



ISTITUTO COMPRENSIVO "SPOLETO 2"

Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via Arpago Ricci – 06049 Spoleto (PG) - ☎ e 📠 0743/48213

Codice Fiscale 93023840544 e-mail pgic84400l@istruzione.it; pec:pgic84400l@pec.istruzione.it

**PROCEDURE PER IL RIENTRO A SCUOLA:
PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE
MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19
NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "SPOLETO 2"**

- ALLEGATO 14 -

**ESTRATTO INFORMATIVO PER
PERSONALE SCOLASTICO**

PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE SCOLASTICO

1) Elementi comuni a tutto il personale:

- Obbligo di rispettare tutte le disposizioni del Dirigente Scolastico quali:
 - **Prendere visione dell'intero Protocollo pubblicato nel sito web dell'Istituto**
 - Indossare sempre la mascherina chirurgica in entrata, in uscita, durante gli spostamenti e in tutte le situazioni in cui non è garantito distanziamento "statico" di almeno 1 metro;
 - lavaggio e disinfezione frequente delle mani, in particolare, al momento dell'ingresso nell'edificio scolastico;
 - arieggiamento frequente dei locali;
 - evitare assembramenti (es. aule docenti, distributori automatici);
 - gettare fazzoletti usati ed eventuali mascherine nei contenitori per la raccolta dell'indifferenziato;
 - limitare al minimo l'uso promiscuo di attrezzature;
 - utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.

Inoltre:

- obbligo rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° C o di altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia ed all'autorità sanitaria;
- divieto di ingresso o di permanenza nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5° C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- divieto di entrare a scuola se si sono avuti contatti con persone positive al COVID – 19 negli ultimi 14 giorni o si proviene da zone a rischio; tali condizioni devono essere dichiarate tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo delegato;
- per il personale risultato già positivo all'infezione da COVID – 19, il rientro al lavoro deve essere necessariamente preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico od un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto.

2) Personale insegnante ed educativo:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata con adesivi, per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia);
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti, in particolare ogni volta che entrano in aula e prima di utilizzare materiali e attrezzature ad uso promiscuo;
- richiamare l'attenzione degli alunni sui corretti comportamenti (evitare di portare le mani agli occhi, bocca o naso, starnutire sulla piega del gomito) e sulla cartellonistica anti-Covid presente nei plessi
- igienizzare le mani prima della distribuzione di materiale vario agli alunni (es. schede di lavoro, testi delle verifiche scritte, ecc.) e dopo averlo ricevuto dagli stessi;
- vigilare, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica delle sezioni durante le attività;
- aerare frequentemente l'aula: lasciare aperte le finestre il più possibile, compatibilmente con le condizioni climatiche, e comunque non meno di 5 minuti ogni ora. In quest'ultimo caso, durante l'apertura delle finestre dovrà essere mantenuta chiusa la porta dell'aula per evitare la diffusione dell'aria viziata all'interno dell'edificio.

3) Personale amministrativo:

- gestire l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza;
- favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllare che, da parte dell'utenza, vengano rispettati il distanziamento previsto e l'uso della mascherina;
- evitare di spostarsi dalla propria postazione di lavoro per recarsi a parlare con i colleghi, se non per ragioni importanti e privilegiando i contatti telefonici interni.

4) Personale ausiliario:

- limitare gli accessi di persone esterne (genitori, tutori, adulti delegati, referenti di servizi, personale di assistenza e supporto agli alunni, ecc.) e regolamentare tali ingressi possibilmente tramite prenotazione e relativa programmazione; provvedere quindi alla eventuale misurazione della temperatura, al ritiro dell'autocertificazione compilata dal visitatore ed all'annotazione sull'apposito "Registro Accessi Visitatori" con indicazione, per ciascuna persona esterna che

accede ai locali scolastici, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e degli orari di ingresso e uscita;

- verificare che, nelle aule didattiche, la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
 - vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
 - effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi;
 - utilizzare i prodotti per l'igiene e la disinfezione messi a disposizione e indossare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale previsti;
 - compilare e sottoscrivere il Registro delle Pulizie
-

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “L. PIANCIANI” – SPOLETO		
ORARI		NOTE
Orario entrata	dalle 7:55	
Orario insegnanti in classe	7:55	
Orario inizio lezioni	8:00	
Orario fine lezioni/uscita	13:36	Tutte le classi
ACCESSI EDIFICIO (per la dislocazione delle classi nelle aule fare riferimento alle planimetrie nella pagina seguente)		
ENTRATE-USCITE	CLASSI	NOTE
Entrata/Uscita 1	3C (piano terra) 1B - 2F - 3B (salita al piano mediante la Scala 2)	
Entrata/Uscita 2	1C - 2C - 2E (salita al piano mediante la Scala 1)	Ingresso/Uscita anche per personale interno/esterno
Entrata/Uscita 3	1D - 2D - 3D	Utilizzo della scala di emergenza esterna (lato Via Visso)
Entrata/Uscita 4	1A - 2A - 3A - 2B	Utilizzo della scala di emergenza esterna (lato aula Magna)

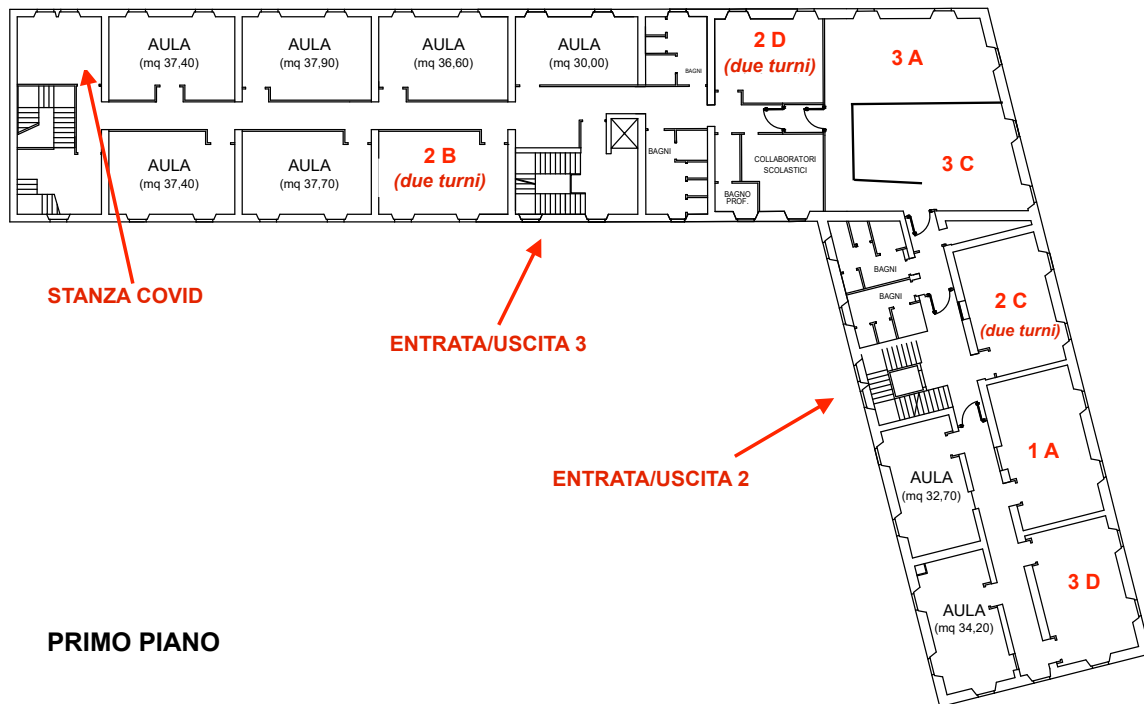
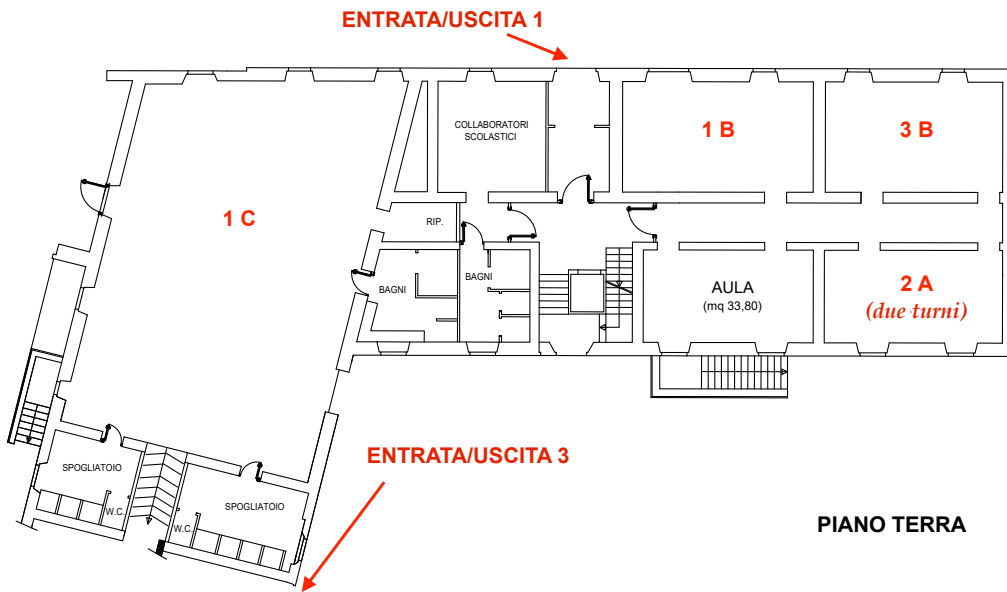
Scuola Secondaria I grado "Pianciani" - Spoleto



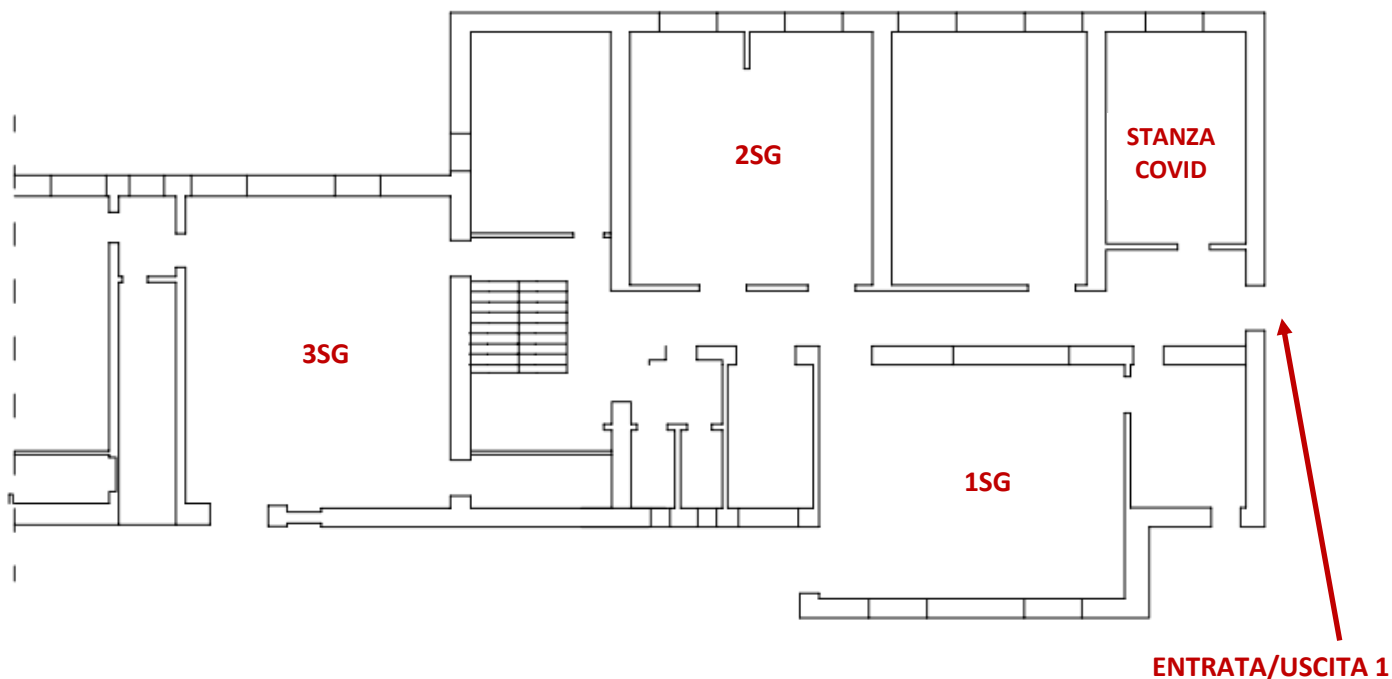
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “A. MANZONI” – SPOLETO		
ORARI		NOTE
Orario entrata	dalle 7:55	
Orario insegnanti in classe	7:55	
Orario inizio lezioni	8:00	
Orario fine lezioni/uscita	13:36	Tutte le classi
ACCESSI EDIFICIO (per la dislocazione delle classi nelle aule fare riferimento alle planimetrie nella pagina seguente)		
ENTRATE-USCITE	CLASSI	NOTE
Entrata/Uscita 1	1B - 2A - 3B	Ingresso/Uscita anche per personale interno/esterno
Entrata/Uscita 2	1A - 2C - 3C - 3D	
Entrata/Uscita 3	1C - 2B - 2D - 3A	

**ATTENZIONE: LA PREDISPOSIZIONE QUI DESCRITTA È PROVVISORIA E SUSCETTIBILE DI
MODIFICHE/INTEGRAZIONI AL MOMENTO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELL'ORARIO DEFINITIVO PER IL
PLESSO MANZONI**

**Riguardo l'orario provvisorio delle lezioni ed il sistema di turnazione delle classi seconde nelle aule
assegnate si rimanda alla consultazione della circolare n.6 del 11/09/2020**



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “G. PASCOLI” – SPOLETO		
ORARI		NOTE
Orario entrata	dalle 8:05	
Orario insegnanti in classe	8:05	
Orario inizio lezioni	8:10	
Orario fine lezioni/uscita	13:46	Tutte le classi
ACCESSI EDIFICIO (per la dislocazione delle classi nelle aule fare riferimento alle planimetrie nella pagina seguente)		
ENTRATE-USCITE	CLASSI	NOTE
Entrata/Uscita 1	1SG – 2SG – 3SG	Ingresso/Uscita anche per personale interno/esterno



PIANO TERRA

SCUOLA PRIMARIA "SORDINI" – SPOLETO		
ORARI		NOTE
Orario entrata	dalle 7:55	
Orario insegnanti in classe	7:55	
Orario inizio lezioni	8:00	
Orario fine lezioni/uscita	13:24	Tutte le classi
ACCESSI EDIFICIO (per la dislocazione delle classi nelle aule fare riferimento alle planimetrie nella pagina seguente)		
ENTRATE-USCITE	CLASSI	NOTE
Entrata/Uscita 1	3A - 4A - 4B - 4C	Ingresso/Uscita anche per personale interno/esterno
Entrata/Uscita 2	2A – 2B - 3B - 5A	
Entrata/Uscita 3	1A - 1B – 5B	

Scuola Primaria "Sordini" - Spoleto



SCUOLA INFANZIA “LE CORONE” VIA VISSO – SPOLETO		
ORARI		NOTE
Orario entrata	8:00 – 9:20	
Orario insegnanti in classe	7:55	
Orario uscita (senza mensa)	12:20 – 12:30	
Orario uscita (dopo mensa)	13:20 – 14:00	
Orario uscita	15:30 – 16:00	
ACCESSI EDIFICIO (per la dislocazione delle classi nelle aule fare riferimento alle planimetrie nella pagina seguente)		
ENTRATE-USCITE	CLASSI	NOTE
Entrata/Uscita 1	Sez. A – Sez. B	Ingresso/Uscita anche per personale interno/esterno
Entrata/Uscita 2	Sez. C	

