



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

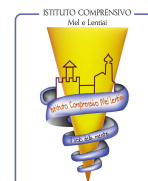
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



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 COMPRENSIVO STATALE DI MEL
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Sant' Andrea 4, Mel – BORGO VALBELLUNA 32026 (BL)
Telefono 0437 753350 - Fax: 0437 753021
mail: blic80900t@istruzione.it mail PEC: blic80900t@pec.istruzione.it



MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE SARS CoV 2 SCHEDA CON LE INDICAZIONI OPERATIVE SPECIFICHE

PER LA SCUOLA PRIMARIA DI CARVE

Principi generali:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distanziamento fisico tra le persone. Quando non sia possibile assicurare la distanza di 1 m tra le persone dovrà essere indossata la mascherina, coprendo naso e bocca. 2. Stabilità dei gruppi, durante le attività didattiche 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 la classe lascia la propria aula, essa verrà igienizzata con sostanze a base alcoolica o clorata. 4. Frequente igiene personale delle mani. 5. Controllo della temperatura corporea da effettuare a casa (per gli alunni e per gli adulti)
ORGANIZZAZIONE SPAZIO ESTERNO ALL'EDIFICIO
<p>Il cancello di ingresso è riservato all'entrata e all'uscita del personale e degli alunni del plesso. Il cancello viene anche utilizzato per gli ingressi ed uscite fuori orario con permesso scritto.</p> <p>Di volta in volta si disporranno davanti all'apertura del cancello solamente i genitori ed i bambini della classe in uscita/entrata solo per il tempo necessario.</p>
MODALITÀ DI INGRESSO DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI
<ul style="list-style-type: none"> • I docenti ed il personale scolastico entreranno dall'ingresso dedicato. • Al mattino dalle ore 08.10 le classi quinta, quarta e seconda entreranno in successione in modo scaglionato. • L'insegnante dopo aver consegnato la mascherina a ciascun alunno, accompagnerà la classe nella propria aula, dove tutti si igienizzeranno le mani. • La sorveglianza dei bambini del primo pulmino è a cura del personale della pre-accoglienza. I bambini, in questa prima fase di ingresso a scuola, dovranno sempre indossare la mascherina. • All'arrivo del secondo pulmino il collaboratore scolastico accoglie i bambini, che dovranno indossare la mascherina fornita.

La presente scheda fa riferimento al Protocollo generale adottato dall'Istituto e nel quale sono riportate tutte le misure generali.



Unione Europea

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

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

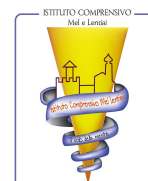


MIUR

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 DI MEL
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Sant' Andrea 4, Mel – BORGO VALBELLUNA 32026 (BL)
Telefono 0437 753350 - Fax: 0437 753021
mail: blic80900T@istruzione.it mail PEC: blic80900t@pec.istruzione.it



<ul style="list-style-type: none"> Ogni classe sarà dotata di un dispenser con igienizzante per le mani, che ogni persona (alunno o insegnante) dovrà utilizzare tutte le volte che accederà all'aula.
<p>PRE ACCOGLIENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> La pre-accoglienza sarà svolta nell'aula-palestra dal personale assunto dal Comune. I bambini entreranno dalla porta esterna della palestra, che si trova nel piano seminterrato e al suono della campanella raggiungeranno, sempre dall'esterno, il loro gruppo classe mantenendo il distanziamento e con indosso la mascherina. Gli alunni seguiranno le indicazioni date in precedenza per l'entrata e l'educatore sorveglierà fino all'ingresso dell'ultimo bambino. La palestra sarà immediatamente igienizzata dal personale del Comune, per essere poi fruibile per le attività didattiche.
<p>SERVIZIO MENSA</p> <ul style="list-style-type: none"> La fornitura del servizio mensa sarà a carico dell'amministrazione comunale che si avvale della ditta che fornisce la casa di riposo. Alunni ed insegnanti procederanno alla sanificazione delle mani prima di consumare il pasto. I pasti saranno consumati sul proprio banco, preventivamente igienizzato. L'aula sarà ventilata prima dello sporzionamento dei pasti che sarà a carico del personale della casa di riposo. Il banco sarà successivamente sanificato dagli alunni al termine del pasto.
<p>MODALITÀ DI USCITA DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle ore 12:55 il collaboratore suona la prima campanella in modo che gli alunni si preparino per l'uscita alle ore 13:00. Le classi usciranno sempre in modo scaglionato. Durante l'attesa e l'uscita, tutte le persone coinvolte indosseranno la mascherina.
<p>GESTIONE DELLA ZONA DI CAMBIO ABBIGLIAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Nell'atrio, ad ogni classe, viene definita una zona di cambio. Appena pronto, ogni alunno si reca in aula (in entrata) o in fila (in uscita).

La presente scheda fa riferimento al Protocollo generale adottato dall'Istituto e nel quale sono riportate tutte le misure generali.



Unione Europea

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

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



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 COMPRENSIVO STATALE DI MEL
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Sant' Andrea 4, Mel – BORGO VALBELLUNA 32026 (BL)
Telefono 0437 753350 - Fax: 0437 753021
mail: blic80900t@istruzione.it mail PEC: blic80900t@pec.istruzione.it



GESTIONE DEL LAVORO D'AULA

- In classe, una volta raggiunto il proprio banco, gli alunni potranno togliere la mascherina, che dovrà però essere utilizzata ogni qualvolta lasceranno la propria postazione. I banchi saranno posizionati in modo da garantire la distanza sociale richiesta dalla normativa e per ognuno sarà segnata a terra la corretta posizione. Potranno essere spostati durante l'attività didattica, ma sempre mantenuti in modo da assicurare la distanza di 1 m. tra gli alunni. In caso di attività didattiche in cui non sia possibile garantire la distanza di sicurezza i ragazzi e l'insegnante dovranno indossare la mascherina coprendo correttamente naso e bocca. Quando non è utilizzata, la mascherina va riposta in tasca o al braccio.
- Gli accessi ai servizi saranno regolati dall'uso del semaforo, e comunque non più di un alunno alla volta potrà accedervi.
- Le finestre saranno aperte durante la ricreazione e al cambio dell'insegnante; è consigliabile comunque tenerle aperte per tutta la durata delle lezioni, se le condizioni climatiche lo consentono; in caso contrario arieggiando frequentemente.
- I docenti organizzeranno le proprie lezioni fruendo degli spazi esterni della scuola, ogni volta che questo sia possibile.
- Nei momenti di compresenza è fortemente consigliato di suddividere in due gruppi gli alunnie fruire degli spazi alternativi alle aule ricavati all'interno e all'esterno dell'edificio. Ciò è realizzabile anche con i docenti di potenziamento e di sostegno, dove possibile.
- Al suono della ricreazione e prima del termine delle lezioni, ogni alunno provvederà al riordino del proprio banco e un collaboratore procederà alla loro igienizzazione tramite gli spruzzini e la carta che saranno presenti in ogni aula.

GESTIONE DEI MATERIALI

- I materiali comuni solitamente tenuti negli armadi (fogli, cartelline, ecc.) potranno essere maneggiati solo dall'insegnante munito di guanti mono uso o previa igienizzazione delle mani.
- L'alunno dovrà quotidianamente portare a scuola il materiale richiesto dalle insegnanti, al termine delle lezioni riportarlo a casa.
- Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni e in caso di dimenticanza non potrà essere portato dai genitori, per evitare eccessivi accessi alla scuola.

La presente scheda fa riferimento al Protocollo generale adottato dall'Istituto e nel quale sono riportate tutte le misure generali.



Unione Europea

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

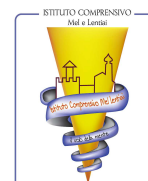
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



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 DI MEL
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Sant' Andrea 4, Mel – BORGO VALBELLUNA 32026 (BL)
Telefono 0437 753350 - Fax: 0437 753021
mail: blic80900T@istruzione.it mail PEC: blic80900t@pec.istruzione.it



USO DELLE AULE SPECIALI

- Le stesse regole di gestione della classe valgono anche per le aule speciali e i laboratori.
- L'uso delle aule speciali è regolato da un calendario settimanale.
- Gli spostamenti dentro la scuola saranno effettuati in fila indiana, con aprifila e chiudi fila e con l'uso della mascherina.
- Ogni volta che una classe lascerà la propria aula o l'aula speciale, essa dovrà essere igienizzata dai collaboratori scolastici (la superficie dei banchi sarà pulita dagli alunni).
- Al termine dell'uso, va segnalato ai collaboratori l'utilizzo degli strumenti dell'aula, affinché si possa procedere alla loro igienizzazione.
Dove possibile (in base all'età dei bambini e ai tempi a disposizione) i bambini verranno responsabilizzati alla procedura di igienizzazione degli strumenti usati.

USO DELLA PALESTRA

- L'utilizzo della palestra è regolato dal calendario concordato ad inizio anno. Variazioni nell'utilizzo verranno concordate tra le insegnanti.
- Tutte le volte che sarà possibile i docenti organizzeranno l'attività di scienze motorie all'aperto.
- Ogni volta che una classe avrà terminato il proprio lavoro i bambini depositeranno i materiali utilizzati in un apposito contenitore. I collaboratori scolastici provvederanno ad igienizzare l'ambiente e il materiale utilizzato.
- L'attività può essere svolta senza mascherine, ma mantenendo la distanza di 2 m. 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 (atri, palestra, aule speciali, ecc.) sarà presente un dispenser con igienizzante per le mani, che ogni persona che accede al locale dovrà utilizzare.
- Nei bagni sarà sempre presente un dispenser con sapone liquido, che dovrà essere utilizzato ad ogni accesso.
- Dopo ciascun uso un collaboratore scolastico provvederà alla igienizzazione dei servizi.
- Le finestre dei bagni dovranno essere tenute sempre aperte.

La presente scheda fa riferimento al Protocollo generale adottato dall'Istituto e nel quale sono riportate tutte le misure generali.



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

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

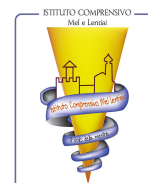


MIUR

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 DI MEL
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Sant' Andrea 4, Mel – BORGO VALBELLUNA 32026 (BL)
Telefono 0437 753350 - Fax: 0437 753021
mail: blic80900T@istruzione.it mail PEC: blic80900t@pec.istruzione.it



SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE

- La merenda sarà La ricreazione sarà svolta all'esterno tutte le volte che la situazione climatica lo consentirà con postazioni prestabilite.
La classe quinta si recherà a ricreazione in cortile quando possibile, alle ore 10.35 dopo aver consumato la merenda in classe seduti al proprio posto.
- La classe quarta uscirà alle ore 10.45; infine la classe seconda alle ore 10.55. La durata della
 - ricreazione esterna è di 10 minuti.
- In caso di maltempo ogni classe svolgerà la ricreazione nella propria aula.
- La sorveglianza da parte dei docenti durante la ricreazione avverrà come in precedenza.
- Durante la ricreazione tutti (docenti e alunni) dovranno indossare la mascherina, che potrà essere tolta solo per consumare la merenda.
- Per la ricreazione all'aperto, le classi si muoveranno in fila indiana, raggiungendo l'esterno. Ogni classe farà attenzione a non spostarsi in concomitanza con altre classi, attendendo la liberazione del percorso.
- Durante la ricreazione il collaboratore presiede l'atrio ed è presente in caso di necessità e per accesso ai servizi da parte dei bambini.
- L'utilizzo della macchinetta del caffè da parte dei docenti avverrà con l'uso di guanti o igienizzante e mascherina.
- Non è ammesso nessun scambio di bevande e cibo e non è consentito festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
- Gli alunni devono portare una bottiglia o borraccia personale con nome e cognome.

GESTIONE DI UN CASO SOSPETTO CoViD-19

La descrizione della procedura è riportata nel Protocollo generale d'Istituto.

REFERENTE CoViD 19

Referente CoViD di plesso: maestra Lorenzet Assuntina

Referente sostituto: maestra Gandin Lara

La presente scheda può essere modificabile in caso di nuove disposizioni nazionali o regionali ed nel caso in cui la pratica quotidiana consigli altre misure organizzative.

La presente scheda fa riferimento al Protocollo generale adottato dall'Istituto e nel quale sono riportate tutte le misure generali.