



Insieme per scoprire,  
cooperare, confrontarsi  
e crescere cittadini del  
mondo

ISTITUTO COMPRENSIVO  
MONTECASTRILLI



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 email: tric816004@istruzione.it

# DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTEGRAZIONE

Il presente documento integra il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi degli artt. 17,28,29 del D. L. vo 9 Aprile 2008 n° 81 e ss.mm.ii, e il Protocollo Aziendale Anticovid già in uso presso LA SCUOLA (rev. 05 del 25.03.2021)

AGGIORNATO CON DL 22.04.2021 n.52 , DPCM 17.06.2021, con il DL 06.08.2021 art 9-ter, con il Documento del Ministero dell'Istruzione "Piano Scuola 2021/22" del 16.07.2021 e con il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022)" del 14.08.2021

## CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

E

## PROTOCOLLO SCOLASTICO PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO DA CONTAGIO DA SARS-CoV-2 negli edifici e nei locali di pertinenza dell'I.C. Ten Petrucci di Montecastrilli - Terni

---  
*Il presente documento integra il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi degli artt. 17,28,29 del D. L. vo 9 Aprile 2008 n° 81 e ss.mm.ii.*

Data:

**02 Settembre 2021**

**rev\_06**

la COMMISSIONE INTERNA per il Contrasto della diffusione del COVID

Il Dirigente Scolastico - D.ssa Stefania CORNACCHIA

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - Ing. Alessandro IACOBELLI

Il Medico Competente - Dott. Giancarlo BERTUZZI

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - Ins.te Alessandra MONZO

Il Servizio di Prevenzione e Protezione

## SOMMARIO

PREMESSA .....	
DEFINIZIONE AMBITO DI RISCHIO .....	
PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL RISCHIO A SCUOLA .....	
1. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI INGRESSO/USCITA .....	
2. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE .....	
3. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	
4. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI SPAZI COMUNI .....	
5. USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO .....	
6. SUPPORTO PSICOLOGICO.....	
7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO .....	
8. DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS.....	
9. COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE .....	
10. DISPOSIZIONI FINALI .....	
ALLEGATI AL PROTOCOLLO SCOLASTICO .....	

## PREMESSA

Questa revisione del Protocollo Scolastico per lo svolgimento in sicurezza dell'anno scolastico 2021/22 è la revisione n.06 di un documento redatto la prima volta all'inizio della Pandemia (marzo 2020). A differenza delle revisioni (o addendum) che lo hanno preceduto, il presente documento ha volutamente lo stesso aspetto formale e la stessa struttura dei primi protocolli proprio perché viene redatto all'inizio dell'anno scolastico. Alcune parti e alcuni allegati sono stati ritenuti in questa sede superflui poiché già "acquisiti" dalla popolazione (ad es. come indossare la mascherina, come lavarsi le mani, ecc..) e altri allegati sono invece stati introdotti perché seguono i continui aggiornamenti della normativa in continua evoluzione.

**Si precisa che in mancanza di specifiche integrazioni rimangono valide tutte le informazioni finora contenute nei protocolli precedenti.**

Il presente documento è stato redatto dal Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, e in stretta collaborazione ai fini del monitoraggio delle misure anti-COVID, con gli altri membri della COMMISSIONE INTERNA per il contrasto della diffusione del COVID di cui al punto 9 del Protocollo d'Intesa del 06.08.2020, prefiggendosi lo scopo di definire il livello di rischio a cui sono esposti gli addetti dell'Istituto ed individuare per essi tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus.

La Commissione Interna per la Gestione del Rischio Covid a Scuola si è riunita proprio pochi giorni fa in data 26.08 in modalità da remoto.

Inoltre nel presente documento sono inserite delle **parti comuni** a tutti i plessi quali:

- Piano programmatico per la diffusione capillare delle informative anti-COVID a tutti i soggetti coinvolti esterni ed interni alla scuola (personale docente e non docente, alunni, genitori, ditte esterne e ogni altro soggetto che a qualunque titolo si trovi a frequentare anche solo una volta uno o più plessi scolastici) attraverso (informazione, formazione, campagne di sensibilizzazione e altri canali di informazione)
- Cartellonistica specifica informativa di cui al punto 1 del Protocollo d'Intesa del 06.08.2020 e successivi
- Modulistica necessaria per la registrazione dei visitatori ammessi e **registro per la verifica della "certificazione Verde" di cui al DPCM 17.06.2021**

e delle **parti specifiche** costituite da delle schede tecniche di riferimento per ogni plesso appartenente all' Istituto, le quali, già presenti nelle precedenti versioni, sono state aggiornate rispetto la nuova configurazione dei plessi per **l'A.S. 2021/22.**

La redazione del documento ha tenuto conto dei vari riferimenti normativi applicabili, si riporta di seguito un elenco di quelli più significativi:

- *Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritto in data 15 novembre 2018;*
- *Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6*
- *D.P.C.M. 26 Aprile 2020*
- *D.P.C.M. 11 marzo 2020*
- *Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18*
- *Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020 e successiva integrazione del 24 aprile 2020 e del 26 Aprile 2020*
- *Protocollo d'Intesa "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020", sottoscritto tra il Ministero e le OO.SS. in data 15 maggio 2020;*
- *"Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", CTS - Dipartimento della protezione civile 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020 (che si allegano alla presente Intesa);*
- *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, Decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;*

- *Protocollo quadro “Rientro in sicurezza”, sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;*
- *Art. 83 della Legge 77/2020 in materia di “Sorveglianza sanitaria eccezionale” che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;*
- *Decreto Ministeriale n° 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del “Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia”;*
- *Art. 231bis della Legge 77/2020 recante “Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza”;*
- *DL 22.04.2021 n.52 ,*
- *DPCM 17.06.2021,*
- *DL 06.08.2021 art 9-ter,*
- *Documento del Ministero dell'Istruzione “Piano Scuola 2021/22” del 16.07.2021 e con il*
- *“Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022)” del 14.08.2021*

Non si riporta in questa revisione la “Definizione dell’Ambito di rischio” per la Popolazione Scolastica né tantomeno la modalità di valutazione perché nulla è cambiato rispetto le versioni precedenti (tutti i soggetti sono in un livello di rischio generalizzato “medio alto” – Attenzione il rischio è relativo alla possibilità di contagio e non agli effetti del virus che grazie allo sviluppo della campagna vaccinale ha comunque ridotto gli effetti molto impattanti di inizio pandemia).

## **PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL RISCHIO A SCUOLA**

L’obiettivo del Protocollo è quello di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, in particolare nella SCUOLA l’efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l’epidemia di COVID-19.

Il COVID-19 rappresenta **un rischio biologico generico**, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

Il presente Protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

L’attuale Protocollo integra quanto contenuto nel **“Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022)” del 14.08.2021** con altre equivalenti o più incisive misure di precauzione, secondo le peculiarità dell’organizzazione scolastica e per tutelare la salute delle persone presenti all’interno della scuola garantendo allo stesso tempo la salubrità dell’ambiente di lavoro.

L’Istituto ha redatto ed implementato il seguente protocollo operativo trattando tutti i punti previsti dal Protocollo d’Intesa del 14.08.21 e quelli precedenti, inserendo altresì Procedure operative e allegati di dettaglio e di utilità (es. cartellonistica da stampare e appendere).

# 1. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI INGRESSO/USCITA

## Riferimento Normativo

Punto 1 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021":

Le istituzioni scolastiche con opportuna segnaletica e con una campagna di sensibilizzazione ed informazione comunicano comunità scolastica le regole da rispettare per evitare assembramenti.

Nel caso di file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, occorre provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

Ogni scuola dovrà disciplinare le modalità che regolano tali momenti in modo da integrare il regolamento di istituto, con l'eventuale previsione, ove lo si ritenga opportuno, di ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi.

Il rientro a scuola del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19, certificato dall'autorità sanitaria, deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Va ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal Dirigente scolastico, sentiti l'RSPP di istituto e il medico competente ed ispirato ai seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

## Applicazione a Scuola\*

### Sensibilizzazione ed Informazione:

L'informazione viene attuata tramite diversi **canali di comunicazione:**

- Affissione di materiale informativo in punti strategici dell'Istituto (in prossimità dell'ingresso principale, nell'atrio, negli uffici, nei servizi igienici, etc) – **Vedi Allegato 01 al presente documento.**
- Affissione in ogni aula di materiale informativo (*decalogo ad uso alunni e personale interno*) - **Vedi Allegato 01 al presente documento.**
- A tutti i lavoratori (personale scolastico) verrà consegnato un documento informativo di sintesi sui comportamenti da seguire per la corretta gestione del rischio da contagio e sul corretto utilizzo delle mascherine (DPI). **Vedi Allegato 02 al presente documento.**
- A tutti i terzi che entreranno nell'Istituto, verrà consegnato un documento informativo di sintesi sui comportamenti da seguire per la corretta gestione del rischio da contagio. **Vedi Allegato 03 al presente documento.**
- **Diffusione capillare della informativa anti-COVID alle famiglie** (**Vedi Allegato 04 al presente documento**) attraverso diversi canali di informazione, dando sicuramente la precedenza a quanto prescritto al protocollo e cioè "ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza"(sito web della scuola con modalità di visualizzazione di chi ha effettivamente scaricato l'informativa ("sistema Nuvola", informative scritte appese agli ingressi delle scuole). Nei casi straordinari (difficoltà di raggiungimento delle famiglie, famiglie straniere o altro) si procederà con invio specifico di e-mail con ricevuta di ritorno o al limite con l'avviso da riportare firmato. In questo modo la SCUOLA valuta un **raggiungimento EFFICACE di tutte le famiglie di ogni alunno dell'Istituto.**

- I lavoratori riceveranno inoltre le procedure e gli allegati al presente. *Vedi Allegati 05-06-07-08-09-10-11 al presente documento.*
- Ogni lavoratore potrà formulare quesiti e richieste al Datore di lavoro in merito alle procedure implementate dal presente protocollo.

#### **PIANO INGRESSI/USCITE:**

- La scuola in accordo con quanto stabilito al punto 1 del Protocollo d'Intesa, ha elaborato delle specifiche procedure di Ingresso e di Uscita per i vari PLESSI, preferendo uno **SFASAMENTO SPAZIALE** (utilizzo di differenti punti di accesso alla struttura) rispetto allo **SFASAMENTO TEMPORALE** (Ingressi differenziati nell'orario). Ciononostante, soprattutto per le scuole dell'Infanzia ove possibile, saranno - in accordo con i genitori - tollerati sfasamenti anche temporali, per facilitare gli ingressi riducendo così al minimo il rischio di assembramenti. Avendo ogni plesso la sua specifica modalità sono state inserite delle **schede tecniche per ogni singolo edificio scolastico** contenute in **Allegato 12**

#### **ALTRI ASPETTI DI CUI AL PUNTO 1:**

- La scuola effettuerà nella quasi totalità dei casi, comunicazioni a distanza o da remoto, limitando al minimo gli accessi di esterni a scuola e comunque su prenotazione.
- Ogni plesso appartenente all'Istituto, provvederà ad annotare su un registro specificamente predisposto la registrazione dei visitatori ammessi giornalmente nel rispetto delle norme sulla Privacy, riportando nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, recapiti telefonici nonché data di accesso e tempo di permanenza. (**Allegato 13**)
- Nei piani di Ingresso/uscite per ogni plesso saranno specificati i percorsi interni, i punti di ingresso ed uscita delle singole classi. Questa segnalazione oltre che su carta (il presente Protocollo) sarà ben evidenziata in sito mediante **cartellonistica indicante per ogni accesso le classi ammesse** ad entrare da quel varco.
- Inoltre all'interno dei singoli plessi saranno presenti **segnalazioni orizzontali e verticali** al fine di facilitare il rispetto delle distanze e dei corretti comportamenti per ridurre al minimo il rischio di assembramento. Le segnalazioni scelte dalla commissione per il rispetto di cui al punto precedente saranno del seguente tipo:
  1. **Segnalazione circolare "io Aspetto qui"** in corrispondenza di Segreteria, Desk accoglienza, Uffici amministrativi.
  2. **Strisce adesive per il distanziamento di un metro** - in corrispondenza delle uscite (in numero da 5 a 10 in funzione del numero di alunni), in corrispondenza dei servizi igienici (almeno 3 per l'attesa in caso di WC occupato) e lasciando un metro quadrato di varco libero per l'uscita dell'occupante.
  3. **Adesivi circolari rossi** da attaccare sul pavimento sotto le sedie in classe per il mantenimento delle distanze corrette tra alunni e tra alunni e insegnante.
  4. **Cartelli indicanti il nome delle classi** ammesse ad entrare da quello specifico ingresso.
  5. **Cartellonistica Informativa** di cui all'Allegato 01 - secondo uso specifico (vedi Allegato).

#### **CERTIFICAZIONE VERDE OBBLIGATORIA PER IL PERSONALE SCOLASTICO:**

- Ai sensi dell'art 9 del D.L. 22.04.21 convertito in legge 87/21, del DPCM 17.06.21 e del D.L. 111 del 06.08.2021 all'art 9-ter viene introdotto per il personale scolastico l'obbligo di avere il cosiddetto "green pass" o Certificazione Verde che attesta o l'avvenuto completamento del ciclo vaccinale, o l'aver effettuato un tampone nelle 48 ore precedenti l'ingresso a scuola, come misura di prevenzione per il contenimento e il contrasto della diffusione della malattia a scuola.
- L'I.C. Petrucci adotterà le seguenti procedure di controllo per l'adempimento delle suddette prescrizioni.:

1. Ogni persona facente parte della scuola (“operatore scolastico” quindi non rientrano genitori, alunni, personale esterno, consulenti, operatori della cooperativa per le mense ecc..) dovrà portare sempre con sé il green pass o su carta o impresso nel Qr code dello smartphone o altro dispositivo.
2. La persona delegata dal DS (con opportuna delega controfirmata) sarà deputata al controllo dei green pass attraverso la applicazione “VerificaC 19” che come risultato darà spunta verde (certificato valido) o spunta Rossa (certificato NON più valido). Non è dato sapere per motivi di riservatezza NE’ deve essere assolutamente richiesto dal verificatore, la scadenza del certificato e la modalità di ottenimento (vaccino o tampone o altro). Il verificatore firmerà apposito modulo per la “nomina Privacy” in quanto vengono trattati dati sensibili. Il verificatore delegato dovrà avere massima cura del dispositivo di verifica (TABLET) messo a disposizione dalla scuola.
3. Il verificatore sarà a sua volta “verificato” da altro soggetto munito di delega che sostituirà il primo nella prosecuzione dei turni lavorativi (ovviamente saranno diversi i soggetti “delegati” per ogni plesso).
4. **Saranno ammessi a scuola solo gli operatori con certificazione valida (spunta verde o blu).** Le persone con certificato scaduto o non valido (**spunta rossa**) non potranno svolgere il servizio e seguiranno quanto disposto dalle norme vigenti al momento in materia.
5. La scuola per fornire evidenza dello svolgimento regolare dei controlli istituisce un registro di controllo dei Green Pass (**Allegato 12**)

*\*Quando, nell’Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 2. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

### Riferimento Normativo

Punto 2 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021":

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Per la sanificazione ordinaria di strutture non sanitarie (modalità e prodotti) si rimanda a quanto previsto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

In tal senso, le istituzioni scolastiche provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dal Rapporto ISS COVID-19, n. 12/2021, nonché dall'allegato 1 del Documento CTS del 28 maggio 2020;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Maggiori informazioni sulle procedure sono disponibili nel rapporto COVID ISS 12/2021 Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19.

### Applicazione a Scuola\*

#### **CRONOPROGRAMMA PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'INTERA STRUTTURA:**

- Dovendo la scuola assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, ha elaborato delle procedure di base contenute in **Allegato 06** E INOLTRE in accordo con quanto stabilito al punto 2 del Protocollo e seguendo i modelli di registro proposti dall'INAIL, ha provveduto a RIELABORARE un modello di CRONOPROGRAMMA e di REGISTRO DELLE PULIZIE E SANIFICAZIONI, estremamente versatile e funzionale ma soprattutto modulato sulla effettiva esigenza dell'Istituto. In allegato al registro e comunque contenute agli atti della documentazione COVID della Scuola vi sono TUTTE le schede tecniche dei prodotti utilizzati di cui è stato valutato il rischio chimico individuando le misure di prevenzione e protezione relative. Tutto il Cronoprogramma ed il registro relativo è contenuto in **Allegato 14**

\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.



### 3. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

#### Riferimento Normativo

Punto 3 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021":

*E' obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina.*

*I DPI utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti.*

*Nella scuola deve essere indicata la modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.*

#### **Studenti**

*A prescindere dalla situazione epidemiologica, il dispositivo di protezione respiratoria previsto per gli studenti è la mascherina di tipo chirurgico.*

*Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 2, lett. a) del DL n. 111 del 2021, viene stabilito che "è fatto obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, fatta eccezione per i bambini di età inferiore ai sei anni, per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive".*

*Le indicazioni per gli alunni di età compresa tra sei e undici anni sono le stesse degli altri studenti di età maggiore, mentre non è previsto l'uso delle mascherine per i bambini sotto i sei anni di età, vista l'età degli alunni e la loro necessità di movimento.*

#### **Personale della scuola**

*Il dispositivo di protezione respiratoria previsto per il personale scolastico è la mascherina chirurgica o altro dispositivo previsto eventualmente nel DVR.*

*Per il personale impegnato con bambini sotto i sei anni di età, è raccomandata una didattica a gruppi stabili (sia per i bambini che per gli educatori) e particolare attenzione ai dispositivi di protezione del personale scolastico che rimangono quelli previsti per l'a.s. 2020/2021.*

*Per il personale impegnato con bambini con disabilità, si prevede l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione, si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dal medico. Al riguardo, si precisa, tra l'altro, che è prevista la fornitura di mascherine monouso trasparenti a uso medico di tipo speciale, che saranno destinate agli studenti con disabilità uditiva e al resto della classe, compagni e docenti..*

#### Applicazione a Scuola\*

#### **Modalità di INGRESSO IN RELAZIONE A PRECAUZIONI IGIENICHE E UTILIZZO MASCHERINE:**

Innanzitutto la Direzione della Scuola è molto determinata sulla limitazione degli accessi di personale non autorizzato nei locali della scuola: nei plessi dell'IC Ten Petrucci non possono entrare di norma persone esterne, chi entra deve seguire tutte le procedure previste (prenotazioni preventive, dichiarazioni, compilazione dei registri ecc..).

#### **NON SONO AMMESSI ACCESSI NON AUTORIZZATI PER NESSUN MOTIVO.**

Per la gestione dell'accesso del personale scolastico, in accordo con le prescrizioni operative del CTS e dell'ISS la Direzione della Scuola, in accordo con il RSPP e il MC, ha deciso di adottare la seguente procedura indirizzata a TUTTO IL PERSONALE IN INGRESSO (Docenti, Collaboratori, Amministrativi e ALUNNI).

1. All'ingresso (o in corrispondenza dei diversi ingressi secondo le SCHEDE TECNICHE DEI SINGOLI PLESSI DI CUI ALL'**ALLEGATO 12**) LA SCUOLA METTERA' a disposizione di chiunque entra le mascherine chirurgiche fornite dal Ministero, per la protezione delle vie respiratorie, (in funzione della Lettera del Commissario Straordinario all'Emergenza COVID ai Dirigenti Scolastici, la fornitura dovrebbe riguardare anche la totalità degli studenti).
2. Nell'attesa che la distribuzione sia effettiva ed operativa quotidianamente, la Scuola si regolerà nel seguente modo:
3. **INGRESSO**
  - All'ingresso la persona troverà il gel igienizzante
  - Togliere PRIMA LA PROPRIA MASCHERINA CON CUI SI È GIUNTI A SCUOLA

- Gettare la mascherina nel **CONTENITORE DEI DPI USATI** che si troverà in ingresso o se mascherina di comunità RIPORLA IN BUSTINA ERMETICA (possibilmente quelle per alimenti)
- Procedere ad accurata igienizzazione delle mani **ALLEGATO 07**
- Prendere dalla confezione sterile presente in postazione la MASCHERINA NUOVA dagli elastici come indicato in **ALLEGATO 08 e indossarla correttamente**
- Fare ingresso nei locali della scuola mantenendo la distanza da chi ci precede.

#### 4. USCITA

- Uscire ordinatamente dalla scuola mantenendo la distanza da chi ci precede.
- Togliere PRIMA LA MASCHERINA CON CUI SI È STATI A SCUOLA.
- Gettare la mascherina nel **CONTENITORE DEI DPI USATI** che si troverà in uscita (all'interno del PLESSO)
- Procedere ad accurata igienizzazione delle mani **ALLEGATO 07**

5. **LA DIREZIONE DELLA SCUOLA**, insieme al RSPP e al MC, basandosi sulla Valutazione del Rischio collegata oltre che all'aumento dei tempi di esposizione dei collaboratori a prodotti potenzialmente dannosi (candeggina, alcool etilico, soluzione a base cloro, prodotti virucida) anche all'aumento delle quantità per il loro utilizzo - seguendo il CRONOPROGRAMMA dei cicli di pulizia ed igienizzazione (**ALLEGATO 14**) - ha deliberato di fornire al personale coinvolto (i collaboratori scolastici) un numero adeguato di mascherine DPI **FFP2 da utilizzare** (come ampiamente illustrato nel corso di formazione in presenza), esclusivamente **durante le attività strettamente collegate alla PULIZIA e SANIFICAZIONE** della scuola secondo il crono programma. Per il resto del tempo i COLLABORATORI utilizzeranno la normale mascherina chirurgica. Le mascherine FFP2, come tutti i DPI, saranno sostituite secondo programma o qualora dovessero raggiungere un livello di saturazione anticipato, o mostrare segni di usura o danneggiamento. Sarà in capo al Collaboratore segnalare questa eventualità. A meno di casi straordinari o dove espressamente indicato, NON sarà consentito il riutilizzo dopo la programmata "scadenza" neanche previa sanificazione "fai da te". **Il passaggio tra la mascherina FFP2 e la chirurgica e viceversa dovrà essere anticipato da accurata sanificazione ed igienizzazione delle mani e la mascherina "a riposo" dovrà essere A RESPONSABILITA' dell'utilizzatore, contenuta in Bustina ermetica di origine alimentare.**
6. **Le mascherine DPI FFP2**, potranno essere fornite anche a personale docente **che esponga particolari situazioni** (personale di sostegno di alunni con particolari disabilità, personale della scuola dell'infanzia in talune situazioni o altro) che saranno vagliate dalla COMMISSIONE della scuola nei singoli casi. **Sarà quindi il LAVORATORE a dover fare esplicita richiesta di DPI a maggior grado di protezione (ad es la mascherina FFP2 invece della chirurgica oppure una visiera ove non è prescritta) attraverso una nota scritta al DS giustificando il motivo. Il Dirigente insieme al Comitato COVID ne valuterà la congruità.**
7. **In ogni caso OGNI PLESSO** avrà a disposizione un certo numero di mascherine FFP2 il cui utilizzo sarà riferito alla Commissione dal REFERENTE COVID di ogni singolo plesso.

#### UTILIZZO ULTERIORI DPI:

Per il personale impegnato con **bambini con disabilità**, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), in quanto sarà necessario trovarsi a meno della distanza di sicurezza prevista. L'utilizzo della Visiera di Protezione delle mucose degli occhi è prevista anche per il personale insegnante della Scuola dell'Infanzia per contatti ravvicinati con gli alunni. I casi saranno valutati e autorizzati dalla Commissione COVID.

In particolare per gli insegnanti della scuola dell'INFANZIA sono messi a disposizione oltre le mascherine chirurgiche e le visiere anche dei camici di protezione.

Per il personale docente NON di sostegno in classi però ove sono presenti alunni con disabilità potranno essere previsti DPI aggiuntivi come nel caso della scuola dell'infanzia in funzione dei singoli casi che saranno in ogni caso da valutare in sede attuativa.

Questo anche perché nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

#### 4. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA MISURA DEL DISTANZIAMENTO

##### **Riferimento Normativo**

*Punto 4 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021":*

*Si prevede il rispetto di una distanza interpersonale di almeno un metro (sia in posizione statica che dinamica) qualora logisticamente possibile e si mantiene anche nelle zone bianche la distanza di due metri tra i banchi e la cattedra del docente. Con riferimento ai servizi educativi dell'infanzia, non essendo sempre possibile garantire l'adozione di alcune misure di prevenzione (quali il distanziamento e l'uso di mascherine), è raccomandata una didattica a gruppi stabili2.*

##### **Applicazione a Scuola\***

##### **Rispetto della disposizione sulle distanze interpersonali a scuola:**

Per mantenere alta l'attenzione sul rispetto della **distanza interpersonale di 1 metro** in ogni occasione la Direzione dell'I.C ha promosso fin dallo scorso anno e ribadito nel corso della formazione di questo anno scolastico **una efficace azione informativa** rivolta a tutti gli operatori scolastici (docenti prima di tutto, ma anche i Collaboratori) affinché rispettino in prima persona le indicazioni e facciano rispettare le stesse agli alunni, attraverso un costante monitoraggio in tutte le parti della scuola, dagli ingressi, alle attività didattiche fino all'uscita dei ragazzi, non trascurando i momenti ludici e le attività all'aperto.

A questo si è aggiunta una **campagna informativa in tutte le aule attraverso cartelli** facilmente leggibili ed interpretabili da tutti i ragazzi di ogni età, ponendo proprio l'accento sulla distanza, che – a parere del Comitato antiCovid dell'Istituto- rimane il caposaldo principale per ostacolare e contrastare la diffusione del Virus.

**La distanza di metri 2 tra la cattedra e la prima fila dei banchi, in vigore fin dallo scorso anno in TUTTE** le aule dei plessi dell'I.C. è frutto di un'attenta progettazione delle distanze e della redistribuzione della configurazione dei banchi nelle classi, anche grazie alla disponibilità di spazi che hanno consentito un'azione del genere.

**Infine i gruppi stabili** (o "bolle") nelle scuole dell'Infanzia sono già in essere e hanno prodotto ottimi risultati in termini di gestione del rischio. Anche in questo caso, il numero degli alunni e la disponibilità di spazi nei plessi rende relativamente semplice l'applicazione di tale misura indicata nel Protocollo.

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 5. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' CONVITTUALE, SEMICONVITTUALE, DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO) E DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE PER GLI ADULTI

### Riferimento Normativo

Punto 5 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021":

Relativamente alle attività presso i Convitti e per le attività PCTO, si confermano le misure già previste dal "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022", adottato con decreto n. 257 del 2021, che di seguito si riportano.

#### **Attività convittuale, semiconvittuale**

Con particolare riferimento all'organizzazione delle attività semiconvittuali, si curerà che, nel progetto educativo annuale e nel correlato piano attuativo del progetto, di competenza del Dirigente scolastico, sia previsto l'utilizzo di spazi ulteriori, in alternativa o contemporaneamente rispetto alle normali aule, in special modo se le attività pianificate riguardino un alto numero di semiconvittori, tale da non consentire lo svolgimento dell'attività in completa sicurezza. Con riferimento alle singole situazioni edilizie e alle specifiche dotazioni relative a spazi e personale, ciascun Rettore o Dirigente scolastico predispone:

- un piano di pulizia e igienizzazione approfondita che preceda l'inizio dell'attività convittuale e semiconvittuale;
- su proposta del DSGA, un piano di lavoro per il personale ATA che contempri pulizia e areazione più frequente degli spazi convittuali, all'interno della stessa giornata;
- l'organizzazione dei turni di refezione;
- la pianificazione dell'uso degli spazi e dei locali dedicati alle attività ricreative, nonché degli spazi di percorrenza interni agli edifici di pertinenza, definendo con atto scritto il numero massimo dei convittori/educatori la cui presenza sia consentita contemporaneamente, in riferimento alla metratura dei locali;
- l'adozione di ogni ulteriore misura finalizzata all'ampliamento degli spazi in uso, per consentire il rispetto delle distanze tra i convittori.

#### **Percorsi per le competenze trasversali e per l'Orientamento (PCTO)**

Ferma restando la potestà organizzativa delle attività di PCTO in capo alle istituzioni scolastiche, secondo procedure e modalità che si ritengono oramai consolidate, si sottolinea la necessità che le medesime procedano a verificare, attraverso l'interlocuzione con i soggetti partner in convenzione o convenzionandi, che nelle strutture ospitanti gli spazi adibiti alle attività degli studenti in PCTO siano conformi alle prescrizioni generali e specifiche degli organismi di settore e consentano il rispetto di tutte le disposizioni sanitarie previste.

#### **Percorsi di istruzione degli adulti**

Il Ministero, ove necessario definirà particolari misure, in linea con la normativa vigente, al fine di garantire una regolare frequenza degli studenti con età maggiore dei 18 anni.

### Applicazione a Scuola\*

#### **Disposizioni attività diverse**

Allo stato attuale NON si prevede tale eventualità

\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.

## 6. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI SPAZI COMUNI

### Riferimento Normativo

Punto 6 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021":

*L'accesso agli spazi comuni deve essere disciplinato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, per un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza.*

*L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (c.d. aule professori) è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle eventuali altre disposizioni dettate dall'autorità sanitaria locale.*

*Anche l'utilizzo dei locali adibiti a mensa scolastica è consentito nel rispetto delle ordinarie prescrizioni di igienizzazione personale e degli ambienti mensa e di distanziamento fisico, eventualmente prevedendo, ove necessario, anche l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate.*

*L'ingresso e l'uscita dovranno essere organizzati in modo ordinato e a misura della disponibilità di posti e vanno predisposte stazioni di lavaggio delle mani all'ingresso e all'uscita (dispenser e/o bagni).*

*Per ciò che concerne le misure atte a garantire la somministrazione dei pasti, il personale servente è obbligato ad utilizzare i dispositivi di protezione delle vie respiratorie. Il servizio può essere erogato nelle forme usuali, senza necessariamente ricorrere all'impiego di stoviglie monouso.*

*Per quanto riguarda le aree di distribuzione di bevande e snack, il Dirigente scolastico ne indica le modalità di utilizzo, eventualmente anche nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.*

### Applicazione a Scuola\*

#### **UTILIZZO E GESTIONE SPAZI COMUNI A SCUOLA:**

Le Aule sono state ridimensionate in base alle nuove esigenze operative per il rispetto delle distanze interpersonali tra gli alunni e tra gli alunni e i docenti. Nello specifico ogni plesso è stato valutato in presenza dal DS, il RSPP e i responsabili di plessi per determinare la migliore disposizione dei banchi.

Allo stato attuale NON è previsto alcun ricorso alla formazione a distanza e gli spazi a disposizione sono sufficienti per garantire la ripresa delle lezioni in presenza. Ovviamente in alcuni plessi si è dovuto ricorrere come prescritto dal Governo centrale, all'aiuto delle imprese incaricate dal Comune per aumentare alcuni spazi. In questi ultimi casi si rimane in attesa della comunicazione ufficiale per la piena disponibilità delle aree.

La Commissione vigilerà sul rispetto dei distanziamenti secondo la progettualità raggiunta.

Il personale docente durante la formazione a distanza è stato messo al corrente dell'importante ruolo di vigilanza su tale rispetto (ovviamente le file saranno evidenziate da segnaletica orizzontale).

Per i singoli plessi l'utilizzo dei locali mensa non ha subito importanti variazioni - In ogni caso non si prevede allo stato attuale un ricorso sistematico al lunch-box e alla refezione in classe.

La disciplina per utilizzo macchinette caffè e dispenser di snack è disciplinata secondo quanto all' **ALLEGATO 10 E ALLEGATO 01.**

In caso di riscontrata presenza di caso sospetto di Covid-19 nell'Istituto, verranno seguite le procedure di cui alla disposizione ISS covid-19 n° 58 "**Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia**" rimanendo poi in attesa delle decisioni del DDP competente per territorio ed eventualmente richiedendo l'intervento di una ditta specializzata che provvederà ad effettuare una sanificazione straordinaria.

#### **ATTIVITA' MOTORIA ALL'APERTO E IN PALESTRA:**

Durante l'attività sportiva all'aperto sarà possibile non indossare le mascherine mantenendo le distanze e privilegiando l'attività aerobica. Al chiuso, a discrezione del docente ed in funzione dell'attività svolta, si consiglia di mantenere indossate le mascherine solo se l'attività è comunque ridotta, mantenendo sempre e comunque la distanza di metri 2.

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AREAZIONE DEGLI SPAZI

### Riferimento Normativo

Punto 7 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021":

Garantire un buon ricambio dell'aria con mezzi naturali o meccanici in tutti gli ambienti e aule scolastiche è fondamentale. In linea generale, al fine di diluire/ridurre le concentrazioni di inquinanti specifici (es. COV, PM10, odori, batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi, ecc.), di CO<sub>2</sub>, di umidità relativa presenti nell'aria e, conseguentemente, di contenere il rischio di esposizione e contaminazione al virus per alunni e personale della scuola (docente e non docente), è opportuno mantenere, per quanto possibile, un costante e continuo ingresso di aria esterna outdoor all'interno degli ambienti e delle aule scolastiche<sup>3</sup>.

Si rileva che ulteriori approfondimenti specifici sono stati resi disponibili dall'ISS con i Rapporti ISS COVID-19 n. 11/2021 e n. 12/2021.

### Applicazione a Scuola\*

#### **INDICAZIONI OPERATIVE PER L'AREAZIONE DEGLI SPAZI A SCUOLA**

Il Dirigente Scolastico ha diffuso fin dallo scorso anno, diverse note informative rivolte a TUTTO il personale scolastico in merito **all'utilizzare quanto più possibile gli spazi esterni** a disposizione dei plessi per le attività ricreative, ludiche e motorie ove possibile e fino a che la situazione meteorologica lo consente.

In ogni caso sempre attraverso alcune note informative la Direzione e il servizio SPP hanno raccomandato rispetto quanto più totale del rapporto **ISS COVID-19 n. 11/21**. In particolare **"Nelle aule scolastiche** caratterizzate da una eterogeneità strutturale, di gestione e controllo, tenere aperte leggermente e contemporaneamente una o più ante delle finestre, di eventuali balconi e la porta dell'aula in modo intermittente o continuo, come misura finalizzata a mantenere un costante e continuo l'ingresso di "aria fresca" – **comunque effettuare sempre un ricambio d'aria ad ogni cambio di ora anche durante la brutta stagione** (concordemente con situazioni di forte pioggia ad es o situazioni particolarmente gravi).

Qualora i docenti, entrando in classe, rilevino la necessità di **"cambiare aria"** potranno farlo per breve tempo anche durante lo svolgimento della lezione avendo cura però in questo caso, **DI RIMANERE NEI PRESSI DELLA FINESTRA** per evitare che gli alunni sbattano la testa. Al raggiungimento dell'obiettivo provvederanno a richiudere le ante.

**Per i collaboratori**, dopo ogni intervento di pulizia e disinfezione delle aule come da registro delle sanificazioni quotidiane **arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia**, aprendo le finestre.

Evitare o limitare l'utilizzo di detersivi profumati, in quanto, nonostante la profumazione, aggiungono sostanze inquinanti (es. COV) e degradano la qualità dell'aria indoor. Scegliere, prodotti senza profumazione, fragranze e allergeni ricordando che il pulito non ha odore.

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 8. USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

### Riferimento Normativo

Punto 8 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021":

Qualora le attività didattiche siano realizzate in locali esterni all'Istituto Scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali. Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza di detti locali e dei piani di sicurezza.

Con riferimento alla possibilità di consentire l'utilizzo dei locali scolastici, come le palestre, da parte di soggetti esterni, le precauzioni prevedono di limitare l'utilizzo dei locali della scuola esclusivamente per la realizzazione di attività didattiche. In caso di utilizzo da parte di soggetti esterni, considerabile solo in zona bianca, dovrà essere assicurato il rispetto delle disposizioni previste dal decreto n. 111/2021, nonché un'adeguata pulizia e sanificazione dopo ogni uso. Tale limitazione risulta più stringente in caso di situazioni epidemiologiche non favorevoli (ad esempio, in zona arancione).

### Applicazione a Scuola\*

#### UTILIZZO LOCALI ESTERNI PER ATTIVITA' DIDATTICA

Allo stato attuale NON si prevede tale eventualità

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 9. SUPPORTO PSICOLOGICO, PEDAGOGICO-EDUCATIVO

<b>Riferimento Normativo</b>
<p><i>Punto 9 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021": L'attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico.</i></p> <p><i>Sulla base di una Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, si promuove un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta.</i></p> <p><i>A tale scopo si suggerisce:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• il rafforzamento degli spazi di condivisione e di alleanza tra Scuola e Famiglia, anche a distanza;</i></li><li><i>• il ricorso ad azioni di supporto psicologico in grado di gestire sportelli di ascolto e di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno.</i></li></ul> <p><i>Il supporto psicologico sarà coordinato dagli Uffici Scolastici Regionali e dagli Ordini degli Psicologi regionali e potrà essere fornito, anche mediante accordi e collaborazioni tra istituzioni scolastiche, attraverso specifici colloqui con professionisti abilitati alla professione psicologica e psicoterapeutica, effettuati in presenza o a distanza, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.</i></p>
<b>Applicazione a Scuola*</b>
<p>Nell'ambito delle numerose azioni di sensibilizzazione promosse dalla Scuola per le famiglie, sono stati invitati degli psicologi dell'Ordine Professionale di Perugia e si è avviata una collaborazione anche con un pedagogista per consulenza per docenti e famiglie su aspetti psicologici e cognitivi legati alla attuale situazione.</p> <p>La Scuola rimane in allerta costante sia monitorando la situazione, sia come parte attiva nella ricezione di eventuali segnali dalle famiglie, dagli alunni o anche dal personale scolastico nell'ambito di questi progetti</p>
<p><i>* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.</i></p>



## 10. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

<b>Riferimento Normativo</b>
<p><i>Punto 10 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021":</i></p> <p>Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 3 del D.L. n. 23 del 2021 <i>"In presenza di soggetti risultati positivi all'infezione da SARS-CoV-2 o di casi sospetti, nell'ambito scolastico e dei servizi educativi dell'infanzia, si applicano le linee guida e i protocolli adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito con modificazioni dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, nonché ai sensi dell'articolo 10-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n. 87."</i></p> <p>Secondo quanto indicato dal verbale del CTS n. 34/2021 <i>"In caso di sintomi indicativi di infezione acuta delle vie respiratorie di personale o studenti, occorre attivare immediatamente la specifica procedura: il soggetto interessato dovrà essere invitato a raggiungere la propria abitazione e si dovrà attivare la procedura di segnalazione e contact tracing da parte della ASL competente"</i>.</p> <p>Inoltre, con riferimento al periodo di quarantena e di isolamento si rimanda a quanto previsto dalle disposizioni delle Autorità sanitarie e da ultimo dalla circolare del Ministero della salute n. 36254 dell'11 agosto 2021 avente ad oggetto <i>"Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS – CoV-2 in Italia e in particolare della diffusione della variante Delta"</i>.</p> <p>Con specifico riferimento agli strumenti di contenimento del virus Sars-Cov2 (nomina del referente covid-19, aula casi sospetti covid-19, protocollo con le ASL territoriali di riferimento), rimangono valide le stesse precauzioni previste per l'A.S. 2020-2021 e, in particolare, facendo riferimento a quanto disponibile in materia sul Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020.</p>
<b>Applicazione a Scuola*</b>
<p><b><u>INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-COV-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA</u></b></p> <p>Il DS ha previsto la gestione di casi sospetti a Scuola esattamente secondo il protocollo e nota diffusa dall'ISS n.58 - LE singole aule COVID o meglio definite <b>"stanze accoglienza ed Isolamento"</b> sono indicate nelle planimetrie presenti nelle schede tecniche di cui all'<b>ALLEGATO 12</b>.</p> <p>In prossimità di tali ambienti verrà riportata un'apposita cartellonistica. (Vedi <b>Allegato 01</b> al presente documento) e la procedura da seguire - di cui si è ampiamente parlato durante la FORMAZIONE (in presenza e a distanza) del personale scolastico è contenuta nel dettaglio in <b>ALLEGATO 11</b>.</p>
<p><i>* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.</i></p>

## 11. DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS

### Riferimento Normativo

*Punto 11 del "Protocollo d'intesa del 14.08.2021":*

*Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; riguardo le modalità di effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, nonché sul ruolo del medico competente, si rimanda alla nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020. In merito alla sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, la stessa è assicurata:*

- a. attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;*
- b. attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;*
- c. attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro*

*Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti, per tutto il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, ove previsto dalla legislazione vigente, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza/antincendio, al primo soccorso).*

*Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.*

*Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.*

### Applicazione a Scuola\*

#### **ISTRUZIONI AL PUNTO 8 FORNITE DAL MEDICO COMPETENTE:**

E' stata inviata una nota informativa al personale per la richiesta di analisi di eventuali casi di fragilità.

Il medico competente ha analizzato la modulistica e effettuerà una specifica valutazione dei singoli casi fornendo istruzioni operative alla Scuola su eventuali azioni mirate alla tutela dei lavoratori.

Al rientro degli alunni sarà presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, in base alla documentazione pervenuta alla scuola e alle valutazioni del medico competente.

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

si riportano in ogni caso di seguito i numeri che la DS ha provveduto ad ottenere dal Ddp Territorialmente competente i quali riportano i riferimenti telefonici e mail dei Referenti medici del Servizio Igiene e Sanità pubblica del Dipartimento di Prevenzione della USL UMBRIA 2 per emergenza COVID nel settore scolastico.

Il referente territorialmente competente per il Comune di Montecastrilli e Avigliano è il Dr. Patavino Vincenzo che sarà contattato ai riferimenti sotto riportati in caso di necessità

Referenti medici del Servizio Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione della USL UMBRIA 2 per emergenza CoViD nel settore scolastico.

<b>Distretto Foligno</b>	Foligno, Trevi, Bevagna, Montefalco, Gualdo Cattaneo, Spello, Nocera Umbra, Valtopina, Sellano	Dr. Andrea Maria Favaro	3482887342	andreamaria.favaro@uslumbria2.it
<b>Distretto Spoleto</b>	Spoleto, Campello sul Clitunno, Giano Dell'Umbria, Castel Ritaldi	Dr. Marco Facincani	3482887397	marco.facincani@uslumbria2.it
<b>Distretto Valnerina</b>	Norcia, Preci, Cerreto di Spoleto, Cascia, Monteleone di Spoleto, Poggiodomo, Vallo di Nera, Sant'Anatolia di Narco, Scheggino	Dr. Marco Facincani	3482887397	marco.facincani@uslumbria2.it
<b>Distretto Terni</b>	Acquasparta, Arrone, Ferentillo, Montefranco, Polino, San Gemini e Stroncone	Dr.ssa Proietti Maria Laura	3425791269	marialaura.proietti@uslumbria2.it
<b>Distretto Narni - Amelia</b>	Amelia, Montecastrilli, Avigliano Umbro, Giove, Attigliano, Guardea, Lugnano in Teverina, Penna in Teverina, Alviano, Narni, Otricoli e Calvi	Dr. Vincenzo Patavino	3291214040	vincenzo.patavino@uslumbria2.it
<b>Distretto Orvieto</b>	Allerona, Alviano, Attigliano, Baschi, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Fabro, Ficulie, Giove, Guardea, Lugnano, Montecchio, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto, Orvieto, Parrano, Penna in Teverina, Porano.	Dr. Marco Mattorre	3472769871	marco.mattorre@uslumbria2.it

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 12. COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE

### Riferimento Normativo

*Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte, in ogni Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico valuterà la costituzione di una commissione anche con il coinvolgimento dei soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19. Tale commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico.*

### Applicazione a Scuola\*

#### **FORMAZIONE COMMISSIONE COVID:**

A scuola è stata CONFERMATA ANCHE PER L'A.S. 2021/22 la Commissione Covid così formata:

Il Dirigente Scolastico - D.ssa Stefania CORNACCHIA

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - Ing. Alessandro IACOBELLI

Il Medico Competente - Dott. Giancarlo BERTUZZI

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - Ins.te Alessandra MONZO

Il Servizio di Prevenzione e Protezione

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 13. DISPOSIZIONI FINALI

### Riferimento Normativo

*Gli USR e l'Amministrazione centrale assicurano il necessario supporto ai dirigenti delle istituzioni scolastiche nell'individuazione delle soluzioni idonee a garantire l'applicazione delle misure di sicurezza ed il necessario raccordo con le istituzioni locali e territoriali.*

**Qualora il dirigente scolastico ravvisi delle criticità nell'applicare le misure di sicurezza stabilite dallo specifico protocollo nazionale di sicurezza per la scuola ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale di riferimento anche al fine di favorire il raccordo con tutte le istituzioni competenti sul territorio**

## 14. DURATA DEL PROTOCOLLO

### Riferimento Normativo

Il presente Protocollo si applica nell'anno scolastico **2021/2022**, fintantoché sono previste misure per il contenimento dell'epidemia da Covid-19.

Qualora le mutate condizioni epidemiologiche lo richiedano, quanto condiviso con il presente atto sarà oggetto di aggiornamento tra le parti.

## ALLEGATI AL PROTOCOLLO AZIENDALE

Il presente Protocollo Aziendale è corredato dei seguenti allegati. Accanto ad ogni allegato vi sono le seguenti definizioni:

- **Acquisito** (gli Allegati “Acquisiti” non hanno subito variazioni rispetto le versioni precedenti e sono quindi già’ in uso a scuola e **NON sono riportati nel presente documento**)
- **Aggiornato** (gli Allegati “Aggiornati” hanno subito variazioni rispetto le versioni precedenti e **sono quindi riportati nel presente documento**)
- **Non Pertinente** (gli Allegati “Non Pertinenti” sono stati rimossi in quanto non più necessari o non più in linea con le attuali normative)

Allegato 01	Materiale informativo da appendere ( <b>Acquisito</b> )
Allegato 02	Documento informativo da consegnare al lavoratore ( <b>Aggiornato</b> )
Allegato 03	Documento informativo da consegnare ai soggetti terzi ( <b>Acquisito</b> )
Allegato 04	Documento informativo da consegnare ai GENITORI ( <b>Aggiornato</b> )
Allegato 05	Incarico, informativa e procedura per la misurazione della temperatura corporea ( <b>Acquisito</b> )
Allegato 06	Procedura operativa per la pulizia e sanificazione (VEDI ANCHE ALL 14) ( <b>Acquisito</b> )
Allegato 07	Procedura operativa per l’igiene delle mani ( <b>Acquisito</b> )
Allegato 08	Informativa e procedure relative alle mascherine ed ai filtranti facciali ( <b>Acquisito</b> )
Allegato 09	Procedura di accesso da parte di terzi ( <b>Aggiornato</b> )
Allegato 10	Procedure per la fruizione degli ambienti comuni ( <b>Acquisito</b> )
Allegato 11	Procedura per la gestione di una persona sintomatica in azienda ( <b>Aggiornato</b> )
Allegato 12	REGISTRO VISITATORI AMMESSI E REGISTRO CONTROLLO CERTIFICAZIONI VERDI ( <b>Aggiornato</b> )
Allegato 13	CRONOPROGRAMMA E REGISTRO DELLE PULIZIE E SANIFICAZIONI A SCUOLA ( <b>Acquisito</b> )
Allegato 14	MODELLI AUTODICHIARAZIONI PER MAGGIORENNI E IN CASO DI MINORI ( <b>Aggiornato</b> )
Allegato 15	PIANI DI INGRESSI/USCITA - SCHEDE TECNICHE PLESSI SCOLASTICI ( <b>Aggiornato</b> )

**Documento informativo da consegnare al lavoratore (personale scolastico)**

Il nuovo Coronavirus Covid19 ed i virus respiratori si diffondono principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata.

La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- ✓ la saliva, tossendo e starnutando;
- ✓ contatti diretti personali;
- ✓ le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

Per fronteggiare l'emergenza sanitaria e per ridurre le probabilità di contagio per i lavoratori, l'Istituto ha redatto uno specifico Protocollo Aziendale per la gestione del rischio da contagio da Covid-19, risulta quindi necessario che ogni lavoratore partecipi attivamente e responsabilmente rispettando gli obblighi di seguito elencati:

- a) Rimanere nel proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- b) Essere consapevole ed accettare il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere presso l'Istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- c) Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso nei luoghi di lavoro (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- d) Informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di Lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- e) Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone o soluzione idroalcolica;
- f) Indossare, in caso di condivisione di spazi al chiuso o *all'aperto nel caso non si riesca a mantenere la distanza di metri 1, mascherina non inferiore alla mascherina chirurgica*;
- g) Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- h) Evitare abbracci e strette di mano;
- i) Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- j) Gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono essere limitati al minimo indispensabile;
- k) Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- l) Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- m) Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- n) Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- o) Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- p) Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
- q) *(abrogato)*

Montecastrilli, lì.....

Il Datore di Lavoro

---

**Documento informativo per i GENITORI****COMPORAMENTI GENITORI**

1. MONITORARE SISTEMATICAMENTE E QUOTIDIANAMENTE LO STATO DI SALUTE DELLE PROPRIE FIGLIE, DEI PROPRI FIGLI e DEGLI ALTRI MEMBRI DELLA FAMIGLIA. NEL CASO DI SINTOMATOLOGIA RIFERIBILE AL COVID-19 (FEBBRE CON TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5°C, BRIVIDI, TOSSE SECCA, SPOSSATEZZA, INDOLENZIMENTO, DOLORI MUSCOLARI, DIARREA, PERDITA DEL GUSTO E/O DELL'OLFATTO, DIFFICOLTÀ RESPIRATORIE O FIATO CORTO), LE/LI TENGONO A CASA.
2. IN CASO RILEVINO SINTOMI O FEBBRE INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL PROPRIO MEDICO DI FAMIGLIA O LA GUARDIA MEDICA SEGUENDONE LE INDICAZIONI E LEDISPOSIZIONI;
3. RECARSI IMMEDIATAMENTE A SCUOLA (O MANDARE UN DELEGATO) PER ACCOMPAGNARE A CASA IL FIGLIO/LA FIGLIA IN CASO DI MANIFESTAZIONE IMPROVVISA DI SINTOMATOLOGIA RIFERIBILE A COVID-19 NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 NELL'ISTITUTO;
4. IN CASO DI POSITIVITÀ ACCERTATA AL SARS-COV-2 DELLA PROPRIA FIGLIA O DEL PROPRIO FIGLIO, COLLABORARE CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA O CON IL REFERENTE COVID, E CON IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE PER CONSENTIRE IL MONITORAGGIO BASATO SUL TRACCIAMENTO DEI CONTATTI STRETTI AL FINE DI IDENTIFICARE PRECOCEMENTE LA COMPARSA DI POSSIBILI ALTRI CASI;
5. COMUNICARE IMMEDIATAMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19 NEL CASO IN CUI, IL FIGLIO/LA FIGLIA O UN COMPONENTE DELLA FAMIGLIA RISULTASSERO CONTATTI STRETTI DI UN CASO CONFERMATO COVID-19;
6. INVIARE TEMPESTIVA COMUNICAZIONE DI EVENTUALI ASSENZE PER MOTIVI SANITARI
7. GARANTIRE LA TUTELA DI EVENTUALI FRAGILITÀ COMUNICANDO E SEGNALANDO CASI DI FRAGILITÀ DEL PROPRIO FIGLIO/A ALLA DIRIGENTE. COMUNICARE EVENTUALI DIFFICOLTÀ DI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI CHE RENDONO IMPOSSIBILE L'USO DEI PRESIDI
8. CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELL'AUTONOMIA PERSONALE E DEL SENSO DI RESPONSABILITÀ DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E PROMUOVERE I COMPORAMENTI CORRETTI NEI CONFRONTI DELLE MISURE ADOTTATE IN QUALSIASI AMBITO PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS, COMPRESO IL DIVIETO ASSOLUTO DI ASSEMBRAMENTO, IL PUNTUALE RISPETTO DEGLI ORARI DI INGRESSO, USCITA E DELLE INDICAZIONI DI ACCESSO DIFFERENZIATO NEIPLESSI;
9. NON ACCEDERE PRESSO LE SEDI SCOLASTICHE SE NON SE NON PER SITUAZIONI DI COMPROVATA EMERGENZA, PRENOTANDO INCONTRI PER EVENTUALI ESIGENZE AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA;
10. IN CASO DI ACCESSO PRODURRE SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ L'AUTODICHIARAZIONE PREDISPOSTA PER GLI ESTERNI AL PLESSO (**allegato 15**) CONFERMANDO DI NON AVERE FEBBRE O SINTOMATOLOGIE CONNESSE AL COVID, DI NON AVER INCONTRATO NEGLI ULTIMI 14 GIORNI PERSONE POSITIVE O DI RIENTRO DA PAESI A RISCHIO
11. ADOTTARE, ANCHE NEI TEMPI E NEI LUOGHI DELLA GIORNATA CHE IL PROPRIO FIGLIO NO TRASCORRE A SCUOLA, COMPORAMENTI DI MASSIMA PRECAUZIONE CIRCA IL RISCHIO DI CONTAGIO;
12. PRENDERE VISIONE DEL REGOLAMENTO/PROTOCOLLO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2
13. CONDIVIDEREE SOSTENERE LE INDICAZIONI DELLA SCUOLA, IN UN CLIMA DI POSITIVA COLLABORAZIONE, AL FINE DI GARANTIRE LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DI TUTTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE;
14. OSSERVARE SCRUPolosAMENTE LE MISURE DI PRECAUZIONE E SICUREZZA PREVISTE DAL REGOLAMENTO E DAI PROTOCOLLI ANCHE NAZIONALI:
  - LAVARSI SPESSO LE MANI O USARE UN GEL A BASE ALCOLICA
  - NON TOCCARE VISO, OCCHI, NASO, BOCCA CON LE MANI
  - EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO
  - EVITA LE STRETTE DI MANO E GLI ABBRACCI FINCHE' L'EMERGENZA SARA' FINITA
  - USA FAZZOLETTI MONO USO PER COPRIRE BOCCA E NASO QUANDO TOSSISCI O STARNUTISCI OPPURE USA LA PIEGA DEL GOMITO.
  - USA LA MASCHERINA SE NONPUOI RISPETTARE LA DISTANZA DI UN METRO (NO bambini sotto 6 anni)
  - EVITA I LUOGHI AFFOLLATI
  - NON LASCIARE IN GIRO FAZZOLETTI, MASCHERINE, BUTTALE IN APPOSITI CONTENITORI
  - SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA, NON ANDARE AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI FAMIGLIA, IL PEDIATRA, LA GUARDIA MEDICA O CHIAMA IL NUMERO VERDE 800.63.63.63

**Procedura di accesso da parte di terzi**

L' Istituito ha provveduto a riservare ai soggetti terzi che entrano in sito:

- Una postazione dove è possibile sanificarsi le mani con gel idroalcolico (Debitamente segnalato con cartellonistica);
- Una zona di scambio per piccoli colli e documentazione cartacea (Debitamente segnalata con cartellonistica).

Al fine di ridurre il rischio di contagio da Covid-19, da e verso terzi, è obbligatoria l'applicazione delle seguenti misure:

<b>Destinatari</b>	<b>Misure</b>
<i>Tutti:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rispettare i contenuti dell'informativa ricevuta;</li><li>- Rimanere presso l'Istituito solo per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle proprie attività;</li><li>- Indossare per tutto il tempo di permanenza la mascherina;</li><li>- Non prendere iniziative personali ma rispettare le indicazioni fornite dall'azienda sia verbali che scritte (Segnaletica, Informative appese, etc.).</li></ul>
<i>Corrieri o altri soggetti che portano piccoli colli:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prima di scendere dal mezzo, l'autista indossa la mascherina;</li><li>- L'autista preleva o deposita il pacco nell'area dedicata;</li><li>- Se necessarie, le operazioni di scambio e firma di materiale cartaceo (Documenti di trasporto, fatture, etc.) avverranno direttamente all'esterno mantenendosi comunque alla maggiore distanza possibile ed indossando, entrambi i soggetti le mascherine e guanti;</li><li>- L'autista potrà quindi igienizzarsi le mani nella postazione dedicata.</li></ul>

Una copia della presente procedura viene consegnata ad ogni singolo lavoratore dell'Istituito che si impegna a leggerla ed applicarla nonché a chiedere eventuali delucidazioni in caso di dubbi in merito ai suoi contenuti.

Aggiornamento:  
**02 Settembre 2021**



**Procedura per la gestione di una persona sintomatica presso l'Istituto****ALUNNO**

1. Qualora un ALUNNO dovesse riferire sintomi quali febbre, e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse secca, si procederà immediatamente ad isolare la persona nell'ambiente dedicato fornendolo, qualora non lo fosse, di mascherina chirurgica e guanti monouso;
2. L'Istituto provvederà immediatamente ad avvertire I GENITORI AI QUALI DOPO IL PRELIEVO DELL'ALUNNO A SCUOLA SPETTERA' IL COMPITO DI ALLERTARE le autorità sanitarie competenti (MMG O PLS) e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione Umbria (**800.63.63.63** dalle ore 8:00 alle ore 20:00 dal lunedì alla domenica) o dal Ministero della Salute (**1500** per le ore notturne);
3. L'Istituto comunica immediatamente il caso al Medico Competente e il referente COVID prima del plesso, poi dell'istituto (DS) si mettono a sua disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione (FORNENDO ANCHE IL REGISTRO DEGLI SPOSTAMENTI NON PREVISTI, insieme ai normali registri di presenza)
4. L'Istituto procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dalle Autorità Sanitarie interpellate.
5. L'Istituto provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'Autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.

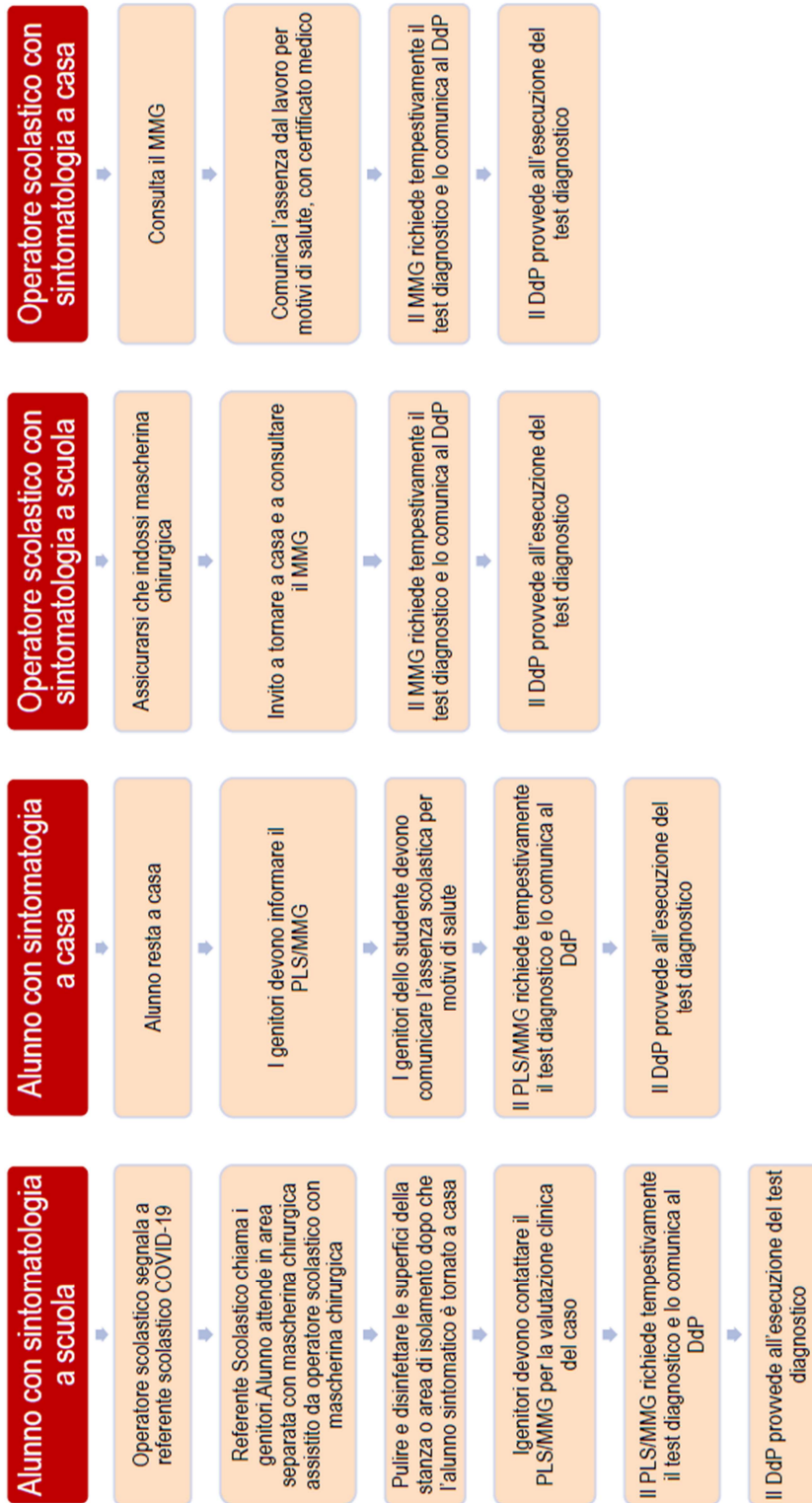
**OPERATORE SCUOLA**

1. Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
2. Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
3. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
4. Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
5. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
6. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
7. Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

**Interventi di Primo Soccorso all'interno dell'Istituto**

SI RIMANDA IN OGNI CASO AL Documento citato e allo schema riassuntivo seguente - IN PARTICOLARE ANDRA' CONSULTATO IL MC O LA ASL TERRITORIALMENTE COMPETENTE IN MERITO ALLA CIRCOLARE 36254 DEL 11.08.2021 SULLA DURATA DELLE QUARANTENE E ISOLAMENTO IN FUNZIONE DELLA TIPOLOGIA DI CORONAVIRUS CONTRATTO.

### Allegato 1: Schema riassuntivo



## REGISTRO VISITATORI AMMESSI

**ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"**

Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 email: tric816004@istruzione.it

**REGISTRO VISITATORI AMMESSI****PLESSO:****DATA:**

VISITATORE	NATO IL	RESIDENZA	TELEFONO	INGRESSO ORA	USCITA ORA



**MODELLI AUTODICHIARAZIONI PER MAGGIORENNI E IN CASO DI MINORI****MODELLO AUTODICHIARAZIONE MAGGIORENNI**

Io sottoscritto/a..... (nome e cognome), Luogo di nascita  
....., Data di nascita ....., Documento di  
riconoscimento.....,  
Ruolo..... (es.  
genitore/delegato, collaboratore scolastico, assistente amministrativo, docente, esterno, operatore ecc....)

**DICHIARO**

**a**-di essere stato informato delle disposizioni contenute nel protocollo dell'Istituto Scolastico 2021/2022;

**b**-di essere stato informato e di avere ben compreso gli obblighi e le prescrizioni per il contenimento del contagio da Covid-19 dettati dalle Autorità nazionali. In particolare le prescrizioni riguardo:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°; provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico;

**c**-di avere letto e compreso l'informativa relativa al trattamento dati per il contrasto della pandemia da Covid-19";

Inoltre sotto la mia responsabilità

**DICHIARO**

- di non avere sintomi simil-influenzali e comunque riconducibili al Covid 19;
- di non avere una temperatura corporea superiore a 37,5°;
- di non provenire da zone a rischio;
- di non avere avuto contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti,

**SONO CONSAPEVOLE**

-che potrei essere sottoposto all'accesso ai locali dell'Istituto al controllo della temperatura corporea;

-che nel caso di rilevazione della temperatura superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso;

- che, nel caso di sviluppo di sintomatologia riconducibile al Covid 19 si dovrà procedere al mio isolamento ed al successivo allontanamento in base alle disposizioni vigenti, e dovrò contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e seguire le sue indicazioni.

**Il dichiarante si impegna a comunicare al seguente indirizzo mail : [tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) o al seguente numero telefonico : 0744940235 qualsiasi variazione intervenuta relativamente a quanto dichiarato.**

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## MODELLO DI AUTODICHIARAZIONE PER IL GENITORE NEL CASO DI ALUNNO MINORENNE

Io sottoscritto/a..... (nome e cognome del genitore/esercitante la potestà genitoriale), Luogo di nascita ....., Data di nascita ....., Documento di riconoscimento....., in qualità di genitore/esercitante la potestà genitoriale sul minore ..... (nome e cognome dell'alunno/a), frequentante la classe ....., sezione .....dell'Istituto scolastico.....,

### DICHIARO

**a**-di essere stato informato delle disposizioni contenute nel protocollo dell'Istituto Scolastico 2021/2022;

**b**-di essere stato informato e di avere ben compreso gli obblighi e le prescrizioni per il contenimento del contagio da Covid-19 dettati dalle Autorità nazionali. In particolare le prescrizioni riguardo:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°; provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico;

**c**-di avere letto e compreso l'informativa relativa al trattamento dati per il contrasto della pandemia da Covid-19";

Inoltre sotto la mia responsabilità

### DICHIARO che mio figlio/figlia,

- non ha sintomi simil-influenzali e comunque riconducibili al Covid 19;
- non ha una temperatura corporea superiore a 37,5°;
- non proviene da zone a rischio;
- non ha avuto contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti,

### SONO CONSAPEVOLE

-che l'alunno/a potrebbe essere sottoposto all'accesso ai locali dell'Istituto al controllo della temperatura corporea;

- che, nel caso di rilevazione all'ingresso della temperatura superiore a 37,5° non sarà consentito l'accesso;

- che, nel caso di sviluppo di sintomatologia riconducibile al Covid 19 l'alunno potrà essere isolato e al più presto dovrà prelevare da scuola personalmente o tramite un delegato e dovrà contattare nel più breve tempo possibile il medico curante e eseguire le sue indicazioni.

**Il dichiarante si impegna a comunicare al seguente indirizzo mail : [tric816004@istruzione.it](mailto:tric816004@istruzione.it) o al seguente numero telefonico : 0744940235 qualsiasi variazione intervenuta relativamente a quanto dichiarato.**

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Una copia della presente procedura viene consegnata ad ogni singolo lavoratore dell'Istituto che si impegna a leggerla ed applicarla nonché a chiedere eventuali delucidazioni in caso di dubbi in merito ai suoi contenuti.*

Aggiornamento:  
**02 Settembre 2021**

## SCHEDE TECNICHE – PIANI INGRESSI E USCITE

### SOMMARIO DELLE SCHEDE TECNICHE CONTENENTI:

• PIANO INGRESSI/USCITA CON EVENTUALI SFASAMENTI ORARI
• INDICAZIONE INGRESSI PREFERENZIALI DEDICATI AD OGNI CLASSE/SEZIONE
• POSIZIONAMENTO AREA ATTESA GENITORI IN FASE DI INGRESSO-USCITA
• PERCORSI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLE AULE IN CONDIZIONI DI SICUREZZA
• NUOVA DISLOCAZIONE DELLE AULE
• UBICAZIONE DELL'AULA DESTINATA AD ACCOGLIENZA ED ISOLAMENTO DI EVENTUALI CASI SOSPETTI

### SCHEDE TECNICHE PER PLESSO SCOLASTICO:

#### SCUOLE DELL'INFANZIA

<b>SCHEDA 01</b>	PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA MONTECASTRILLI
<b>SCHEDA 02</b>	PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA QUADRELLI
<b>SCHEDA 03</b>	PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA CASTEL DELL'AQUILA
<b>SCHEDA 04</b>	PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA SISMANO - SUCCURSALE AVIGLIANO CENTRO
<b>SCHEDA 05</b>	PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA SISMANO

#### SCUOLE PRIMARIE

<b>SCHEDA 06</b>	PLESSO SCUOLA PRIMARIA CASTELTODINO
<b>SCHEDA 07</b>	PLESSO SCUOLA PRIMARIA CASTEL DELL'AQUILA
<b>SCHEDA 08</b>	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MONTECASTRILLI
<b>SCHEDA 09</b>	PLESSO SCUOLA PRIMARIA AVIGLIANO UMBRO

#### SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO

<b>SCHEDA 10</b>	PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO MONTECASTRILLI
<b>SCHEDA 11</b>	PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO AVIGLIANO UMBRO
<b>SCHEDA 12</b>	PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO CASTEL DELL'AQUILA

## SCHEDA 01 - PLESSO INFANZIA MONTECASTRILLI



Sono stati pensati **DUE ingressi SEPARATI MA DA UNO STESSO VARCO (INGRESSO PRINCIPALE)** (le uscite avverranno dagli stessi varchi).

**INGRESSO DEDICATO PER LA SEZIONE A**



**INGRESSO DEDICATO PER LA SEZIONE B**



Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi della ubicazione delle aule dei propri figli. **Mantenere sempre la distanza interpersonale in fase di attesa dei bimbi**

**A partire dalle 8,00 del mattino**, un genitore o delegato può accompagnare l'allievo/a lasciandolo/ sulla porta dove sarà accolto/a da un docente o da un collaboratore.

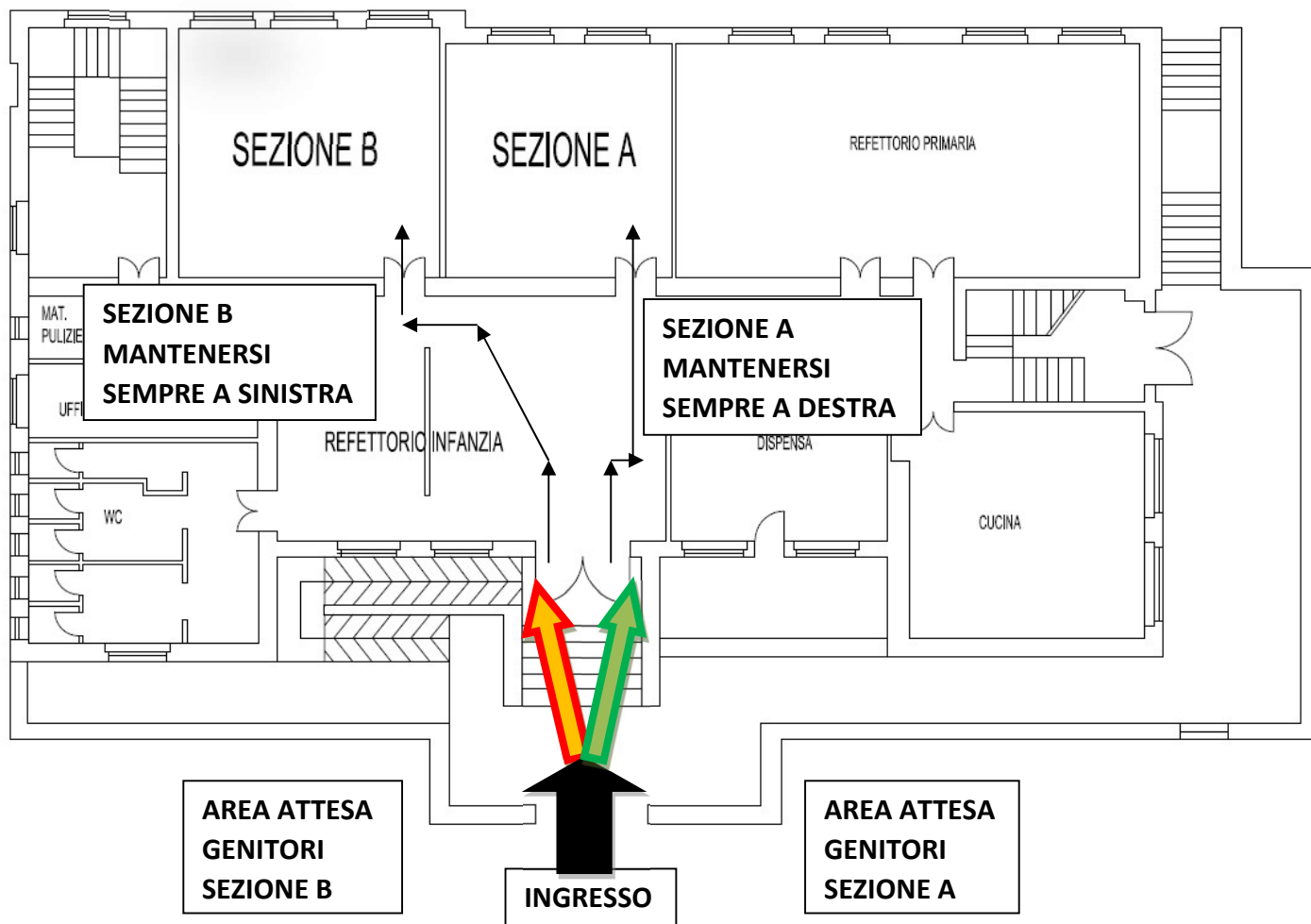
L'ingresso principale sarà diviso da specifica pannellistica di separazione a terra, **la sez. A entra dalla parte destra, la B dalla sinistra.**

Per evitare assembramenti saranno concordati **orari di ingresso compatibili con le esigenze delle famiglie.**

L'uscita è come l'ingresso.

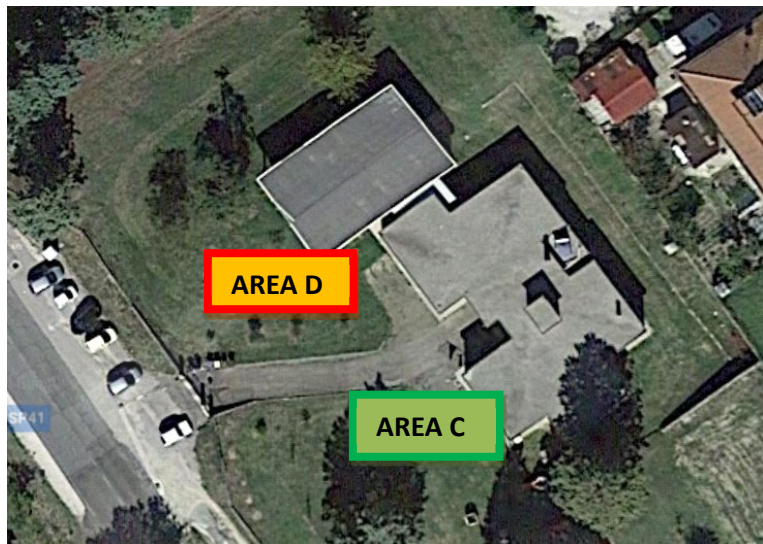


**AREA ISOLAMENTO  
- PIANO INFERIORE**





## SCHEDA 02 - PLESSO INFANZIA QUADRELLI



Sono stati pensati **DUE ingressi SEPARATI** e i **GENITORI SARANNO IN CONTATTO VISIVO CON I BIMBI FINO AL MOMENTO DELL'INGRESSO** (le uscite avverranno dagli stessi varchi).

**INGRESSO DEDICATO PER LA SEZIONE C**



**INGRESSO DEDICATO PER LA SEZIONE D**



Nella planimetria sotto sono evidenziati i **differenti percorsi di ingresso delle classi** e le rispettive **aree di attesa dei genitori** ognuna rispettivamente nei pressi della **ubicazione delle aule dei propri figli**. **Mantenere sempre la distanza interpersonale in fase di attesa dei bimbi**

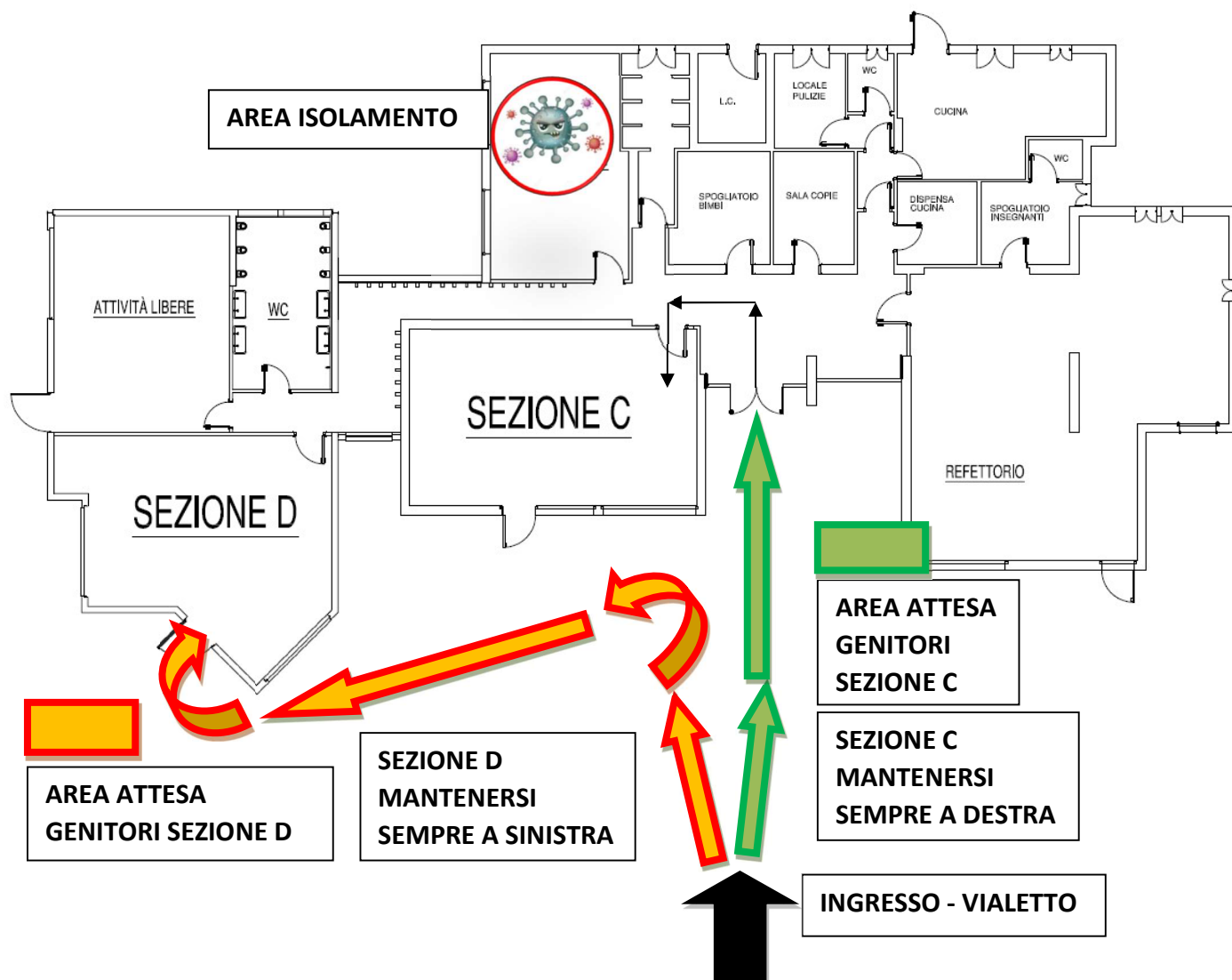
**A partire dalle 8,00 del mattino**, un genitore o delegato può accompagnare l'allievo/a lasciandolo/a all'ingresso dove sarà accolto/a da un docente o da un collaboratore.

### ENTRATA/USCITA

**Sez. C ingresso principale (IN FIGURA E' RAPPRESENTATA AREA ATTESA GENITORI SEZIONE C)**

**Sez. D ingresso lato esterno porta finestra sezione D**, con separazione fila a destra -entrata, fila a sinistra sul giardino -uscita. **(IN FIGURA E' RAPPRESENTATA AREA ATTESA GENITORI SEZIONE D)**

Per evitare assembramenti saranno concordati orari di ingresso compatibili con le esigenze delle famiglie.



## SCHEDA 03 - PLESSO INFANZIA CASTEL DELL'AQUILA



Sono stati pensati **DUE ingressi differenti** (le uscite avverranno dagli stessi varchi).

**INGRESSO DEDICATO  
PER LA SEZIONE E**



**INGRESSO DEDICATO  
PER LA SEZIONE F**



Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi degli ingressi per le aule dei propri figli.

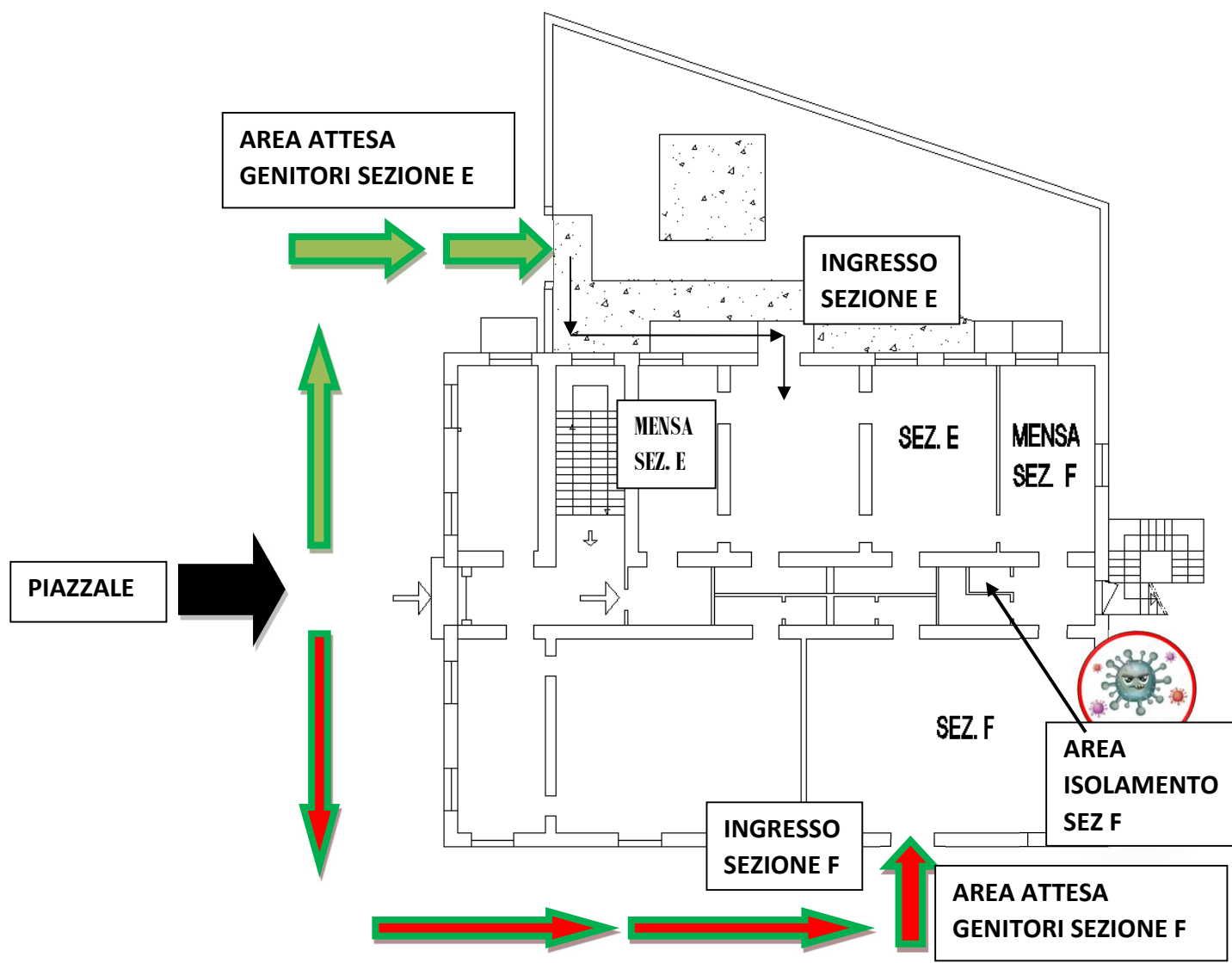
**A partire dalle 8,00 del mattino**, un genitore o delegato può accompagnare l'allievo/a lasciandolo/ sulla porta dove sarà accolto/a da un docente o da un collaboratore.

**SEZ. F ingresso seconda fila piazzale lato laterale della scuola, entrata dalla porta finestra della sezione**

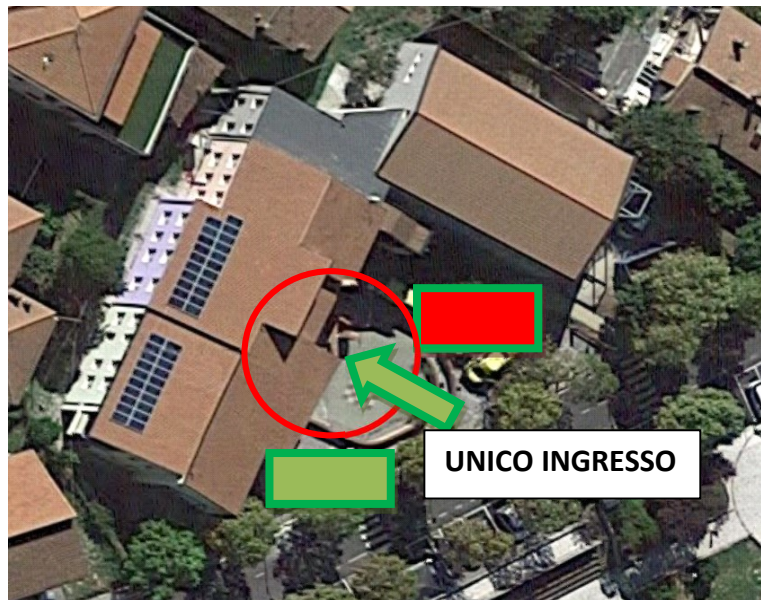
**SEZ. E INGRESSO DAL GIARDINO DELL'INFANZIA - PORTA FINESTRA SULLA RAMP.**

Per evitare assembramenti saranno concordati orari di ingresso compatibili con le esigenze delle famiglie.

L'uscita è come l'ingresso.



## SCHEDA 04 - PLESSO INFANZIA AVIGLIANO CENTRO



Gli Alunni delle due sezioni I e L entrano dall'ingresso principale del plesso (le uscite avverranno dagli stessi varchi).

Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi degli ingressi per le aule dei propri figli.



AREA ATTESA GENITORI SEZ. I

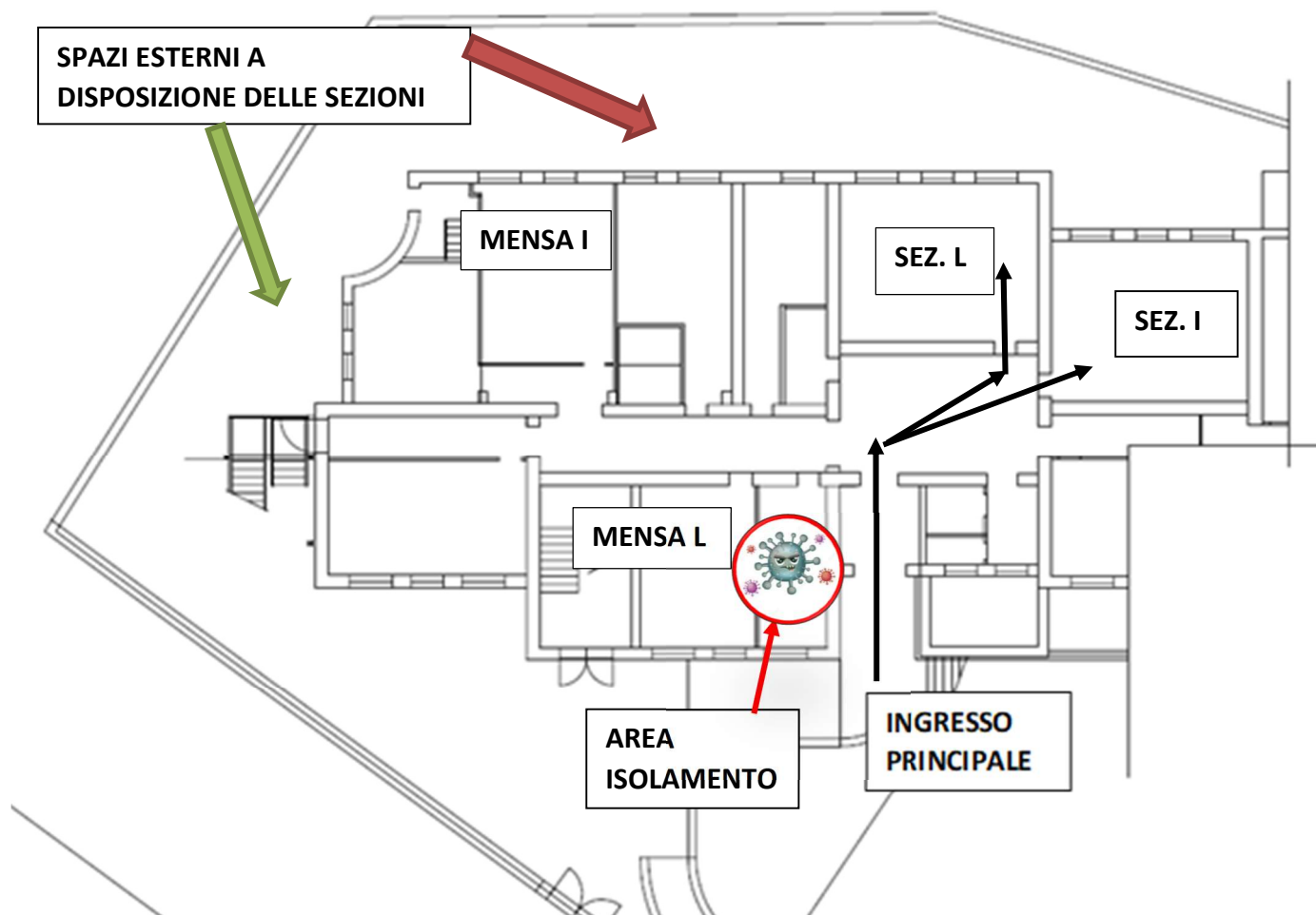


AREA ATTESA GENITORI SEZ. L

**A partire dalle 8,00** del mattino, un genitore può accompagnare l'allievo/a .

Per evitare assembramenti **saranno concordati orari di ingresso compatibili** con le esigenze delle famiglie.

L'uscita è come l'ingresso.



## SCHEDA 05 - PLESSO INFANZIA SISMANO



Viene mantenuto l'**Ingresso PRINCIPALE** (le uscite avverranno dallo stesso varco).

**INGRESSO principale**

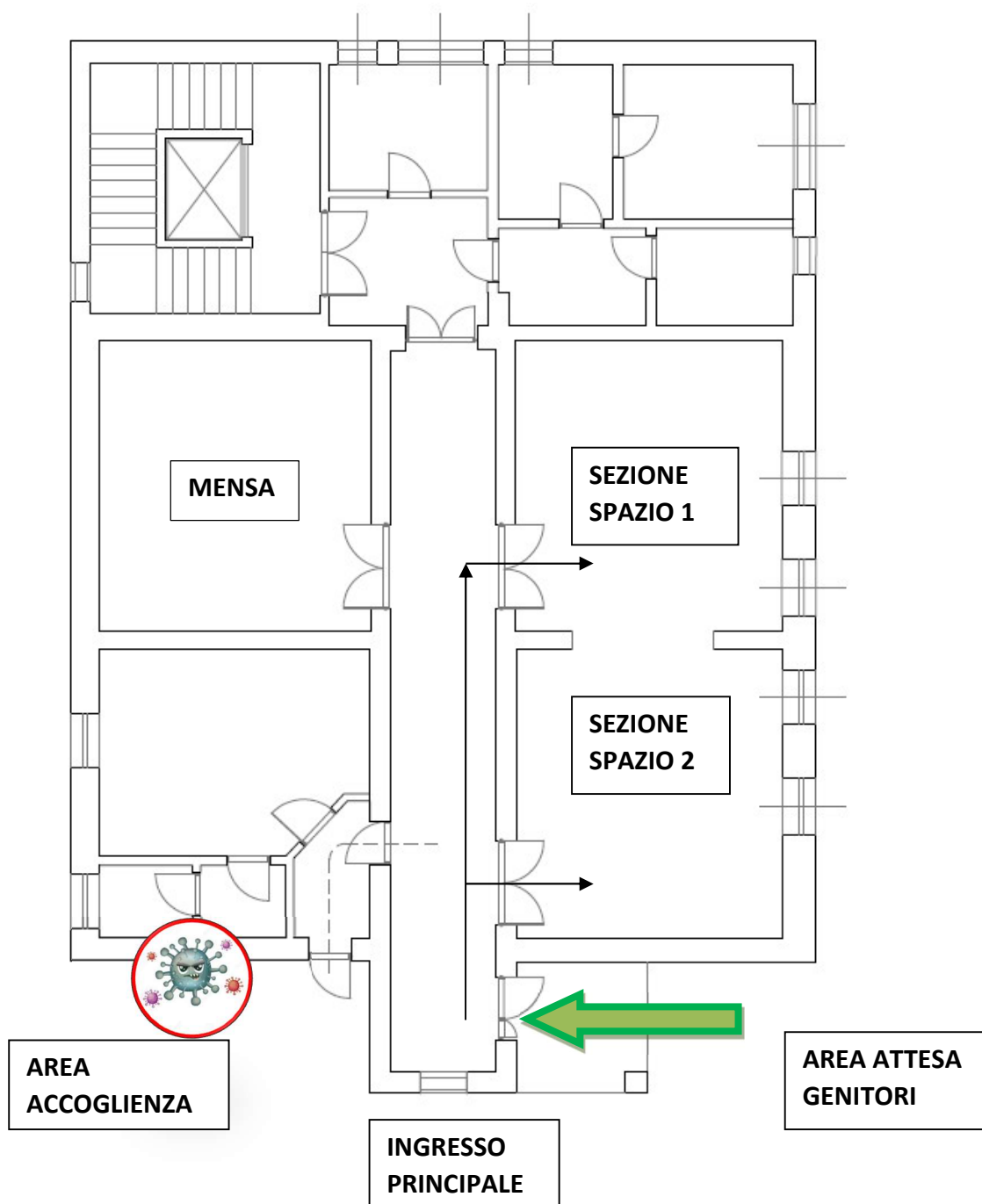


**Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di utilizzo della scuola rispettando le norme anti-COVID**

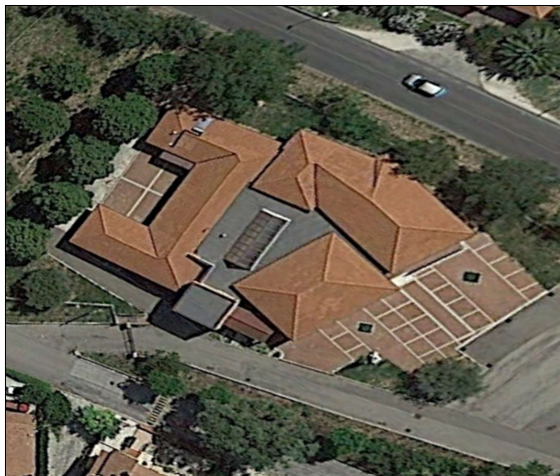
**A partire dalle 8,00 del mattino**, un genitore soltanto può accompagnare l'allievo/a lasciandolo/ sulla porta dove sarà accolto/a da un docente o da un collaboratore.

**L'uscita è come l'ingresso.**

**La mensa NON è più al piano interrato ma al piano nel locale adiacente all'ufficio**



## SCHEDA 06 - PLESSO PRIMARIA CASTELTODINO



Sono stati pensati **tre ingressi differenti** (le uscite avverranno dagli stessi varchi).

**INGRESSO DEDICATO PER LE CLASSI 4°B E 1°B**



**INGRESSO DEDICATO PER LE CLASSI 5°B E 3°B**



**INGRESSO DEDICATO PER LE CLASSI 2°B**



Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi della ubicazione delle aule dei propri figli.

Gli allievi trasportati, prima dell'inizio delle lezioni sono accolti da un collaboratore che, dopo l'igienizzazione, li accompagna nell'atrio in segnalate postazioni per garantire la distanza di un metro. All'arrivo dei docenti defluiscono nelle classi.

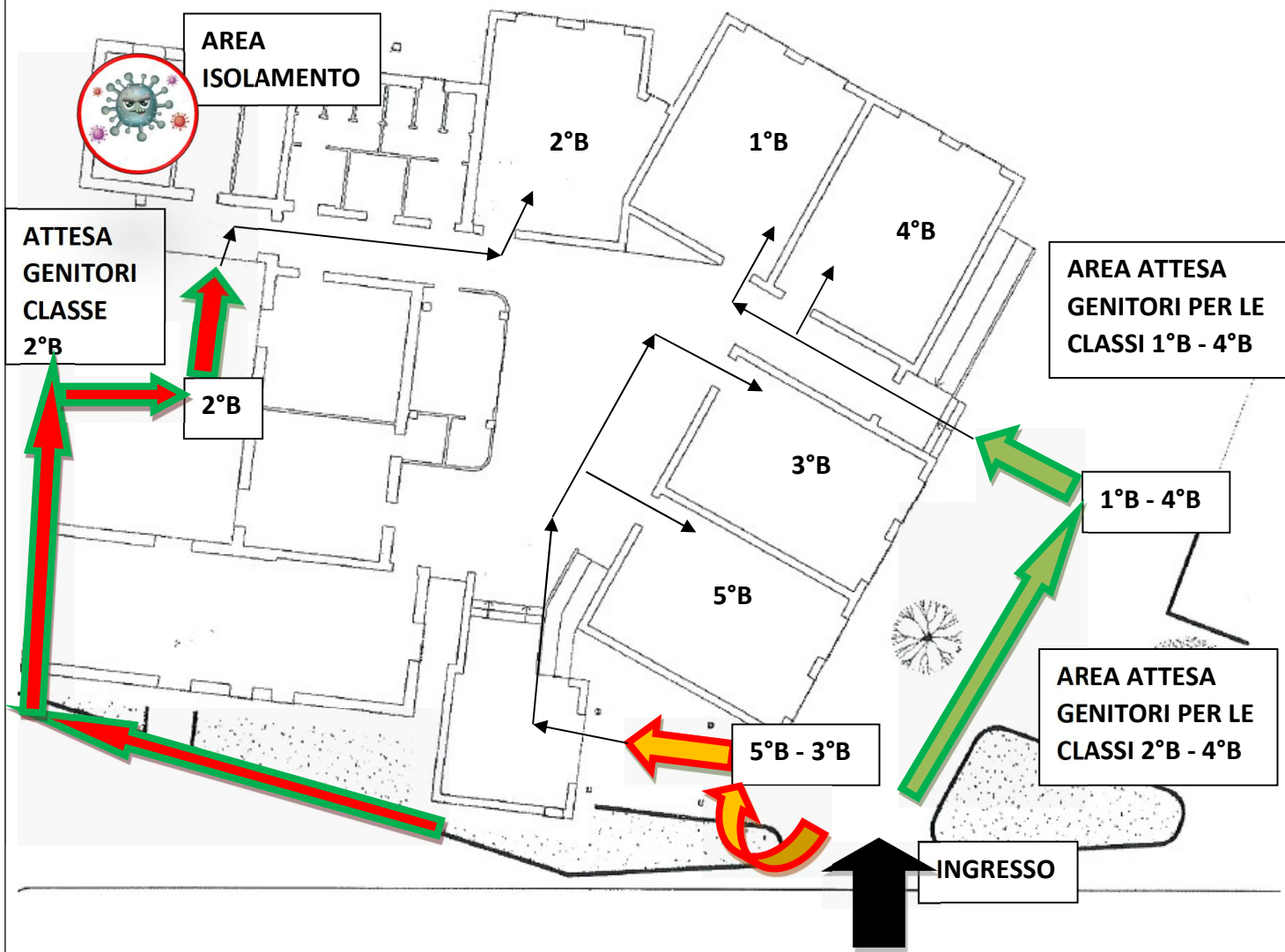
### INGRESSI/USCITE

**Classe IIB**, girando intorno alla scuola, in fila uno alla volta ed alla distanza di un metro, sul lato posteriore verso il palazzo di Massa, i genitori accompagnano i bimbi all'ingresso posteriore dell'edificio. Sulla porta gli allievi sono accolti dal docente di classe. C'è uno spazio largo davanti alla porta di accesso che permette di evitare assembramenti.

**Classi VB, IIIB** - Ingresso principale

**Classi IB, IVB** - ingresso dal giardino, dalla porta sulla rampa.

E' importante, compatibilmente con le esigenze delle famiglie, scaglionare gli ingressi **partendo dalle ore 8,15 fino alle ore 8,30**. I docenti comunicano l'ordine di uscita in modo che i genitori possano avvicinarsi a turno sempre distanziati.



## SCHEDA 07 - PLESSO PRIMARIA CASTEL DELL'AQUILA



Sono stati pensati **DUE ingressi differenti** (le uscite avverranno dagli stessi varchi).

**INGRESSO DEDICATO  
PER LE CLASSI 2°C E 5°C**



**INGRESSO DEDICATO  
PER LE CLASSI 1°C - 3°C - 4°C**



Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi degli ingressi per le aule dei propri figli.

Gli allievi trasportati prima dell'inizio delle lezioni sono accolti da un collaboratore o da un volontario in spazi segnalati, svolgendo le operazioni di igienizzazione. All'arrivo dei docenti defluiscono nelle classi.

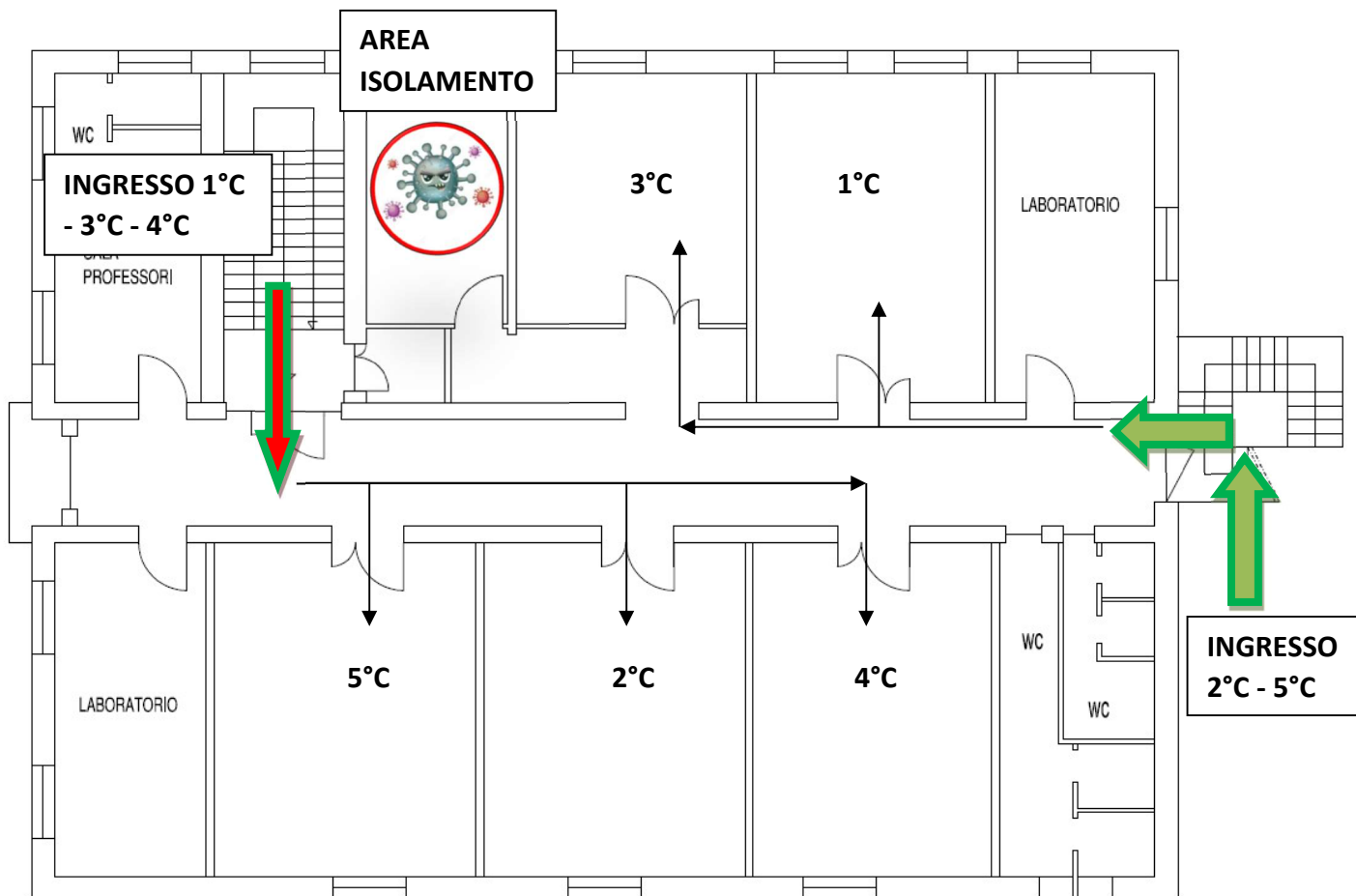
### INGRESSI/USCITE

**Classi IV C, IC, IIIC** - ingresso principale.

**Classi IIC, V C** - ingresso dalla scala di emergenza passando per una fila segnalata con apposita pannellistica dal lato a destra dell'edificio- fila più esterna.

E' importante, compatibilmente con le esigenze di famiglia, scaglionare gli ingressi **partendo dalle ore 8,30, fino alle ore 8,45.**

Gli allievi di tutte le classi all'uscita saranno accompagnati in specifiche postazioni nel piazzale dai docenti, per evitare assembramenti.



**AREA ATTESA GENITORI PER LE CLASSI  
1°C - 3°C - 4°C (PIAZZALE PRINCIPALE  
LATO DESTRO) - AREA A**

PIANO PRIMO

**AREA ATTESA GENITORI  
PER LE CLASSI 2°C - 5°C -  
AREA B**

## SCHEDA 08 - PLESSO PRIMARIA MONTECASTRILLI



Sono stati pensati **DUE ingressi differenti** (le uscite avverranno dagli stessi varchi).

**INGRESSO DEDICATO  
PER LE CLASSI - 3°A - 5°A**



**INGRESSO DEDICATO  
PER LE CLASSI - 1°A - 2°A - 4°A**



Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi degli ingressi per le aule dei propri figli.

Gli allievi trasportati prima dell'inizio dell'orario entrano dalla porta di ferro ex Biblioteca, sulla rampa a sinistra dell'edificio, sono accolti da personale scolastico che dopo l'igienizzazione e una breve sosta in palestra in postazioni specifiche segnalate da apposita pannellistica li accompagna presso le loro classi. **Gli allievi non trasportati iniziano ad entrare alle ore 8,10.**

### INGRESSI/USCITE

**CLASSE III A, CLASSE V A** - ingresso principale della scuola primaria. Gli allievi, vigilati da un collaboratore salgono da soli al piano dove sono accolti dai docenti.

**CLASSE IV A, II A, I A** - ingresso laterale ex Biblioteca. sono accolti da un collaboratore che dopo l'igienizzazione li accompagna in classe.

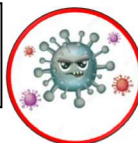
Gli allievi trasportati dopo l'inizio delle lezioni sono accolti dal collaboratore che li porta, dopo l'igienizzazione, in classe.

E' importante, compatibilmente con le esigenze delle famiglie, scaglionare gli **ingressi dalle 8,10 alle 8,30** per evitare al massimo gli assembramenti.

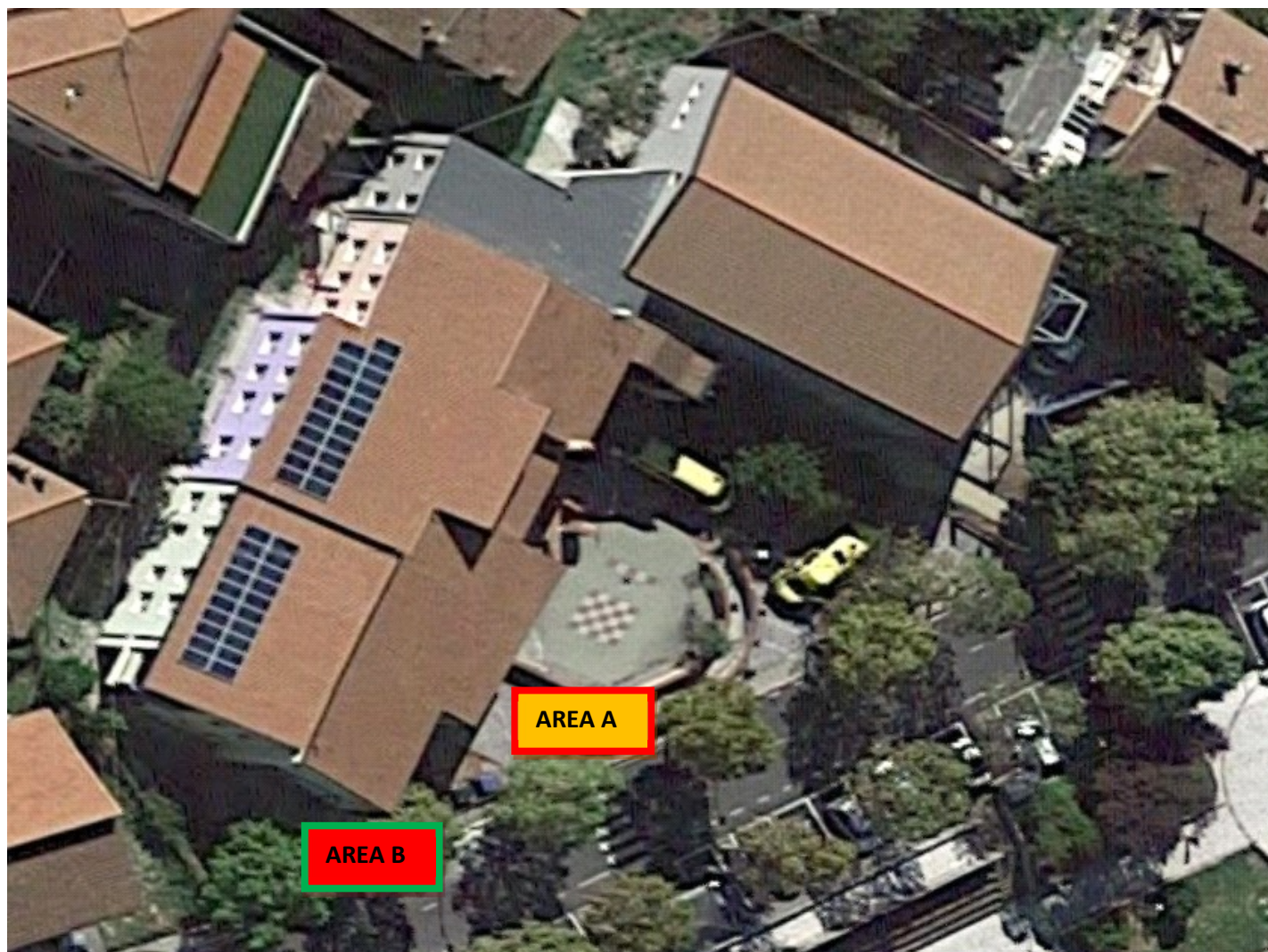
L'uscita è come l'ingresso. I docenti comunicano l'ordine di uscita in modo che i genitori possano avvicinarsi a turno sempre distanziati.

**INGRESSO - 1°A - 4°A - 2°A  
- PIANO INFERIORE**

**AREA ISOLAMENTO  
- PIANO INFERIORE**



**INGRESSO -  
3°A - 5°A**



Sono stati pensati **DUE ingressi differenti** (le uscite avverranno dagli stessi varchi) CHE attraverso le scale interne ed emergenza sulla sinistra dell'edificio CONDUCONO AL PIANO SUPERIORE.

**INGRESSO DEDICATO**  
**PER LA CLASSE - 2°D Piano TERRA (dalla scala di emergenza)**



**INGRESSO DEDICATO**  
**PER LE CLASSI - 1°D - 3°D - 4°E - 4°D - 5°D**



**Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi degli ingressi per le aule dei propri figli.**

Gli allievi della classe **II D**, entrano/escono dal primo cancello e si dirigono sulla sinistra salendo dalla scala di emergenza a sinistra guardando l'edificio. Sul piazzale sono vigilati dai collaboratori. Un genitore accompagnatore può arrivare fino alla porta d'ingresso dove lascia l'allievo al collaboratore senza entrare.

Dal cancello principale su due file entrano/escono gli altri allievi. **CON ORARI SCAGLIONATI:**

**Classe II D**- fila più a sinistra, ingresso dalla scala di emergenza a sinistra avendo di fronte l'edificio

**Classi I D III D, V E, IV D** ingresso principale, fila a sinistra, salgono sulle scale.

**Classi IV D e IV E** ingresso principale fila a destra, salgono sulle scale e raggiungono le proprie aule.

E' importante, compatibilmente con le esigenze di famiglia, scaglionare gli **ingressi partendo dalle ore 8,15, fino alle ore 8,35**. Possibilmente secondo il seguente schema: 8,15 classe V, 8,20 classi IV D e E, 8,25 classe III e verso le 8,33 classe I.

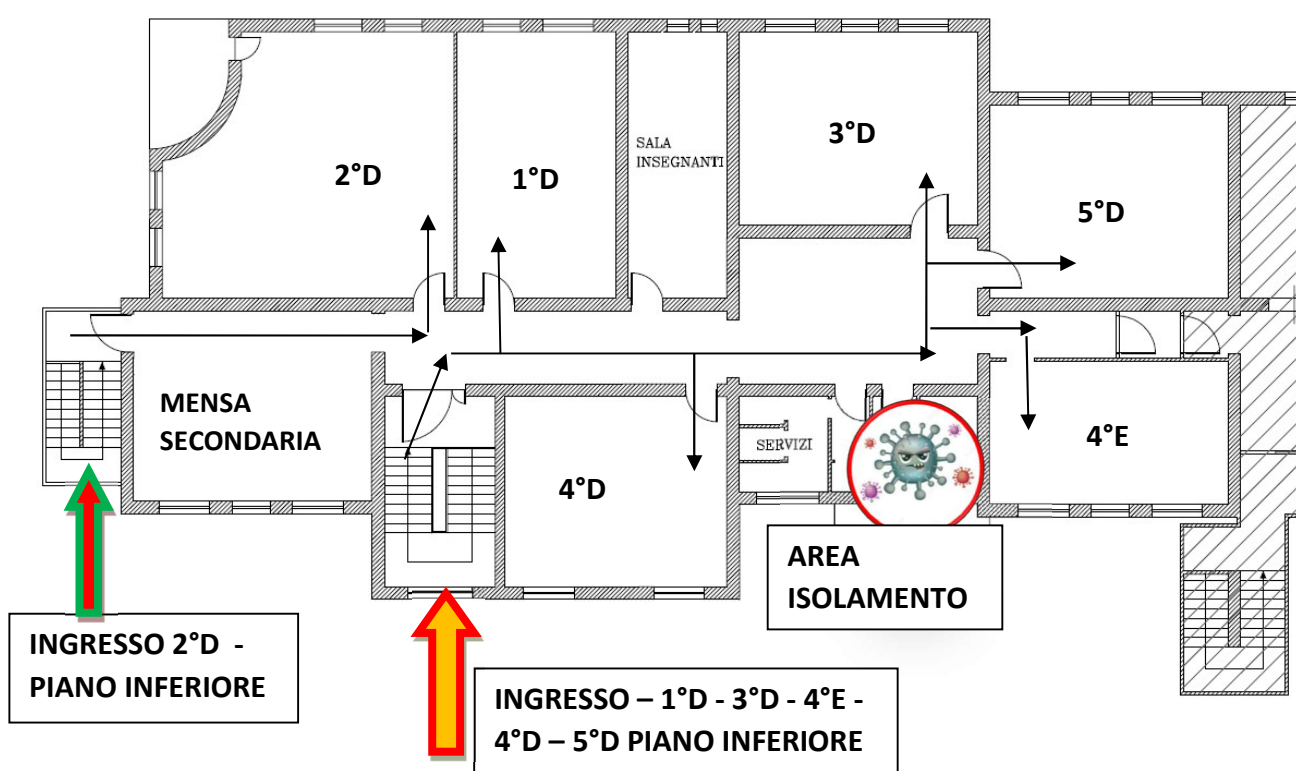
I docenti comunicano l'ordine di uscita in modo che i genitori possano avvicinarsi a turno sempre distanziati.

**I pulmini non entrano** nei cancelli. I collaboratori si recano a prendere e vigilare gli alunni.

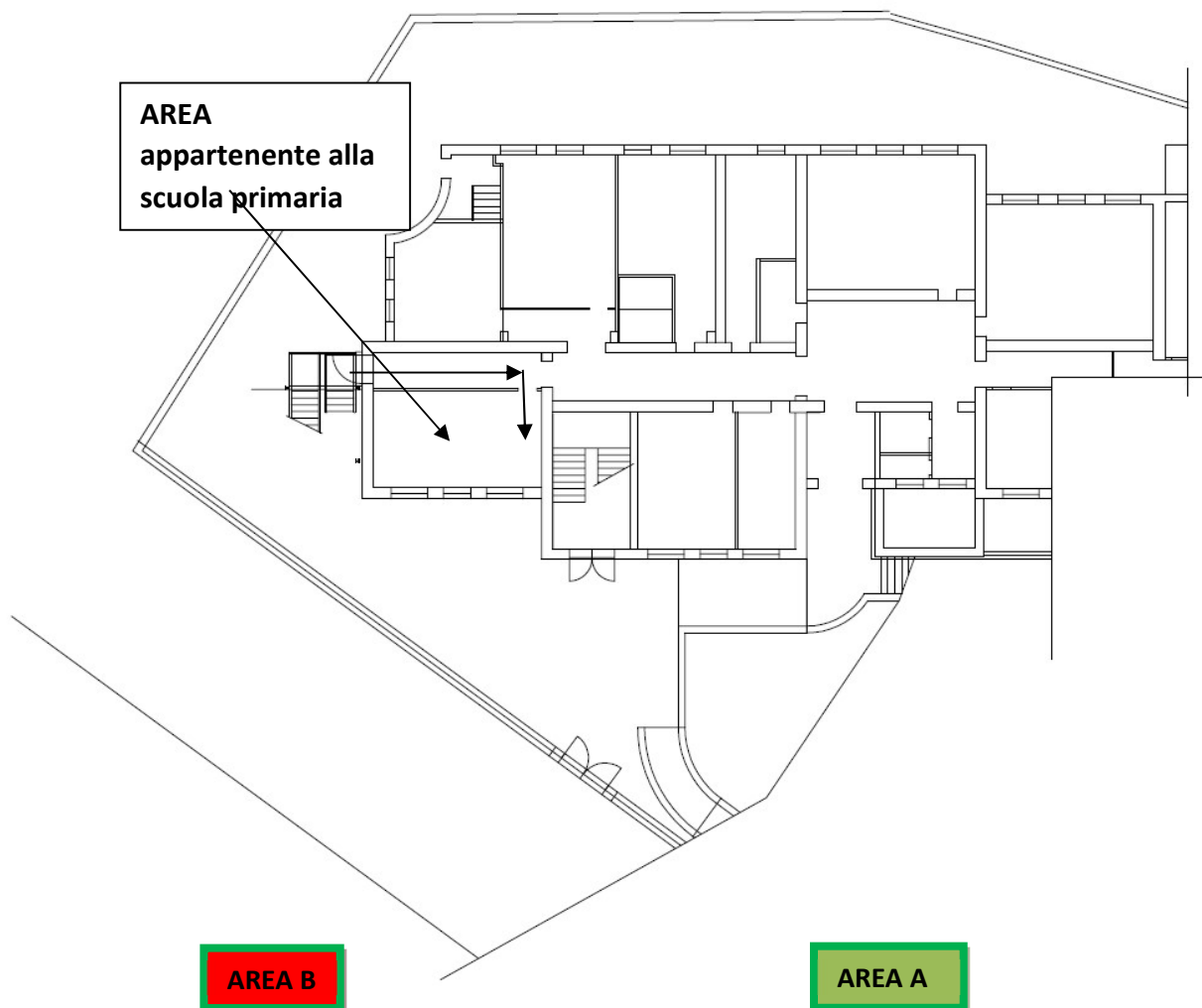
Per l'AREA ACCOGLIENZA Covid, si utilizzerà il bagno H di dimensioni sufficienti e opportunamente posizionato e areato.



## DISPOSIZIONE DELLE CLASSI AL PIANO PRIMO: 3°D - 3°E - 4°D - 5°D



## UBICAZIONE DELLO SPAZIO AL PIANO TERRA APPARTENENTE ALLA PRIMARIA



## SCHEDA 10 - PLESSO SECONDARIA 1° GRADO MONTECASTRILLI



Sono stati pensati **DUE ingressi differenti** (le uscite avverranno dagli stessi varchi).

**INGRESSO DEDICATO  
PER LE CLASSI - 1°B - 2°A - 3°B**



**INGRESSO DEDICATO  
PER LE CLASSI - 1°A - 2°B - 3°A**



Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi degli ingressi per le aule dei propri figli.

**I pulmini** arrivano e ripartono sempre dall'uscita d'emergenza di **Via Don Milani**.

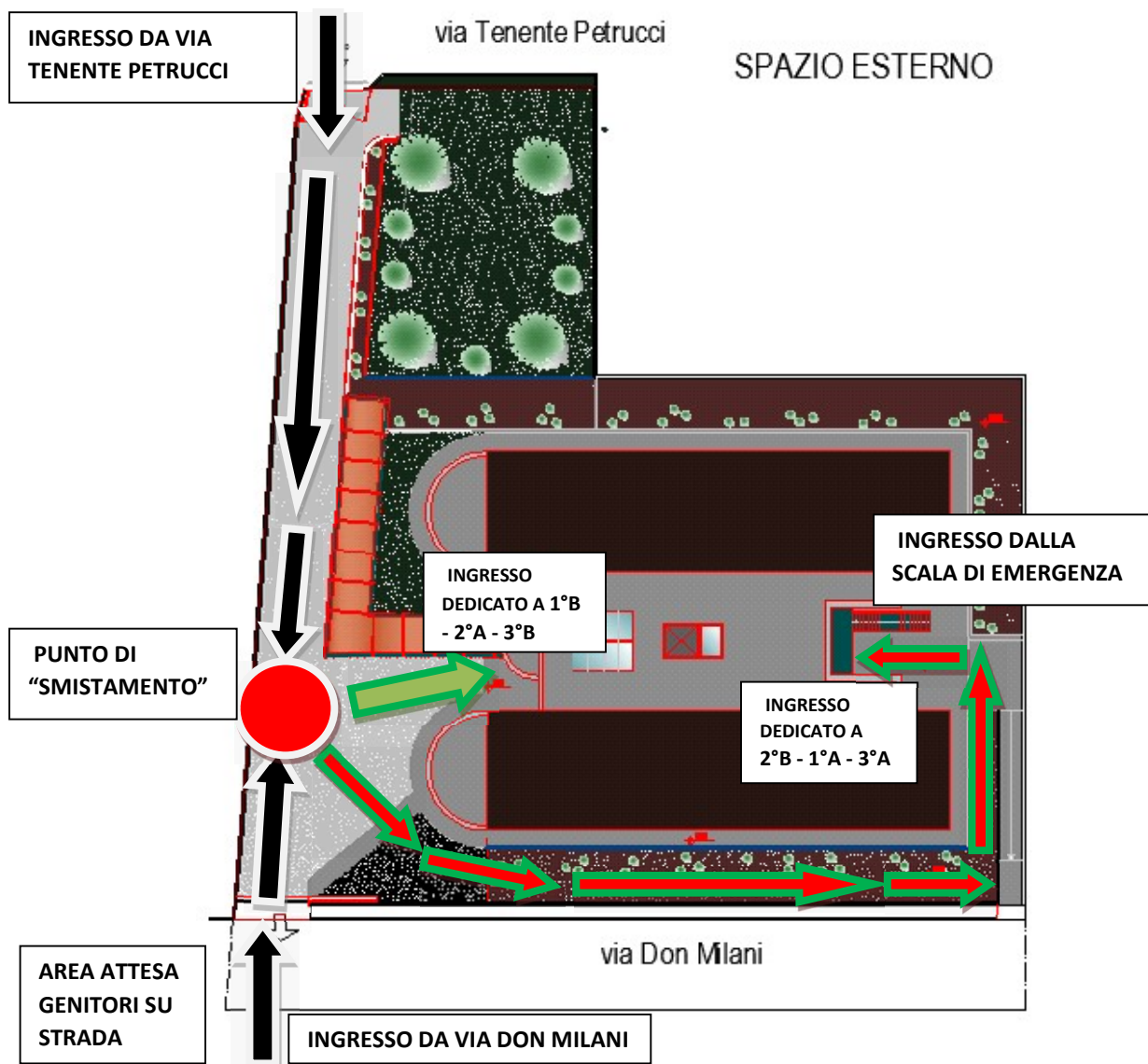
Entrambi i cancelli, quello grande su via Don Milani ed il cancello principale saranno aperti in fase d'ingresso e di uscita.

1. In giardino sempre in fila ed alla distanza di un metro gli allievi seguono percorsi diversi:

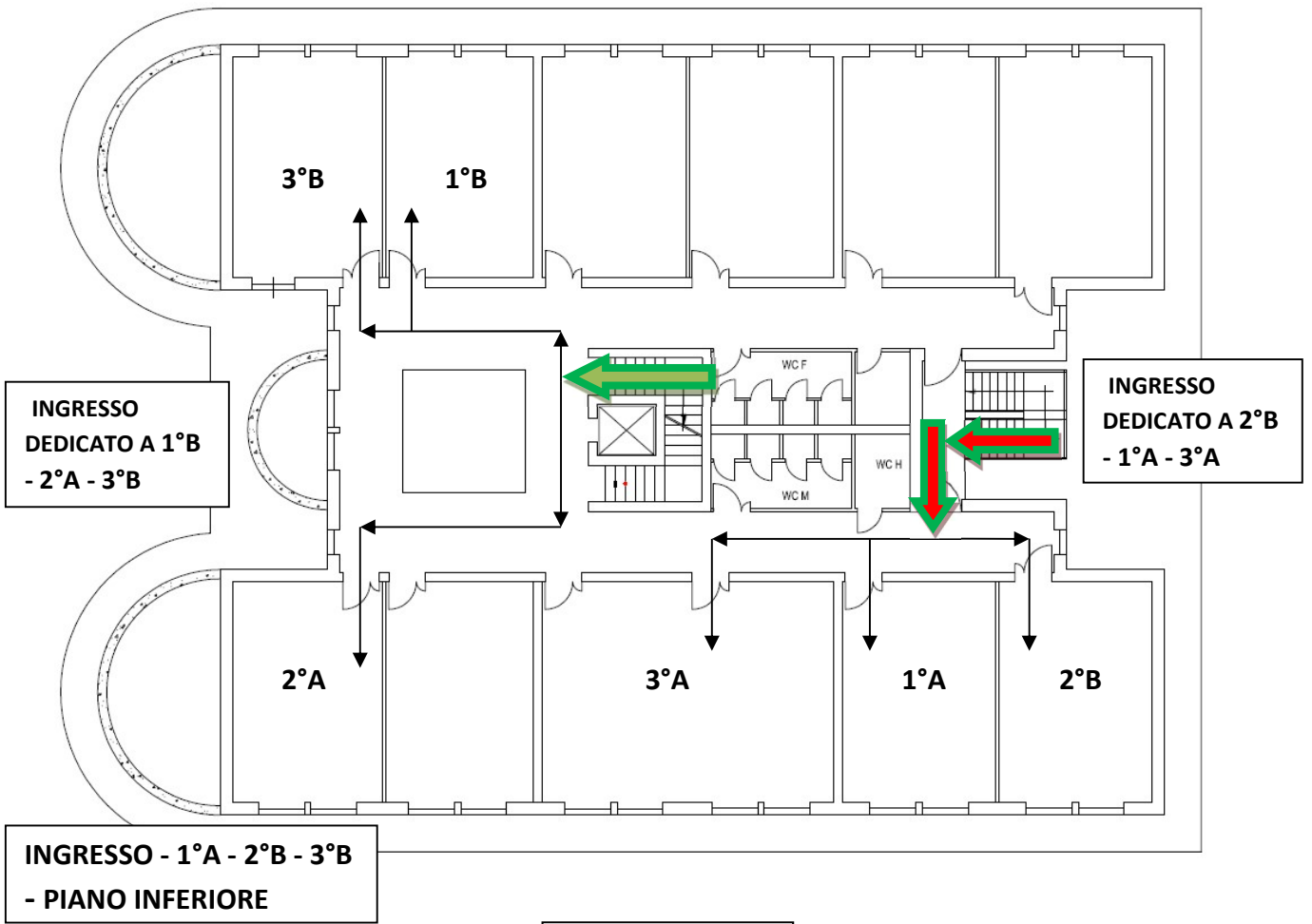
**CLASSI 1 B, IIA, IIIA terrazza lato via Don Milani e accesso alla scuola dalla scala di emergenza.**

**CLASSI IIIB, IIB, IA accesso dalla porta principale.**

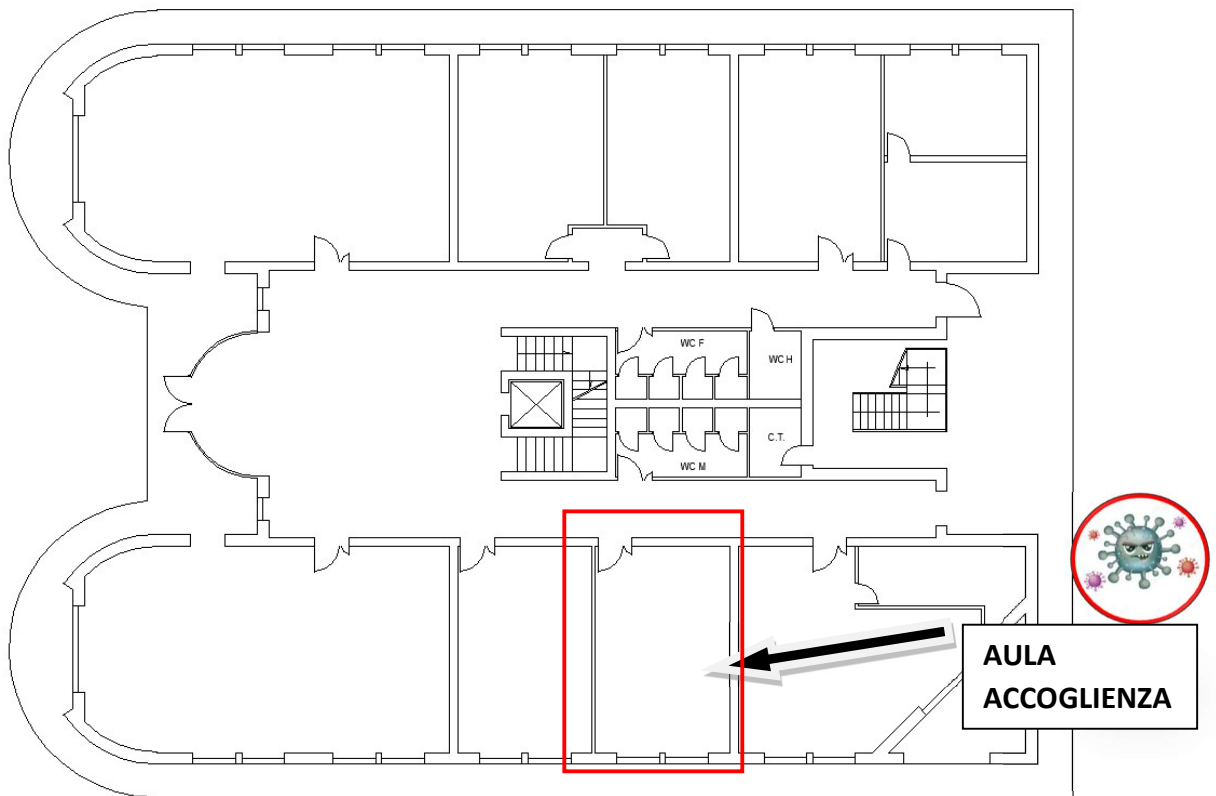
All'uscita i docenti accompagnano gli allievi all'esterno vigilando le operazioni per evitare assembramenti.



**PIANO PRIMO**



**PIANO TERRA**



## SCHEDA 11 - PLESSO SECONDARIA 1° GRADO AVIGLIANO UMBRO



Sono stati pensati **TRE ingressi differenti** (le uscite avverranno dagli stessi varchi) DUE CONDUCONO AL PIANO SUPERIORE UNO AL PIANO RIALZATO

**INGRESSO DEDICATO  
PER LA CLASSE - 1°D**



**INGRESSO DEDICATO  
PER LE CLASSI - 2°D - 3°D - 3°E**



Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi degli ingressi per le aule dei propri figli.

### INGRESSI/USCITE

**CLASSE ID** ingresso dalla scala di emergenza di accesso diretto all'aula.

**CLASSI IID, IIID, IIIE** ingresso dalla scala di accesso alla secondaria.

All'uscita i docenti accompagnano gli allievi all'esterno vigilando le operazioni per evitare assembramenti

I pulmini non entrano nel piazzale, aspettano sulla strada.

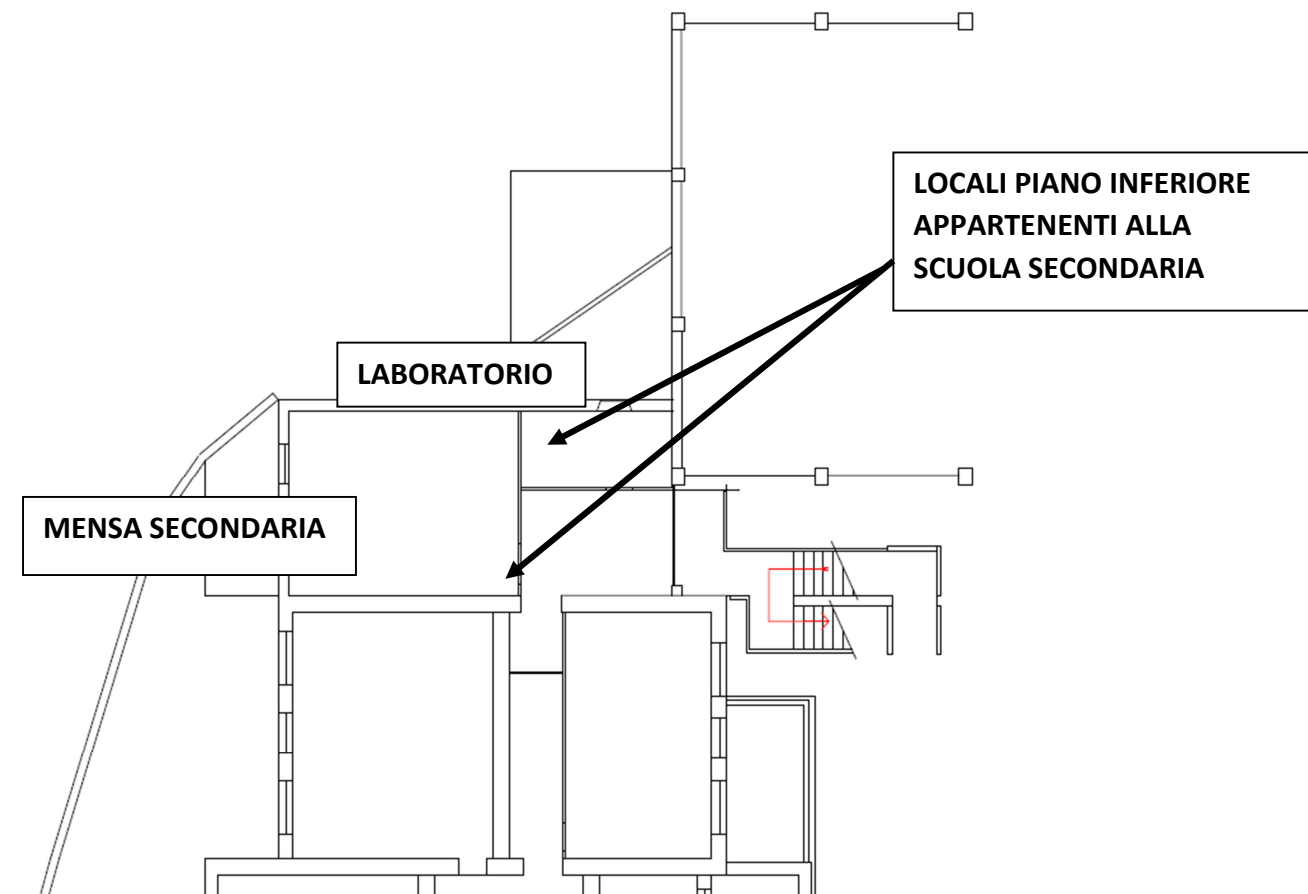
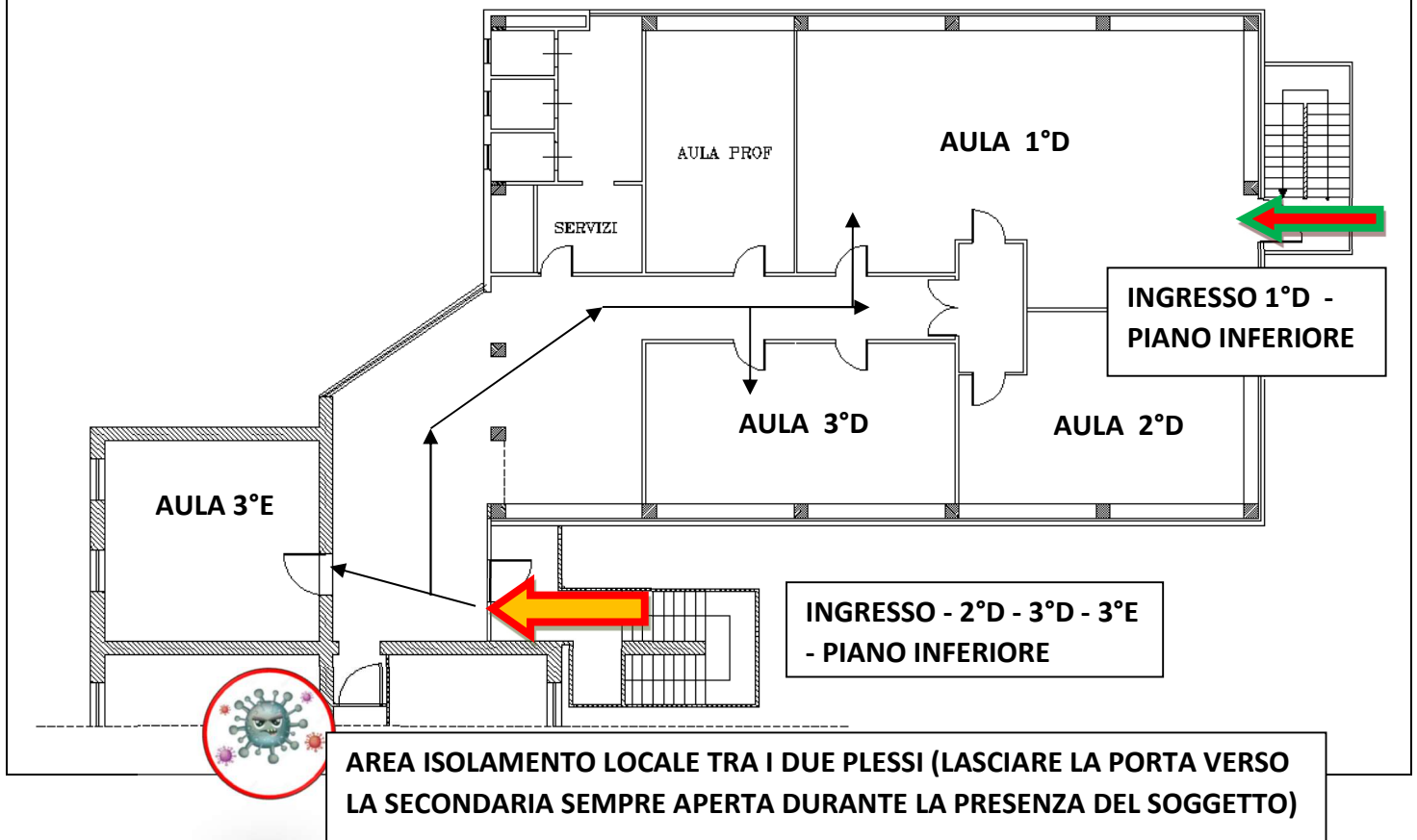
**AREA A**

AREA DI ATTESA PER I GENITORI DELLA CLASSE - 1°D

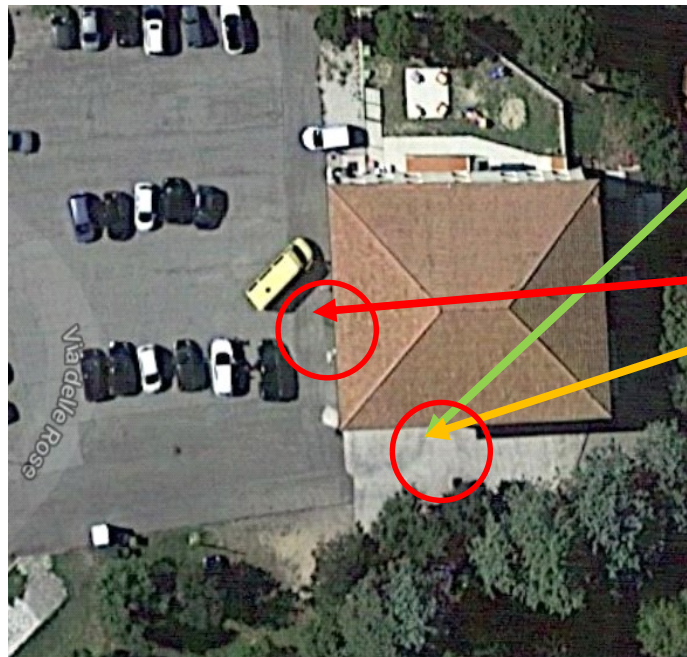
**AREA B**

AREA DI ATTESA PER I GENITORI DELLE CLASSI - 2°D - 3°D - 3°E

**DISPOSIZIONE DELLE CLASSI AL PIANO PRIMO: 1°D - 2°D - 3°E e 3°D**



## SCHEDA 12 - PLESSO SECONDARIA 1° GRADO CASTEL DELL'AQUILA



Sono stati pensati **DUE ingressi differenti** (le uscite avverranno dagli stessi varchi).

**INGRESSO LATERALE DEDICATO PER LA CLASSE 1°C**



**INGRESSO CENTRALE DEDICATO PER LA CLASSE 2°C**



**INGRESSO LATERALE DEDICATO PER LA CLASSE 3°C (STESSO INGR DELLA 1)**



Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi degli ingressi per le aule dei propri figli.

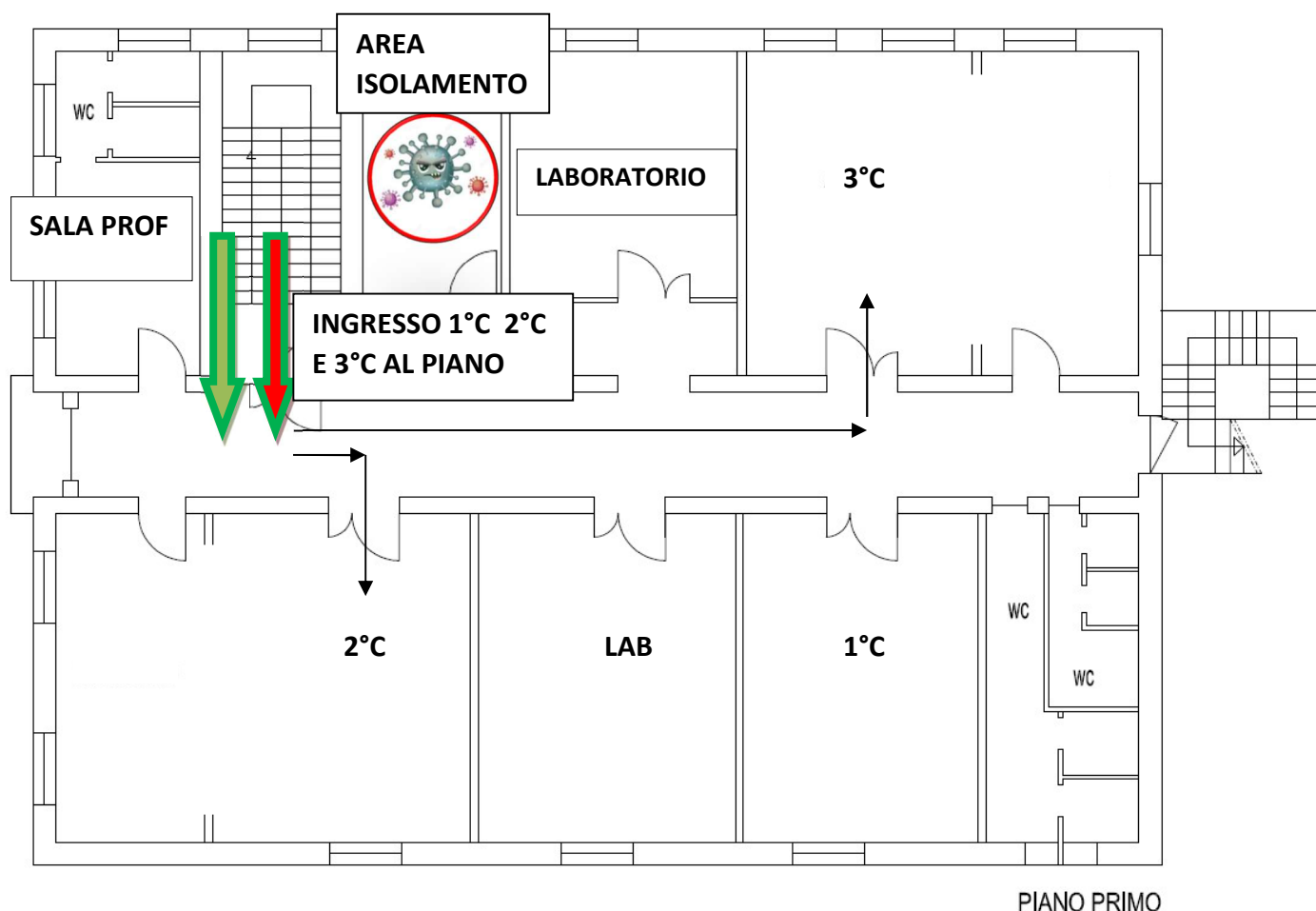
### INGRESSI/USCITE

**LA CLASSE IIIC È POSTA VICINO ALLA SCALA DI EMERGENZA POSTERIORE**, entra in fila rispettando la distanza di un metro- prima fila lato destro della scuola

**LA CLASSE IC** entra dall'ingresso principale e si reca al secondo piano.

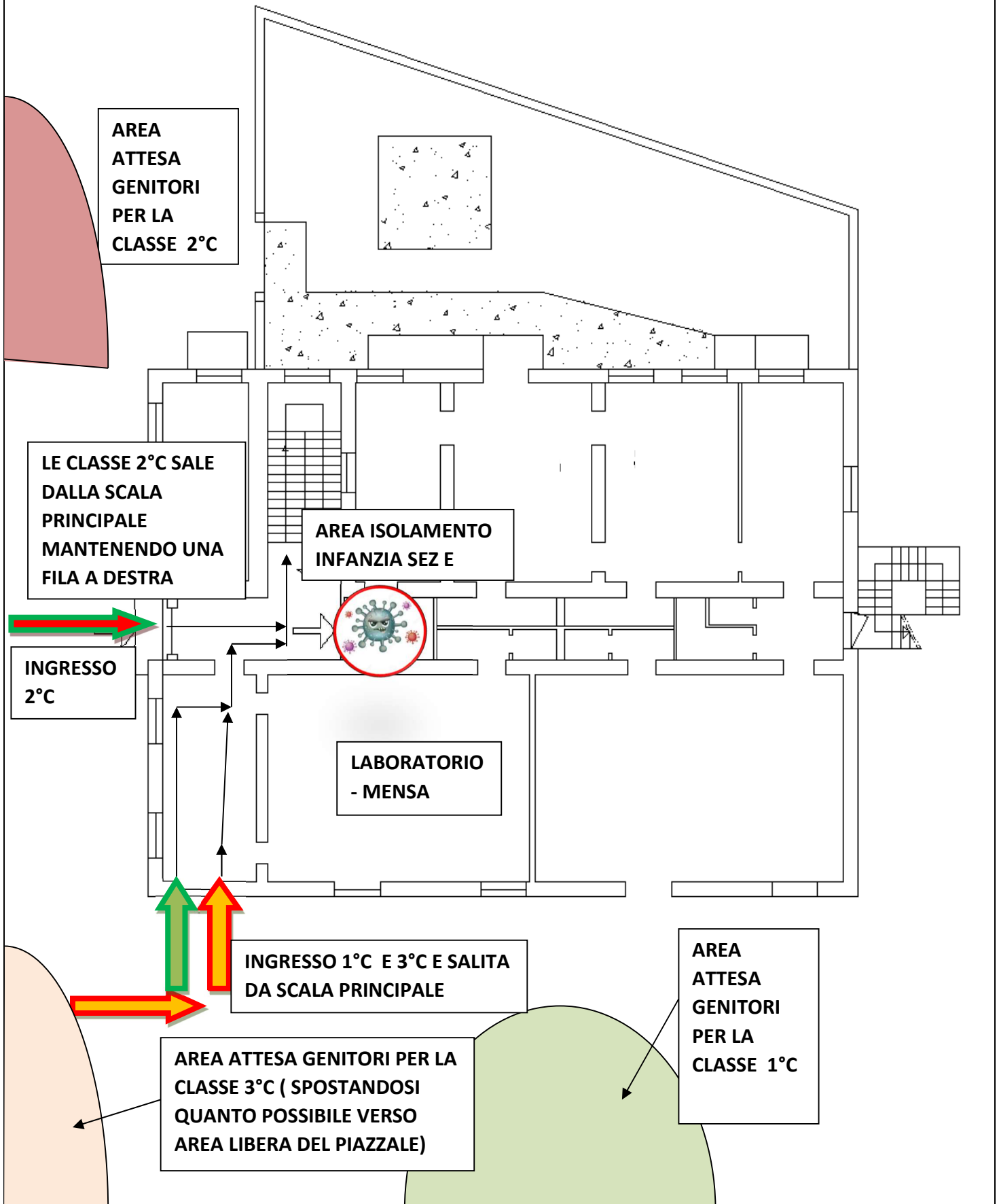
**LA CLASSE IIC** entra dallo stesso ingresso della 3°C, lato destro dell'edificio e prosegue attraverso l'ingresso salendo dalla scala principale mantenendo la destra. Le file sono segnalate.

All'uscita i docenti accompagnano gli allievi in appositi spazi del piazzale per evitare assembramenti.



## DISPOSIZIONE INGRESSI DELLA SCUOLA SECONDARIA

### E UBICAZIONE DELLE AREE ATTESA GENITORI E DEL LABORATORIO MENSA



## **DISPOSIZIONI INTERNE PERMANENTI VALIDE PER OGNI PLESSO**

### **USO DELLA MASCHERINE**

Fino a consegna da parte del Governo Centrale, tutti gli allievi dai 6 anni in su sono muniti di mascherina fornita dalla famiglia. Tutto il personale indossa mascherine fornite periodicamente dalla scuola.

I piccoli non usano mascherina. I docenti dell'infanzia usano la mascherina, la visiera e al bisogno camici di protezione. Anche i docenti di sostegno e di classe con allievi con particolari difficoltà usano anche la visiera.

Gli allievi possono abbassare la mascherina quando sono seduti al loro posto in aula.

I docenti possono abbassare la mascherina solo quando sono fermi nella zona individuata con una distanza di 2 metri dalla rima buccale dell'allievo più vicino. Negli spostamenti, quando non si può rispettare la distanza, in tutti gli spazi, compresa l'aula, docenti e allievi devono indossare correttamente la mascherina.

Si entra e si esce con la mascherina, si va in bagno con la mascherina.

Le mense sono strutturate rispettando la distanza di un metro.

### **POSIZIONI DEI BANCHI E DELLE SEDIE**

Nelle aule sono individuate definite posizioni di banchi e sedie per il rispetto della distanza di un metro tra ragazzi e di due metri dal docente.

Sotto le sedie sono posti dei **cerchi rossi** adesivi per facilitare il rispetto della posizione. La struttura dello spazio **non può essere modificata**. Si possono progettare altri spazi per flessibilizzare le azioni didattiche. Ogni spazio però deve essere strutturato rigidamente. Non possono esserci negli spazi sedie in più rispetto a quelle necessarie per il rispetto del distanziamento. Tutti gli spazi vanno strutturati ed utilizzati. Se lo stesso spazio viene usato da classi diverse, prima dell'accesso dell'altra classe, l'ambiente va igienizzato.

Ogni classe ha a disposizione un igienizzante mani ed un virucida che vanno rigorosamente tenuti dal docente che ne gestisce e controlla direttamente l'utilizzo. Questi prodotti non vanno MAI lasciati incustoditi.

Per l'infanzia, dove non sono previste regole di distanziamento non è possibile mischiare i gruppi sezione, ogni sezione ha i propri spazi definiti, i propri servizi igienici, i propri spazi mensa, i propri spazi giardino, i propri giochi.

### **PROCEDURE INGRESSO/USCITA E GESTIONE MATERIALI.**

Nell'orario sono definiti specifici tempi educativi di ingresso ed uscita.

Gli allievi entrano negli spazi scuola dagli ingressi stabiliti in fila mantenendo la distanza di un metro, all'ingresso un collaboratore igienizza mani e scarpe, gli allievi si recano nelle classi sul banco trovano la loro sacca dove ripongono giacchetto e materiali portati da casa. Portano in ordine ed in fila la sacca sull'appendiabiti e si igienizzano nuovamente le mani. In classe li attende il docente della prima ora. I materiali di scuola sono solo a scuola, i materiali di casa sono solo a casa, quelli che viaggiano vanno presi uno alla volta dalla sacca e sanificati. Gli allievi sono muniti di una scatola/astuccio in plastica dove ripongono gli oggetti personali di uso scolastico che possono usare solo individualmente. Quaderni e libri di scuola sono nelle buchette. All'uscita gli allievi riprendono la sacca tirano fuori i loro materiali, lasciano la sacca sul banco per l'igienizzazione, tornano al loro posto e defluiscono solo quando non si creano assembramenti.

### **AREAZIONE**

Tutte le finestre sono munite di vasistas o di bloccaggi per poter essere socchiuse sempre. Ogni ora controllando attentamente che l'apertura non crei pericolo agli alunni, che devono restare fermi, il docente apre pochi minuti una finestra per il cambio dell'aria controllando che non sbatta e restando lì vicino.

Tutti i materiali devono essere riposti negli appositi spazi e non lasciati in giro.

Una volta al giorno la classe si sposta in un altro spazio, in modo concordato nel plesso, per permettere le operazioni di areazione e igienizzazione. Nello spazio tutto deve essere riposto in modo che il collaboratore possa igienizzare superfici, sedie, maniglie....

### **BAGNO**

Ci si reca al bagno con il semaforo, in bagno non possono entrare più di una o due persone per volta, in base agli spazi.

Davanti ai bagni sono poste 3 o 4 strisce orizzontali (tieni la distanza) per evitare assembramenti. Se ci sono più di 2 o 3 persone in attesa l'ultimo che arriva rientra in classe. Tutte le volte che si recano al bagno gli allievi si lavano le mani nel rispetto delle procedure del Ministero della salute (ripristinare volantini ed appenderli, ricordare le modalità)

### **LAVAGGIO MANI CON ACQUA E SAPONE**

Oltre alle igienizzazioni con gel tutte le volte che è necessario, almeno una volta al giorno, oltre quelle in cui ci si reca autonomamente al bagno, va organizzato un lavaggio mani, coordinandosi con le altre classi per evitare assembramenti.

### **RICREAZIONE**



A ricreazione non possono prodursi assembramenti, il plesso deve organizzare le azioni, stare all'aria aperta è una ottima soluzione

**OUTDOOR** prevedere percorsi didattici che usino l'esterno

**COTEACHING**, dividere i gruppi sempre quando è possibile per permettere agli allievi di muoversi e diminuire il numero di persone nello stesso spazio

## **COMUNICAZIONI**

I genitori non possono entrare a scuola. Non possono portare pranzo o merenda o materiali dimenticati. Qualora sia necessario il loro ingresso devono firmare l'apposita autodichiarazione. Per le questioni amministrative sia docenti, sia genitori devono prenotare appuntamenti con la segreteria

Vanno moltissimo limitati gli accessi di chiunque non sia personale scolastico, i progetti che prevedono esperti possono essere svolti all'aperto o on line. Tutti devono firmare l'autodichiarazione per poter risalire ai contatti. Le comunicazioni passano per via telematica: avvisi, comunicazioni, compiti sono caricati su Nuvola e restituiti su Nuvola, le eccezioni per favorire inclusione in casi particolari vanno concordate con il referente Covid(ds)

Alla primaria in particolare ed all'inizio anche in prima secondaria per facilitare l'azione delle famiglie vanno strutturati planning a cadenza settimanale per i compiti.

## **MENSA**

Purtroppo in tutti i gradi si useranno contenitori usa e getta. Evitare le uscite a pranzo, su questo è bene valutare le situazioni e trovare soluzioni sagge e sicure. Gli spazi mensa delle sezioni dell'infanzia devono essere definiti e separati. Da capire gestione mensa Montecastrilli infanzia e primaria

**COMPLEANNI**: questo anno si evita di portare cibi da fuori. Si può festeggiare all'aperto senza cibi.

**COLAZIONI**: il medico competente ha detto che si possono utilizzare le colazioni delle pizzerie e organizzare anche l'uso dei soldi, chiaramente sempre igienizzandosi.

**CANTO**, non si canta al chiuso e non si suonano strumenti a fiato. Fuori distanziati tanto si può cantare e suonare.

**PALESTRA**, no giochi di squadra, distanza sempre 2 metri, organizzare segnali

## **PANNELLISTICA**

Cerchietti sotto le sedie, fascia orizzontale a un metro dalla postazione seduta docente.

Fasce orizzontali- mantieni la distanza solo in alcuni punti strategici tipo ingressi e uscite, ma senza esagerare , pannellistica a muro preparata dal RSPP

Frecce verdi ingresso, frecce rosse uscita

Mantieni sempre la tua destra

All'ingresso cerchio – Io aspetto qui

## **FUORI**

Segni per distanziamento, separatori di fila, indicazioni delle classi e delle file da tenere.

## **Procedura in caso di sintomi**

Se l'alunno si sente poco bene va mantenuta la calma e va tranquillizzato il piccolo. Il collaboratore delegato si mette la mascherina FP2 e i guanti e misura la febbre con termo scanner, se c'è febbre, l'alunno con serenità e calma viene portato nella stanza di stazionamento con mascherina, il collaboratore resta fuori dalla porta con lui, va subito chiamata la famiglia che deve venire a prendere il bimbo e poi contattare il medico.

Anche in caso di sintomi tipo influenzale è bene chiamare la famiglia, ma senza esagerare e criminalizzare. Questa cosa è molto molto delicata.

Importante con leggerezza far capire che si può stare male per tante cose, che stare male non è reato, non è pericoloso che è bene dirlo, che se non ci si sente bene si sta a casa.

In caso di invio a casa va contattata la dirigente.

## **REGISTRO SPOSTAMENTI**

Va tenuto per almeno 15 gg un registro di eventuali spostamenti non ordinari( un docente che sostituisce un altro in una classe dove non lavora, alunni che vanno in altre classi( mai infanzia) tutto questo per tenere sotto controllo i contatti in caso di positività. Questo è molto importante e questi registri non vanno persi.

## **CAFFÈ**

Evitare assembramenti vicino alle macchine del caffè anche in considerazione del fatto che non si usa la mascherina se si deve bere.