

ADEMPIMENTI PROTOCOLLO COVID 19
SCUOLA PRIMARIA CESARE PAVESE – VIA TOTI

1. MODALITA' DI INGRESSO A SCUOLA

L'ingresso degli alunni avverrà utilizzando i 4 cancelli della scuola, 2 posti in via Toti, uno in via Di Nanni e uno in via Sauro, il personale docente attenderà i bambini vicino al cancello preposto per l'entrata, metterà gli alunni in fila prevedendo il distanziamento di un metro tra i soggetti e accederà alla propria classe seguendo il percorso segnalato.

Si predispongono orari di ingresso scaglionati in modo da evitare assembramenti esterni e contatti nelle zone comuni.

| LEGENDA | |
|------------|-------------------|
| CANCELLO A | VIA TOTI 18 |
| CANCELLO B | VIA TOTI 20 |
| CANCELLO C | VIA DI NANNI |
| CANCELLO D | VIA NAZARIO SAURO |

L'ingresso sarà effettuato nel modo seguente:

| CLASSE | ORARIO SCOLASTICO | CANCELLO |
|--------|-------------------|----------|
| V A | 8.10 – 12.10 | B |
| V B | 8.10 – 12.10 | C |
| IV A | 8.10 – 12.10 | A |
| IV B | 8.10 – 12.10 | D |
| III A | 8.20 – 12.20 | B |
| III B | 8.20 – 12.20 | C |
| II A | 8.20 – 12.20 | D |
| II B | 8.20 – 12.20 | A |
| I A | 8.30 – 12.30 | A |
| I B | 8.30 – 12.30 | B |

2. USO DEI SERVIZI IGIENICI

L'organizzazione scolastica prevede dei momenti strutturati per l'accesso ai servizi igienici:

- Prima della merenda
- Prima del pranzo
- Prima dell'attività pomeridiana

Gli insegnanti di ogni interspazio si accorderanno tra loro per la gestione di questi momenti, della durata di 15 minuti, scaglionati tra loro, nel numero di due bambini alla volta e nel rispetto del distanziamento.

Al secondo piano, dove sono presenti tre classi per interspazio, si avrà cura di vigilare affinché nei servizi non siano presenti più di due alunni alla volta.

Resta inteso che, in caso di necessità, i bambini potranno accedere ai servizi, uno alla volta.

3. GESTIONE DI MOMENTI NON STRUTTURATI

- Per questi momenti verranno utilizzati lo spazio classe e l'interspazio con un accesso massimo di due alunni per classe;
- L'intervallo della mattinata avrà una durata di 30 minuti; l'orario della pausa pranzo ed il relativo intervallo avranno la stessa regolamentazione, in base all'orario di somministrazione dello stesso;
- L'accesso agli spazi esterni sarà regolamentato da un calendario predisposto ad inizio anno scolastico.

4. GESTIONE ATTIVITA' MOTORIA

La gestione della palestra dovrà essere regolamentata da un orario di plesso.

- Nel caso di utilizzo delle attrezzature, le stesse verranno sanificate dai docenti;
- Il locale palestra dovrà essere arieggiato ed i servizi sanificati;
- Durante l'attività motoria:
 - evitare giochi di contatto
 - privilegiare attività individuale
 - garantire il distanziamento di 2 metri tra gli alunni
 - privilegiare attività all'aperto

5. UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

- Lo spazio biblioteca verrà utilizzato a turnazione dalle insegnanti secondo un calendario redatto ad inizio anno scolastico.
- L'insegnante provvederà a prelevare (con mani igienizzate e mascherina) i libri dalla biblioteca che farà scegliere, in classe, ai propri alunni senza che loro possano toccarli.
- Ogni alunno potrà portare a casa il libro e tenerlo per il giorni stabiliti.
- Quando lo riporterà a scuola, l'insegnante li metterà in una scatola (che verrà poi messa fuori dall'aula)e apporrà sulla scatola la data di restituzione .
- I libri verranno messi in quarantena per 7 giorni (utilizzando la procedura della biblioteca Civica Arpino, ma per un numero di giorni superiore) e, alla fine della quarantena, riposti dall'insegnante negli scaffali della biblioteca comune.

6. SPOSTAMENTI INTERNI

- Gli spostamenti del personale all'interno della scuola devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni: mantenere sempre la destra.
- Gli spostamenti degli alunni senza la presenza degli insegnanti deve essere limitata al solo utilizzo dei servizi igienici.

7. MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO

La scuola, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso nei locali della scuola.

- Si limitano gli ingressi diretti nei locali a ciò che è strettamente necessario e inderogabile;
- L'accesso degli esterni sarà limitato al locale antistante all'ingresso al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale;
- Si regola, per quanto possibile, il transito uno alla volta a 1 metro di distanza;
- Non è consentito l'accesso di esterni alla struttura senza autorizzazione data dalla Dirigente Scolastica o dalla DSGA. Le collaboratrici sono tenute a verificare la presenza della suddetta autorizzazione e, in caso di dubbio, contattare la segreteria.

8. MODALITA' DI USCITA DA SCUOLA

Per l'uscita verranno utilizzate le stesse procedure dell'ingresso, dagli stessi cancelli dell'entrata, mantenendo il distanziamento personale tra i soggetti di 1 metro.

9. CONDIZIONE DI ACCESSO AGLI EDIFICI

Condizione di accesso agli edifici e l'assenza di temperatura superiore ai 37,5°.

- Pertanto le famiglie sono tenute a monitorare lo stato di salute dei propri figli e ad autocertificare con cadenza giornaliera la regolarità della temperatura.
- L'autocertificazione sarà esibita agli insegnanti al momento dell'ingresso nelle aule, tramite apposito modulo scaricabile dal sito dell'istituto per la prima settimana e tramite diario per le settimane a seguire.
- In caso di assenza di autocertificazione la scuola è tenuta ad accertare la regolarità della temperatura attraverso rilevazione.

10. USO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Gli alunni dovranno essere muniti di mascherina chirurgica o di comunità fornita dalla famiglia. La scuola fornirà le mascherine chirurgiche a tutti gli allievi sulla base della disponibilità e dal momento in cui verranno consegnate all'istituto dall'autorità commissariale.