



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO PONTECORVO 1



Via San Giovanni Battista snc, 03037 Pontecorvo (FR) - Tel 0776/760158 FAX 0776/700513 - sito web: www.ic1pontecorvo.edu.it
C.F. 90032260607 - codice mec. FRIC85300N - indirizzo email: fric85300n@istruzione.it pec: fric85300n@pec.istruzione.it

Allegato 4

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA
SCUOLA DELL'INFANZIA
PLESSO 'Fornelle'
A. S. 2021-2022**

Il presente è allegato al "Documento per la ripresa delle attività didattiche in sicurezza – Protocollo Covid" contenuto nella comunicazione sulle "disposizioni organizzative per l'avvio dell'a.s. 2021/22 – misure di sicurezza anticovid" e fornisce specifiche indicazioni operative delle misure di contenimento adottate per contrastare l'epidemia dal virus SARS-CoV-2 **per il plesso su indicato**, in aggiunta a quelle generali presenti nel documento principale.

Si conta, per il benessere di tutti, sulla massima collaborazione per ridurre il rischio e minimizzare il disagio.

Attualmente il plesso presenta due ingressi vicini, cui si accede dallo stesso cancello della scuola primaria plesso Melfi di Sopra.

E' presente anche un altro accesso, per i soli pulmini.

Nel plesso sono collocate n. 3 sezioni scuola infanzia.

Per evitare confusione le auto devono essere lasciate all'inizio della salita verso il plesso e comunque distanti dagli ingressi, per consentire l'ingresso e l'uscita in sicurezza. Si raccomanda il rispetto delle regole relative allo spazio auto per i disabili e al parcheggio dei pulmini.

Si raccomanda di evitare gli spazi in prossimità dei lavori per la palestra. Il cancelletto è attualmente chiuso.

1- ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Il personale tutto entra/esce dall'ingresso principale indossando la mascherina di sicurezza e mantenendo la distanza di 1 metro
- Alla porta di entrata i dipendenti dovranno igienizzare le mani e indossare la mascherina fornita dalla scuola
- I dipendenti dovranno collocare i propri effetti personali occupando il minor spazio possibile evitando di lasciare effetti personali sparsi
- I dipendenti, con l'eccezione dei CS addetti all'area ingresso, non devono sostare nell'ingresso se non il tempo necessario per la igienizzazione delle mani.
- I docenti attenderanno gli alunni in prossimità della sezione, vigilando sull'applicazione delle norme anti Covid-19
- Un collaboratore scolastico vigilerà la porta di ingresso, accoglierà gli alunni e li accompagnerà nella sezione di appartenenza



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO PONTECORVO 1



Via San Giovanni Battista snc, 03037 Pontecorvo (FR) - Tel 0776/760158 FAX 0776/700513 - sito web: www.ic1pontecorvo.edu.it
C.F. 90032260607 - codice mec. FRIC85300N - indirizzo email: fric85300n@istruzione.it pec: fric85300n@pec.istruzione.it

- Gli alunni saranno accompagnati fino all'ingresso dell'edificio da un solo genitore
- Resta comunque escluso per i genitori l'accesso all'interno dell'edificio scolastico salvo motivate eccezioni

2-INGRESSO/ USCITA ALUNNI

INGRESSO

- Tutti devono adoperarsi utilizzando la massima diligenza, per evitare assembramenti
- L'accesso al plesso avverrà dal cancello che porta al cortile antistante il plesso, mantenendo il distanziamento di 1m e indossando le mascherine, prestando attenzione alla segnaletica per evitare incroci con i genitori della scuola primaria.

Ogni alunno potrà essere accompagnato al massimo da un genitore/adulto.

Devono essere evitate interruzioni del flusso ovvero qualsiasi sosta non indispensabile.

I genitori per uscire dovranno utilizzare il cancelletto in comune con la scuola primaria. Ad evitare assembramenti sono previsti orari di ingresso e uscita parzialmente diversi; si raccomanda comunque la massima attenzione.

USCITA

Le sezioni escono dagli ingressi del plesso.

Un solo genitore, entrando dal cancello preleva l'alunno, impiegando il minor tempo possibile, evitando inutili soste e proseguono fino al cancelletto (nei primi 15 gg per le sezioni Tulipani e Margherite). Successivamente, una volta attivo il servizio mensa, i genitori dei bambini di queste sezioni, seguendo la segnaletica usciranno dal cancello stesso, visto che nel pomeriggio sono presenti solo le due suddette sezioni infanzia.

SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITÀ. IL MANCATO RISPETTO DEGLI ORARI PROVOCA CONFUSIONE E NON GIOVA AL BUON ANDAMENTO DELLE OPERAZIONI DI USCITA DAL PLESSO.

COME DA PRASSI VERRÀ COMUNQUE DATA PRIORITÀ AGLI ALUNNI CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO DI SCUOLABUS.

Gli orari sono pubblicati sul sito web della scuola

[ORARIO](#)

3- ACCESSO DEI VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

L'accesso di genitori (tranne in casi eccezionali) esperti esterni, fornitori e assimilabili avviene esclusivamente tramite appuntamento concordato con la segreteria al numero 0776-760158 o tramite email all'indirizzo fric85300n@istruzione.it.

-Si rimanda a riguardo alle disposizioni contenute Documento per la ripresa delle attività didattiche in sicurezza, **paragrafo 10 'MODALITA' DI ACCESSO DEGLI ESTERNI'**

4-SEGNALETICA

Prevista sia all'interno che all'esterno contenente: misure di distanziamento, norme per l'igiene delle



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO PONTECORVO 1



Via San Giovanni Battista snc, 03037 Pontecorvo (FR) - Tel 0776/760158 FAX 0776/700513 - sito web: www.ic1pontecorvo.edu.it
C.F. 90032260607 - codice mec. FRIC85300N - indirizzo email: fric85300n@istruzione.it pec: fric85300n@pec.istruzione.it

mani e norme di comportamento generali

5- GESTIONE SPAZI COMUNI

- L'accesso agli spazi comuni 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 almeno 1 metro tra le persone che li occupano
- Sarà garantita la pulizia e la disinfezione giornaliera, con detergenti e soluzioni alcoliche/virucide delle aule, degli spazi comuni, dei giochi, degli arredi, ecc
- Arredi e suppellettili sono stati ridotti al minimo e si invitano tutti al rispetto di questa regola.

6- SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI

- Gli spostamenti all'interno del plesso sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite (distanziamento e mascherine)
- Nel passaggio degli alunni verso altri ambienti scolastici assicurarsi: che l'ambiente sia stato adeguatamente igienizzato (verificare con il collaboratore scolastico), che sia stato previsto lo spostamento nel momento in cui altre classi non si stiano spostando.
- Per le riunioni in presenza, ove necessarie, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali
- Sono sospesi gli eventi interni

7 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA - AULA COVID

Nel plesso è presente l'aula Covid, nella zona della scuola primaria - plesso Melfi di sopra - condivisa con la scuola primaria stessa, opportunamente segnalata.

GESTIONE

1. il docente che individua un alunno con sintomatologia presumibilmente provocata da contagio da COVID - 19:
 - invita immediatamente il collaboratore scolastico, di turno al piano, ad accompagnare lo studente nell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti (AULA COVID);
 - avvisa il referente Covid che ha incarico anche per l'infanzia o in sua assenza il sostituto. In caso di assenza di referenti Covid si mette in contatto direttamente con il Dirigente scolastico che riveste anche l'incarico di referente scolastico per il COVID - 19 o, in sua assenza, il personale ATA preposto in segreteria e avvisa o fa avvisare i genitori dell'alunno perché vengano a prelevarlo.
2. il collaboratore scolastico deve:
 - sempre mantenere la distanza di almeno un metro dall'alunno per tutto il periodo della sua vigilanza;
 - indossare guanti e mascherina chirurgica e visiera;
 - fornire una mascherina chirurgica allo studente, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'aula Covid;
 - misurare allo studente la temperatura con il termometro ad infrarossi già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, evitando il contatto con la fronte dello



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO PONTECORVO 1



Via San Giovanni Battista snc, 03037 Pontecorvo (FR) - Tel 0776/760158 FAX 0776/700513 - sito web: www.ic1pontecorvo.edu.it
C.F. 90032260607 - codice mec. FRIC85300N - indirizzo email: fric85300n@istruzione.it pec: fric85300n@pec.istruzione.it

studente;

- dotare di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
- dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

I minori non devono restare MAI da soli ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale;

3. l'operatore scolastico che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 deve indossare una mascherina chirurgica, avvisare il Referente Covid-19 e allontanarsi dalla struttura. Rientrato al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

Il referente Covid compilerà la scheda di segnalazione caso Covid, che verrà consegnata al referente Covid AA (sig.ra Parisi Maria) per le dovute segnalazioni alla ASL – SISP.

Sia gli studenti, sia gli operatori scolastici potranno rientrare a scuola salvo esibizione al dirigente scolastico/referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, il primo e /o secondo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, al Referente Covid di plesso dell'ATTESTAZIONE di esecuzione, da parte del paziente, del percorso diagnostico- terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. Cinzia VETTESE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del C.A.D. e norme correlate

