

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro per la ripresa delle attività di segreteria e scolastiche

Aggiornato al 07/09/2020

Il presente protocollo costituisce l'attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL, adeguato al prot. del 24/04/2020;

Preso atto	che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
Condivisi	i principi del Protocollo nazionale;
Considerate	le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;
Valutata	la necessità di adottare un Protocollo d'Istituto che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità dell'I.C.;
Considerato	che secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
Ricordato	che a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);
Vista	la revisione del DVR -Rischio biologico Covid 19;
Visto	Il Protocollo integrativo ATS Bergamo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;
Visto	Il verbale n. 82 del 28 maggio 2020 della riunione del CTS "Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico" e successivi aggiornamenti;
Visto	Il D.M. 26/06/2020 n. 39 del MI "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del sistema nazionale di Istruzione" – Piano scuola 2020-2021;
Visto	L'art. 32 del D.L. 10/08/2020 n. 104;
Visto	Il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 e le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" del 21 agosto 2020;
Visto	Il Documento di indirizzo a supporto degli istituti scolastici della provincia di Bergamo per l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021.
Sentiti	l'RSSP, la RLS d'istituto e il Medico Competente

Il Dirigente Scolastico dell'I.C. Frà Ambrogio da Calepio di Castelli Calepio

Assume ai sensi del D.lgs 81/2008 il presente Protocollo di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo adeguato al Prot. del 24 aprile 2020, con le seguenti finalità:

1. Garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro

2. Garantire la continuità operativa ai servizi nel rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza

Considerazioni di carattere generale	4
1. Informazione	4
Informazione preventiva	5
Informazione all'entrata	5
Informazione ai terzi	6
Informazione ai dipendenti	6
2. Modalità di ingresso locali di segreteria/plessi e di comportamento all'interno dei locali	6
Modalità di accesso ai dipendenti	6
Prima di recarsi nel luogo di lavoro:	6
Condizioni di accesso alla struttura:	6
Controllo della temperatura	7
Richiesta di informazioni	7
Rispetto della privacy	7
Mobilità delle persone all'interno dei luoghi di lavoro	7
Modalità di accesso agli esterni	7
Accesso alla segreteria	8
Per l'accesso dei fornitori	8
Accesso ai locali di altre persone	8
Accesso ai servizi igienici	9
3. Organizzazione delle attività didattiche	9
Gestione delle entrate e delle uscite	9
Utilizzo degli spazi interni	9
Utilizzo dei servizi igienici	10
Accesso ai distributori automatici di alimenti da parte del personale scolastico	10
Utilizzo della palestra	11
Servizio mensa	11
Servizi extrascolastici	11
4. Pulizia e sanificazione	11
5. Precauzioni igieniche personali	12
6. Dispositivi di protezione individuale	12
Le mascherine di protezione individuale	12
Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine	12
Smaltimento dei DPI	12
Il gel	13
Il rifornimento di gel	13
Altri dispositivi di protezione	13
7. Gestione degli spazi comuni	13
8. Organizzazione del personale	13
9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti	14
10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	14

11. Gestione di una persona sintomatica negli uffici e nei plessi scolastici	14
Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico	14
Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio.	15
Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico	16
Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio	16
12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS	16
13. Il referente scolastico per COVID-19	17
14. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione	17
Allegato 1 Modalità ingresso Scuola Primaria di Tagliuno	19
Allegato 2 Modalità ingresso Scuola Primaria di Cividino	21
Allegato 3 Modalità ingresso Scuola Secondaria di Tagliuno	23
Allegato 4 Modalità ingresso Scuola Secondaria di Cividino	24
Allegato 5 Modalità Gestione intervalli Scuola Primaria di Tagliuno	25
Allegato 6 Modalità Gestione intervalli Scuola Primaria di Cividino	26
Allegato 7 Modalità Gestione intervalli Scuola Secondaria di Tagliuno	27
Allegato 8 Modalità Gestione intervalli Scuola Secondaria di Cividino	29

Considerazioni di carattere generale

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) ha introdotto in data 15 maggio i "Criteri generali per i Protocolli di settore" che rappresentano dei criteri guida basati sullo stato delle evidenze epidemiologiche e scientifiche e passibili di aggiornamento in base all'evoluzione del quadro epidemiologico e delle conoscenze.

Il DPCM del 17 maggio "Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020 n.19 recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e del decreto-legge 16 maggio 2020, n.33", riporta tali criteri per la realizzazione di protocolli di settore.

A supporto il Piano Scuola 2020-2021 assume la veste di documento per la pianificazione, non come strumento isolato, bensì con costante ed esplicito riferimento alle indicazioni tecniche del CTS che in nessun modo, dunque, possono risultare disattese.

Per ciò che concerne le misure contenitive e organizzative e di prevenzione e protezione da attuare nelle singole istituzioni scolastiche per la ripartenza, si fa rinvio al Documento tecnico del CTS del 28 maggio 2020 e al successivo aggiornamento e al protocollo sicurezza del 06 agosto 2020 del Ministero dell'Istruzione.

Per le attività scolastiche, pur in presenza di specificità di contesto, restano validi i principi cardine che hanno caratterizzato le scelte e gli indirizzi tecnici quali:

1. Il distanziamento sociale (mantenendo una distanza interpersonale non inferiore al metro);
2. La rigorosa igiene delle mani, personale e degli ambienti;
3. La capacità di controllo e risposta dei servizi sanitari della sanità pubblica territoriale e ospedaliera.

È necessario quindi prevedere specifiche misure di sistema, organizzative, di prevenzione e protezione, igieniche e comunicative declinate nello specifico contesto della scuola, tenendo presente i criteri già individuati dal CTS per i protocolli di settore, anche facendo riferimento ai documenti di indirizzo prodotti da ISS e INAIL:

1. Il rischio di aggregazione e affollamento e la possibilità di prevenirlo in maniera efficace nelle singole realtà e nell'accesso a queste;
2. La prossimità delle persone (es. lavoratori, utenti, ecc.) rispetto a contesti statici (es. persone tutte ferme in postazioni fisse), dinamici (persone in movimento) o misti (contemporanea presenza di persone in posizioni fisse e di altre in movimento);
3. L'effettiva possibilità di mantenere la appropriata mascherina da parte di tutti nei contesti raccomandati;
4. Il rischio connesso alle principali vie di trasmissione (droplet e contatto) in particolare alle contaminazioni da droplet in relazione alle superfici di contatto;
5. La concreta possibilità di accedere alla frequente ed efficace igiene delle mani;
6. L'adeguata aerazione negli ambienti al chiuso;
7. L'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici;
8. La disponibilità di una efficace informazione e comunicazione;
9. La capacità di promuovere, monitorare e controllare l'adozione delle misure definendo i conseguenti ruoli.

Ferma restando l'evoluzione epidemiologica che dovrà essere valutata nell'imminenza della riapertura, di seguito vengono proposte misure gestionali e organizzative volte alla mitigazione del rischio coerenti con i criteri sopra riportati.

1. Informazione

L'I.C. di Castelli Calepio deve restare un luogo sicuro; per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione; per questo motivo L'I.C. si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (famiglie, esperti

esterni, educatori, fornitori ecc.) tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nell'Istituto.

L'informativa potrà essere diffusa attraverso:

- note scritte inviate ai dipendenti
- pieghevoli
- comunicazioni affisse in bacheca e nei luoghi di transito anche attraverso immagini e/o in più lingue
- comunicazioni nel sito web
- affissione dei comportamenti da seguire, come indicato dal Ministero
- incontri a distanza informativi e/o formativi

L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

Informazione preventiva

L'I.C. di Castelli Calepio porterà a conoscenza, anche attraverso il proprio sito web, a tutti coloro che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso negli uffici e nei plessi, una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

Il presente Protocollo verrà inoltre pubblicato integralmente nel sito web dell'Istituto e inviato tramite mail a tutti i dipendenti.

Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali dell'I.C. di Castelli Calepio se non dopo aver recepito le regole generali di accesso.

Con l'ingresso nei locali si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi pieghevoli contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso ai locali.

Tra le informazioni contenute nella **nota informativa** dovranno essere presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare nei locali in presenza di temperatura pari o superiore a 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nei locali e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura pari o superiore a 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso ai locali. In particolare:
 - indossare la mascherina,
 - mantenere la distanza di sicurezza,
 - osservare le regole di igiene delle mani;
- l'impegno a 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.

Informazione ai terzi

L'I.C. di Castelli Calepio fornirà adeguata informazione ai terzi dei contenuti del presente Protocollo d'Istituto per quanto di interesse. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Istituto.

La nota informativa avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o comunque resa disponibile all'ingresso degli uffici; con l'ingresso negli stessi si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole indicate e si assume l'impegno a conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Informazione ai dipendenti

L'I.C. di Castelli Calepio colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, pieghevoli informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale e con l'igiene personale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate negli uffici e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

Informazioni potranno essere fornite anche in occasione di incontri "a distanza".

2. Modalità di ingresso locali di segreteria/plessi e di comportamento all'interno dei locali

Modalità di accesso ai dipendenti

Prima di recarsi nel luogo di lavoro:

- Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio
 - L'operatore deve restare a casa.
 - Informare il Medico di Medicina Generale.
 - Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- In **caso di contatto stretto con persone risultate positive al Covid-19**: qualora un operatore scolastico fosse convivente di un caso, esso, su valutazione del Dipartimento di Prevenzione sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. In tale evenienza comunicare al Dirigente Scolastico di trovarsi in isolamento fiduciario attestato dal Medico di Medicina Generale o dall'Ente che ha decretato lo stato di quarantena; sarà necessario inviare la documentazione medica e non sarà consentito l'accesso agli ambienti di lavoro dell'Istituto.

Condizioni di accesso alla struttura:

- Per accedere alla struttura il personale dovrà:
 - essere munito di mascherina chirurgica fornita dalla Scuola;

- curare l'igiene delle mani utilizzando i gel messi a disposizione dall'IC di Castelli Calepio e/o lavandole frequentemente;
- mantenere la distanza di sicurezza di un metro.

a. Controllo della temperatura

Prima dell'accesso al luogo di lavoro, il personale dipendente dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà pari o superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

L'operatore scolastico verrà fornito di mascherina chirurgica, se non già in possesso, e verrà invitato ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio Medico di Medicina Generale per la valutazione clinica necessaria. Il medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

Le mascherine chirurgiche saranno fornite con cadenza mensile a tutti i dipendenti.

b. Richiesta di informazioni

L'I.C. Castelli Calepio informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso nei locali, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Per rendere possibile la tracciabilità di contatti, al personale non dipendente al momento dell'accesso in segreteria o in uno dei plessi verranno richiesti i seguenti dati: nome, cognome, indirizzo, numero di telefono. I dati verranno conservati nel rispetto della privacy per 14 giorni e poi eliminati.

c. Rispetto della privacy

La rilevazione della temperatura corporea, così come l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, costituiscono trattamento di dati personali, anche di tipo sensibile e devono avvenire nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR UE 2016/679).

d. Mobilità delle persone all'interno dei luoghi di lavoro

Valutata l'organizzazione dell'Istituto, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno degli uffici e dei plessi, si dispone quanto segue:

- Divieto di affollamento ovvero permanenza di più persone in spazi chiusi e/o ingressi: ove possibile verrà indicato il numero massimo di persone che possono accedere ad un locale (es. sala insegnanti);
- Obbligo di tenere sempre la mascherina indossata;
- Limitare al massimo gli spostamenti dalla propria postazione e, se necessari, mantenere sempre le distanze minime di 1 metro dagli altri lavoratori;
- Orari di ingresso e uscita scaglionati del personale di segreteria in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni di transito.

Modalità di accesso agli esterni

L'ingresso di visitatori esterni è consentito solo in situazioni indifferibili previo appuntamento e solo con mascherina.

Accesso alla segreteria

L'accesso alla segreteria è consentito dal lunedì al venerdì solamente se la pratica non può essere evasa telematicamente e nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione telefonica o tramite email in orario da concordare con il personale amministrativo, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere familiari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

Gli utenti dovranno:

- indossare la mascherina
- essere sottoposti a rilevamento della temperatura
- utilizzare il gel per la pulizia delle mani messo a disposizione all'interno dell'edificio
- mantenere la distanza di almeno un metro;
- rispettare il limite di accesso di una sola persona, che deve stazionare rigorosamente dietro i pannelli opportunamente predisposti per evitare contagi.

Per l'accesso dei fornitori

Sono individuate procedure di ingresso, transito e di uscita, al fine di ridurre il possibile contatto con il personale

- Distanziamento di almeno un metro.
- Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno degli uffici (vedi punto precedente).
- Ove possibile, i fornitori sono invitati a lasciare la merce fuori dall'ingresso evitando di accedere agli uffici.

L'I.C di Castelli Calepio si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà resa nota, comunque, prima dell'ingresso negli uffici, un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi comuni.

Accesso ai locali di altre persone

Il personale esterno (genitori, educatori, esperti esterni, altre persone) osserverà tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

Ogni comportamento difforme deve essere preventivamente valutato e autorizzato.

Accesso ai servizi igienici

L'uso dei servizi igienici dell'I.C. è precluso al personale esterno; laddove fosse eccezionalmente necessario consentire l'accesso a personale esterno, si procederà alla loro immediata sanificazione.

L' I.C. di Castelli Calepio garantisce che i servizi igienici saranno sempre igienizzati.

3. Organizzazione delle attività didattiche

In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza.

Alle famiglie delle studentesse e degli studenti è chiesta la massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute dei propri figli, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e sono quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a prevenire i rischi di contagio.

Alle famiglie viene inoltre chiesto di segnalare in forma scritta specifiche situazioni di fragilità della salute dei propri figli, in raccordo con il pediatra o il medico di base e il Dipartimento di prevenzione territoriale.

Allo stesso modo, viene chiesto tramite circolare esplicativa a tutti i dipendenti di segnalare in forma scritta al medico competente dell'Istituto la presenza di alcune tipologie di malattie cronico degenerative (es. patologie cardiovascolari, respiratorie e dismetaboliche) o patologie a carico del sistema immunitario o di tipo oncologico.

Per ciascun plesso scolastico e per il plesso di segreteria vengono predisposti singoli regolamenti per la prevenzione di tutte le situazioni di contagio. Ogni regolamento dovrà contenere le seguenti voci:

Gestione delle entrate e delle uscite

Al fine di evitare assembramenti, in ogni plesso vengono individuati e segnalati con apposita cartellonistica:

- Percorso esterno che conduce all'entrata/aree di attesa;
- Entrate/uscite divise per classi:
 - Scuola Primaria di Tagliuno: (allegato 1);
 - Scuola Primaria di Cividino: (allegato 2);
 - Scuola Secondaria di Tagliuno: (allegato 3);
 - Scuola Secondaria di Cividino: (allegato 4);
- Indicazione della postazione per l'igienizzazione delle mani prima dell'accesso ai locali

Utilizzo degli spazi interni

Le aule sono state distribuite all'interno del plesso di appartenenza utilizzando tutti i piani degli edifici, i laboratori e l'aula magna.

Per la scelta delle aule sono stati utilizzati i seguenti criteri:

- numero degli iscritti/ampiezza dell'aula nel rispetto del distanziamento di 1 metro tra le rime buccali e di 2 metri dalla cattedra;
- presenza di alunni con bisogni educativi speciali che necessitano di spazi propri o di permanere in prossimità di alcuni servizi.

Vengono inoltre individuate aule per la formazione di piccoli gruppi di sostegno ai bisogni educativi speciali.

Per contenere le classi più numerose le stesse sono state sdoppiate, da due classi sono stati creati tre gruppi (Primaria di Tagliuno e Secondaria di Cividino).

Le aule dovranno essere frequentemente areate (minimo 15 minuti ogni ora).

Per ridurre la possibilità di contagio e consentire la tracciabilità dei contatti, non sarà consentita la formazione di gruppi misti, salvo nei seguenti casi:

- gruppi di alunni in orizzontale (solo prime, solo seconde, ...) per il lavoro a piccoli gruppi;
- situazione residuale in mensa di alunni appartenenti a classi di diversa fascia.

Sarà possibile utilizzare aule a rotazione diverse da quelle assegnate solo se precedentemente igienizzate.

La posizione dei banchi viene contrassegnata con bollini colorati a terra, non sarà possibile spostare le disposizioni dei banchi.

È vietato l'uso promiscuo di materiali di cancelleria.

Gli alunni potranno utilizzare la lavagna solo dopo aver igienizzato le mani con gel specifico.

Sono incentivate le attività all'aperto.

Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione.

In ogni plesso verrà regolamentato lo spazio interno ed esterno da assegnare ad ogni classe per l'intervallo. (Allegati 5, 6, 7, 8)

I tempi da dedicare al momento di intervallo verranno diversificati in modo da ridurre la presenza di alunni nei corridoi e/o negli spazi esterni e garantire il distanziamento di un metro.

È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario a consumare la merenda e a bere.

Non sono permessi scambi di merende o assaggi.

Utilizzo dei servizi igienici

Ad ogni classe viene assegnato un bagno di riferimento.

L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato a massimo un alunno come indicato nella segnaletica a muro.

All'esterno del bagno potrà attendere il proprio turno solo un alunno per volta, nello spazio indicato dal contrassegno posto a pavimento.

Si potranno utilizzare solo i servizi e i lavandini indicati con apposita segnaletica.

I bagni dovranno essere costantemente aerati.

Durante l'intervallo, al fine di prevenire gli affollamenti, i bagni saranno chiusi.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi o non rispetto delle regole.

A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone o l'igienizzazione delle mani con gel specifico, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

Nei bagni sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani; inoltre, negli uffici di segreteria, negli accessi, in tutte le aule e nei principali locali ad uso comune sono presenti distributori di gel igienizzante.

La pulizia completa con sanificazione dei bagni avverrà almeno 3 volte al giorno nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, due volte nei giorni in cui sono previste solo attività al mattino.

Nell'arco della giornata sono previste frequenti sanificazioni delle parti più soggette a rischio (maniglie, lavandini, tavolette wc, ...).

Accesso ai distributori automatici di alimenti da parte del personale scolastico

L'accesso ai distributori automatici della scuola è riservato al personale scolastico e contingentato. Nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento.

Utilizzo della palestra

L'attività motoria è consentita mantenendo la distanza di due metri tra alunni.

Non è consentito l'uso degli spogliatoi.

L'uso delle attrezzature è possibile solo se non si prevedono scambi di attrezzi tra alunni.

Durante l'attività motoria sarà possibile togliere la mascherina che dovrà essere invece mantenuta sempre negli spostamenti dalla classe alla palestra e viceversa.

La palestra va igienizzata ad ogni cambio di classe, pertanto le ore di educazione motoria verranno accorpate.

Servizio mensa

Per l'attivazione del servizio mensa verranno rispettate le seguenti regole:

- distanziamento dei posti ai tavoli;
- per quanto possibile, mantenimento del gruppo classe o per fascia orizzontale;
- turni mensa;
- pranzo in aula nel caso non siano disponibili alternative.

Al momento del pasto i bambini e le bambine potranno togliere la mascherina.

Per mantenere l'igiene della mascherina nel momento del pasto o dell'attività motoria e prevenire scambi con i compagni di classe, gli alunni dovranno riporre la propria mascherina in un contenitore personale portato da casa.

Servizi extrascolastici

Tutti gli enti gestori dei servizi extrascolastici (mensa, pre scuola, attività pomeridiane, attività sportive) dovranno prendere visione del presente Protocollo e adottarne le misure di prevenzione.

Il distanziamento di almeno un metro va mantenuto anche durante tutti gli spostamenti interni (palestra, mensa, uscita...) ed esterni (uscita nel territorio).

4. Pulizia e sanificazione

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono prevenire la diffusione del virus.

Con riferimento alla pulizia, ferma l'ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

I Collaboratori scolastici devono integrare le ordinarie modalità di pulizia degli ambienti di lavoro con cicli di pulizia straordinaria, rispettando Il Protocollo di pulizia e sanificazione dell'Istituto Comprensivo di Castelli Calepio (detersione e sanificazione) a loro distribuito.

In particolare:

- luoghi e le aree devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati;
- dopo la pulizia con detergente occorre sanificare con prodotti a base di alcool (etanolo al 70%) o cloro (ipoclorito di sodio 0.1%);
- durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti e l'utilizzo rigoroso dei DPI;
- vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici più frequentemente a contatto con le mani, quali interruttori, porte, maniglie, corrimano, touch screen, mouse e tastiera, telefono, scrivanie, superfici dei servizi igienici e sanitari. I tessuti devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente oppure aggiungendo candeggina o disinfettanti;
- Scrivanie, cattedre e banchi devono rimanere liberi per consentire la pulizia delle superfici.
- Per quanto riguarda le tastiere dei computer, i mouse, i telefoni ecc. ad uso esclusivo del personale, al fine di evitare contaminazione tra le postazioni, il lavoratore, che ha in carico l'attrezzatura, potrà provvedere direttamente alla pulizia accurata della propria strumentazione. Per tali finalità verranno messi a disposizione del personale, prodotti spray o salviettine igienizzanti a base idro-alcolica.

L'I.C. procederà alla sanificazione straordinaria, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali.

L'I.C. può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

Ai collaboratori scolastici verrà distribuito il cronoprogramma giornaliero delle attività di pulizia/igienizzazione dei locali scolastici. L'igiene verrà garantita anche in caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici.

L'I.C. dispone che i locali vengano frequentemente arieggiati (almeno 15 minuti ogni ora). I collaboratori scolastici sono tenuti all'uso rigoroso dei DPI.

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali igienici e in prossimità dei distributori di gel igienizzante sono esposte le indicazioni inerenti la modalità della pulizia delle mani a cui tutto il personale dipendente deve attenersi.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici e in ogni aula sono collocati e mantenuti costantemente riforniti flaconi di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

6. Dispositivi di protezione individuale

È fatto obbligo indossare mascherine di protezione.

Le mascherine di protezione individuale

L'I.C. Castelli Calepio mette a disposizione di tutto il personale le mascherine (tipo chirurgico o FFP2 ove opportuno in base alla tipologia dei compiti svolti).

La mascherina dovrà essere sempre indossata e utilizzata correttamente ed è comunque richiesto l'utilizzo costante, tranne nei casi in cui la persona lavori in un ufficio personale o in condizioni di sicuro isolamento da altri.

Gli insegnanti di sostegno che, per la tipologia degli alunni a loro affidati stanno a stretto contatto con loro, possono essere dotati di ulteriori strumenti di protezione. Così pure chi assiste gli alunni che presentano sintomi riconducibili a COVID-19 in attesa dell'arrivo dei familiari.

Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine

Le mascherine devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

Indossare la mascherina, prendendola dagli elastici, dopo aver pulito le mani e rimuoverla sempre prendendola dagli elastici e pulire nuovamente le mani.

Smaltimento dei DPI

I DPI vanno smaltiti in apposito bidone chiuso.

Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

L'I.C. di Castelli Calepio assicura che tutte le persone presenti in nei propri locali abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

Il gel verrà posizionato in segreteria, negli uffici, all'ingresso degli edifici, uno per classe nei plessi scolastici, in tutti i luoghi di transito.

Il rifornimento di gel

Viene garantito l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali dell'Istituto.

Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, con il supporto del medico competente, vengono individuate le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

All'interno della segreteria e degli uffici e all'ingresso dei plessi, la maggiore sicurezza viene garantita dalla presenza di barriere in plexiglass.

I docenti di sostegno, se in contatto con alunni che non indossano mascherina, saranno dotati di ulteriori dispositivi di sicurezza (visiera parafiato, camice, altro).

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'I.C. di Castelli Calepio, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi

- individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita in modo da evitare assembramenti (Allegati 1 e 2);
- rende visibile il regolamento di utilizzo dello spazio e di igiene;
- garantisce la regolare igiene degli spazi.

8. Organizzazione del personale

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working o di flessibilità oraria, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Protocollo. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni tecnologiche e le palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 2 del presente Protocollo;
- collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Protocollo da parte delle studentesse e degli studenti;
- se esplicitamente incaricati, rilevino la temperatura in ingresso ai dipendenti e alle persone esterne.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, l'organizzazione della prevenzione COVID-19 dovrà prevedere:

- orari di ingresso e uscita scaglionati del personale in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni di transito e non;
- garanzia di igiene in tutti i locali;
- gel di pulizia delle mani all'ingresso e in tutti i locali;
- situazione di smart working o flessibilità oraria nelle modalità previste dalla normativa;
- la possibilità per il personale amministrativo di togliere la mascherina solo se seduto alla propria postazione protetto dal plexiglass posizionato sulla sua scrivania;
- il mantenimento della distanza di un metro dai colleghi;

- la disinfezione autonoma, utilizzando spray o salviette disinfettanti fornite dall'Istituto, delle superfici e degli strumenti di lavoro condivisi.

Non è consentito l'uso di ventole e condizionatore.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti, seguendo il Protocollo nazionale, l'Istituto Comprensivo dispone che l'ingresso e l'uscita dei dipendenti avvenga sempre con il rispetto della distanza minima e con DPI indossati. Viene garantita la presenza di detergenti.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L' I.C. di Castelli Calepio, dispone che:

- gli spostamenti interni dei dipendenti si mantengano sempre le distanze minime e si indossi la mascherina.
- le riunioni avvengano a distanza con l'utilizzo di piattaforme telematiche;
- solo in casi eccezionali, possono essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal dirigente.

11. Gestione di una persona sintomatica negli uffici e nei plessi scolastici

La vigilanza all'accesso negli uffici/ locali della scuola è fondamentale.

Laddove, nel periodo di presenza negli stessi, insorgano sintomi influenzali riconducibili a COVID19, l'I.C. Castelli Calepio dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni delle "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'Infanzia" del 21-06-2020, di cui si riporta integralmente il testo:

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger F at al 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.

- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di prevenzione.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test. e il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio.

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- 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.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
- 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.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio

- L'operatore deve restare a casa e informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare a 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.

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Il Medico Competente:

- collabora nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- in particolare alla ripresa dell'attività lavorativa segnala all'Azienda situazioni di particolare fragilità dei dipendenti, provvedendo alla loro tutela nel rispetto della privacy, e suggerendo ove necessario l'opportunità di utilizzare l'astensione temporanea dal lavoro o lo smart work con gli strumenti previsti dalle norme vigenti;
- nel suo ruolo clinico e per quanto possibile per le proprie funzioni, potrà contribuire a gestire i casi personali di lavoratori in malattia e/o in quarantena per valutare le possibilità di rientro al lavoro in sicurezza, collaborando al reinserimento lavorativo dei soggetti con pregressa infezione Covid-19;

- collabora con il Datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione alla formulazione delle corrette procedure di lavoro, fornisce indicazioni sull'adeguatezza dell'organizzazione del lavoro in relazione all'emergenza Covid-19, anche attraverso sopralluoghi mirati alla verifica delle condizioni operative;
- collabora con i dipartimenti delle ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;
- effettua la sorveglianza sanitaria, che in periodo di emergenza sarà prioritariamente rivolta alle visite preventive, di rientro da malattia >60 gg o straordinarie a richiesta, che svolge nel rispetto delle condizioni di sicurezza sulla base delle indicazioni del Ministero della Sanità e dell'OMS;
- applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie. In considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. Nella sorveglianza sanitaria pone particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età;
- per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Il RLS:

- partecipa alla redazione del protocollo di sicurezza;
- monitora il rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento.

13. Il referente scolastico per COVID-19

All'interno di ogni plesso viene individuato un Referente che svolga i seguenti compiti:

- collaborare con la dirigenza per l'organizzazione e il monitoraggio della sicurezza da rischio di contagio;
- organizzare e monitorare la gestione dei casi sospetti Covid all'interno del plesso di appartenenza secondo quanto indicato dalle normative di riferimento;
- gestire il registro presenze dei gruppi alunni/docenti/assistenti per facilitare le attività di contact tracing;
- interfacciarsi con il dipartimento di prevenzione per la gestione del Covid-19.

Il referente Covid dovrà seguire la formazione appositamente organizzata dall'ISS.

14. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Il Comitato d'Istituto per la prevenzione del COVID19, composto dal Dirigente Scolastico, dal Medico Competente, dal R.S.P.P. dal R.L.S. e dal D.S.G.A, potrà essere ampliato ad altre figure necessarie alla corretta conduzione delle procedure di sicurezza.

Il presente protocollo viene periodicamente aggiornato in base all'evoluzione della situazione epidemiologica e/o al mutare delle situazioni lavorative all'interno dei plessi dell'Istituto.

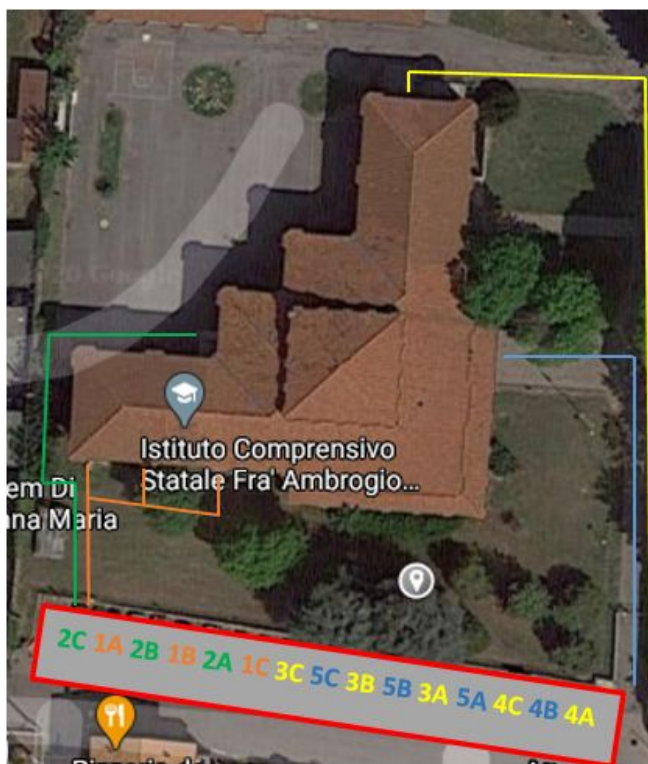
Il Dirigente Scolastico
Prof. Silvestro Marotta

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme connesse

Allegato 1 Modalità ingresso Scuola Primaria di Tagliuno

Ingresso al mattino:

- all'arrivo gli alunni si dispongono nel parcheggio destinato alla propria classe, mettendosi in fila per due senza darsi la mano e indossando la mascherina



- alle 8.05 un docente per classe si reca nella postazione a ritirare gli alunni
- alle 8.10 i docenti cominciano ad entrare a scuola dall'ingresso predefinito, secondo il seguente ordine, lasciando tra una classe e l'altra uno spazio di tempo di un minuto.

Classe	Cancello	Ordine ingresso	Percorso
2C	Nuovo	1	Scala Interna
1A		2	Ingresso dal giardino
2B		3	Scala Interna
1B		4	Ingresso dal giardino
2A		5	Scala Interna
1C		6	Ingresso dal giardino

Classe	Cancello	Ordine ingresso	Percorso
4A	Vecchio	1 - Lato Destra	Scala Antincendio
4B		2 - Lato Sinistra	Ingresso Principale
4C		3 - Lato Destra	Scala Antincendio
5A		4 - Lato Sinistra	Ingresso Principale
3A		5 - Lato Destra	Scala Antincendio
5B		6 - Lato Sinistra	Ingresso Principale
3B		7 - Lato Destra	Scala Antincendio
5C		8 - Lato Sinistra	Ingresso Principale
3C		9 - Lato Destra	Scala Antincendio

Uscita alle 12:10:

- l'insegnante di turno durante il servizio mensa raccoglie gli alunni in fila sul lato del corridoio opposto alle porte, in attesa di accedere al locale mensa o di uscire all'aperto per la ricreazione (tempo permettendo). Si assicura che tutti indossino correttamente la mascherina.
- gli altri alunni si raccolgono con la mascherina sul lato delle porte del corridoio e raggiungono le postazioni del parcheggio destinate alle sezioni A e B delle proprie classi, senza utilizzare la postazione C se uno dei docenti in servizio al momento della consegna è impegnato nel turno mensa

Ingresso alle 14.05:

- all'arrivo gli alunni si dispongono nel parcheggio destinato alla propria classe, mettendosi in fila per due senza darsi la mano e indossando la mascherina. Se i docenti presenti sono solo due perchè il terzo insegnante è in servizio in mensa, gli alunni della sezione C verranno convogliati nelle postazioni delle sezioni A e B
- alle 14.05 un docente per classe si reca nella postazione a ritirare gli alunni
- alle 14.10 i docenti cominciano ad entrare a scuola dall'ingresso predefinito seguendo lo stesso ordine del mattino

Uscita alle 16.10:

- alle 16.05 (suono della prima campana) un docente per modulo raccoglie gli alunni iscritti al servizio Pedibus e li porta nel cortile sul retro al punto di raccolta, dove ci saranno i volontari ad attenderli. Il servizio Pedibus si avvierà al cancello solo successivamente all'uscita degli altri alunni.
- alle 16.10 (suono della seconda campana) i docenti accompagnano gli alunni non iscritti al servizio Pedibus nel parcheggio destinato alla propria classe, secondo il seguente ordine e seguendo il percorso prestabilito; utilizzare solo gli spazi delle sezioni A e B delle proprie classi, se uno dei docenti in servizio al momento della consegna è impegnato con il Pedibus

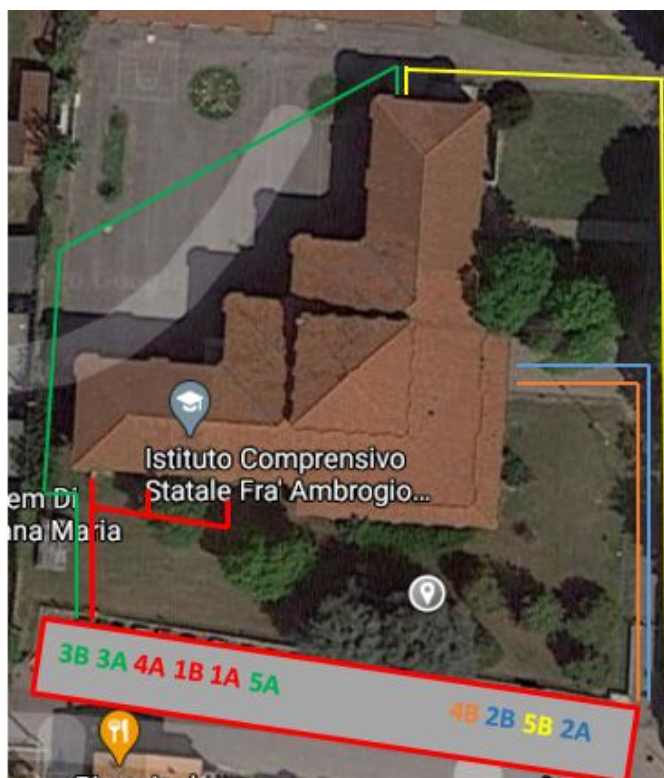
Classe	Cancello	Ordine uscita	Percorso
2A	Nuovo	1	Scala Interna
2B		2	Scala Interna
2C		3	Scala Interna
1C		4	Ingresso dal giardino
1B		5	Ingresso dal giardino
1A		6	Ingresso dal giardino

Classe	Cancello	Ordine uscita	Percorso
5C	Vecchio	Lato Sinistra	Ingresso Principale
5B		Lato Sinistra	Ingresso Principale
5A		Lato Sinistra	Ingresso Principale
4B		Lato Sinistra	Ingresso Principale
3C		Lato Destra	Scala Antincendio
3B		Lato Destra	Scala Antincendio
3A		Lato Destra	Scala Antincendio
4C		Lato Destra	Scala Antincendio
4A		Lato Destra	Scala Antincendio

Allegato 2 Modalità ingresso Scuola Primaria di Cividino

Ingresso del pomeriggio:

- all'arrivo con il pullman gli alunni si dispongono nel parcheggio destinato alla propria classe, mettendosi in fila per due senza darsi la mano e indossando la mascherina



- **classi prime, terze e quarte:** alle 13.45 un docente per classe si reca nella postazione a ritirare gli alunni; alle 13.50 i docenti cominciano ad entrare a scuola dall'ingresso predefinito, secondo il seguente ordine, lasciando tra una classe e l'altra un minuto di tempo
- **classi seconde e quinte:** alle 14.15 un docente per classe si reca nella postazione a ritirare gli alunni; alle 14.20 i docenti cominciano ad entrare a scuola dall'ingresso predefinito, secondo il seguente ordine, lasciando tra una classe e l'altra un minuto di tempo

Classe	Cancello	Ordine ingresso	Percorso
Primo turno			
3B	Nuovo	1	Scala antincendio
3A		2	Scala antincendio
4B	Vecchio	1 - Lato Destra	Ingresso Principale
Secondo turno			
2B	Vecchio	1 - Lato Sinistra	Ingresso Principale
5B		1 - Lato Destra	Scaletta fronte palestra
2A		2 - Lato Sinistra	Ingresso Principale

Classe	Cancello	Ordine ingresso	Percorso
Primo Turno			
4A	Nuovo	1	Ingresso dal giardino
1B		2	Ingresso dal giardino

1A		3	Ingresso dal giardino
Secondo turno			
5A	Nuovo	1	Scala antincendio

Uscita:

- **classi prime, terze e quarte:** alle 17.40 (suono della prima campana) ciascuna classe si avvia, seguendo il percorso e nell'ordine prestabilito, in direzione dei pullman. Alle 17.45 (suono della seconda campana) le classi prime e la 4 A salgono sul primo pullman, le classi terze e la 4 B salgono sul secondo pullman
- **classi seconde e quinte:** alle 18.10 (suono della prima campana) ciascuna classe si avvia, seguendo il percorso e nell'ordine prestabilito, in direzione dei pullman. Alle 18.15 (suono della seconda campana) le classi seconde salgono sul primo pullman e le classi quinte salgono sul secondo pullman

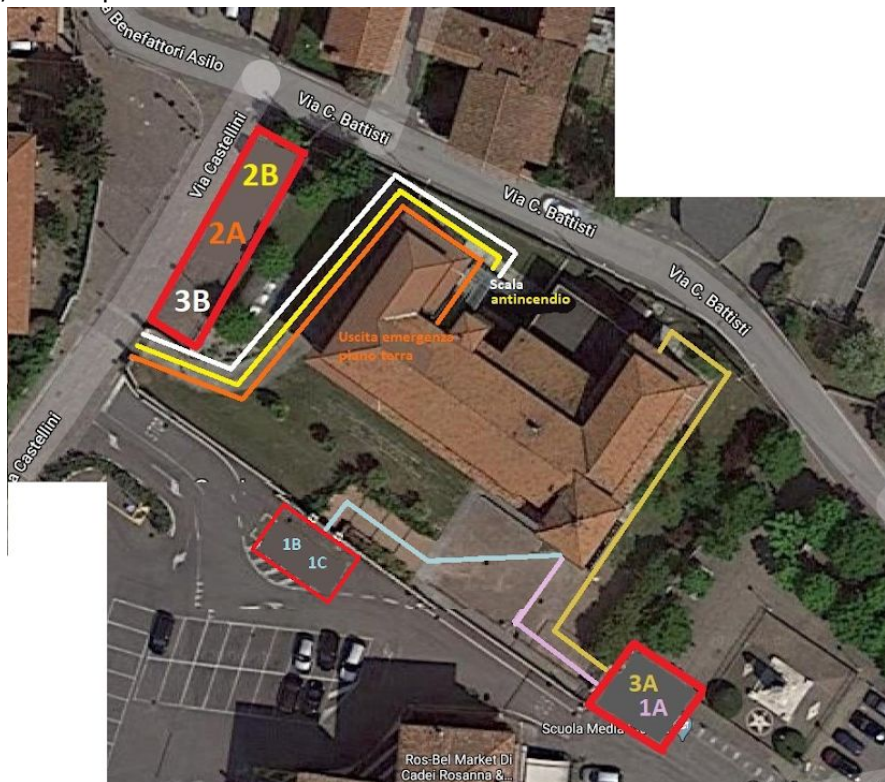
Si raccomanda di mantenere l'opportuno distanziamento ed una fila ordinata anche in attesa di salire sul pullman.

Classe	Cancello	Ordine uscita	Percorso
3A	Nuovo	1	Scala antincendio
3B		2	Scala antincendio
4B	Vecchio	1 - Lato destra	Ingresso Principale
5B	Vecchio	1 - Lato Destra	Scaletta fronte palestra
2A		2 - Lato Sinistra	Ingresso Principale
2B		3 - Lato Sinistra	Ingresso Principale

Classe	Cancello	Ordine ingresso	Percorso
1A	Nuovo	1	Ingresso dal giardino
1B		2	Ingresso dal giardino
4A		3	Ingresso dal giardino
5A	Nuovo	1	Scala antincendio

Allegato 3 Modalità ingresso Scuola Secondaria di Tagliuno

Le classi della Scuola Secondaria si disporranno, nei punti di raccolta riportati nella planimetria, in fila per due e indossando le mascherine.



L'insegnante della prima ora, al suono della prima campana alle ore 7.55, si recherà in ciascuna postazione e accompagnerà gli alunni in aula seguendo ordine e percorsi riportati in tabella lasciando tra una classe e l'altra uno spazio di tempo di un minuto:

Classe	Cancello	Ordine ingresso	Percorso	Piano	Ordine uscita
3A	Piazza Vittorio Veneto	1	Aula Magna	PT	2
1A		2	Ingresso principale	P1	1
3B	Piazza Castellina	1	Scala antincendio	P2	3
2A		2	Aula sostegno	PT	2
2B		3	Scala antincendio	P1	1
1B	Prospiciente il parcheggio	1	Ingresso principale	P1	2
1C		2	Ingresso principale	PT	1

Al suono dell'ultima campana alle ore 13.30, la classe dovrà essere pronta per l'uscita e dovrà seguire l'ordine indicato in uno spazio di tempo di un minuto tra una classe e l'altra. L'insegnante accompagnerà i ragazzi fino al cancello.

Allegato 4 Modalità ingresso Scuola Secondaria di Cividino

Le classi della Scuola Secondaria del Plesso di Cividino si disporranno, nei punti di raccolta riportati nella planimetria, in fila per due e indossando le mascherine.



L'insegnante del primo tempo, al suono della prima campana alle ore 7.55, si recherà in ciascuna postazione e accompagnerà gli alunni in aula seguendo ordine e percorsi riportati in tabella lasciando tra una classe e l'altra uno spazio di tempo di un minuto:

Classe	Cancello	Ordine ingresso	Percorso	Piano	Ordine uscita
2E	Via Fratelli Pagani	1	Ingresso principale	P1	3
1D		2	Ingresso principale	PT	2
1E		3	Ingresso principale	P1	1
2D	Via Cadorna	1	Scala antincendio	P2	4
3E		2	Ingresso secondario	PT	3
3D		3	Scala antincendio	P1	2
3F		4	Ingresso secondario	PT	1

Al suono dell'ultima campana alle ore 13.30, la classe dovrà essere pronta per l'uscita e dovrà seguire l'ordine indicato in uno spazio di tempo di un minuto tra una classe e l'altra. L'insegnante accompagnerà i ragazzi fino al cancello.

Allegato 5 Modalità Gestione intervalli Scuola Primaria di Tagliuno

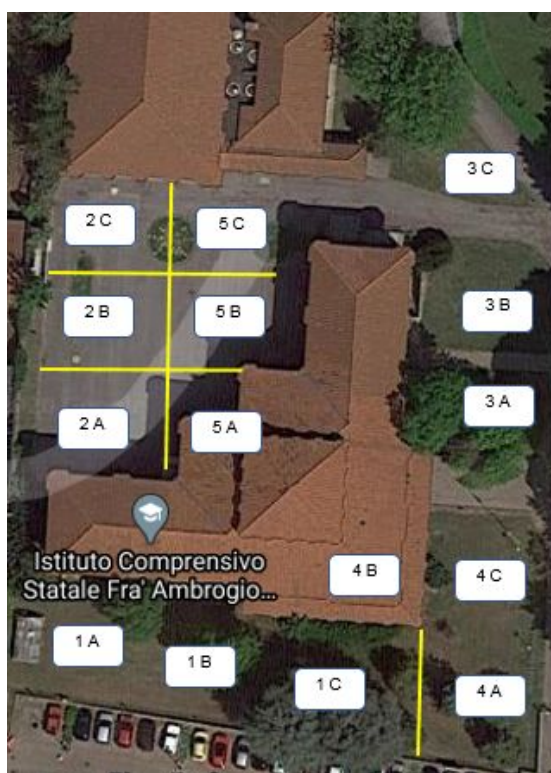
Al fine di poter permettere a tutte le classi il momento dell'intervallo ci si dovrà attenere scrupolosamente agli orari del suono della campanella.
Durante l'intervallo non è consentito l'uso del bagno.
Sono stati individuati gli spazi per ogni gruppo classe.

Intervallo in caso di bel tempo

La procedura per l'uscita in caso di bel tempo è la seguente:

- le classi prime escono tramite la porta antipanico nel giardino antistante le loro classi;
- le classi seconde escono usando la scala interna e si posizionano nel cortile come da disegno;
- le classi terze escono usando la scala antincendio e si posizionano nel cortile come da disegno;
- la classe 4 B esce dall'ingresso principale e si posiziona sotto il portico;
- le classi 4 A e 4 C scendono dopo le classi seconde, uscendo poi dall'ingresso principale e si posizionano nel cortile come da disegno;
- le classi quinte escono dalle scale vicine alle loro classi e si posizionano nel cortile come da planimetria.

Con la stessa modalità dell'uscita le classi rientreranno.



INTERVALLO IN CASO DI MALTEMPO:

- le classi prime, seconde, terze e quinte useranno il corridoio antistante le loro classi a rotazione (una classe in corridoio, le altre all'interno dell'aula);
- le classi quarte useranno gli atri antistanti le loro classi (4 B piano inferiore, 4 A e C piano superiore); essendo capienti non si rende necessaria nessuna rotazione.

Allegato 6 Modalità Gestione intervalli Scuola Primaria di Cividino (nel periodo di doppio turno alla Primaria di Tagluino)

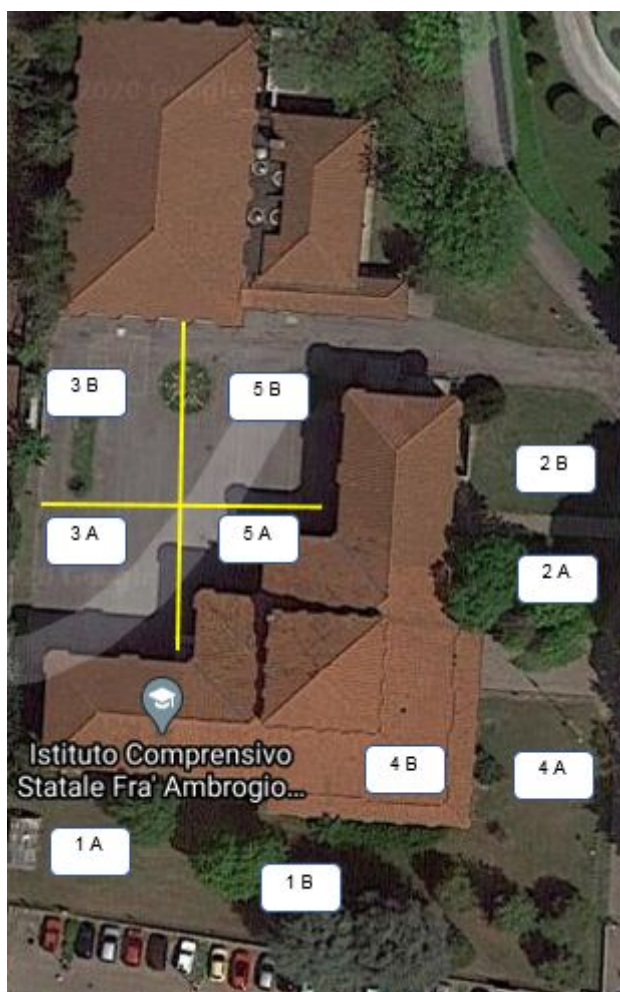
Al fine di poter permettere a tutte le classi il momento dell'intervallo ci si dovrà attenere scrupolosamente agli orari del suono della campanella.
Durante l'intervallo non è consentito l'uso del bagno.
Sono stati individuati gli spazi per ogni gruppo classe.

Intervallo in caso di bel tempo

La procedura per l'uscita in caso di bel tempo è la seguente:

- le classi prime escono tramite la porta antipanico nel giardino antistante le loro classi;
- le classi seconde escono usando la scala interna e si posizionano nel cortile come da disegno;
- le classi terze escono usando la scala antincendio e si posizionano nel cortile come da disegno;
- la classe 4 B esce dall'ingresso principale e si posiziona sotto il portico;
- la classe 4 B scende dopo le classi seconde, uscendo poi dall'ingresso principale e si posizionano nel cortile come da disegno;
- le classi quinte escono dalle uscite vicine alle loro classi e si posizionano nel cortile come da planimetria.

Con la stessa modalità dell'uscita le classi rientreranno.



INTERVALLO IN CASO DI MALTEMPO:

- le classi prime, seconde, terze e quinte useranno il corridoio antistante le loro classi a rotazione (una classe in corridoio, le altre all'interno dell'aula);
- le classi quarte useranno gli atri antistanti le loro classi (4 B piano inferiore, 4 A piano superiore); essendo capienti non si rende necessaria nessuna rotazione.

Allegato 7 Modalità Gestione intervalli Scuola Secondaria di Tagliuno



A)

Quattro classi della Scuola secondaria per l'intervallo usciranno nel cortile antistante e a lato dell'ingresso principale seguendo le seguenti indicazioni:

Classe	Ordine uscita	Uscita	Zona cortile	Ordine entrata
3A	1	Aula magna	Sinistra del cortile all'angolo con via C. Battisti	1
1A	3	principale	A metà del cortile che si affaccia su p.zza Vittorio Veneto	3
1B	2	principale	Destra del cortile all'angolo con p.zza Vittorio Veneto	2
1C	4	principale	A sinistra dell'ingresso principale tra piazzola e giardino	4

L'insegnante del quarto tempo, al suono della campana dell'intervallo alle ore 11.35, accompagnerà i ragazzi nella postazione attribuita secondo l'ordine indicato, farà assistenza e al suono della campana di fine intervallo alle ore 11.45 li riaccompagnerà in classe sempre seguendo le indicazioni date.

Gli alunni si recheranno nella postazione indicata in fila per due, indossando le mascherine.

B)

Tre classi della Scuola secondaria per l'intervallo usciranno nel cortile laterale su via Castellina seguendo le seguenti indicazioni:

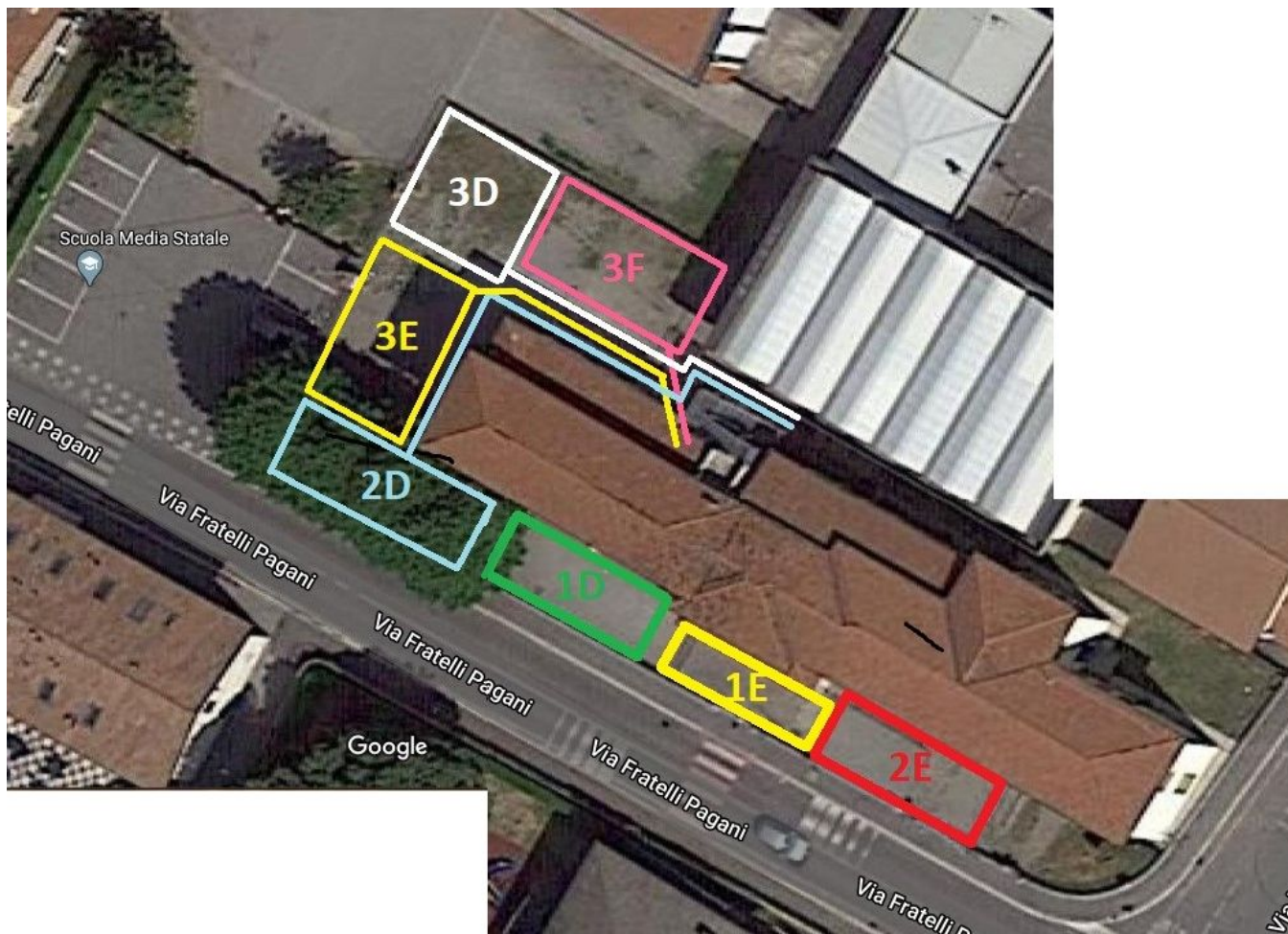
Classe	Ordine uscita	Uscita	Zona cortile	Ordine entrata
3B	1	Scala antincendio	Sinistra del cortile all'angolo di via Castellina e parcheggio	3
2A	2	Aula sostegno	A metà del cortile che si affaccia su via Castellina	2
2B	3	Scala antincendio	Destra del cortile all'angolo con via C.Battisti	1

L'insegnante del quarto tempo, al suono della campana dell'intervallo alle ore 11.35, accompagnerà i ragazzi nella postazione attribuita secondo l'ordine indicato, farà assistenza e al suono della campana di fine intervallo alle ore 11.45 li riaccompagnerà in classe sempre seguendo le indicazioni date.

Gli alunni si recheranno nella postazione indicata in fila per due, indossando le mascherine.

Allegato 8 Modalità Gestione intervalli Scuola Secondaria di Cividino

A)



Tre classi della Scuola secondaria per l'intervallo usciranno nel cortile dell'ingresso principale, via Fratelli Pagani seguendo le seguenti indicazioni:

Classe	Ordine uscita	Uscita	Zona cortile	Ordine entrata
2E	1	principale	Sinistra rispetto all'uscita (vicino confine con ambulatorio)	3
1D	2	principale	Destra rispetto all'uscita (dopo i gradini)	2
1E	3	principale	Piazzola di fronte all'uscita	1

L'insegnante del quarto tempo, al suono della campana dell'intervallo alle ore 11.35, accompagnerà i ragazzi nella postazione attribuita secondo l'ordine indicato, farà assistenza e al suono della campana di fine intervallo alle ore 11.45 li riaccompagnerà in classe sempre seguendo le indicazioni date.

Gli alunni si recheranno nella postazione indicata in fila per due, indossando le mascherine.

B)

Tre classi della Scuola secondaria per l'intervallo usciranno nel cortile laterale, adiacente al parcheggio di fronte alla Scuola primaria

Classe	Ordine uscita	Uscita	Zona cortile	Ordine entrata
2D	1	Scala anticendio	Angolo estrema sinistra del cortile (sotto le piante)	4
3E	2	retro	A metà del cortile	3
3D	3	Scala anticendio	Angolo estrema destra del cortile	2
3F	4	retro	A sinistra dell'uscita sul retro	1

L'insegnante del quarto tempo, al suono della campana dell'intervallo alle ore 11.35, accompagnerà i ragazzi nella postazione attribuita secondo l'ordine indicato, farà assistenza e al suono della campana di fine intervallo alle ore 11.45 li riaccompagnerà in classe sempre seguendo le indicazioni date.

Gli alunni si recheranno nella postazione indicata in fila per due, indossando le mascherine.

Allegato 9 Disposizione di allontanamento

Si dichiara che:

cognome nome

nato il

dipendente / frequentante la l'Istituto Comprensivo di Castelli Calepio plesso:

- Tagliuno Secondaria;
- Cividino Secondaria;
- Tagliuno Primaria;
- Cividino Primaria.

classe Sezione.....

presenta :

- febbre > di 37,7°C
- sintomi respiratori suggestivi di sospetta infezione da SARS-CoV-2
- altro _____

In applicazione del decreto n. 87 del 06.08.2020 del Ministero dell'Istruzione " Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19", viene disposto l'allontanamento cautelativo dalla frequenza della collettività.

La persona sopra indicata o che esercita la potestà genitoriale è stata invitata a recarsi al proprio domicilio ed a contattare tempestivamente il proprio medico curante.

La riammissione potrà avvenire solo a seguito di presentazione alla scuola di:

- certificazione attestante la guarigione, rilasciata dal proprio medico curante, per malattia diversa da COVID-19;
- certificazione, rilasciata dall'ATS competente, di avvenuta negativizzazione dei tamponi, in caso di infezione da COVID-19.

Castelli Calepio, Data.....

Il Dirigente Scolastico o suo delegato

.....

Per presa visione:

Il Lavoratore/ Genitore

.....