedenti l’inizio dei sintomi nel caso (se sintomatico) o a partire dalle 48 ore antecedenti la data dell’esecuzione del test risultato positivo (se asintomatico).</p> <p>Tutti gli <b>insegnanti o altri operatori scolastici</b> che hanno svolto attività in presenza nella classe del caso positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Asili e scuole dell’infanzia:</b> a partire dalle 48 ore precedenti l’inizio dei sintomi nel caso (se sintomatico) o a partire dalle 48 ore antecedenti la data dell’esecuzione del test risultato positivo (se asintomatico);</li> <li>● <b>Scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado: per un tempo ≥ 4 ore</b>, anche in giornate diverse, a partire dalle 48 ore precedenti l’inizio dei sintomi nel caso (se sintomatico) o a partire dalle 48 ore antecedenti la data dell’esecuzione del test risultato positivo (se asintomatico).</li> </ul>  |
| <p><b>Insegnante o operatore scolastico</b></p> | <p>Tutti gli <b>alunni delle classi in cui l’insegnante ha svolto attività in presenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Asili e scuole dell’infanzia:</b> a partire dalle 48 ore precedenti l’inizio dei sintomi nel caso (se sintomatico) o a partire dalle 48 ore antecedenti la data dell’esecuzione del test risultato positivo (se asintomatico);</li> <li>● <b>Scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado: per un tempo ≥ 4 ore</b>, anche in giornate diverse, a partire dalle 48 ore precedenti l’inizio dei sintomi nel caso (se sintomatico) o a partire dalle 48 ore antecedenti la data dell’esecuzione del test risultato positivo (se asintomatico).</li> </ul> <p>Esclusivamente gli <b>insegnanti o altri operatori scolastici che hanno svolto attività in compresenza con l’insegnante o operatore scolastico positivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Asili e scuole dell’infanzia:</b> a partire dalle 48 ore precedenti l’inizio dei sintomi nel caso (se sintomatico) o a partire dalle 48 ore antecedenti la data dell’esecuzione del test risultato positivo (se asintomatico);</li> <li>● <b>Scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado: per un tempo ≥ 4 ore</b>, anche in giornate diverse, a partire dalle 48 ore precedenti l’inizio dei sintomi nel caso (se sintomatico) o a partire dalle 48 ore antecedenti la data dell’esecuzione del test risultato positivo (se asintomatico).</li> </ul> |

**AVVIO DELLE PRIME MISURE DA PARTE DELLA SCUOLA**

Nel caso di evidenza di caso di COVID positivo tra un alunno o insegnante il “*Referente COVID-19 della Scuola*”:

1. individua i “*contatti scolastici*” del caso positivo; comunica tempestivamente i “contatti scolastici” al “*Referente COVID-19 per la Scuola del SISP*” territorialmente competente avvalendosi di un **apposito format, preventivamente messo a disposizione dalle Aziende ULSS, che dovrà essere correttamente compilato in ogni suo campo**<sup>4</sup>.
2. se la situazione risulta univocamente identificabile nel presente protocollo, allerta il Dirigente scolastico, per l’adozione da parte dello stesso delle seguenti misure, anche in assenza di un preventivo consulto con gli operatori del SISP territorialmente competente, e comunque nelle more dei provvedimenti di sanità pubblica di competenza del SISP:

- per la classe e per gli altri alunni individuati come contatti scolastici: sospensione della frequenza scolastica in presenza, eventuale attivazione della modalità di didattica non in presenza (DAD), per le classi delle scuole primarie e secondarie, in attesa dell'esito del test diagnostico;
- per gli insegnanti e operatori individuati come "contatti scolastici" secondo le definizioni di cui sopra: sospensione della frequenza scolastica in presenza, eventuale attivazione della modalità di didattica non in presenza (DAD) per le classi delle scuole primarie e secondarie, in attesa dell'esito del test diagnostico.

In caso di uno scenario non univocamente identificabile per un maggior grado di complessità nella valutazione delle dinamiche specifiche (es. impossibilità a valutare l'applicazione delle misure anti COVID-19), il "Referente COVID-19 della Scuola" si raccorda con il "Referente COVID-19 per la Scuola del SISP" per l'individuazione delle strategie e delle azioni più opportune da adottare nel contesto specifico.

### Altre emergenze

- 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.

Si ricorda inoltre che il personale scolastico addetto alle emergenze può svolgere regolarmente il proprio ruolo, anche nel caso in cui non abbia assolto agli obblighi di aggiornamento periodico previsti dalla normativa vigente (ad es. incaricati di PS e addetti antincendio, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 43 - 46).

### 14. *Informazione e formazione*

Ricordando quanto già detto a proposito dell'importanza di predisporre una comunicazione efficace dei contenuti del Protocollo a tutti i soggetti potenzialmente interessati e la valenza strategica della sua massima pubblicizzazione nonché della condivisione delle regole in esso contenute, questa sezione assume un peso determinante e va curata in modo particolare.

Essa deve comprendere la trattazione di quattro ambiti distinti:

- 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.

Questi quattro ambiti vengono di seguito schematicamente trattati.

- 1) Informazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36)
  - a) Contenuti: regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo.
  - b) Destinatari:
    - personale docente e ATA (si suggerisce però di sostituirla con un intervento di formazione);
    - studenti (limitatamente alle attività per le quali sono equiparati a lavoratori);
    - gestori di bar interni, personale di associazioni o cooperative, OSS, corsisti, stagisti e tirocinanti.
  - c) Modalità:
    - trasmissione orale (ad es. l'insegnante di laboratorio nei confronti dei propri studenti, durata: 30 minuti);
    - documenti scritti (brochure, pieghevoli, ecc.).

Essendo un obbligo in capo al Dirigente Scolastico, l'avvenuta informazione deve essere registrata e verbalizzata.

- 2) Comunicazione
  - a) Contenuti:



- regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo;
  - testo completo del Protocollo ufficiale.
- b) Destinatari:
- genitori e altri famigliari;
  - allievi;
  - fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e ospiti.
- c) Modalità:
- trasmissione orale (ad es. incontri con le famiglie, l'insegnante nei confronti dei propri allievi, durata: 1 - 2 ore);
  - documenti scritti (brochure, pieghevoli, pubblicazione sul sito della scuola).
- Non essendo un obbligo normato, non è indispensabile tenere traccia dell'avvenuta comunicazione.

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

#### a) Contenuti:

- nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19 e sul concetto di "contatto stretto";<sup>49</sup>
- 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;<sup>50</sup>
- ruolo e funzioni del Referente scolastico per il COVID-19;
- come trasferire i contenuti del Protocollo agli allievi (solo per il personale docente).

#### b) Destinatari:

- personale docente e ATA;
- studenti degli istituti secondari di II° grado.

#### c) Modalità per il personale docente e ATA:

- incontro in presenza, a cura dell'R-ASPP scolastico o di un formatore qualificato;
- formazione a distanza (modalità telematica) a cura dell'R-ASPP scolastico o di un formatore qualificato (durata: 2 - 3 ore).

#### d) Modalità per gli studenti:

- incontro in presenza, a cura dell'R-ASPP scolastico o di un docente-formatore qualificato (durata: 2 ore).

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

**L'attività di informazione, comunicazione e formazione è stata svolta in data 02.09.2020 per la durata di 3 ore, la partecipazione del personale è stata registrata e attestata.**

### 4) Cartellonistica e segnaletica

Elementi informativi appartenenti a questa categoria sono:

- 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 MS, posti in più punti di ogni sede scolastica;
- il manifesto del MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani;
- i pittogrammi per ricordare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- la segnaletica orizzontale messa in opera per regolamentare gli spostamenti interni agli edifici.

Per la tempistica dell'informazione e della formazione in presenza si suggerisce quanto segue:

- informazione degli studenti (limitatamente alle attività per le quali sono equiparati a lavoratori) -

- all'inizio delle lezioni;
- formazione del personale docente e ATA - entro la prima settimana di settembre;

Si ricorda che la scuola deve fornire alle ditte appaltatrici una completa informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni (vedi anche il [punto 10](#) - Gestione del tempo mensa (dove sono presenti le mense).

### **15. Commissione per l'applicazione del Protocollo**

In questa sezione del Protocollo vanno indicati, per la Commissione:

- la sua composizione (oltre alle figure della sicurezza, R-ASPP, MC e RLS, e alle RSU d'istituto, si suggerisce che ne facciano parte anche almeno un genitore per le scuole del I° ciclo e almeno un genitore e uno studente per gli istituti del II° ciclo);
- il suo mandato (stesura e aggiornamento del Protocollo e attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste al suo interno);
- le modalità e i tempi della sua attività.

Per la necessaria vigilanza sulla messa in atto delle misure di prevenzione e protezione previste dal Protocollo e per controllarne l'applicazione, si suggerisce di coinvolgere anche le figure di "dirigente" e "preposto" individuate all'interno dell'istituto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, soprattutto quando l'istituto è composto da diverse sedi scolastiche.

La Commissione COVID di Istituto è stata formata dal DS in data 04.09.2020 ed è così costituita:

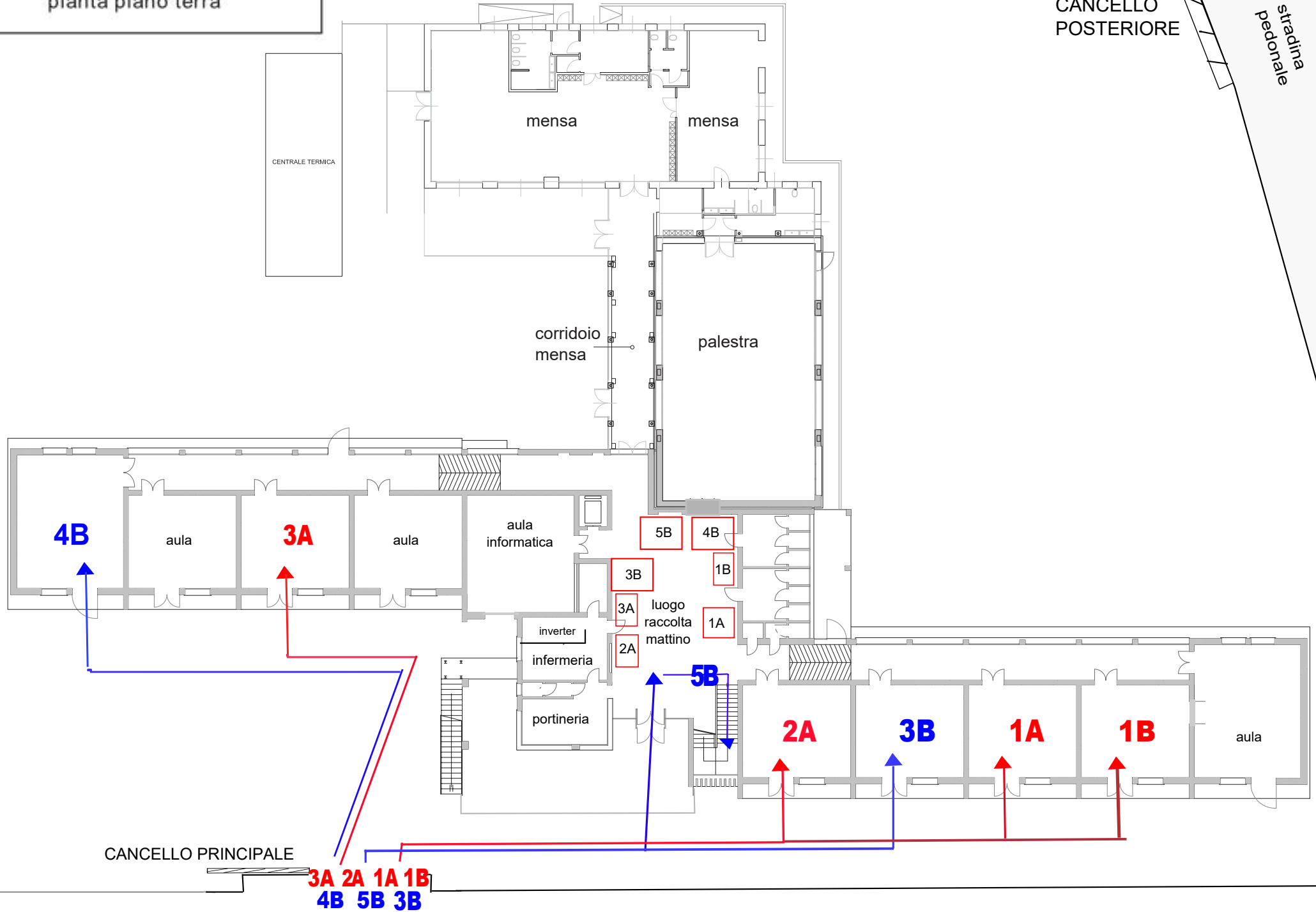
| Cognome Nome          | Ruolo   | Plesso                   |
|-----------------------|---|--------------------------|
| Angela MORGESE        | DS - Referente COVID                                | tutti                    |
| Riccardo NARDELOTTO   | Vicario e Referente plesso SSPG                     | tutti                    |
| Fabio LUCCHETTA       | RSPP e Referente Sicurezza SSPG                     | tutti                    |
| Graziella SCHINCARIOL | Referente plesso SP di Susegana                     | SP di Susegana           |
| Rosanna VERRENTI      | Referente sicurezza plesso SP di Susegana           | SP di Susegana           |
| Ornella BRINO         | Referente plesso SP di Colfosco                     | SP di Colfosco           |
| Patrizia TRENTIN      | Referente sicurezza plesso SP di Colfosco           | SP di Colfosco           |
| Loredana ZANARDO      | Referente plesso SP di Ponte della Priula           | SP di Ponte della Priula |
| Antonella VANIN       | Referente sicurezza plesso SP di Ponte della Priula | SP di Ponte della Priula |
| Maurizio ALLOCCO      | RLS   | tutti                    |
| Barbara BARRO         | RSU   | tutti                    |
| Giuliana PARIANOTTI   | RSU   | tutti                    |
| Edoardo GIOMMI        | Medico Competente                                   | tutti                    |
| Da nominare           | Genitore  | tutti                    |

#### ***Elenco allegati al Protocollo forniti in facsimile***

- 1) Planimetrie di plesso
- 2) Indicazioni generali per l'organizzazione delle aule/stanze
- 3) Mod. 1\_Autodichiarazione alunno IC Susegana
- 4) Mod. 2\_Autodichiarazione personale scolastico IC Susegana
- 5) Mod. 3\_Autodichiarazione accesso occasionale IC Susegana
- 6) Mod. 4\_Autodichiarazione assenza da scuola per motivi di salute non sospetti per COVID 19

Per ulteriori informazioni e per quanto non espressamente riportato nel presente protocollo, si rimanda alla normativa elencata in premessa e consultabile cliccando sull'apposito LINK presente sul sito della scuola oppure dell'Ufficio Scolastico Regionale.

SCUOLA PRIMARIA DI SUSEGANA  
pianta piano terra



CANCELLO  
POSTERIORE

strada  
pedonale

CENTRALE TERMICA

mensa

mensa

corridoio  
mensa

palestra

4B

aula

3A

aula

aula  
informatica

5B

4B

3B

1B

3A

luogo  
raccolta  
mattino

1A

2A

inverter

infermeria

portineria

5B

2A

3B

1A

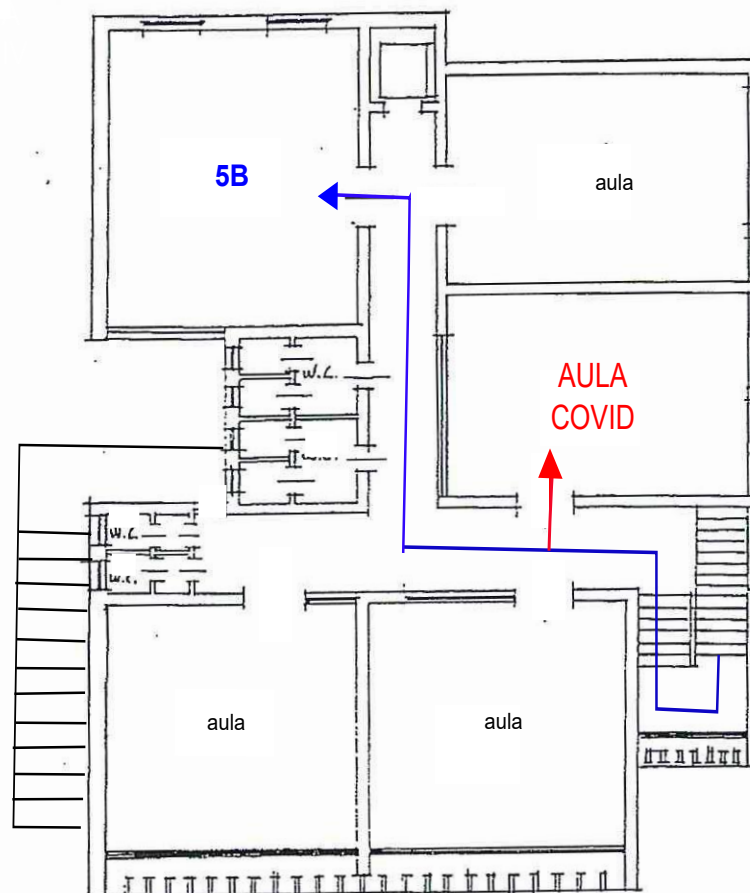
1B

aula

CANCELLO PRINCIPALE

3A 2A 1A 1B  
4B 5B 3B

SCUOLA PRIMARIA DI SUSEGANA  
pianta primo piano



SCUOLA PRIMARIA DI SUSEGANA  
ricreazione

CENTRALE TERMICA

mensa

mensa

corridoio  
mensa

palestra

CANCELLO  
POSTERIORE

stradina  
pedonale

GIARDINO POSTERIORE E LATERALE  
usufruibile con il bel tempo

5B

3B

2A

4B

3A

2A

1A

2B

3B

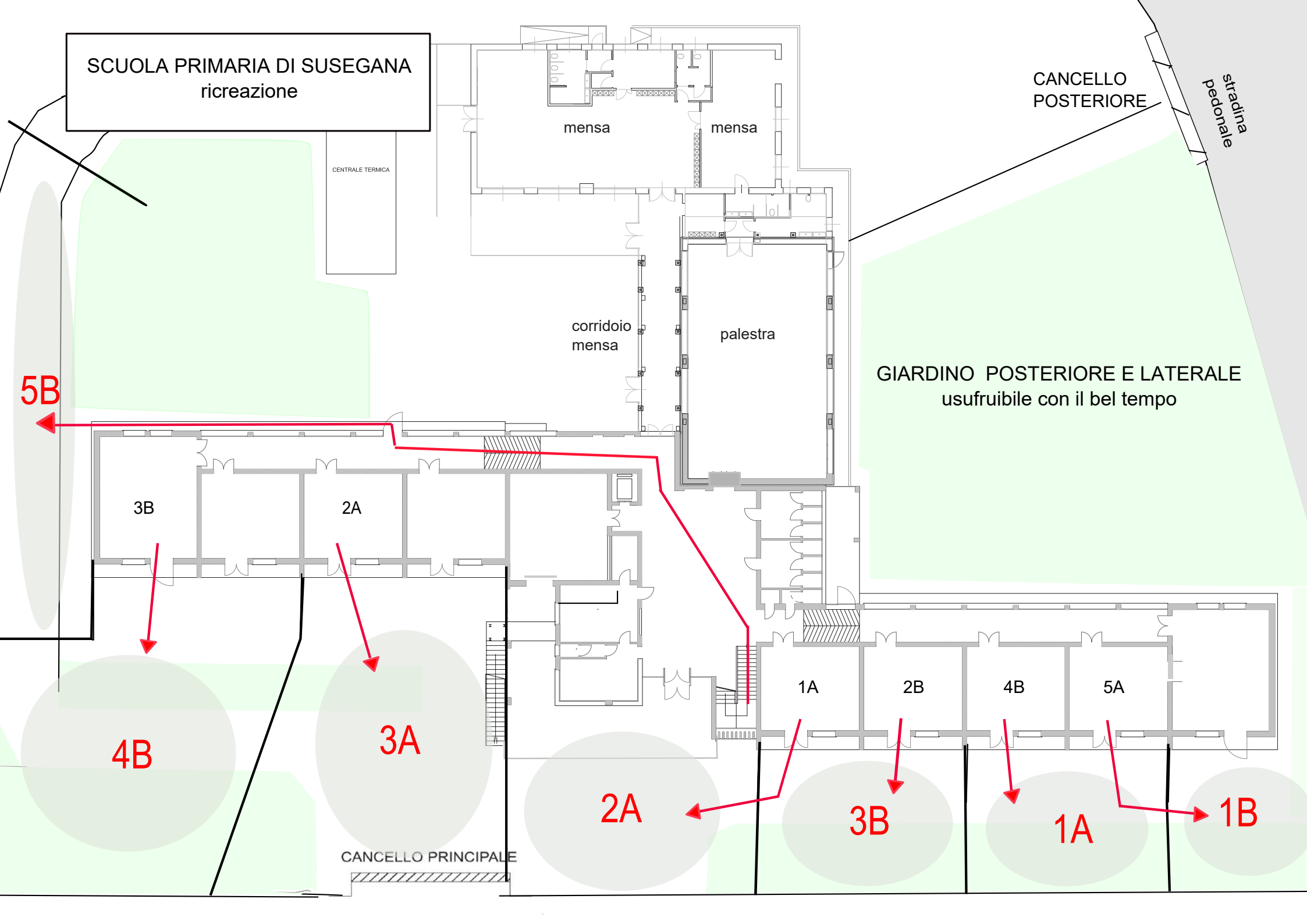
4B

1A

5A

1B

CANCELLO PRINCIPALE





## ISTITUTO COMPRESIVO DI SUSEGANA

31058 SUSEGANA - Via Carpeni, 7 - Tel.: +39 0438 73256 - Fax: +39 0438435393 - C.F.: 91026780261

C.M. TVIC85200C – email: – [TVIC85200C@istruzione.it](mailto:TVIC85200C@istruzione.it) -

PEC: [TVIC85200C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TVIC85200C@PEC.ISTRUZIONE.IT) - Sito: [HTTP://www.icsusegana.gov.it](http://www.icsusegana.gov.it)

Oggetto: **Indicazioni per l'organizzazione degli spazi scolastici**

### 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:

- *art. 83 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77, in materia di “Sorveglianza sanitaria eccezionale”*
- *D.L. 8 aprile 2020 n. 23 e in particolare l'art. 29 bis recante “Obblighi dei datori di lavoro per la tutela contro il rischio di contagio da COVID-19”;*
- *art. 58 del D.L. 25 maggio 2021, n. 73, convertito in Legge 23 luglio 2021, n. 106, recante “Misure urgenti per la scuola”;*
- *D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti” con particolare riferimento all'articolo 1;*
- *“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”, adottato con decreto del Ministro dell'istruzione del 6 agosto 2021, n. 257;*
- *Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020, n. 14915;*
- *Circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020, n. 17644;*
- *Circolare del Ministero della Salute del 12 aprile 2021, n. 15127;*
- *Circolare del Ministero della salute dell'11 agosto 2021, n. 36254 avente ad oggetto “Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS – CoV-2 in Italia e in particolare della diffusione della variante Delta”;*
- *“Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro” del 6 aprile 2021;*
- *“Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico”, approvato dal CTS - Dipartimento della protezione civile con verbale n. 82 della seduta del 28 maggio 2020;*
- *rapporto ISS n. 26/2020 “Indicazioni ad interim su gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo domestico e non domestico” versione del 18 maggio 2020;*
- *Rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020, recante “Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi”;*
- *Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, recante “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”;*
- *Rapporto ISS COVID-19 n. 63/2020, recante “Apertura delle scuole e andamento dei casi confermati di SARS-CoV-2: la situazione in Italia”;*
- *“Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia”, approvato con decreto del ministro dell'istruzione del 3 agosto 2020, n. 80;*
- *PROTOCOLLO D'INTESA - Ministero dell'Istruzione - 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) in data 14.08.2021*

### ORGANIZZAZIONE SPAZIO AULA/STANZA/LABORATORIO

**Il personale scolastico si occupa dell'organizzazione dello spazio aula indicando per ogni aula un responsabile che si occupa della disposizione degli arredi e vigila sul mantenimento delle distanze minime.**

**Salvo diverso accordo il responsabile dell'aula è il coordinatore di classe, il referente del laboratorio, il referente di plesso per gli altri locali.**



1. Posizionare la cattedra delimitando lo spazio per il docente (fascia 1,5 m dal muro), verificare poi la distanza minima tra docente e alunni
2. Posizionare l'eventuale seconda cattedra o il banco per il docente in compresenza/sostegno
3. Definire la distanza dei banchi dalle finestre, minimo 25 cm con finestre con blocco o apribili a vasistas (ampiezza ingombro anta se priva di blocco o vasistas)
4. Posizionare i banchi in colonne e righe rispettando la distanza minima di 60 cm banco/banco tra le colonne e di 100 cm tra le righe
5. Verificare sempre la distanza minima tra la postazione docente e quella dell'alunno più vicino (2 metri)
6. Distribuire l'eventuale spazio residuo preferibilmente per:
  - aumentare la distanza tra le colonne di banchi in funzione di via di fuga
  - aumentare la distanza tra le file di banchi (spazio a disposizione dell'alunno)
  - aumentare la distanza dei banchi dalle finestre
  - aumentare la distanza dalla cattedra alla prima fila di banchi
  - aumentare la distanza della fila banchi dal fondo aula

### **Vedere allegato layout aula tipo**

**Nel caso siano presenti armadi o altri arredi garantire un adeguato spazio tra gli stessi ed i banchi.**

La posizione dei banchi e delle cattedre deve essere mantenuta, ogni eventuale spostamento deve garantire le distanze minime.

**La posizione dei banchi e della cattedra può essere indicata mediante l'uso di adesivi a terra, si consiglia di posizionare la segnaletica quando l'assetto della classe si è stabilizzato, si consiglia di dotare ogni aula di un metro (preferibilmente pieghevole a stecche) per la verifica delle distanze anche quale attività didattica.**

**All'esterno di ogni aula affiggere un cartello con il nome/numero dell'aula, il numero massimo di occupanti ricavato dopo la sistemazione degli arredi, il referente per l'aula.**

**In ogni aula dovranno essere presenti le locandine con le indicazioni/raccomandazioni di igiene e comportamento.**

**In prossimità di ogni aula dovrà essere disponibile un dispenser con il gel disinfettante per le mani.**

**Si consiglia la presenza in ogni aula/stanza di un prodotto (spray) per la sanificazione delle superfici di contatto e salviette monouso.**

### **ORGANIZZAZIONE SPAZIO ALTRI LOCALI**

---

**Il personale scolastico si occupa dell'organizzazione dello spazio stanza/laboratorio indicando per ognuno un responsabile che si occupa della disposizione degli arredi e vigila sul mantenimento delle distanze minime.**

**Salvo diverso accordo il responsabile della stanza/laboratorio è il referente del laboratorio, il referente di plesso per gli altri locali.**

1. Posizionare gli arredi in modo da garantire la distanza minima di 1 m
2. Interdire l'uso delle postazioni che non garantiscono la distanza minima
3. Rimuovere gli arredi o i materiali che possano favorire i contatti (divanetti, panchine, sedute multiple, ecc.)

La posizione degli arredi deve essere mantenuta, ogni eventuale spostamento deve garantire le distanze minime.

**All'esterno di ogni stanza/laboratorio affiggere un cartello con il nome/numero della stanza, il numero massimo di occupanti ricavato dopo la sistemazione degli arredi, il referente per la stanza.**

**In ogni stanza dovranno essere presenti le locandine con le indicazioni/raccomandazioni di igiene e comportamento.**

**In prossimità di ogni stanza dovrà essere disponibile un dispenser con il gel disinfettante per le mani.**

**Si prevede la presenza in ogni aula/stanza di un prodotto (spray) e salviette monouso per la sanificazione volontaria delle superfici di contatto.**



## Modello 1 - "Una tantum" per alunno

### AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

genitore/esercente la responsabilità genitoriale dell'alunno/a

---

frequentante la classe \_\_\_\_ sez. \_\_\_\_ del plesso di  S. Secondaria  Primaria di \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

#### DICHIARA

- di essere a conoscenza delle vigenti disposizioni di legge in merito alle misure di "Sorveglianza sanitaria eccezionale" contro il rischio di contagio da COVID-19 e di agire nel loro rispetto.
- di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19 di cui al relativo Protocollo pubblicato nel sito dell'Istituto Comprensivo di Susegana.

In particolare, dichiara che il/la proprio/a figlio/a

- non è sottoposto/a alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare
- non è attualmente positivo/a al SARS-CoV-2 e non è stato/a in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, o nel caso ha assolto agli obblighi previsti di osservazione e quarantena
- non ha avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria
- non è rientrato da località anche estere soggetta a particolari procedure di isolamento o verifica, o nel caso che ogni obbligo è stato assolto

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura; pertanto, presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

- Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma (dell'interessato o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

\_\_\_\_\_

**Modello 2 - "Una tantum" per personale scolastico o accesso continuativo o frequente**

**AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

In servizio presso \_\_\_\_\_

Posizione lavorativa \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

- di essere a conoscenza delle vigenti disposizioni di legge in merito alle misure di "Sorveglianza sanitaria eccezionale" contro il rischio di contagio da COVI-19 e di agire nel loro rispetto.

In particolare, dichiara:

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, relativo agli obblighi dei lavoratori
- di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19 di cui al relativo Protocollo pubblicato nel sito dell'Istituto Comprensivo di Susegana.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura; pertanto, presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

- Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

Le autodichiarazioni vengono consegnate personalmente a mano presso l'ufficio personale oppure inviate a mezzo mail firmate con copia di un documento di identità.  
L'ufficio della segreteria si occupa della conservazione

### MOD. 3 - ACCESSO OCCASIONALE

#### MODULO DI REGISTRAZIONE E AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

#### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di essere a conoscenza delle vigenti disposizioni di legge in merito alle misure di "Sorveglianza sanitaria eccezionale" contro il rischio di contagio da COVID-19 e di agire nel loro rispetto.
- di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19 di cui al relativo Protocollo pubblicato nel sito dell'Istituto Comprensivo di Susegana.

In particolare, dichiara:

- di non essere sottoposto/a alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare
- di non essere attualmente positivo/a al SARS-CoV-2 e non è stato/a in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, o nel caso ha assolto agli obblighi previsti di osservazione e quarantena
- di non avere né avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria
- di non essere rientrato da località anche estere soggetta a particolari procedure di isolamento o verifica, o nel caso che ogni obbligo è stato assolto

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura; pertanto, presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

- Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ (ora ingresso \_\_\_\_\_)

Firma \_\_\_\_\_ (ora uscita \_\_\_\_\_)

Locali/uffici frequentati \_\_\_\_\_

Le autodichiarazioni vengono consegnate al personale di portineria che le unisce a formare il registro degli accessi. L'ufficio della segreteria si occupa della conservazione.

**Modello 4**  
**AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000**

**DICHIARAZIONE ASSENZA DA SCUOLA**  
**PER MOTIVI DI SALUTE NON SOSPETTI PER COVID-19**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

genitore/esercente la responsabilità genitoriale dell'alunno/a

---

frequentante la classe \_\_\_\_ sez. \_\_\_\_ del plesso di  S. Secondaria  Primaria di \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

**consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, e consapevole dell'importanza del rispetto delle misure di prevenzione finalizzate alla diffusione di COVID-19 per la tutela della salute della collettività,**

**DICHIARA**

che il proprio figlio può essere riammesso al servizio/scuola poiché nel periodo di assenza dallo stesso NON HA PRESENTATO i seguenti sintomi potenzialmente sospetti per COVID-19:

- febbre (> 37,5° C)
- tosse
- difficoltà respiratorie
- congiuntivite
- rinorrea/congestione nasale
- sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea)
- perdita/alterazione improvvisa del gusto (ageusia/disgeusia)
- perdita/diminuzione improvvisa dell'olfatto (anosmia/iposmia)
- mal di gola
- cefalea
- mialgie

*In caso di presenza di questi sintomi, il genitore dovrà contattare il medico curante (Pediatra di Libera Scelta o Medico di Medicina Generale) per le valutazioni cliniche e gli esami necessari, prima della riammissione al servizio/scuola.*

L'autodichiarazione dovrà essere esibita dal genitore in portineria, prima della riammissione in classe; l'alunno provvederà a consegnarla poi al docente.

Luogo e data

Il genitore  
(o titolare della responsabilità genitoriale)

---

---