

	<b>MINISTERO DELL' ISTRUZIONE</b> <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b> <b>Istituto Omnicomprensivo Castelforte - Minturno</b>	
<b>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO CASTELFORTE</b> L TIC825005 <a href="http://www.istitutomicomprensivocastelforte.it">www.istitutomicomprensivocastelforte.it</a>		<b>LICEO SCIENTIFICO "L.B. ALBERTI" MINTURNO</b> L TPS030006@istruzione.it <a href="http://www.liceoalbertiminturno.it">www.liceoalbertiminturno.it</a> ltps030006@istruzione.it
<b>Sede legale:</b> via A. Fusco snc 04021 Castelforte(LT) – ☎ 0771/608014 fax 0771609788 ✉ <a href="mailto:ltic825005@istruzione.it">ltic825005@istruzione.it</a> <a href="http://www.omicomprensivocastelforte-albertiminturno.it">www.omicomprensivocastelforte-albertiminturno.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:ltic825005@pec.istruzione.it">ltic825005@pec.istruzione.it</a>		
<b>Sede amministrativa:</b> via Santa Reparata, 19 - 04026 Minturno(LT) ☎ 0771/680620 fax 0771681791		
<b>Codice istituto LTIC825005 - Codice fiscale : 90027950592</b>		
<b>IBAN: IT56H0529673973T20990000132 – c/c postale 51047025 – codice univoco UFPVPL</b>		

## **Protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza delle attività in presenza A.S.2020/2021**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

-VISTO il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e pubblicato dall'INAIL (Inail, aprile 2020);

-VISTO il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 –

VISTO l'art.231bis della Legge 77/2020 recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza"; -VISTE le Linee Guida ministeriali RD0000087 del 6 agosto 2020;

-VISTO il Protocollo dell'Istituto Superiore Sanità n.58/2020;

-VALUTATI tutti gli elementi di contesto relativi al Istituto Omnicomprensivo di Castelforte I:T:E.

-SENTITO il referente COVID

### **EMANA**

le seguenti indicazioni operative specifiche per l'organizzazione delle attività scolastiche in presenza per l' A.S. 2020/21.

**IL PRESENTE PROTOCOLLO INTEGRA IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO VIGENTE E IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI DELL'ISTITUTO.**

**ALLE PRESENTI DEVONO ATTENERSI TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO, GLI STUDENTI, IL PUBBLICO.**

## SPAZI PERCORSI DI INGRESSO E USCITA.

L'accesso degli studenti all'istituto avviene, scaglionato

: I.T.E. 8,10- 13,10 tutti i giorni tranne il martedì, giorno in cui si osserverà l'orario 8,10- 15,00 con l'anticipo di dieci minuti per problemi di trasporto e due giorni con uscita ore 14,00 per lo sportivo.

Scuola sec. primo grado : 8,10 -13-10 dal lunedì al sabato .

Scuola primaria Petronio e S. cataldo : 8,30-13,30 lunedì, martedì e mercoledì e 8,30-12,30 giovedì, venerdì e sabato dopo delibera n°3 del 2 settembre 2020 con la quale viene votata la variazione dell'orario settimanale disposto su 6 giorni a maggioranza con un voto contrario e un astenuto. Gli ingressi per tutti i plessi si svolgeranno in tempi diluiti in modo da evitare assembramenti

La scuola dell'infanzia osserverà lo stesso orario dell'anno scolastico precedente ovvero 8,00-16'00 con orario ridotto fino all'inizio della mensa che avverrà a partire dal 1 Ottobre.

L'uscita avviene attraverso i varchi in modalità scaglionata.

Tutti i movimenti interni devono avvenire ordinatamente, indossando la mascherina e mantenendo il distanziamento interpersonale di un metro.

Le classi sono dislocate nelle aule secondo un criterio di capienza e la sistemazione dei banchi studiata al fine di garantire, per ogni studente, il prescritto distanziamento statico tra le c.d. "rimbe buccali" di almeno un metro e di due metri dal docente. I docenti e i collaboratori scolastici verificheranno che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita.

Gli studenti, all'inizio della giornata scolastica, accederanno alle aule ordinatamente, uno alla volta prenderanno posto al proprio banco e non si alzeranno se non nelle circostanze e nei modi consentiti. Al termine delle lezioni gli studenti, ordinatamente e mantenendo la distanza interpersonale, lasceranno l'aula a cominciare dalla classe più vicina all'uscita di riferimento e, via via, sino alla più lontana. È fatto divieto di lasciare oggetti o accessori personali nell'aula o altri locali della scuola, salvo direttive del docente per ottimizzare la didattica nel rispetto della corretta igienizzazione così come previsto dalla normativa vigente.

Tutti gli altri oggetti personali devono essere riportati a casa. Ogni aula è dotata di dispenser con detergente igienizzante per le mani.

La postazione del docente sarà igienizzata ad ogni cambio di docente dal personale ATA di piano.

## PALESTRA

Le attività motorie saranno svolte in palestra garantendo il distanziamento interpersonale.

## SALA DOCENTI

La Sala Docenti ha funzione di "ufficio condiviso". Per tale ragione essa vede un significativo avvicendamento del personale al suo interno. È pertanto necessario che le seguenti regole di utilizzo

siano puntualmente rispettate: la responsabile collaborazione da parte di tutti è la miglior garanzia di contenimento della diffusione del virus.

La linea guida per l'utilizzo dell'aula docenti, ferma restando l'accurata sanificazione delle mani prima dell'ingresso e dopo l'uscita e l'obbligo di indossare sempre la mascherina, consiste nell'igienizzare autonomamente, prima e dopo l'utilizzo, gli strumenti (PC, fotocopiatrice, piani di lavoro, pulsantiera distributore di bevande, ecc.) o le postazioni di lavoro, già adeguatamente distanziate, e di rispettare il distanziamento interpersonale, sia durante l'occupazione transitoria degli spazi, sia quando seduti.

L'aula è dotata di gel per le mani e di liquido igienizzante per superfici e di panni di carta per pulizia. In ogni caso un collaboratore scolastico provvederà all'igienizzazione quotidiana approfondita della sala.

Durante la pausa ricreativa, i ragazzi resteranno seduti al proprio banco e per gli spostamenti necessari avranno l'obbligo di indossare la mascherina e rispettare le vigenti norme.

## LABORATORI

Numero 2 laboratori potranno essere fruibili.

## LOCALI ADIBITI A ISOLAMENTO

A norma dei protocolli nazionali in vigore, l'Istituto ha individuato i locali riservati all'attesa dei genitori dei casi sospetti Covid: la "SALA COVID" .

I collaboratori scolastici effettueranno accurata aerazione e sanificazione approfondita dopo ogni utilizzo dei locali.

## SEGRETERIE E UFFICI

Le postazioni di lavoro sono collocate in modo da garantire il distanziamento di almeno 1 metro in situazione statica. Il personale amministrativo mantiene la propria postazione di lavoro ed evita di spostarsi dal luogo, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni. In ogni altro caso il personale amministrativo indossa la mascherina. Si raccomanda la costante accurata igienizzazione delle mani e frequente aerazione dei locali.

Inoltre il personale amministrativo avrà cura di far uso esclusivo della propria postazione (scrivania, PC, cancelleria) evitando di utilizzare quella assegnata ad altra unità.

Per l'uso del telefono, comune alle varie postazioni di lavoro, gli assistenti amministrativi indosseranno la mascherina e si sanificheranno le mani con gel idroalcolico.

Si raccomanda una frequente igienizzazione di tutte le superfici promiscue e un'accurata igienizzazione quotidiana di tutti i locali a cura dei collaboratori scolastici.

Ai locali delle segreterie ha accesso solamente il personale autorizzato.

I servizi di segreteria sono erogati prioritariamente per via telematica.

La modulistica è disponibile sul sito della scuola.

Le istanze per atti amministrativi (richieste di certificati, permessi) vanno inoltrate via mail all'indirizzo istituzionale.

La consegna o il ritiro di atti cartacei non digitalizzabili sono effettuati solo su appuntamento negli orari di sportello. In ogni caso l'utenza e il personale autorizzato accedono con mascherina, uno alla volta (attendendo ordinatamente in fila a distanza mutua di almeno 1 metro), presso il front office. In casi eccezionali sarà consentito, nel rispetto delle regole, l'accesso agli uffici.

## SERVIZI IGIENICI

L'utilizzo dei servizi igienici deve rispettare le seguenti regole:

- durante le lezioni potrà essere concessa l'uscita dall'aula per l'accesso ai servizi
- Dopo ogni alunno il personale addetto provvederà a sanificare i servizi.

## OBBLIGO DI RIMANERE AL PROPRIO DOMICILIO

La fondamentale regola comportamentale preventiva per contrastare la diffusione del COVID è la seguente: il personale o gli studenti hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presentano tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente.

- I GENITORI, PERTANTO, HANNO L'OBBLIGO DI MISURARE LA TEMPERATURA CORPOREA DEL PROPRIO FIGLIO PRIMA CHE ESCA DA CASA E, PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA, ANNOTARLA SUL DIARIO GIORNALIERMENTE FINO A NUOVE DISPOSIZIONI

### DISTANZIAMENTO INTERPERSONALE.

Unitamente all'uso della mascherina, il distanziamento interpersonale è un altro insuperabile mezzo di prevenzione contro la diffusione del virus COVID-19. Chiunque entra a scuola è tenuto a mantenere una distanza interpersonale con ogni altro soggetto di almeno 1 metro. Quando occasionali giustificate ragioni non permettono tale distanziamento, è obbligatorio indossare la mascherina.

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (MASCHERINE)

Quanti, a vario titolo, entrano a scuola hanno l'obbligo di utilizzo della mascherina. La mascherina può essere abbassata esclusivamente in condizione di staticità, con il rispetto della distanza di almeno un metro. In ogni caso, quando non è possibile rispettare il mantenimento statico della distanza di un metro, è fatto severo divieto abbassare la mascherina. In caso di starnuto o occasionale colpo di tosse, se possibile, allontanarsi il più possibile da altre persone e da superfici di lavoro e suppellettili; in ogni caso coprirsi immediatamente naso e bocca con mascherina o con qualche indumento e starnutire/tossire nell'incavo del braccio. Tutto il personale in servizio (docente e ATA), nel rispetto delle proprie competenze, è tenuto a vigilare sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica.

### IGIENE DELLE MANI

L'igiene delle mani è un'altra inderogabile misura di prevenzione. Tutti coloro che entrano a scuola sono invitati ad un'igiene frequente e approfondita delle mani, utilizzando il gel idroalcolico igienizzante contenuto nei numerosi dispenser presenti in tutti i locali scolastici. Tuttavia è auspicabile che ciascuno disponga di un personale flacone di gel per igienizzazione frequente. Evitare assolutamente l'uso promiscuo di oggetti. In particolare tutti eviteranno di passarsi di mano o prestarsi vicendevolmente oggetti, suppellettili, materiale didattico e, in particolar modo, alimenti e bevande. Quando non possibile, è raccomandata l'igienizzazione (con gel idroalcolico) di oggetti e mani.

### SEGNALETICA

L'edificio scolastico è dotato di segnaletica orizzontale e verticale intesa a ricordare le norme di distanziamento e a prescrivere specifici percorsi o posizioni. Tutti sono tenuti a rispettarle. •

**MOVIMENTI INTERNI INDIVIDUALI E DI GRUPPO** I movimenti interni all'edificio scolastico sono consentiti solo per motivi funzionali al servizio e devono essere limitati al massimo. Essi devono avvenire ordinatamente, mantenendo il lato destro/sinistro in base alla segnaletica verticale lungo i corridoi, indossando la mascherina e rispettando il distanziamento interpersonale di un metro, evitando in ogni caso di formare assembramenti. Per gli studenti, gli spostamenti sono consentiti, oltre che per l'ingresso e l'uscita da scuola (secondo le istruzioni impartite –vedi sopra), per recarsi ai servizi igienici. Sia per evitare assembramenti, sia per garantire l'efficace vigilanza sui movimenti degli studenti all'interno della scuola, è fatto divieto di trattenersi a scuola prima dell'inizio o dopo il termine delle lezioni, così come di sostare nei corridoi o altri spazi comuni. L'alunno che entra a scuola va direttamente in aula attraverso i percorsi prescritti e al suono dell'ultima campanella si reca ordinatamente al varco d'uscita assegnato

#### VISITATORI ESTERNI ALLA SCUOLA

L'ingresso nella scuola di visitatori esterni (cioè che non siano studenti o componenti del personale scolastico) è limitato al massimo e riservato alla sole necessità funzionali (ad es. fornitori, manutentori, esperti esterni, familiari su specifico invito).

Per tutti gli altri casi, è prevista la sola comunicazione per via telematica. Prima di consentirne l'accesso, il personale addetto alla portineria sottoscrivere il modulo di registrazione/autodichiarazione, nel quale sono altresì registrate l'ora di ingresso e uscita. Detti visitatori devono costantemente indossare la mascherina e mantenere la distanza di almeno un metro da ogni altra persona ed effettuare un'accurata igienizzazione delle mani.

La durata della permanenza all'interno dell'istituto dovrà essere la minima possibile, compatibilmente con le ragioni della visita. •