



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola,12 - 32100 BELLUNO Tel.0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



## PROTOCOLLO DI GESTIONE OPERATIVA DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS

(da allegare al DVR)

### SCUOLA PRIMARIA "E. RUDIO" FIAMMOI – BELLUNO

#### INTRODUZIONE

Il presente documento si prefigge di regolare nel dettaglio le misure per il contenimento del COVID 19 all'interno della scuola primaria "E. RUDIO" di Fiammoi, per tutta la durata dell'emergenza sanitaria in atto. Esso è disposto ai sensi dell'art. 7 del DPCM 11/03/2020 quale strumento attuativo di quanto stabilito dalle "Manuale operativo" trasmesso dall'USR Veneto con prot. N. 10785 del 7 luglio 20

Tali misure sono incentrate sui seguenti principi generali:

1. Distanziamento sociale tra le persone; quando non sia possibile assicurare la distanza di 1 m. tra le persone (adulti o alunni) dovrà essere indossata la mascherina, coprendo naso e bocca.
2. Stabilità dei gruppi; durante le attività didattiche e nei periodi di pausa (es. ricreazione) si eviterà la commistione tra gruppi di alunni di classi diverse.
3. Approfondita igienizzazione di tutte le superfici e dei locali; al termine della giornata di scuola e comunque ogni volta che la classe lascia la propria aula, essa verrà igienizzata con sostanze a base alcolica.
4. Frequente igiene personale delle mani.
5. Controllo della temperatura corporea da effettuare a casa (sia per gli alunni che per il personale)
6. Igienizzazione quotidiana della mascherina da effettuare a casa (sia per gli alunni che per il personale)

#### ORGANIZZAZIONE SPAZIO ESTERNO ALL'EDIFICIO

Il cancello di ingresso lato passaggio a livello è riservato al personale del plesso, ai bambini che utilizzano lo scuolabus e ai bambini dell'eventuale servizio di pre-accoglienza. Su questo cancello è affisso un cartello con scritto "Lasciare libera l'area davanti al cancello".



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola,12 - 32100 BELLUNO Tel.0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



Il cancello di ingresso lato parcheggio è dedicato agli ingressi ed uscite degli alunni e genitori. Il cancello viene anche utilizzato per gli ingressi ed uscite fuori orario con permesso scritto (possibilità di suonare il campanello).

### MODALITÀ DI INGRESSO DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI

- I docenti ed il personale scolastico entreranno dall'ingresso dedicato.
  - Al mattino alle ore 07:35 il collaboratore scolastico apre e sorveglia, fino al suono della prima campanella, il cancello pedonale lato passaggio a livello per l'accesso delle persone autorizzate.  
All'arrivo dei pulmini egli accoglie i bambini, dotati di mascherina, e li accompagna all'interno dell'edificio.  
Al suono della prima campanella i bambini già presenti in atrio vengono riaccompagnati all'esterno dal collaboratore scolastico, che lascia il precedente incarico e si dirige verso il cancello pedonale lato parcheggio per aprirlo.
  - Al suono della prima campanella gli insegnanti si collocano tutti nella zona esterna dove sono segnalate le postazioni delle varie classi;  
secondo l'ordine di ingresso prestabilito, ogni insegnante di classe accompagna gli alunni (con mascherina) in fila indiana all'interno dell'edificio scolastico nelle rispettive classi; i bambini non presenti in quel momento nella zona dedicata, potranno eccezionalmente accedere mettendosi in coda alla classe che sta entrando;  
se tutte le classi sono già entrate, eventuali ritardatari potranno accedere al cortile accompagnati dal genitore e verranno accolti dal collaboratore scolastico.
  - Alle ore 08.10 i cancelli vengono chiusi dal collaboratore e successivi accessi accompagnati si svolgeranno come da regolamento in uso.
  - L'ordine di ingresso delle classi è il seguente:
    - classe prima
    - classe quinta
    - classe terza
  - classe seconda
  - classe quarta
- 
- L'eventuale pre-accoglienza verrà svolta come prassi nell'atrio con accessi autonomi degli alunni che stazioneranno con le dovute distanze di sicurezza e indossando la mascherina.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola,12 - 32100 BELLUNO Tel.0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



Tale servizio sarà possibile solo con docente incaricato in orario di servizio aggiuntivo.

Durante l'accoglienza degli alunni fuori dall'edificio, i bambini già presenti all'interno sono sorvegliati dal collaboratore.

- Ogni alunno e tutto il personale dovrà aver effettuato a casa, prima di raggiungere la scuola, un controllo della propria temperatura corporea, astenendosi dal presentarsi a scuola se essa sia superiore ai 37,5 gradi.
- Durante l'attesa e l'accesso, tutte le persone coinvolte indosseranno la mascherina.
- Ogni classe sarà dotata di un dispenser con igienizzante per le mani, che ogni persona (alunno o insegnante) dovrà utilizzare ogni volta che accederà all'aula.

### MODALITÀ DI USCITA DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI

- Alle ore 16.40 il collaboratore apre i cancelli.
- Al suono della prima campanella il collaboratore attende all'altezza della porta di ingresso i bambini del pulmino che si posizioneranno in fila indiana con la mascherina. All'arrivo del mezzo, li farà salire sullo stesso.  
L'uscita di questi alunni precede di norma quella delle classi.  
Tuttavia, in caso di ritardo del pulmino, questi bambini avranno comunque la precedenza di uscita sulle altre classi.
- Al suono della seconda campanella gli insegnanti accompagnano le classi al cancello secondo l'ordine di uscita ed il percorso prestabilito;  
ogni insegnante di classe si reca a turno al cancello per consegnare gli alunni in fila indiana all'adulto presente;  
i bambini che non hanno un adulto presente per il ritiro rientreranno a scuola con l'insegnante subito dopo la consegna della classe ed attenderanno in atrio sorvegliati dal collaboratore;  
solo al termine dell'uscita di tutte le classi i genitori ritardatari potranno accedere al cortile e alla scuola rivolgendosi al collaboratore.
- L'ordine di uscita ed il percorso delle classi è il seguente:  
classe quinta – cancello grande(lato passaggio a livello)  
classe prima – cancello piccolo(lato parcheggio)  
classe quarta - – cancello grande  
classe seconda- cancello piccolo  
classe terza- cancello grande
- Durante l'attesa e l'uscita, tutte le persone coinvolte indosseranno la mascherina.



## GESTIONE DELLA ZONA DI CAMBIO ABBIGLIAMENTO

- Davanti ad ogni classe viene definita una zona di cambio (con appendiabiti e scaffali) ed una zona per predisporre in fila.
- Vista l'esiguità dello spazio, lo stazionamento alla zona di cambio deve avvenire nel modo più rapido possibile, preferibilmente mandando pochi alunni per volta e facendo attendere gli altri in fila (in entrata) o in classe (in uscita).
- Ogni bambino utilizzerà sempre lo stesso appendino.
- Appena pronto, ogni alunno si reca in aula (in entrata) o in fila (in uscita).

## GESTIONE DEL LAVORO D'AULA

- In classe, una volta raggiunto il proprio banco, gli alunni potranno togliere la mascherina, che dovrà però essere utilizzata ogni qualvolta lasceranno la propria postazione. I banchi saranno posizionati in modo da garantire la distanza sociale richiesta dalla normativa e per ognuno sarà segnata a terra la corretta posizione. Potranno essere spostati durante l'attività didattica, ma sempre mantenuti in modo da assicurare la distanza di 1 m. tra gli alunni. In caso di attività didattiche in cui non sia possibile garantire la distanza di sicurezza i ragazzi e l'insegnante dovranno indossare la mascherina coprendo correttamente naso e bocca.  
Quando non è utilizzata, la mascherina va riposta in tasca o al braccio.
- Gli accessi ai servizi saranno regolati dall'uso del semaforo, e comunque non più di un alunno alla volta potrà accedervi.
- Le finestre saranno aperte durante la ricreazione e al cambio dell'insegnante; è consigliabile comunque tenerle aperte per tutta la durata delle lezioni, se le condizioni climatiche lo consentono; in caso contrario arieggiando almeno per 5 min ogni ora.
- I docenti organizzeranno le proprie lezioni fruendo degli spazi esterni della scuola, ogni volta che questo sia possibile.
- Nei momenti di compresenza è fortemente consigliato di suddividere in due gruppi gli alunni e fruire degli spazi alternativi alle aule ricavati all'interno e all'esterno dell'edificio. Ciò è realizzabile anche con i docenti di potenziamento e di sostegno, dove possibile.
- Al suono della ricreazione e prima del termine delle lezioni, ogni alunno provvederà al riordino del proprio banco e un incaricato a turno procederà alla loro igienizzazione tramite gli spruzzini e la carta che saranno presenti in ogni aula.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola,12 - 32100 BELLUNO Tel.0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



### USO DELLE AULE SPECIALI

- Le stesse regole di gestione della classe valgono anche per le aule speciali e i laboratori
- L'uso delle aule speciali è regolato da un calendario settimanale (per attività che si ripetono ciclicamente, come AA) o da segnalazione mediante l'utilizzo della lavagna in bidelleria.
- Gli spostamenti dentro la scuola saranno effettuati in fila indiana, con aprifila e chiudi fila e con l'uso della mascherina.
- Ogni volta che una classe lascerà la propria aula o l'aula speciale, essa dovrà essere igienizzata dai collaboratori scolastici presenti al piano (la superficie dei banchi sarà pulita dagli alunni).
- Al termine dell'uso, va segnalato ai collaboratori l'utilizzo degli strumenti dell'aula, affinché si possa procedere alla loro igienizzazione.  
Dove possibile (in base all'età dei bambini e ai tempi a disposizione) i bambini verranno responsabilizzati alla procedura di igienizzazione degli strumenti usati.

### USO DELLA PALESTRA

- L'utilizzo della palestra è regolato dal calendario concordato ad inizio anno. Variazioni nell'utilizzo verranno segnalate sulla lavagna bianca della bidelleria.
- Tutte le volte che sarà possibile i docenti organizzeranno l'attività di scienze motorie all'aperto.
- Ogni volta che una classe avrà terminato il proprio lavoro i ragazzi depositeranno i materiali utilizzati in una apposita cesta. I collaboratori scolastici provvederanno ad igienizzare il pavimento, i materiali della cesta, gli spogliatoi e i bagni.
- Gli alunni utilizzeranno solo il servizio indicato "per alunni".
- L'attività può essere svolta senza mascherine, ma mantenendo la distanza di 2 m. tra gli alunni e tra gli alunni e il docente.

### IGIENIZZAZIONE DELLE MANI E USO DEI SERVIZI IGIENICI

- In ogni aula e in tutti i locali della scuola (atri, palestra, aule speciali, ecc.) sarà presente un dispenser con igienizzante per le mani, che ogni persona che accede al locale dovrà utilizzare



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola,12 - 32100 BELLUNO Tel.0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



- Nei bagni sarà sempre presente un dispenser con sapone liquido, che dovrà essere utilizzato ad ogni accesso.
- Di frequente un collaboratore scolastico provvederà alla igienizzazione dei servizi
- Le finestre dei bagni dovranno essere tenute sempre aperte.

### SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE

- La ricreazione sarà svolta all'esterno tutte le volte che la situazione climatica lo consentirà con postazioni prestabilite:  
classe prima: cortile lato ferrovia parte destra;  
classi seconda: cortile lato ferrovia parte sinistra;  
classe terza: cortile lato parcheggio;  
classe quarta: cortile lato strada;  
classe quinta: cortile lato passaggio a livello.  
In caso di maltempo ogni classe svolgerà la ricreazione nella propria aula e nello spazio antistante.  
L'atrio potrà essere utilizzato a turno da una classe del piano terra per volta.
- Ogni classe dovrà permanere nell'area che le verrà assegnata.
- La sorveglianza da parte dei docenti durante la ricreazione avverrà come in precedenza: all'esterno avverrà dagli stessi spazi assegnati agli alunni, all'interno, dalla porta dell'aula.
- Durante la ricreazione tutti (docenti e alunni) dovranno indossare la mascherina, che potrà essere tolta solo per consumare la merenda.
- Per la ricreazione all'aperto, le classi si muoveranno in fila indiana, raggiungendo l'esterno ordinatamente dallo stesso accesso utilizzato nelle procedure di uscita (sia all'inizio che al termine della ricreazione). Ogni classe farà attenzione a non spostarsi in concomitanza con altre classi, attendendo la liberazione del percorso.
- Durante la ricreazione il collaboratore presiede la bidelleria in caso di necessità e per accesso ai servizi da parte dei bambini.

L'utilizzo della macchinetta del caffè da parte dei docenti avverrà con l'uso di guanti o igienizzante e mascherina.

### FRUIZIONE DELLA MENSA

- Per poter garantire il distanziamento sociale, il pasto viene consumato nell'aula assegnata alla classe
- Il docente assegnato alla mensa (uno per ogni classe) sorveglierà gli alunni e consumerà il pasto con loro, senza che vengano spostati i banchi



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola, 12 - 32100 BELLUNO Tel. 0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



- Prima del pasto ogni alunno riordinerà il proprio banco e sarà poi compito degli addetti alla mensa igienizzarne la superficie prima di appoggiare il vassoio del pasto.
- La ditta fornitrice dei pasti provvederà a servire ad ogni alunno il proprio vassoio, e poi a ritirarlo al termine del pasto, nonché a ripulire tutte le superfici, compreso il pavimento, alla fine del pasto.
- Terminato il pasto, ogni classe, accompagnata dal docente di riferimento, uscirà in cortile negli spazi assegnati per terminare la pausa pranzo, mentre i collaboratori scolastici e gli addetti alla mensa provvederanno alla pulizia delle aule
- In caso di maltempo la pausa post pranzo sarà svolta nei corridoi di fronte alle aule, evitando commistione tra gli alunni di classi diverse.

### GESTIONE DEI MATERIALI NELLE CLASSI SENZA ZAINO

- Ad ogni alunno verrà fornito dalla scuola un kit personale di materiale di cancelleria, che ogni alunno dovrà gestire autonomamente
- I materiali comuni solitamente tenuti negli armadi (fogli, cartelline, ecc.) potranno essere maneggiati dal solo alunno che avrà l'incarico di farlo, munito di guanti monouso (o previa disinfezione delle mani) e con la supervisione del docente.
- La disinfezione delle mani precederà ogni eventuale attività che possa portare un bambino o un docente a maneggiare un materiale comune (ex. distribuzione quaderno, uso di strumenti di gestione o strumenti didattici, ...)
- Nelle classi non sarà presente lo spazio "agorà". Sarà organizzato un apposito spazio a tale scopo, oltre all'atrio, per poter radunare tutta la classe o pochi bambini garantendo il distanziamento.
- Gli insegnanti si prenderanno cura di integrare tale pratica attendendo suggerimenti dalla Rete Senza Zaino.

\*SI INDIVIDUA NELLA STANZA BIBLIOTECA AL PRIMO PIANO LA ZONA PER EVENTUALI EMERGENZE SANITARIE CON MATERASSINO E SEDIA.

### COMPITI DEL REFERENTE PER LA SICUREZZA

- Collaborerà alla definizione del presente protocollo
- Collaborerà alla predisposizione delle misure elencate nel presente protocollo (es.: segnare percorsi, esporre cartelli con n° di persone accettabili nei singoli locali, ecc.)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola,12 - 32100 BELLUNO Tel.0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



- Il referente per la sicurezza interverrà personalmente nei confronti degli alunni e del personale per far rispettare il presente protocollo
- Riferirà eventuali criticità al dirigente scolastico, contribuendo ad individuare le possibili soluzioni
- Sarà il punto di riferimento per i colleghi e il personale al fine di fornire le opportune informazioni sui comportamenti da attuare per il contenimento del virus.

Il presente protocollo è modificabile in qualsiasi momento, per ulteriori misure che dovessero rendersi necessarie o per un mutato scenario della pandemia in atto.

L'RSPP dell'Istituto Il referente per la sicurezza del plesso

La dirigente scolastica

Roberto Scarinzi

Alfonso Ragnoli

Bruna Codogno

  
Belluno, 14 agosto 2020



