

IC SERGIO NERI

ORGANIZZAZIONE E MISURE di contenimento dei rischi di contagio da COVID-19

SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

- Il tempo scuola e le sezioni non subiscono variazioni.

ACCOGLIENZA E INGRESSO/USCITA

- Gli accessi degli esterni sono limitati ai casi di effettiva necessità, nel rispetto delle disposizioni relative alla misurazione della temperatura e alla registrazione dei dati anagrafici, a cura del personale ATA, nonché alla sanificazione delle mani con gli appositi prodotti presenti all'ingresso.
Inoltre, si devono rispettare l'obbligo di mantenere la distanza interpersonale di un metro, di utilizzo di mascherina chirurgica e dei percorsi indicati dalla segnaletica orizzontale.
- E' necessario rispettare gli orari e le modalità di ingresso e di uscita dal plesso e gli orari di accesso agli uffici riportati in allegato.
- Il Protocollo sicurezza del 6 agosto 2020 ribadisce l'obbligo di rimanere a casa in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi influenzali. È sottolineato altresì il divieto di permanere nei locali scolastici nel caso in cui, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (ad esempio sintomi simil-influenzali, temperatura che sale oltre 37,5°) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.
- E' consentito l'accompagnamento ed il ritiro da scuola da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Ogni sezione ha il suo spazio di accoglienza/ingresso/uscita, dove deve essere sempre garantito il distanziamento fisico di almeno 1 metro. Qui, al momento dell'arrivo viene misurata la temperatura.

INDICAZIONI GENERALI

- Gli alunni ed il personale interno devono lavarsi con cura o sanificare spesso le mani. Alcune situazioni richiedono particolare attenzione:
 - prima di mangiare;
 - dopo aver usato il bagno;
 - dopo aver starnutito o dopo essersi soffiati il naso;
 - dopo aver usato un mezzo di trasporto;
 - quando si scambiano materiali didattici o si utilizzano le apparecchiature/attrezzi di uso comune
 - quando si utilizza il telefono della scuola o di un'altra persona
 - quando si utilizzano i distributori d'acqua/di bevande e la fotocopiatrice

Le aule e gli spazi comuni sono dotati di gel a base alcolica per l'igiene delle mani.
Non si devono toccare occhi, naso e bocca se non si sono lavate le mani.

- Bisogna coprire la bocca ed il naso quando si starnutisce o si tossisce, con il gomito flesso o con fazzoletti di carta, da gettate nei contenitori per la raccolta indifferenziata dei rifiuti.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia NON devono indossare la mascherina. Invece, l'utilizzo della mascherina, meglio quella di tipo chirurgico, e della visiera è necessario per il personale scolastico in sezione, quando si percorrono spazi o si sosta in ambienti di uso comune.
Le mascherine usate vanno gettate nei contenitori per la raccolta indifferenziata dei rifiuti.

- Negli spostamenti interni ai locali scolastici, oltre all'uso della mascherina, occorre rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dalla cartellonistica affissa e dalla segnaletica a terra sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare, evitando o riducendo al minimo affollamento e incroci.
- Devono essere rispettati tempi e modalità di accesso ai locali di uso comune (es. aula insegnanti, ...) indicati all'ingresso dei suddetti locali ed il distanziamento fisico. L'accesso alle aree di distributori di bevande e della fotocopiatrice è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro tra le persone che li occupano.
- I genitori ed il personale devono trasmettere in Segreteria la certificazione medica in caso di situazioni di fragilità o di allergie ai prodotti di pulizia e igiene.

UTILIZZO DEGLI SPAZI

Nel corrente anno scolastico va garantita, il più possibile, la stabilità delle sezioni e la loro continuità di relazione con le figure adulte (educatori, docenti, collaboratori scolastici), evitando l'utilizzo promiscuo degli stessi spazi da parte dei bambini di diverse sezioni.

- Il docente ad inizio attività è tenuto a compilare il registro cartaceo. Il referente di plesso (in qualità di referente per Covid-19) registra ogni contatto che, al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di sezioni diverse (es. supplenze) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL. Quindi, gli insegnanti del plesso sono tenuti a comunicare al referente tali contatti quando si verificano e non sono organizzati dal referente stesso.
- Le aule devono essere arieggiate spesso (a cura dei docenti).

EDUCAZIONE MOTORIA E MUSICA

- E' assicurata l'attività motoria per promuovere movimento e relazione, favorendo lo svolgimento all'aperto.
- Si possono realizzare anche le attività di educazione musicale.

BAGNI

- L'uso dei servizi igienici annessi alla sezione è di uso esclusivo dei bambini della sezione.

MENSA

- Il servizio mensa è svolto nelle sezioni.

RIPOSO POMERIDIANO

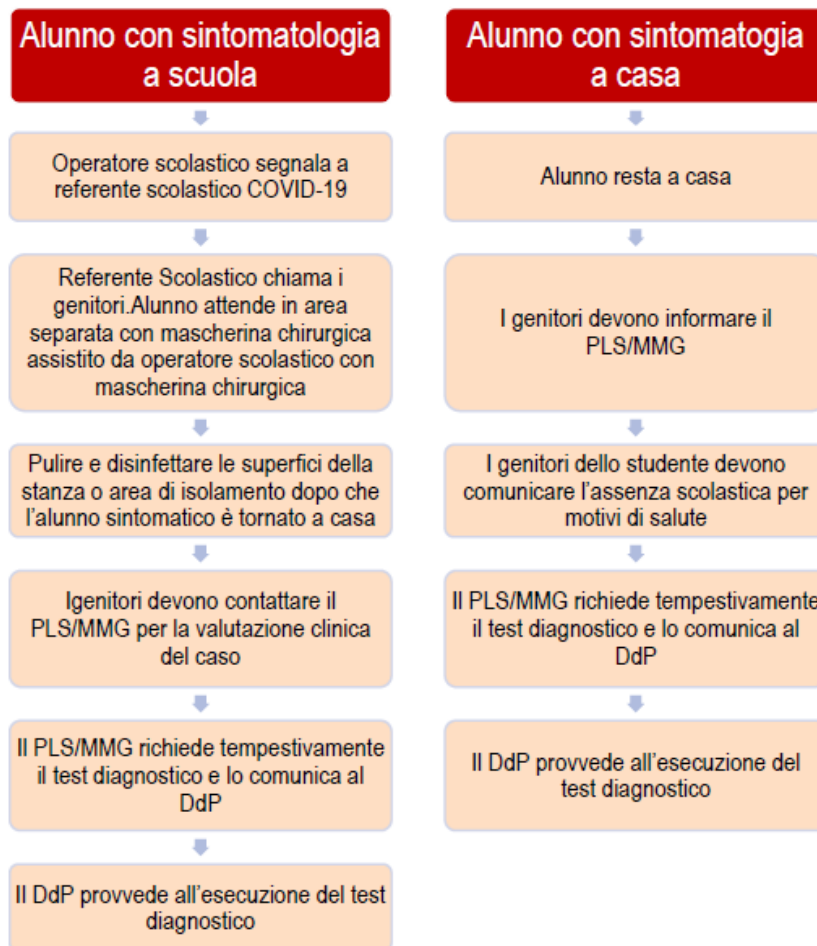
- Lo spazio dormitorio è aerato prima e dopo l'utilizzo.
- Le brandine sono posizionate in modo da garantire una adeguata distanza interpersonale.

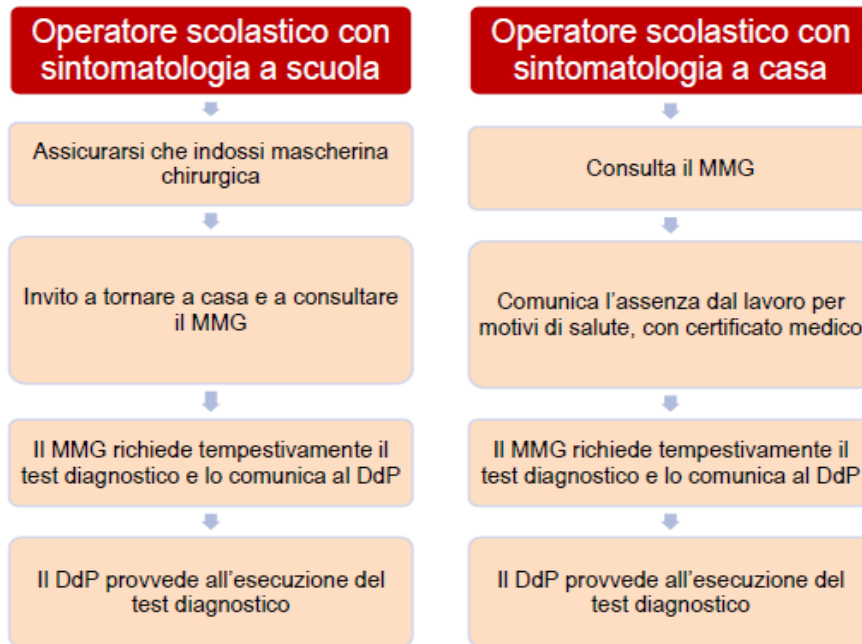
REFERENTE PER COVID-19

- E' identificato per ogni plesso un referente per COVID-19, adeguatamente formato sulle procedure da seguire, e un suo sostituto. Per il plesso Rodari il referente è l'ins. **Cristina Po** ed il suo sostituto in caso di assenza è l'ins. **Chiara Vezzani**.

- E' stato previsto nel plesso un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento delle persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con COVID-19 (senza creare allarmismi o stigmatizzazione). I minori non devono restare da soli ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale.

PROCEDURA IN CASO DI





- Serve una certificazione per il rientro a scuola.
- I docenti informano il referente scolastico per il COVID-19 di un eventuale numero elevato di assenze nella sezione (pari al 40%). Il referente Covid deve comunicarlo al DS, il quale provvederà a informare il DdP (Dipartimento di Prevenzione).
- E' necessario da parte del personale scolastico comunicare tempestivamente al referente per COVID-19 eventuali suoi segni/sintomi compatibili con COVID-19.
- Se un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi, si effettua la sanificazione degli ambienti, se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva è stata nella scuola.
- Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19, unitamente al DS, deve:
 - fornire l'elenco degli alunni della sezione in cui si è verificato il caso confermato;
 - fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della sezione in cui si è verificato il caso confermato;
 - fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
 - indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
 - fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
- Tutto il personale è tenuto a sollecitare l'osservanza delle disposizioni relative al distanziamento fisico, all'uso della mascherina e dei percorsi indicati dalla segnaletica nell'edificio scolastico, in caso di necessità.
- La scuola si atterrà a tutte le indicazioni e disposizioni che il DdP deciderà di mettere in atto.

- I collaboratori scolastici assicurano la pulizia degli ambienti e dei materiali didattici con prodotti idonei e secondo il cronoprogramma definito dal DSGA ed il documento di indirizzo “Pulizia e sanificazione nelle strutture scolastiche” adottato dall’I.C. “Sergio Neri”, aggiornato all’emergenza da COVID-19.
Gli interventi di pulizia e sanificazione devono essere registrati in un apposito registro predisposto presso il plesso.

Allegati

- 1. Orario di funzionamento e organizzazione plesso Rodari**
- 2. Orario uffici di Segreteria**

**Orario di funzionamento e organizzazione plesso scuola dell'infanzia Rodari
delibera Consiglio di Istituto del 1° settembre 2020**

orario di funzionamento	dal lunedì al venerdì ore 7,45-15,45
preingresso	<i>orari</i> ore 7,30-7,45 (collaboratori scolastici) <i>accesso</i> ingresso principale <i>locali utilizzati</i> salone
ingresso	<i>orari</i> ore 7,45-9,00 <i>accessi</i> Si evidenziano 3 accessi distinti e separati per ogni sezione <i>percorsi</i> sez. 3 anni: cancello rivolto nel vialetto d'ingresso del polo scolastico (di fronte alla biblioteca) e percorso esterno per raggiungere la porta della sezione 3 anni rivolta verso il giardino. sez. 4 anni: cancello di via Focherini e percorso esterno per raggiungere la porta della sezione 4 anni rivolta verso il giardino. sez. 5 anni: cancello rivolto verso il Palazzurro e percorso esterno per raggiungere la porta della sezione 5 anni rivolta verso il giardino.
uscite orario antimeridiano	1° uscita <i>orari</i> ore 11.15-11.30 <i>percorsi</i> gli stessi dell'ingresso. Percorsi unici per sezione. 2° uscita <i>orari</i> ore 12.15-12.45 <i>percorsi</i> gli stessi dell'ingresso. Percorsi unici per sezione.
uscita pomeridiana	<i>orari</i> ore 15,30-15,45 <i>percorsi</i> gli stessi dell'entrata. Percorsi unici per sezione

Allegato 2

Orario di ricevimento al pubblico Ufficio alunni delibera del Consiglio d'Istituto del 26 settembre 2018

Lunedì	dalle 7,30 alle 8,30 - dalle 12,30 alle 14,00
Martedì	dalle 7,30 alle 8,30 - dalle 12,30 alle 14,00 - dalle 17,00 alle 18,30
Mercoledì	dalle 7,30 alle 8,30 - dalle 12,30 alle 14,00
Giovedì	dalle 7,30 alle 8,30 - dalle 12,30 alle 14,00 - dalle 17,00 alle 18,30
Venerdì	dalle 7,30 alle 8,30 - dalle 12,30 alle 14,00
Sabato	soltanto i sabati di frequenza degli alunni della scuola secondaria di I gr. "Zanoni" di Concordia