

	<p>M.I.U.R. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA ISTITUTO COMPRENSIVO CARPI 3 (MO) SEDE UFFICI: Via Bortolamasi, 22 - 41012 CARPI (MO) tel. 059 686618 – fax 059 652704 Codice Fiscale 90035940361 e Mail: <a href="mailto:moic83900v@istruzione.it">moic83900v@istruzione.it</a> Pec: <a href="mailto:moic83900v@pec.istruzione.it">moic83900v@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.istitutocomprensivocarpi3.edu.it">www.istitutocomprensivocarpi3.edu.it</a></p> <p>   FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 UNIONE EUROPEA PER LA SCUOLA - COMPETENZE AMBIENTE PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FSE+)</p>	
--	---	---

### Scuola primaria "Anna Frank":

- Agli insegnanti
- Ai genitori
- Ai collaboratori scolastici
- Alle RSU
- All'RLS
- Agli atti

p.c. alla DSGA

## OGGETTO: Disposizioni organizzative per il funzionamento della scuola in condizioni di sicurezza

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le disposizioni normative inerenti l'epidemia da COVID-19;  
CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica durante lo svolgimento delle attività didattiche in presenza

### ADOTTA

le seguenti misure organizzative di sicurezza specifiche anti-contagio da COVID-19 per l'anno scolastico 2020/2021.

#### Ingresso e uscita degli alunni e del personale

1. Le entrate e le uscite dall'edificio scolastico sono differenziate come da planimetria allegata, al fine di evitare assembramenti.
2. Le classi: 1<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>-5<sup>^</sup>B entrano ed escono dall'entrata principale.  
Le classi 2<sup>^</sup>-4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup>A entrano ed escono dalla 2<sup>^</sup> entrata.
3. Gli alunni e il personale indossano la mascherina.
4. I percorsi interni sono differenziati e regolati da adeguata segnaletica.
5. Alunni e personale scolastico hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5°C o altri sintomi simil-influenzali e di consultare il proprio medico di famiglia o l'autorità sanitaria.

#### Permanenza in aula degli alunni e degli insegnanti

1. Gli alunni possono togliere la mascherina se tra di essi è garantito il distanziamento di almeno un metro tra le rime buccali; in caso contrario devono indossarla.
2. L'insegnante indossa la mascherina.
3. Occorre effettuare una frequente aerazione dell'aula.
4. Osservare le regole di igiene delle mani utilizzando il gel disinfettante presente nelle aule.
5. E' opportuno che l'alunno entri a scuola con la propria mascherina e che sia provvisto di un sacchetto richiudibile dove riporre la mascherina quando non è in uso, oltre a quella che sarà fornita dalla scuola, in caso di rottura.

## **codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004138 - 11/09/2020 - A.35.A - U**

6. Gli alunni restano al loro posto quando sono entrati in classe; qualora debbano alzarsi, dietro autorizzazione dell'insegnante, devono indossare la mascherina.
7. Eventuali fazzoletti utilizzati dovranno essere riposti in un sacchetto che ogni alunno deve tenere nel proprio zaino, in attesa che sia posto in ogni aula l'apposito contenitore.
8. Gli studenti non devono scambiarsi tra loro (e neppure con l'insegnante) libri, quaderni, penne o altro materiale scolastico.

### **Utilizzo di laboratori e aule speciali**

1. Qualora si utilizzino laboratori o aule speciali occorre rispettare le disposizioni sopra descritte per la permanenza nelle aule ordinarie.

### **Intervallo**

L'intervallo deve svolgersi senza creare assembramenti. A tal fine occorre rispettare le seguenti disposizioni:

1. Ogni classe effettuerà la ricreazione nella propria aula, stando seduti, se il tempo lo permette si potrà andare in cortile nell'area destinata alla propria classe con la mascherina. L'accesso ai bagni è sempre con la mascherina secondo l'ordine indicato dagli insegnanti.
2. Il bambino durante la ricreazione in aula, dopo la merenda, potrà leggere un libro portato da casa o fare un disegno con foglio sempre portato da casa che poi riporrà nel proprio zaino.

### **Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature**

1. Occorre assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma (piano di pulizia) ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.
2. Nel piano di pulizia occorre includere gli ambienti di lavoro e le aule, le palestre, le aree comuni, le aree di ristoro e mensa, i servizi igienici e gli spogliatoi, le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratori ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico, le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).
3. Garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
4. Sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari) destinati all'uso degli alunni.
5. Qualora un ambiente sia utilizzato da più gruppi di alunni, occorre che sia igienizzato e ventilato ogni volta che un gruppo esce e prima dell'ingresso del gruppo successivo.

### **Gestione degli spazi comuni**

1. Il servizio mensa verrà erogato secondo le seguenti modalità: le classi poste al primo piano effettueranno 2 turni di mensa, come gli anni scorsi; le classi poste al piano terra effettueranno la mensa in classe con pasti monoporzioni distribuiti dal personale CIR .
2. Gli alunni useranno le borracce che sono state consegnate, si consiglia di far tenere una bottiglietta di scorta nello zaino, in caso di necessità. Le borracce non possono essere riempite d'acqua, nei bagni.
3. Le aree di distribuzione di bevande e snack devono essere utilizzate evitando assembramenti e rispettando le indicazioni contenute nella cartellonistica affissa al loro interno solo da persone adulte.

### **Comportamento dei genitori**

1. I genitori non entrano nell'edificio scolastico, tranne in situazioni di emergenza.
2. Se un alunno deve essere accompagnato dentro la scuola, occorre che sia affiancato da un solo genitore o suo delegato, previa comunicazione al personale scolastico.
3. All'interno dell'edificio scolastico i genitori indossano la mascherina , si igienizzano le mani, aspettano nell'atrio che il personale scolastico li accolga e rispettano tutte le disposizioni del presente documento.

### **Ingresso di eventuali soggetti esterni**

1. Va ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno rispettare tutte le disposizioni del presente documento.

**codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004138 - 11/09/2020 - A.35.A - U**

2. Gli accessi (sempre con mascherina) sono limitati ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione.
3. Occorre effettuare una regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, residenza), dei recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

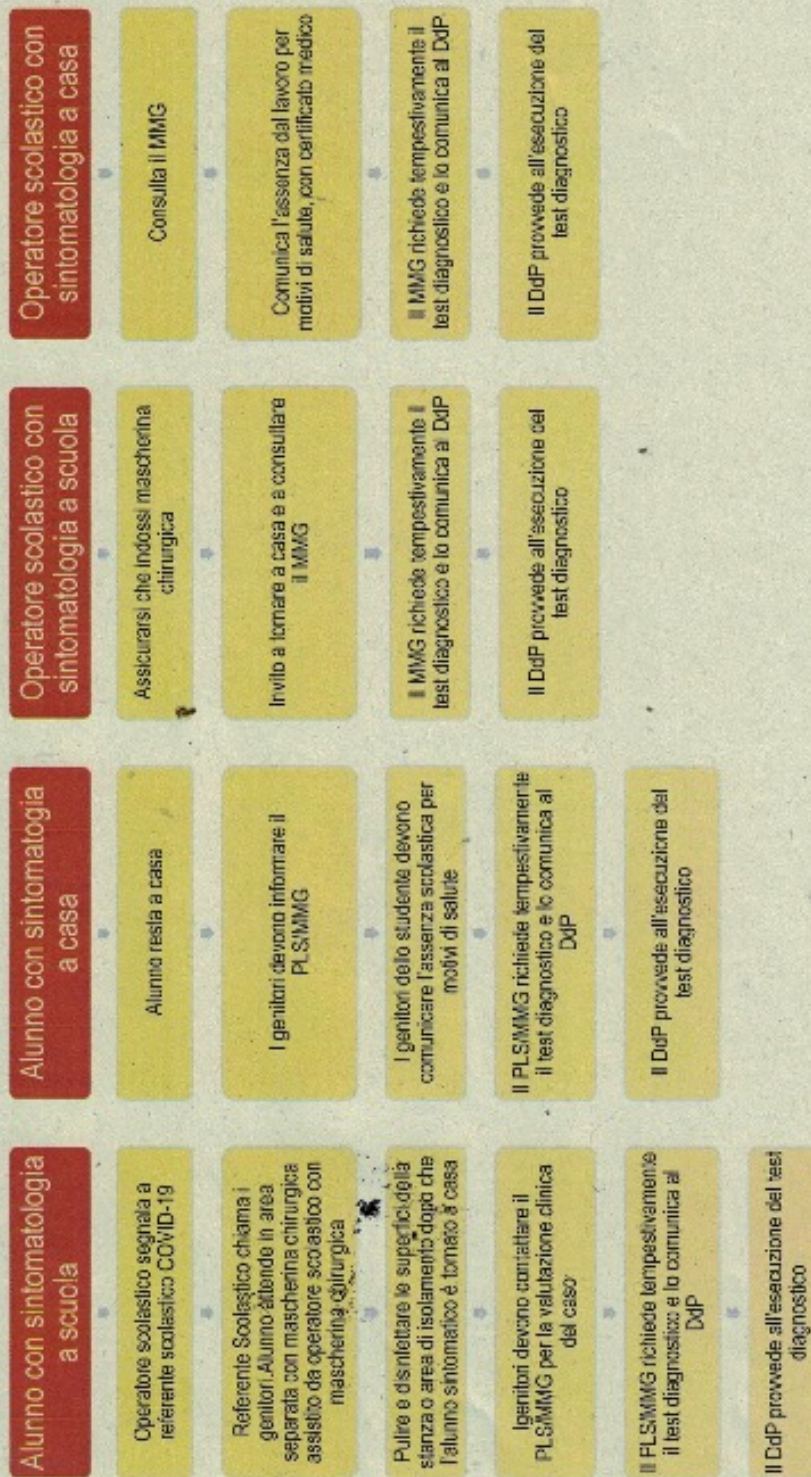
**Referente COVID-19**

1. In ogni plesso viene individuato il "Referente COVID", che avrà il compito di interfacciarsi con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente per la gestione di eventuali situazioni di contagio. Nel plesso Frank sono i docenti: Ganzerli Felice e Paolone Carmen della cl. 2<sup>a</sup>.














**Gestione di eventuali casi di contagio**

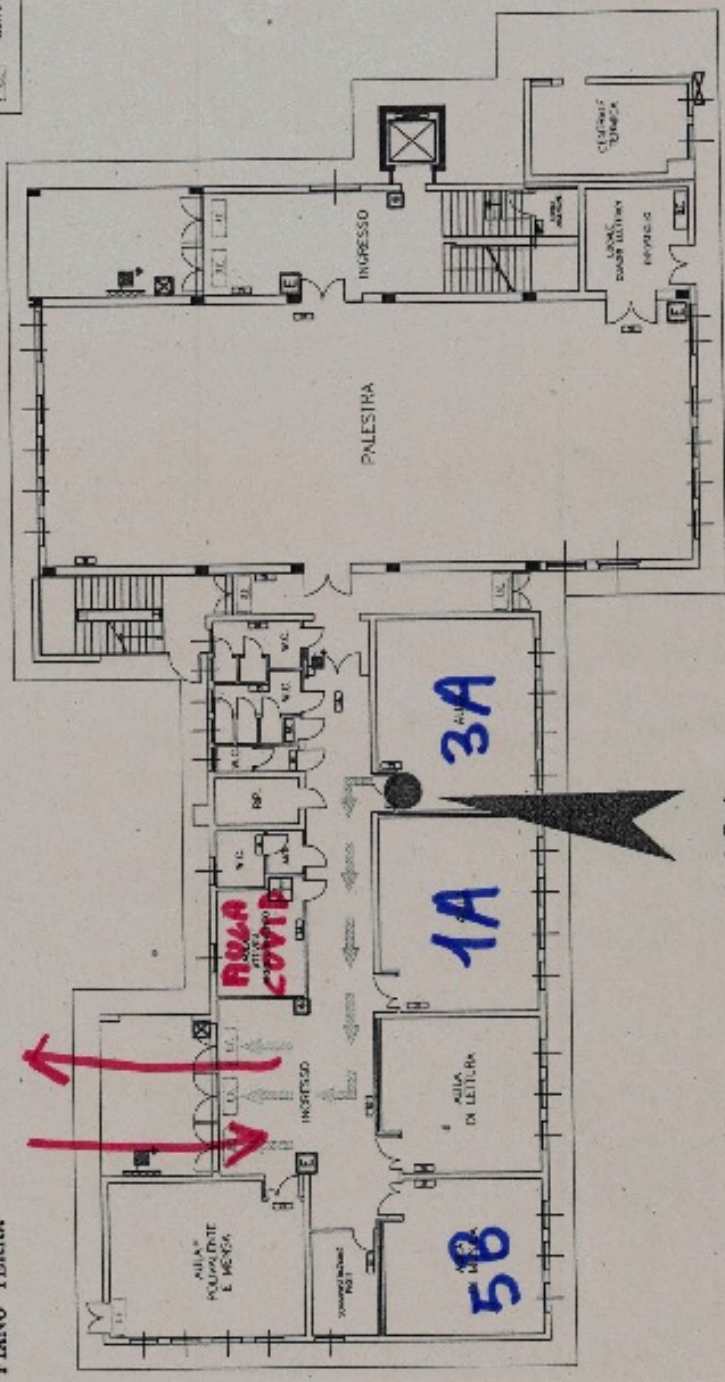
1. Si veda il prospetto sintetico allegato al presente documento (Allegato 1).

### Allegato 1: Schema riassuntivo



**LEGENDA**

 PIANO DI EMERGENZA	 LAZI O DANZARINA
 PIANO DI EMERGENZA	 PIANO DI EMERGENZA
 PIANO DI EMERGENZA	 PIANO DI EMERGENZA
 PIANO DI EMERGENZA	 PIANO DI EMERGENZA
 PIANO DI EMERGENZA	 PIANO DI EMERGENZA
 PIANO DI EMERGENZA	 PIANO DI EMERGENZA
 PIANO DI EMERGENZA	 PIANO DI EMERGENZA
 PIANO DI EMERGENZA	 PIANO DI EMERGENZA



**VOI  
SIETE QUI**

**IN CASO DI EMERGENZA:**

- Mantenere il calma ed evitare di farsi prendere dal panico.
- Indirizzarsi immediatamente qualsiasi attività.
- Avvicinarsi senza l'uscita di emergenza segnalata la via di fuga indicata.
- Abbandonare l'edificio senza indugi, ordinatamente e senza creare allarmismi o confusione.
- Non spingere, gridare, correre.
- Partecipare al luogo di raccolta esterno.

**PIANO DI EMERGENZA - AULA**

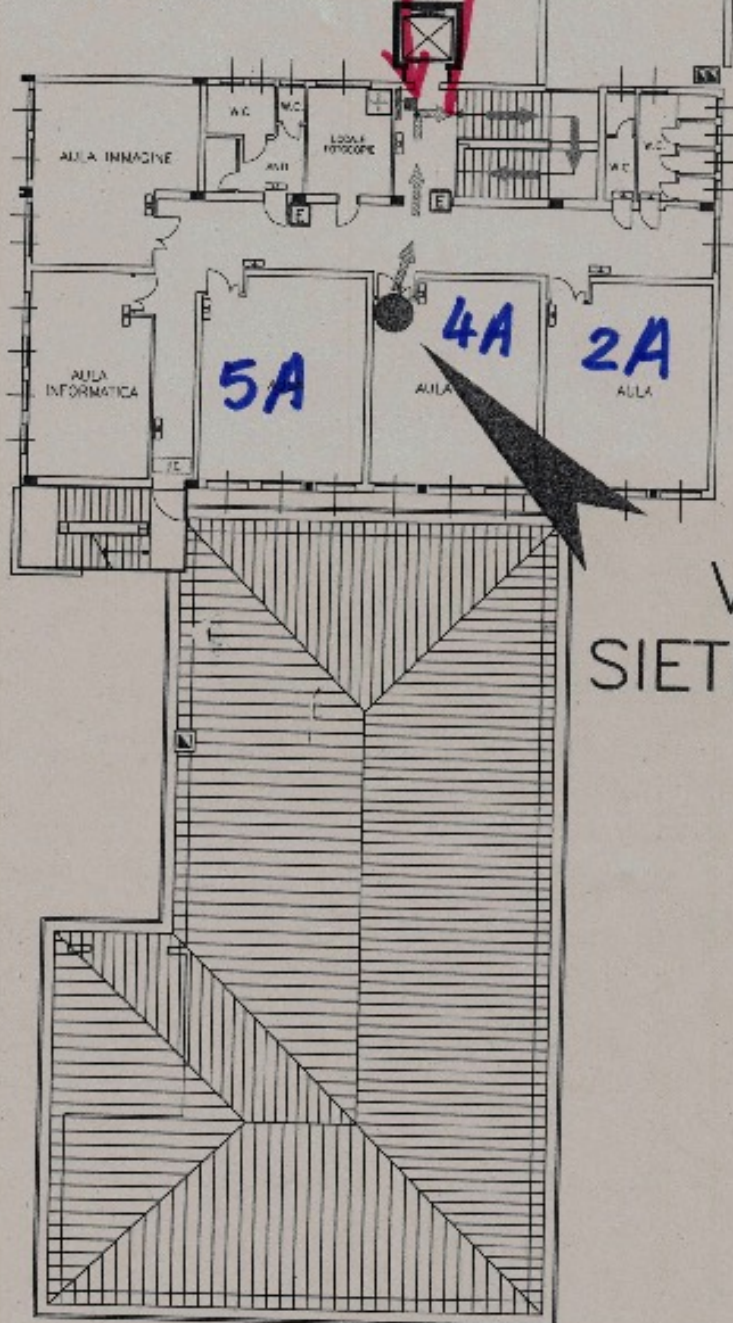
DATA: 04.02.2020  
 TIPO: TERZA

PROGETTO: PLANIMETRIA COMUNICAZIONE DELLE VIE DI FUGA

**SOOS**  
 SOSTITUIZIONE ELETTRONICA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CARPI  
 N° CIRCOLO  
 SCUOLA PRIMARIA "A. FRANK"  
 Via Cavallotti, 1  
 41012 CARPI (MO)

PIANO PRIMO



LEGENDA:

	PERICOLO DI ESPLOSIONE		ALLA D'EMERGENZA
	PERICOLO DI INCENDIO		QUANTO ESTERNO
	PERICOLO DI CADUTA PERSONE		CONTRO
	PERICOLO DI CADUTA UOMO E SOTTO		CASO PRIMA SOCCORSO
	PERICOLO DI CADUTA SOTTO CAVI		NOTE
	PERICOLO DI CADUTA MACCHINE		INTERNAZIONALE
	PERICOLO DI LESIONI UOMO E SOTTO		ALUNNI AFFLITTI
	USCITA D'EMERGENZA		VEICOLI SOSTA

VOI  
SIETE QUI

**IN CASO DI EMERGENZA:**

- A. Montanare la cornia ed avvertire di farsi prendere dal pericolo.
- B. Interrompere immediatamente qualsiasi attività.
- C. Avviarsi verso l'uscita di emergenza seguendo la via di fuga indicata.
- D. Abbandonare l'edificio senza indugi, ordinatamente e senza creare clamore o confusione.
- E. Non spingere, gridare, correre.
- F. Raggiungere il luogo di raccolta esterno.

PIANO DI EMERGENZA - AULA		
DATA	PIANO	ATTIVITA'
01.02.2010	PRIMO	REANIMAZIONE CON INDICAZIONE DELLE VIE DI FUGA
 SERVIZIO ASSISTENZA EMERGENZA		ISTITUTO COMPRENSIVO DI CARRI 1° CIRCOLO SCUOLA PRIMARIA "A. FRANK" Via Civessechi, 1 41012 CARRI (MO)

Il Dirigente Scolastico  
Tiziano Mantovani

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993