



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Gianni Rodari"

32035 SANTA GIUSTINA (Belluno)

Telefono 0437/858182 - Fax 0437/858165 C.F. 82003030259 C.U. UFPU5Z

blic81900c@istruzione.it - blic81900c@pec.istruzione.it www.icrodarisantagiustina.edu.it

I.C. RODARI S. GIUSTINA
Prot. 0002596 del 11/09/2020
(Uscita)

Santa Gregorio, 02/09/2020

**PROTOCOLLO DI GESTIONE OPERATIVA DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS
DELLA SCUOLA PRIMARIA DI S.GREGORIO
(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.Gregorio 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

- **PREACCOGLIENZA:** Al mattino alle ore 7.20 il collaboratore scolastico incaricato accoglie gli alunni che arrivano col primo pulmino; alle 7:30 quelli che hanno il permesso di anticipo (entrata **NORD**). Tale servizio sarà possibile solo con collaboratore scolastico incaricato in orario di servizio aggiuntivo.
- Alle 7.40 giunge il secondo scuolabus, davanti all'ingresso **NORD** e gli alunni entrano a scuola.
- Alle 7.40 (suono della prima campanella) la collaboratrice scolastica apre il cancello posto a **SUD-EST** e i bambini che non usufruiscono del trasporto scolastico potranno accedere ai locali
- 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 o, per quelli in servizio al 1° piano, in fondo alla scala. 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 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° 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.
- Al piano terra è predisposta una stanza 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 i bambini che usufruiscono del pulmino utilizzano l'entrata NORD dove lo scuolabus li attende, gli altri sono accompagnati ordinatamente fino al cancello utilizzando la porta a SUD.

GESTIONE DELLA ZONA DI CAMBIO ABBIGLIAMENTO

- Nei corridoi 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).

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, 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 indossano il grembiule che va riportato a casa e arieggiato tutti i giorni e lavato con frequenza.

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.
- 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 (corridoi, 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'igiene 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. In caso di maltempo ogni classe svolge la ricreazione nella propria aula e nello spazio antistante.

- Il corridoio può essere 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 controlla l'accesso ai servizi da parte dei bambini, che deve avvenire solo in caso di effettiva necessità.

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.