



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

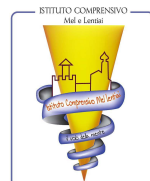
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale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

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI MEL
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Sant' Andrea 4, Mel – BORGIO 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 SCHEDE CON LE INDICAZIONI OPERATIVE SPECIFICHE

SCUOLA PRIMARIA "A. SOLAGNA" VILLAPIANA – BORGIO VALBELLUNA

Principi generali:

1. Distanziamento sociale tra le persone; quando non sia possibile assicurare la distanza di 1 m. 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 la classe lascia la propria aula, essa verrà igienizzata 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).

ORGANIZZAZIONE SPAZIO ESTERNO ALL'EDIFICIO

Il cancello di ingresso e uscita di A. Gabelli è riservato al personale del plesso, ai bambini che utilizzano lo scuolabus, ai bambini dell'eventuale servizio di pre-accoglienza .

Il cancello viene anche utilizzato per gli ingressi ed uscite fuori orario con permesso scritto (suonare il campanello).

Su questo cancello è affisso un cartello con scritto **"Lasciare libera l'area davanti al cancello. Disporsi ai fianchi di esso."**

Di volta in volta si disporranno davanti all'apertura del cancello solamente i genitori ed i bambini della classe in uscita e solo per il tempo necessario.

Il camminamento che porta al cancello di ingresso per gli alunni sarà diviso in due corsie di marcia, una per entrare e una per uscire dall'edificio.

MODALITÀ DI INGRESSO DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI

- I docenti ed il personale scolastico entreranno dall'ingresso dedicato.
- Al mattino alle ore 07:35 il collaboratore scolastico apre e sorveglia , fino al suono della prima campanella, gli alunni che arrivano coi pulmini , che dovranno indossare la

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



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 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



mascherina, e li accompagna all'interno dell'edificio.

Gli alunni, autorizzati all'ingresso anticipato, saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico e si collocheranno nell'atrio nelle zone predisposte mantenendo il distanziamento previsto. In questa prima fase di ingresso a scuola, dovranno sempre indossare la mascherina.

- Al suono della prima campanella il collaboratore lascia il precedente incarico e si dirige verso il cancello per aprirlo.
- Al suono della prima campanella gli insegnanti si collocano tutti nell'atrio nella zona adibita all'accoglienza di ciascuna classe, tutti indosseranno la mascherina;
- Se tutti gli alunni sono già entrati, eventuali ritardatari potranno accedere al cortile accompagnati dal genitore fino all'ingresso.
- Alle ore 08.10 la porta d'ingresso viene chiusa dal collaboratore e successivi accessi accompagnati si svolgeranno come da regolamento in uso.
- L'eventuale pre-accoglienza verrà svolta, come prassi, nell'atrio con accessi autonomi degli alunni che stazioneranno nelle zone predisposte con le distanze di sicurezza. In questo gruppo saranno inseriti anche i bambini che arrivano con il pulmino.
 - Se il numero di bambini dovesse superare la capienza massima dell'aula, i bambini verranno radunati, a distanza di sicurezza e con le mascherine, nel corridoio adiacente.
 - Atrio e corridoio saranno igienizzati dal collaboratore scolastico al termine della pre - accoglienza
- Ogni alunno e tutto il personale dovrà aver effettuato a casa, prima di raggiungere la scuola, un controllo della propria temperatura corporea, astenendosi dal presentarsi a scuola se essa sia superiore ai 37,5 gradi.
- Durante l'attesa e l'accesso, tutte le persone coinvolte indosseranno la mascherina.
- Ogni classe sarà dotata di un dispenser con igienizzante per le mani, che ogni persona (alunno o insegnante) dovrà utilizzare ogni volta che accederà all'aula.

MODALITÀ DI USCITA DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI

- Alle ore 12:40 il collaboratore apre il cancello di uscita delle classi.
- Al suono della prima campanella (12.35) il collaboratore attende, all'altezza della porta di uscita, i bambini del pulmino che si posizioneranno in fila indiana con la mascherina. All'arrivo del mezzo, li accompagnerà al cancello. L'uscita di questi alunni precede di norma quella delle classi.

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



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 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



Tuttavia, in caso di ritardo del pulmino, questi bambini attenderanno nella zona predisposta sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico.

- Al suono della seconda campanella gli insegnanti accompagnano le classi al cancello secondo l'ordine di uscita ed il percorso prestabilito; ogni insegnante di classe si reca a turno al cancello per consegnare gli alunni in fila indiana all'adulto presente (o per l'uscita autonoma per la classe quinta); i bambini che non hanno un adulto presente per il ritiro rientreranno a scuola con l'insegnante subito dopo la consegna della classe ed attenderanno in atrio sorvegliati dal collaboratore; solo al termine dell'uscita di tutte le classi i genitori ritardatari potranno accedere al cortile e alla scuola rivolgendosi al collaboratore.
- L'ordine di uscita ed il percorso delle classi è il seguente:
 - pulmino porta principale
 - -classe prima porta principale
 - -classe seconda porta principale
 - -classe terza porta principale
 - -classe quinta porta principale.
- Durante l'attesa e l'uscita, tutte le persone coinvolte indosseranno la mascherina.
- Le procedure elencate si svolgeranno in qualsiasi condizione meteo

GESTIONE DELLA ZONA DI CAMBIO ABBIGLIAMENTO

- Per ogni classe viene definita una zona di cambio cassapanca -appendiabiti ed una zona per predisporre in fila.
- Lo stazionamento nella zona cambio deve avvenire nel modo più rapido possibile, preferibilmente mandando pochi alunni per volta facendo attendere gli altri in fila.

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

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)



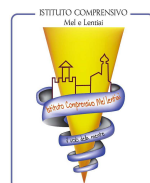
MIUR

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



indossare la mascherina coprendo correttamente naso e bocca.

Quando non è utilizzata, la mascherina va riposta al braccio.

- Ai servizi potrà accedervi non più di un alunno alla volta .
- 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, quando opportuno e possibile.
- Nei momenti di compresenza è fortemente consigliato di suddividere in due gruppi gli alunni e 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.

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 (per attività che si ripetono ciclicamente, come AA).
- Gli spostamenti dentro la scuola saranno effettuati in fila indiana, con apri fila 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 .
- 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.
- Tutte le volte che sarà possibile i docenti organizzeranno l'attività di scienze motorie all'aperto.

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



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 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



- Ogni volta che una classe avrà terminato il proprio lavoro i bambini depositeranno i materiali utilizzati in una apposita cesta. I collaboratori scolastici provvederanno ad igienizzare il pavimento, i materiali della cesta e i bagni.
- Gli alunni utilizzeranno solo il servizio indicato "per alunni".
- 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.

SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE

- La ricreazione sarà svolta all'esterno tutte le volte che la situazione climatica lo consentirà con postazioni prestabilite:
 - classe seconda: cortile esterno al teatrino
 - classe terza: cortile zona cancello e ingresso
 - classe prima zona adiacente al campetto e quinta campetto da basket (con utilizzo del bagno mensa lato ovest).
- In caso di maltempo ogni classe svolgerà la ricreazione nella propria aula e nello spazio zona stabilita:
- Classi prima e quinta: atrio e corridoio primo piano
- Classi seconda e terza atrio e corridoio piano terra.
- Ogni classe dovrà permanere nell'area che le verrà assegnata.
- La sorveglianza da parte dei docenti durante la ricreazione avverrà dagli stessi spazi assegnati agli alunni.
- 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 ordinatamente dallo stesso accesso utilizzato nelle procedure di uscita (sia all'inizio che al termine della ricreazione). Ogni classe farà attenzione a non spostarsi in concomitanza con altre classi, attendendo la liberazione del percorso.

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



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 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



- Durante la ricreazione il collaboratore 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.

GESTIONE DELLA MENSA

- Lo spazio riservato per la mensa è al piano terra.
- Due addetti esterni alla scuola saranno incaricati della preparazione dei tavoli, sporzionamento dei pasti, riordino, pulizia e sanificazione del locale.
- Le insegnanti presenti collaborano nella distribuzione del pasto.
- Ogni classe entrerà ordinatamente nel locale, occupando i tavoli riservati, rispettando il distanziamento.
- Ogni alunno consumerà il pasto seduto al proprio posto.

GESTIONE DEI MATERIALI NELLE CLASSI

- Ogni alunno dovrà gestire autonomamente il proprio materiale (solo ed esclusivamente quello previsto dalle insegnanti a inizio anno).
- I materiali comuni solitamente tenuti negli armadi (fogli, cartelline, ecc.) potranno essere maneggiati dal solo alunno che avrà l'incarico di farlo, munito di guanti monouso (o previa disinfezione delle mani) e con la supervisione del docente, o dal docente stesso.
- La disinfezione delle mani precederà ogni eventuale attività che possa portare un bambino o un docente a maneggiare un materiale comune (ex. distribuzione quaderno, uso di strumenti di gestione o strumenti didattici, ...)
- Sarà organizzato un apposito spazio nell'atrio, per poter radunare tutta la classe o pochi bambini garantendo il distanziamento per attività comuni.

GESTIONE DI UN CASO SOSPETTO CoViD-19

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

REFERENTI CoVid di PLESSO

- Referente CoVid di plesso: maestra Roncada Anna
- Referente sostituto: maestra Corso Erika

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.