

	<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: moic83900v@istruzione.it Pec: moic83900v@pec.istruzione.it Sito web: www.istitutocomprensivocarpi3.edu.it</p> <p>   FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Rappresentanza per la Repubblica Direzione Generale per Innovazione e sviluppo di attività curricolari ed organizzative nei nuclei scolastici per l'istruzione e per l'innovazione digitale MUR</p>	
--	---	---

Scuola dell'infanzia "Bruno Munari":

- 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;
CONDIVISA l'esigenza di garantire, ove possibile, la stabilità dei gruppi/sezioni e la loro continuità di relazione con le figure adulte (educatori, docenti, operatori ausiliari), evitando l'utilizzo promiscuo degli stessi spazi da parte dei bambini di diversi gruppi/sezioni

ADOTTA

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

Ingresso e uscita dei bambini 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 sezioni dei 3, 4, 5 anni entrano ed escono sempre per lo stesso percorso indicato con cartelli a parete e a terra, distinti da tre colori differenti, sia per l'entrata che per l'uscita.
3. Il personale indossa 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 e l'autorità sanitaria.
6. Va favorita la misurazione della temperatura corporea in entrata dei bambini, di tutto il personale docente e ausiliario presente nella struttura e dei cosiddetti "fornitori".
7. Triage all'ingresso del plesso con misurazione della febbre, nei due varchi di accesso, differenziati per le tre sezioni.

Permanenza in sezione degli alunni e degli insegnanti

1. Gli alunni non indossano la mascherina.
2. L'insegnante indossa la mascherina, così come il personale ATA.
3. Occorre effettuare una frequente aerazione dell'aula.
4. Osservare le regole di igiene delle mani utilizzando il gel disinfettante presente nelle aule.
5. Eventuali fazzoletti utilizzati dovranno essere riposti nei bidoni con coperchio dell'indifferenziato
6. I bambini non devono scambiarsi tra loro (e neppure con l'insegnante) libri, quaderni, penne o altro materiale scolastico.

Stabilità dei gruppi

1. Per quanto possibile si cercherà di individuare stabilmente, per ogni gruppo, le figure adulte di riferimento (docenti, educatori, collaboratori scolastici), evitando che tali figure interagiscano con gruppi diversi di bambini.
2. I gruppi/sezioni devono essere organizzati in modo da essere identificabili, evitando le attività di intersezione tra gruppi.
3. Occorre evitare l'utilizzo promiscuo degli stessi spazi da parte dei bambini di diversi gruppi.
4. Il materiale ludico-didattico, frequentemente pulito, è assegnato in maniera esclusiva a specifici gruppi/sezioni; tale materiale sarà accuratamente pulito nel caso di un eventuale passaggio a bambini diversi.
5. E' opportuno evitare di portare oggetti o giochi da casa.

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 sezioni, le aree comuni, le aree di mensa, i servizi igienici e gli spogliatoi, il 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 (inclusi giocattoli, 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 consumo del pasto verrà organizzato secondo le seguenti modalità: nelle rispettive sezioni, utilizzando i tavoli delle sezioni, una volta igienizzati, distanziati fra loro
2. Lo spazio riposo sarà organizzato garantendo una pulizia approfondita della biancheria che verrà portata a casa ogni venerdì e degli spazi e una corretta e costante aerazione, prima e dopo l'utilizzo.
3. Stesse garanzie saranno adottate per gli spazi destinati al (cambio) igiene e cura dei bambini.

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.
3. All'interno dell'edificio scolastico i genitori indossano la mascherina e rispettano tutte le disposizioni del presente documento.
I genitori non devono creare assembramenti durante l'ingresso a scuola
4. Le comunicazioni con i genitori avverranno telefonicamente e in fasce orarie definite

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 - 0004147 - 12/09/2020 - 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.

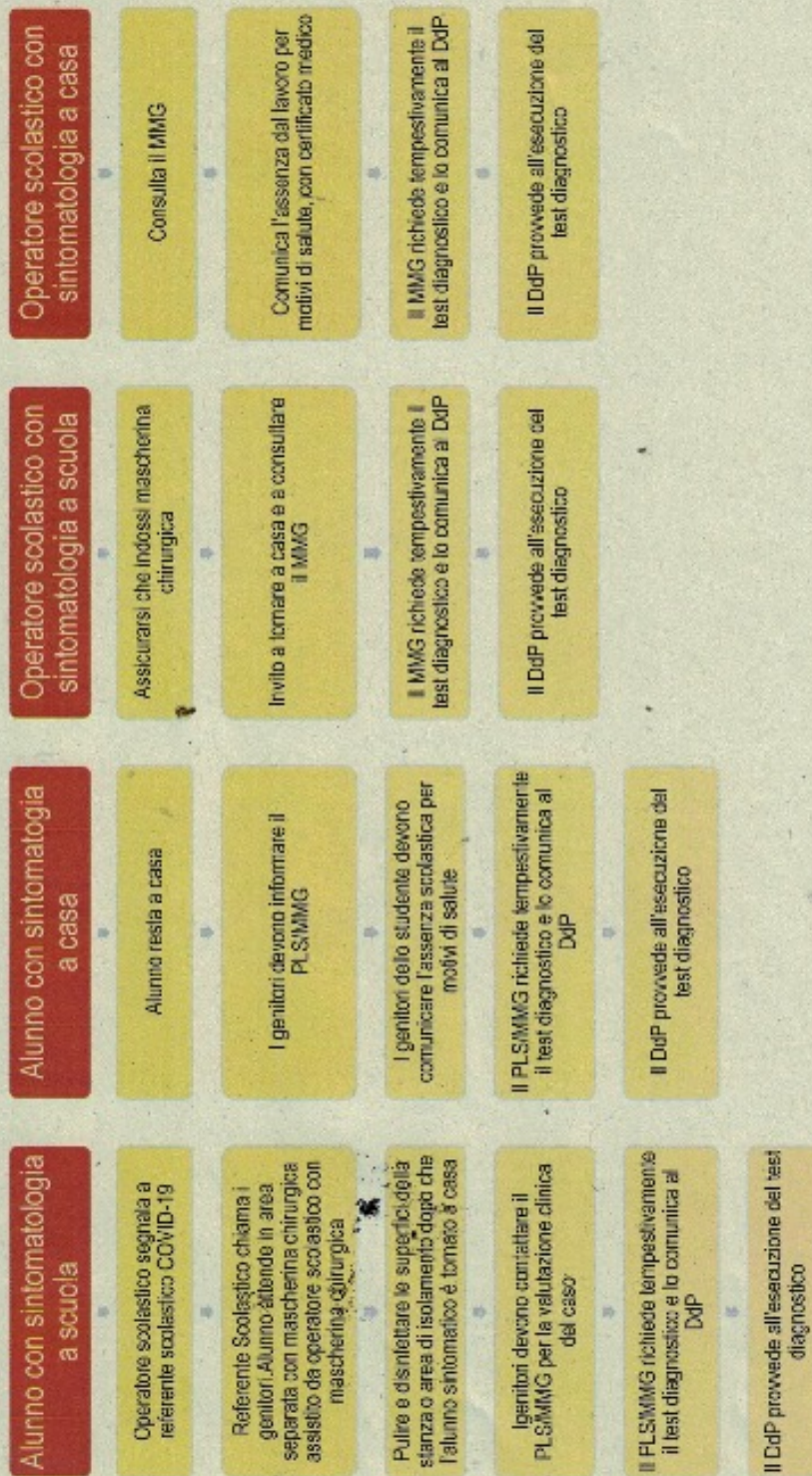
Referente COVID-19

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.

Gestione di eventuali casi di contagio

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

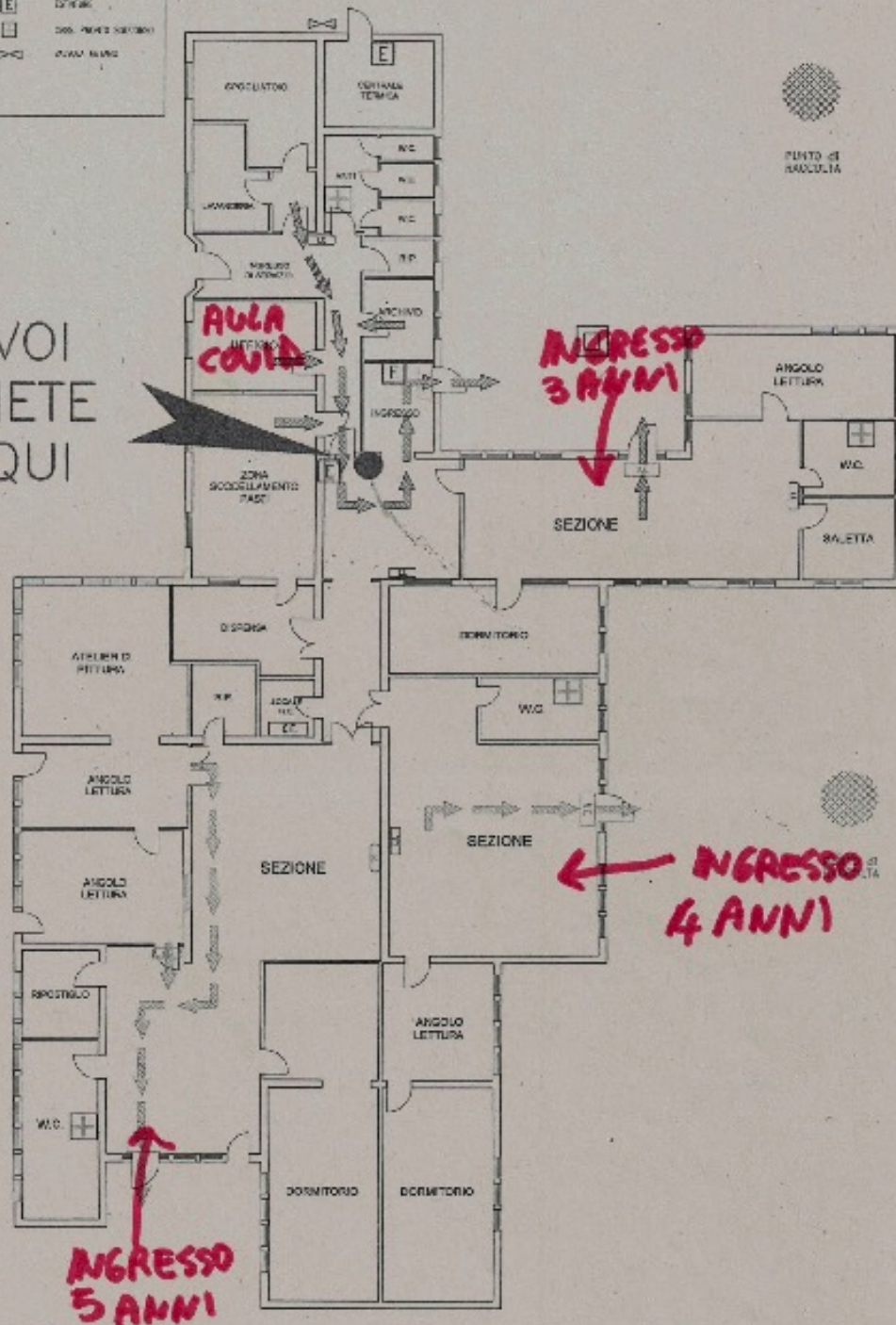
Allegato 1: Schema riassuntivo



LEGENDA:

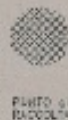
	PERCORSO DI EVACUAZIONE		AREA DI SICUREZZA
	PERCORSO DI EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO		AREA DI EMERGENZA
	PERCORSO DI EVACUAZIONE IN CASO DI ALLUVIONE		STUCCO COPERTO
	PERCORSO DI EVACUAZIONE IN CASO DI TERREMOTO		ESTERNO
	PERCORSO DI EVACUAZIONE IN CASO DI ESPLOSIONE		DOB. PAV. IN CANTIERI
	PERCORSO DI EVACUAZIONE IN CASO DI CADUTA		ALTRA SALIDA

VOI SIETE QUI



IN CASO DI EMERGENZA:

- Mantenere la calma ed evitare di farsi prendere dal panico.
- Intervenire immediatamente qualora allertati.
- Avvicinarsi verso l'uscita di emergenza seguendo la via di fuga indicata.
- Abbandonare l'edificio senza indugi, prontamente e senza creare allarmismi o confusioni.
- Non spingere, gridare, correre.
- Raggiungere il luogo di raccolta senza.



PUNTO DI RACCOLTA

PIANO DI EMERGENZA		
DATA	PIANO	DEBITTO
27/04/2013	TERZA	PLANNING/CONVOCAZIONE DELLE UFF. DI PIANO
		ISTITUTO COMPRENSIVO DI CARPI A.P. CARCOLD
		SCUOLA D'INFANZIA MONARI Via Don Davide Albertario, 48 41012 CARPI (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