



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

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

### **Premessa**

Tenuto conto di quanto disposto dal “*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19*” (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e dalla Regione Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute, dai documenti tecnici dell’INAIL e dell’Istituto Superiore di Sanità (ISS), sulla base delle linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza dell’Ufficio Scolastico Regionale, viene redatto il presente documento che espone le **misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell’epidemia Covid-19** adottate dall’Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego (successivamente indicato come “Istituto”).

Il Covid-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

Il Protocollo di sicurezza COVID-19 costituisce un allegato integrativo al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., e prevede il coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (R-ASPP, MC e RLS).

Parti del Protocollo sono riprese in altri documenti dell’Istituto quali documenti di integrazione. Nello specifico vengono redatti:

- Integrazione 2020/2021 al “*Regolamento d’istituto che comprende il Regolamento di disciplina*”;
- Integrazione 2020/2021 a “*Il Patto educativo di corresponsabilità*”, già presente nel diario di Istituto 2020/2021.

### **Riferimenti normativi e documentali**

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

- DPCM 7/8/2020 e relativo allegato n. 12 (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali);
- Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell’Istruzione (MI), 6/8/2020;
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell’infanzia, MI, 3/8/2020;



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

- Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020).
- Verbale del Comitato tecnico scientifico n. 104 del 31/08/2020.

Per i seguenti ambiti specifici è necessario considerare anche:

- la Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS *Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi* del 13/7/2020<sup>6</sup>, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione;
- il Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – *Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia* (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al "lavoro agile");
- il Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, *sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili;
- il documento ISS *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia* del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola.

Sono stati inoltre consultati i seguenti documenti prodotti e pubblicati dall'USR Veneto:

- Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da COVID-19 (27/5/2020);<sup>11</sup>
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Manuale operativo (7/7/2020);
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – Precisazioni CTS e ulteriori layout (14/7/2020);
- Piano per la ripartenza 2020/2021 – FAQ (28/7/2020);

**PRECISAZIONI:**

- La scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;
- Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione;
- Il 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;
- 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 e individuale" e di "segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza".



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

### **PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19 SCOLASTICO**

Il Protocollo è strutturato per punti e allegati e contiene le scelte chiare, concrete e praticabili collegate alle caratteristiche e alle specificità del contesto scolastico dell'Istituto, tenuto conto anche delle diverse realtà strutturali, ambientali o organizzative dei vari plessi su cui è distribuita la Scuola.

Il Protocollo costituisce uno strumento di informazione nei confronti tanto del personale scolastico quanto dell'utenza (famiglie e allievi), oltre che per persone esterne all'Amministrazione scolastica. Infatti, la cura nel predisporre un'efficace comunicazione e la pubblicizzazione dei suoi contenuti (invocate da diversi documenti sia del MI che del CTS), nonché l'attenzione attribuita alla condivisione delle regole in esso contenute, rappresentano la via maestra per garantire un'applicazione più attenta e consapevole delle misure di prevenzione e protezione definite dal Protocollo. Pertanto il Documento viene pubblicato sul sito nell'area dedicata e messo a disposizione per chiunque abbia necessità di interloquire con l'amministrazione presso l'atrio di ogni plesso nella zona dedicata alle misure di sicurezza generali e specifiche.

### **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.

È stato curato il layout delle aule disponendo i banchi degli allievi in modo da rispettare il distanziamento di un metro tra le rime buccali degli studenti calcolato dalla posizione seduta (situazione statica). Inoltre è stata definita la zona cattedra detta "zona interattiva" dove tra la cattedra e il banco più prossimo la misura è di 2 metri lineari. Tra una fila di banchi e la successiva anteriore/posteriore si è rispettata la misura minima di 120 cm; mentre da destra a sinistra si è rispettata la misura minima di 45 cm per le zone non di passaggio; la misura di cm 60 per le vie di esodo. Dove possibile le distanze sono maggiori e conformi alla superficie dell'aula.



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

Le famiglie e gli studenti sono tenuti a rispettare il regolamento e sottoscrivere nel "Patto di corresponsabilità" l'assunzione di responsabilità inviando apposita mail di conferma all'indirizzo di Posta Istituzionale o consegnando la ricevuta presso la scuola (vedere nota sul sito). L'Istituto predispone in diverse aree comuni interne ed esterne e nelle aule punti di informazione.

## **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).

### **a) Lavoratori della Scuola**

Tutti i lavoratori della scuola devono consegnare un'autodichiarazione (**ALLEGATO 1**) entro l'inizio delle lezioni o alla presa di servizio che sono a conoscenza del Protocollo in vigore a scuola e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.

### **b) Aluni e genitori Scuola Primaria e Secondaria**

Tutti i genitori o i tutori legali prima dell'inizio delle lezioni devono consegnare un'autodichiarazione (**ALLEGATO 2**) anche via mail a posta istituzionale in cui dichiarano di essere a conoscenza del Protocollo sicurezza in vigore a scuola e sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità (l'originale firmato può essere consegnato il giorno di ritiro dell'agenda scolastica).

### **c) Personale esterno (visitatori, fornitori, manutentori...) /Utenti**

Ad ogni accesso a scuola è necessario compilare un'autodichiarazione (**ALLEGATO 3**)<sup>1</sup> di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera a, e di agire nel loro rispetto; di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare tutte le disposizioni del Dirigente Scolastico per il contenimento del COVID-19; di non essere stato/a sottoposto/a negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare; di non essere attualmente positivo/a al SARS-CoV-2 e di non essere stato/a in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni; di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria; di non avvertire sintomi influenzali e di essere consapevole che, in caso di sintomi influenzali manifestatasi dopo l'accesso, dovrà immediatamente avvisare il Dirigente Scolastico o il Responsabile di Plesso; di non provenire da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS

Inoltre viene misurata la temperatura corporea ad ogni accesso a scuola mediante l'utilizzo di strumenti idonei.

## **2. MODALITA' DI ENTRATA/USCITA DA SCUOLA**

---

<sup>1</sup> Il modulo è disponibile sul sito in formato editabile al fine di evitare la compilazione al momento



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

Per tutti (personale scolastico e famiglie/allievi) si sottolineano le regole comportamentali in entrata/uscita dalla Scuola:

In generale valgono sempre:

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

**a) Personale ausiliario:**

- Il personale Collaboratore Scolastico inizia il servizio almeno mezz'ora prima dell'arrivo dei docenti e degli studenti;
- In caso di ingresso contemporaneo tra colleghi, va mantenuta una distanza di almeno 1 metro.

**b) Personale insegnante:**

- Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite degli allievi, per il personale docente, in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, è doveroso indossare la mascherina in ingresso e durante l'accompagnamento degli studenti in aula.

**c) Alunni e famiglie**

- Gli studenti accedono all'area esterna della scuola e poi nelle classi secondo le indicazioni fornite nella planimetria specifica. All'interno dei plessi ci sono diverse tipologie di accesso:
  - Accesso di più classi da un solo punto;
  - Accesso diretto alla propria classe.
- Gli orari d'ingresso nell'edificio sono comunicati tramite sito
- In tutti i plessi si usano tutti gli accessi possibili, anche le porte di emergenza, in modo da evitare assembramenti.
- Per ogni plesso è stata creata una carta tematica indicante:
  - la posizione dell'area d'attesa all'esterno dell'edificio (ma all'interno delle aree di pertinenza della sede scolastica) per ogni classe in relazione agli orari del servizio di trasporto scolastico;
  - la distribuzione delle classi per ogni porta d'accesso utilizzata (percorso colorato);
  - il percorso interno alla scuola per raggiungere la propria classe e per uscirne sia al termine delle lezioni sia per la ricreazione (tempistica e modalità).

Attraverso il posizionamento di apposite strisce a pavimento, vengono delimitate le aree di ingresso e indicati i percorsi da seguire.

Le carte tematiche, allegate al presente protocollo di cui sono parte integrante, sono affisse fuori dal cancello di ogni plesso e sul sito della scuola.

### **3. REGOLE DA RISPETTARE DURANTE L'ATTIVITA' A SCUOLA**



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

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:

- 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 (salvo il caso della scuola dell'infanzia);
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- in laboratorio, vigilare, sul rispetto del distanziamento tra gli studenti in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti stessi in ogni situazione dinamica;
- verificare l'avvenuta disinfezione delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo (tramite apposito registro).

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.
- usare il proprio materiale e la propria cancelleria evitando di cambiare postazione;
- ricevere il pubblico solo nelle zone attrezzate con plexiglass e indossare la mascherina;



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

- chiamare il collaboratore scolastico dopo il ricevimento per la disinfezione e arieggiare il locale immediatamente;
- usare il gel per le mani dopo aver ricevuto materiale cartaceo e averlo depositato in luogo sicuro (dentro cartelline).

4) Personale ausiliario:

- depositare i propri oggetti negli ambienti dedicati, evitando promiscuità;
- 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.);
- in mensa, vigilare, 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 e dei materiali didattici di uso promiscuo.

**b) Famiglie e allievi**

Oltre alle indicazioni standard, che valgono per tutti gli allievi, salvo casi specifici (Disabilità/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 (ad es. attività di laboratorio);
- riporre la mascherina nell'apposito sacchetto durante il pasto/merenda;
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- effettuare il lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- rispettare la zona assegnata per la ricreazione;
- rispettare la zona di accesso/uscita assegnata;
- rispettare i percorsi negli spazi comuni mantenendo sempre la distanza di sicurezza;
- non scambiarsi il materiale;
- non lasciare materiale didattico a scuola;
- provvedere a portare una borsa di plastica dove riporre i capi d'abbigliamento (la stessa va poi appesa all'esterno della classe);
- portare a scuola nel proprio zaino solo il materiale necessario.

Indirizzo Musicale

Le lezioni sono organizzate per classe al fine di evitare promiscuità tra classi diverse.

Gli strumenti utilizzati in condivisione (tastiere...) vanno igienizzati ad ogni cambio alunno. Al riguardo vanno utilizzati prodotti non appiccicosi e non abrasivi per non rovinare i tasti.

Per quanto concerne gli strumenti a fiato, la distanza interpersonale deve risultare di almeno 2 metri.

Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati. Per contro, i capi d'abbigliamento (ad es. giacche, cappotti, sciarpe, cappelli, tute sportive, ecc.) e



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

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

### **3. GESTIONE DELLE ATTIVITA' LABORATORIALI**

Nei laboratori è possibile accedere solo previa disponibilità dell'aula.

Il locale deve essere sanificato dopo ogni gruppo di studenti pertanto si accede solo se autorizzati. I regolamenti presenti nel DVR restano in vigore. In laboratorio è necessario applicare le regole generali anti contagio definite per la normale attività didattica.

### **4. GESTIONE DELLE PALESTRE**

Gli allievi nella giornata dedicata all'attività motoria indossano la tuta ginnica a casa. Cambiano le scarpe a scuola direttamente in palestra nell'area dedicata, mantenendo il distanziamento e rispettando le regole già definite per l'attività a scuola.

L'uso promiscuo degli impianti sportivi o dei materiali non è consentito.

L'utilizzo dei materiali e delle attrezzature (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.) è consentito solo dopo la pulizia e sanificazione degli stessi.

L'attività motoria viene effettuata in via preferenziale all'aperto. Se l'educazione fisica si svolge al chiuso, in palestra, «dovranno essere garantiti adeguata areazione e un distanziamento interpersonale di almeno due metri». Sconsigliati i giochi di squadra e di gruppo «mentre sono da privilegiare quelli individuali» che permettano ai ragazzi di mantenersi lontani.

In palestra ogni docente propone pertanto attività compatibili avendo cura di verificare che tutti gli attrezzi che si intendono usare siano puliti e sanificati controllando l'apposito registro.

### **5. LAVAGGIO E DISINFEZIONE DELLE MANI**

Il personale e gli studenti devono lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone e impiegare le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) disponibili nelle aule, nei servizi igienici e negli spazi comuni. E' opportuno che comunque ognuno disponga di un proprio gel personale.

È obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani:

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





**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

## 6. PROCEDURE DI PULIZIA E DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI

In generale, la pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare:

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

La disinfezione deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %).

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

Viene istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenerne traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente.

## 7. MASCHERINE, GUANTI E ALTRI DPI

La presente sezione risulta divisa 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

- è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica eventualmente fornita dalla scuola in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico;
- è possibile abbassare la mascherina in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone;
- è possibile derogare all'obbligo dell'uso della mascherina in tutti quei casi documentati di incompatibilità (ad es. insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina) per i quali dovranno essere individuati in ogni caso forme di protezione alternative (es. visiera);
- divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;
- la mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia, fornita dalla scuola durante attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI- precisato nel protocollo sicurezza;



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

- i guanti monouso forniti dalla scuola sono obbligatori nelle attività evidenziate del DVR.

#### b) Famiglie e allievi/studenti

- obbligo dell'uso della mascherina di propria dotazione, chirurgica, secondo quanto prescrive la norma, in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico (in ingresso e in uscita e negli spostamenti) per gli studenti scuola primaria e secondaria;
- possibilità di abbassare la mascherina in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone;
- la mascherina non è obbligatoria in caso di accertate e documentate patologie/situazioni particolari, autorizzate dal DS in base alla documentazione agli atti;
- divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola.

È importante ricordare che:

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

### **8. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI, DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI E DEI SERVIZI IGIENICI**

Per l'utilizzo di spazi comuni (ad es. l'aula magna, la sala insegnanti, la biblioteca, ecc.), valgono le seguenti regole:

#### Aula insegnanti

- L'utilizzo va contingentato in relazione al numero di posti a sedere;
- In situazioni dinamiche (spostamenti all'interno dell'aula) è necessario indossare la mascherina.

#### Riunioni in presenza, quando indispensabili:

- autorizzazione dal Dirigente Scolastico;
- il numero di partecipanti va commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- la riunione deve durare un tempo limitato allo stretto necessario;
- tutti i partecipanti indossano la mascherina e mantengono la distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);
- al termine dell'incontro, viene arieggiato, pulito e sanificato l'ambiente.

#### Distributori automatici di bevande o snack:

- prima di accedere obbligo di usare il gel mani igienizzante;
- accesso limitato a poche unità per volta nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
- rispettare la linea segnalatrice a pavimento indicante la posizione di attesa del proprio turno.

#### Servizi igienici:

- attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite nel protocollo sicurezza;



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

- garantire un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre;
- garantire 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;
- verificare la presenza di sapone nei dispenser;
- usare solo salviette monouso.

## **9. GESTIONE DEL TEMPO MENSA (dove sono presenti le mense)**

### Fruizione della sala mensa

Il pasto sarà gestito secondo le modalità tradizionali (scodellamento) nel rispetto delle regole di distanziamento dei tavoli e degli accorgimenti igienico sanitari.

Gli aspetti da curare sono:

- l'uso della mascherina, ad esclusione del momento del pranzo, quando può essere abbassata;
- la pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto;
- l'arieggiamento del locale;
- mantenere fisse le posizioni dei tavoli, per garantire il dovuto distanziamento tra i commensali.

### Consumazione pasti in modalità "lunch box", in aula

Ad ogni classe viene assegnato un orario stabilito per la consumazione del pasto legato alle attività necessarie di pulizia e preparazione dell'aula.

Il personale provvede alla preparazione dell'aula mentre gli allievi si lavano le mani usando i servizi igienici e al riordino al termine del pranzo (la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto e l'arieggiamento dell'ambiente)<sup>2</sup>.

Il personale esterno all'Amministrazione scolastica, deve rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico. Il presente protocollo viene fornito all'azienda.

## **10. MODALITA' DI ACCESSO DI PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA**

Fermo restando che si privilegia di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica; limitando l'accesso ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione degli appuntamenti, rispetto all'accesso di persone **esterne** a scuola, viene stabilito quanto segue:

- l'accesso è consentito dopo aver misurato la temperatura;
- l'accesso è consentito solo dopo aver firmato l'autodichiarazione e dopo aver preso visione del protocollo sicurezza nonché della bacheca sicurezza coi piani di emergenza e le regole generali adottate nella scuola;
- va compilato il registro dei visitatori;
- va utilizzata una mascherina di propria dotazione;
- obbligo disinfettarsi le mani col gel a disposizione;

<sup>2</sup> Come da convenzione con la Ditta fornitrice dei pasti.



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

- 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.

In relazione alla frequenza e/o alla durata della presenza di una persona esterna a scuola, si ritiene di precisare quanto segue:

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

Nel caso di questi ultimi devono essere trattati come **personale interno**.

#### **11. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE**

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).

I lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria vengono individuati dalla valutazione dei rischi, singolarmente o in forma aggregata per mansione (ad es. lavoro sistematico o abituale al pc per più di 20 ore settimanali, lavoro che espone ad un rischio da movimentazione manuale dei carichi con indice di rischio > 1, esposizione a rischio chimico definito "non basso per la sicurezza e/o non irrilevante per la salute", ecc.), senza considerare l'attuale situazione emergenziale, che ha introdotto, come detto in premessa, un "rischio biologico generico".

Per le possibili casistiche di lavoratori fragili si rimanda a:

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

Nello svolgimento di incontri o riunioni che prevedano la presenza del MC, verrà privilegiata, se possibile, 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.



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

### Allievi in situazione di fragilità

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

### 12. GESTIONE DELLE EMERGENZE (anche determinate da persone con sintomi COVID-19)

All'interno di ogni plesso dell'Istituto è stata destinata una zona per l'accoglienza e l'isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con il COVID-19 (sufficientemente ampia, per contenere anche più persone contemporaneamente, opportunamente distanziate ancorché munite di mascherina chirurgica, arredata al minimo possibile, per velocizzare le operazioni di disinfezione una volta svuotato, ben areggiata e possibilmente vicina alle uscite).

In ogni plesso è nominato il Referente scolastico per il COVID-19 con l'incarico di informare tempestivamente i collaboratori del DS, referenti Covid a loro volta, per concordare tutte le modalità di rilevazione dei dati inerenti i contatti e di trasmissione degli stessi al Dipartimento di Prevenzione con il quale, di volta in volta, vengono concordate le strategie più idonee a limitare la diffusione di eventuali focolai.

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 fornire le indicazioni per ogni caso come prevede il Rapporto ISS Covid 19 n. 58/2020 (si rinvia: <https://www.iss.it/rapporti-covid-19>).

### 13. ADEGUAMENTO PIANI DI EMERGENZA:

I Documenti relativi alla gestione dell'emergenza, già in adozione, vengono così integrati:

#### 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 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;
- utilizzare solo lo **SPAZIO COVID** in cui isolare temporaneamente la persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19.

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



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

b) Antincendio

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

c) Evacuazione

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

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

#### 14. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

L'informazione, oltre all'affissione dei documenti all'interno dei singoli plessi e in punti strategici per renderli visibili all'esterno, trova la massima diffusione attraverso la pubblicazione di ogni documento sul sito, nell'apposita area "sicurezza".

I documenti sono:

- Integrazione DVR a.s 2020/2021;
- Regolamento di Istituto- integrazione 2020/2021;
- Patto di corresponsabilità - integrazione 2020/2021;
- Protocollo pulizia e sanificazione per il personale ATA (in via di definizione).

La formazione sul protocollo Covid e sui documenti della scuola viene erogata in modalità on line o in presenza a seconda del profilo del personale dipendente secondo uno specifico Piano ad integrazione del PTOF.

Viene presentato agli studenti, attraverso il progetto accoglienza nelle prime tre settimane di scuola, tutto il protocollo sicurezza Covid 19 dell'Istituto con i relativi documenti (contenuti: regole, indicazioni e modalità operative).

Nello specifico:

#### 15. COMMISSIONE PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO

La Commissione dell'Istituto si compone dei componenti del SPP, quindi DS, ASPP, RLS, RSPP e MC ed è integrata dai Collaboratori del DS, dai Referenti Plesso/Sicurezza e dai Referenti Covid incaricati nell'as. 2020/2021.



**ISTITUTO COMPRESIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542


<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it) - [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - cod. fisc. 81002790269

La Commissione stende e aggiorna al bisogno il DVR in apposite riunioni debitamente convocate delle quali si redige verbale. Resta in carica fino a quando cessa l'emergenza o i componenti rassegnano le dimissioni per cessato contratto o per volontà propria.

I referenti di plesso vigilano sul rispetto delle regole stabilite.

Loria, 09/09/2020

DS	Michela Bolzon	
RSPP	Sergio Biron	
RLS		
MC		