



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI** **pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Gianni Rodari"**

**32035 SANTA GIUSTINA (Belluno)**

**Telefono 0437/858182 - Fax 0437/858165 C.F. 82003030259 C.U. UFPU5Z [blic81900c@istruzione.it](mailto:blic81900c@istruzione.it)  
- [blic81900c@pec.istruzione.it](mailto:blic81900c@pec.istruzione.it) [www.icrodarisantagiustina.edu.it](http://www.icrodarisantagiustina.edu.it)**

I.C. RODARI S. GIUSTINA  
Prot. 0002595 del 11/09/2020  
(Uscita)

Santa Giustina 09/09/2020

**PROTOCOLLO DI GESTIONE OPERATIVA DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS  
DELLA SCUOLA PRIMARIA DI S.GIUSTINA  
(da allegare al DVR)**

**INTRODUZIONE**

Il presente documento si prefigge di regolare nel dettaglio le misure per il contenimento del COVID 19 all'interno della scuola primaria di S.Giustina per tutta la durata dell'emergenza sanitaria in atto. Esso è disposto ai sensi dell'art. 7 del DPCM 11/03/2020 quale strumento attuativo di quanto stabilito dalle "Manuale operativo" trasmesso dall'USR Veneto con prot. N. 10785 del 7 luglio 20

Tali misure sono incentrate sui seguenti principi generali:

1. Distanziamento sociale tra le persone; quando non sia possibile assicurare la distanza di 1 metro tra le persone (adulti o alunni) dovrà essere indossata la mascherina, coprendo naso e bocca.
2. Stabilità dei gruppi; durante le attività didattiche e nei periodi di pausa (es. ricreazione) si eviterà la commistione tra gruppi di alunni di classi diverse.
3. Approfondita igienizzazione di tutte le superfici e dei locali; al termine della giornata di scuola e comunque ogni volta che sarà ritenuto necessario i locali saranno igienizzate con sostanze a base alcolica .
4. Frequente igiene personale delle mani.
5. Controllo della temperatura corporea da effettuare a casa (sia per gli alunni che per il personale).
6. Igienizzazione quotidiana della mascherina personale da effettuare a casa (sia per gli alunni che per il personale).

**ORGANIZZAZIONE SPAZIO INTERNO -ESTERNO DEGLI EDIFICI E MODALITA' D'INGRESSO  
E DI USCITA DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI**

- Le aule sono così assegnate e le classi seguono le modalità indicate

| UBICAZIONE                       | CLASSE           | ENTRATA/USCITA                                 | RICREAZIONE   |
|----------------------------------|------------------|--|---|
| Primo padiglione<br>( lato est ) | 3 <sup>^</sup> B | ● CANCELLO VERDE PRINCIPALE<br>lato Secondaria | Area vicino porte di<br>sicurezza verso il cancello |

|                                |     |  |   |
|--------------------------------|-----|--|---|
|                                |     | ● PORTE DI SICUREZZA   |   |
| Secondo padiglione             | 5^B | ● CANCELLO VERDE PRINCIPALE lato Secondaria<br>● PORTONCINO PRINCIPALE | Area da portoncino alla statua della Nike           |
|                                | 3^A | ● CANCELLO OVEST<br>● PORTE SICUREZZA                                  | Area dalla Nike alla segreteria                     |
| Terzo padiglione               | 1^B | ● CANCELLO OVEST<br>● PORTONCINO PRINCIPALE                            | Area da portoncino verso segreteria                 |
|                                | 1^A | ● CANCELLO OVEST<br>● PORTE SICUREZZA                                  | Area vicino porte di sicurezza verso la palestra    |
| Aula Magna                     | 5^A | ● CANCELLO OVEST<br>● SCALA DI ACCESSO ESTERNA                         | Area cortile cementato di fronte alla palestra      |
| Seminterrato Scuola Secondaria | 2^A | ● USCITA SICUREZZA LATO PISCINA  | PARCHEGGIO NORD – ENTRATA PALESTRA DIVISO IN 4 AREE |
|                                | 2^B |  |   |
|                                | 4^B |  |   |
| Piano terra Scuola Secondaria  | 4^A | ● SCALA SICUREZZA POSTA A NORD DELL'EDIFICIO                           |   |

- I docenti ed il personale scolastico entrano/escono dagli ingressi delle classi.
- **PREACCOGLIENZA:** Al mattino alle ore 7.30 le insegnanti incaricate accolgono gli alunni che hanno permesso di anticipo e quelli del pulmino. Aprono i padiglioni secondo (cl. 3A 3B 5B) e terzo (cl. 5A 1A 1B) e sorvegliano anche il corridoio del seminterrato (cl. 2A 2B 4A 4B) fino alla prima campanella. Tale servizio sarà possibile solo con docenti incaricati in orario di servizio aggiuntivo. **Gli alunni che poi devono salire dalla scala esterna di sicurezza devono essere accompagnati da un collaboratore per la pericolosità della scala.**
- Agli accompagnatori non è consentito l'accesso al cortile della scuola. È possibile accedere solo su appuntamento.  
Agli accompagnatori dei bambini di classe prima sarà consentito accedere al cortile solo per la prima settimana.
- Al suono della seconda campanella, gli insegnanti attendono l'ingresso degli alunni davanti alla porta dell'aula e li fanno entrare ordinatamente nelle rispettive aule. L'alunno deve indossare la mascherina casa-scuola fino al proprio banco, dove trova la mascherina chirurgica in dotazione da utilizzare in caso di necessità come da normative (spostamenti, giochi, uso del servizio igienico, ...). **La mascherina in dotazione e i fazzoletti usa e getta sono gettati in appositi contenitori chiusi per rifiuti speciali collocati in ogni area scolastica.** Eventuali alunni ritardatari possono accedere a scuola solo dalle entrate principali dotate di campanello, accompagnati dal genitore e vengono accolti dal collaboratore scolastico.
- Ogni alunno e tutto il personale deve aver effettuato a casa, prima di raggiungere la scuola, un controllo della temperatura corporea, astenendosi dal presentarsi a scuola se essa sia superiore a 37,5 gradi o se non in buona salute.

- **Durante l'attesa e l'entrata/l'uscita tutte le persone coinvolte indossano la mascherina.**
- Ogni classe è dotata di un dispenser con igienizzante per le mani, che ogni persona dovrà utilizzare ogni volta che accede all'aula.
- Nel secondo padiglione e alla scuola secondaria di primo grado è predisposta un'aula per alunni che manifestano malessere, assistiti dal collaboratore scolastico, in attesa dei genitori che se ne prendano carico, alla quale si accede seguendo il protocollo COVID-19 dedicato.
- Negli spostamenti di classe gli alunni mantengono la fila indiana e sono dotati di mascherina.
- All'uscita un collaboratore scolastico accompagna gli alunni, ubicati nella scuola primaria, al pulmino.
- Gli accompagnatori del PIEDIBUS aspettano gli alunni alle diverse uscite.

#### **GESTIONE DELLA ZONA DI CAMBIO ABBIGLIAMENTO**

- Negli atri e nel corridoio viene definita una zona di cambio con gli appendini per classe. Lo stazionamento nella zona di cambio deve avvenire nel modo più rapido possibile con pochi alunni per volta. Ogni alunno utilizza sempre lo stesso appendino.

#### **GESTIONE DEL LAVORO D'AULA**

- Gli alunni usano la mascherina ogni volta che lasciano il proprio banco.
- I banchi sono posizionati in modo da garantire la distanza fisica richiesta dalla normativa con appositi segnali a terra. Possono essere spostati durante l'attività didattica ma sempre mantenuti in modo da assicurare la distanza di un metro tra gli alunni.
- In caso di attività didattiche in cui non sia possibile garantire la distanza di sicurezza, alunni e insegnanti devono indossare la mascherina/visiera coprendo correttamente naso e bocca. Quando non è utilizzata, la mascherina è riposta in tasca o al braccio.
- L'accesso ai servizi è regolato con un solo alunno per classe alla volta.
- Le finestre delle aule sono aperte durante la ricreazione e al cambio dell'insegnante, in ogni caso almeno cinque minuti ogni ora.
- Per le attività di potenziamento, di sostegno e alternative ci sono aule dedicate (aule speciali) nei padiglioni e nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

#### **GESTIONE DELLE AULE SPECIALI**

- L'uso delle aule speciali (potenziamento, attività alternative, sostegno) è regolato da un calendario settimanale e si prevede l'uso di un registro informale per le presenze in modo che siano tracciabili.
- Ogni volta che un gruppo di alunni lascia l'aula speciale, essa deve essere igienizzata dal collaboratore scolastico, compresi i materiali utilizzati.

### **GESTIONE DEI MATERIALI NELLE CLASSI**

- L'insegnante si igienizza le mani ogni qualvolta maneggia materiali scolastici.
- Gli alunni non devono condividere il proprio materiale scolastico, quindi ognuno dovrà dotarsi di tutto l'occorrente.
- Gli alunni non possono tenere a scuola nessun materiale se non raccolto dall'insegnante, neanche le scarpe da ginnastica, per cui devono organizzare lo zaino giorno per giorno secondo l'orario.
- La disinfezione delle mani precede ogni attività che possa portare un bambino o un docente a maneggiare un materiale comune (es. distribuzione quaderno, uso di strumenti di gestione o strumenti didattici, ...).
- Gli alunni devono indossare il grembiule che va lavato con frequenza e comunque arieggiato tutti i giorni.

### **USO DELLA PALESTRA**

- L'utilizzo della palestra è regolato dal calendario concordato ad inizio anno.
- Tutte le volte che è possibile i docenti organizzano l'attività di scienze motorie all'aperto.
- Ogni volta che una classe termina l'attività motoria, i ragazzi depositano i materiali utilizzati in un apposito contenitore. I collaboratori scolastici provvedono ad igienizzare il pavimento, i materiali, gli spogliatoi e i bagni.
- L'attività può essere svolta senza mascherine, ma mantenendo la distanza di 2 metri tra gli alunni e tra gli alunni e il docente.

### **IGIENIZZAZIONE DELLE MANI E USO DEI SERVIZI IGIENICI**

- In ogni aula e in tutti i locali della scuola (atrii, palestra, aule speciali, ecc.) sono presenti dispenser con igienizzante per le mani, che ogni persona che accede al locale deve utilizzare.
- A turno gli insegnanti controllano che gli alunni si igienizzano le mani all'accesso principale degli edifici.

- Nei bagni è sempre presente un dispenser con sapone liquido, che deve essere utilizzato ad ogni accesso.
- Di frequente un collaboratore scolastico provvede all'igienizzazione dei servizi igienici.
- Le finestre dei bagni devono essere tenute sempre aperte.

### **SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE**

- La ricreazione è svolta all'esterno tutte le volte che la situazione climatica lo consente con postazioni prestabilite (vedi tabella/mappa allegata). In caso di maltempo ogni classe svolge la ricreazione nella propria aula e nello spazio antistante.
- L'atrio è utilizzato a turno da una classe alla volta.
- Ogni classe permane nell'area che le viene assegnata.
- La sorveglianza da parte dei docenti durante la ricreazione avviene come in precedenza: un insegnante in ogni area con la classe.
- Durante la ricreazione tutti (docenti e alunni) indossano la mascherina, che può essere tolta solo per consumare la merenda.
- Per la ricreazione all'aperto, le classi si muovono in fila indiana, raggiungendo l'esterno ordinatamente dallo stesso accesso utilizzato nelle procedure di uscita (sia all'inizio che al termine della ricreazione). Ogni classe fa attenzione a non spostarsi in concomitanza con altre classi, attendendo la liberazione del percorso.
- Durante la ricreazione il collaboratore presiede la bidelleria in caso di necessità e controlla l'accesso ai servizi da parte dei bambini.
- L'utilizzo della macchinetta del caffè da parte dei docenti avviene dopo l'uso di igienizzante per le mani e con la mascherina.

### **FRUIZIONE DELLA MENSA**

- Per poter garantire il distanziamento sociale, il pasto viene consumato in aula.
- Il docente assegnato alla mensa (uno per ogni classe) sorveglia gli alunni e consuma il pasto con loro, senza che vengano spostati i banchi.
- Prima del pasto ogni alunno riordina il proprio banco e provvede alla sua igienizzazione.
- La persona incaricata provvede a servire ad ogni alunno il proprio vassoio, e poi a ritirarlo al termine del pasto.

- Terminato il pasto, ogni classe, accompagnata dal docente di riferimento, esce in cortile negli spazi assegnati per terminare la pausa pranzo, mentre i collaboratori scolastici provvedono alla pulizia delle aule.
- In caso di maltempo la pausa post pranzo è svolta nell'atrio/corridoio di fronte alle aule, evitando commistione tra gli alunni di classi diverse.

#### **COMPITI DEL REFERENTE COVID 19**

- Il referente covid di plesso si interfaccia con il referente covid d'Istituto per segnalare eventuali criticità di sicurezza e per trovare le soluzioni più adeguate.
- Collabora alla predisposizione delle misure elencate nel presente protocollo (es. segnare percorsi, esporre cartelli, ...)
- È il punto di riferimento per i colleghi e il personale al fine di fornire le opportune informazioni sui comportamenti da attuare per il contenimento del virus.

Il presente protocollo è modificabile in qualsiasi momento, per ulteriori misure che dovessero rendersi necessarie o per un mutato scenario della pandemia in atto.