



**PROTOCOLLI PER LE ATTIVITA' SCOLASTICHE  
IC "CESARE CANTU"  
ANNO SCOLASTICO 2021-2022**

**Le seguenti disposizioni valgono in zona Bianca fino a diverse indicazioni da parte del CTS**

## **INDICAZIONI GENERALI**

- Prima dell'accesso a qualsiasi laboratorio igienizzarsi sempre le mani.
- Garantire il conferimento dei materiali monouso utilizzati (mascherine, guanti, fazzoletti, carta, panni/salviette, ecc.) negli appositi contenitori ad ogni loro utilizzo;
- Evitare il più possibile il contatto fisico con gli insegnanti e i compagni, in particolare con le mani;
- Evitare abbracci e strette di mano;
- Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e borracce.
- Si dovranno inoltre prevedere procedure specifiche di intervento e sanificazione straordinaria nel caso di operatore sportivo o persona terza con accertata positività prevedendo un intervento straordinario di sanificazione/decontaminazione dei locali frequentati, compreso il locale utilizzato per il suo isolamento.

### **SERVIZI IGIENICI**

Nell'utilizzo dei servizi igienici si osserveranno le disposizioni previste per ogni servizio igienico dell'Istituto:

1. ingresso di una persona alla volta;
2. igienizzazione delle mani prima e dopo l'uso;
3. rispetto delle distanze interpersonali.

### **PULIZIA E SANIFICAZIONE LUOGHI E ATTREZZATURE**

1. Igienizzare ad inizio e fine attività le superfici toccate più di frequente: porte, maniglie, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini (personale ATA).
2. Sanificare il pavimento della palestra alla fine di ogni turno (personale ATA).
3. Sanificare gli strumenti individuali di lavoro alla fine della lezione di una classe (alunni/docente).



## LA MENSA SCOLASTICA

### INDICAZIONI OPERATIVE

I docenti pranzano in un tavolo separato in prossimità degli alunni della propria classe.

Devono:

- rispettare RIGOROSAMENTE gli orari;
- versare l'acqua contenuta nelle brocche;
- raccogliere le posate a fine pasto;
- sorvegliare sempre i propri alunni;

I docenti preposti devono verificare che gli alunni abbiano la propria dieta sanitaria o religiosa e che siano posizionati nelle immediate vicinanze PER UNA SORVEGLIANZA PIU' ACCURATA;

Gli studenti devono sedersi sempre nella stessa postazione. Eventuali situazioni problematiche che richiedano spostamenti vanno valutate dai docenti.



## IL LABORATORIO DI MUSICA

### USO DEGLI STRUMENTI MUSICALI

- Gli ambienti di apprendimento dovranno essere ampi e con possibilità di aerazione frequente;
- Gli strumenti presenti nei laboratori musicali devono essere sempre sanificati prima di essere utilizzati da un nuovo gruppo classe
- Sanificare sempre le postazioni.

### IL DOCENTE

Dovrà:

- indossare sempre la mascherina;
- garantire il mantenimento del distanziamento interpersonale di almeno 2 m dalla cattedra;
- non condividere strumenti didattici, musicali, libri e accessori;
- garantire con soluzione idroalcolica la sanificazione degli strumenti in caso eccezionale o casuale di uso promiscuo;
- lasciare aperta la porta o la finestra dell'aula e provvedere ad arieggiarla alla fine di ogni lezione e comunque per almeno 5 minuti ogni ora;
- garantire la sanificazione degli strumenti dopo ogni utilizzo.

### L'ALUNNO

Dovrà:

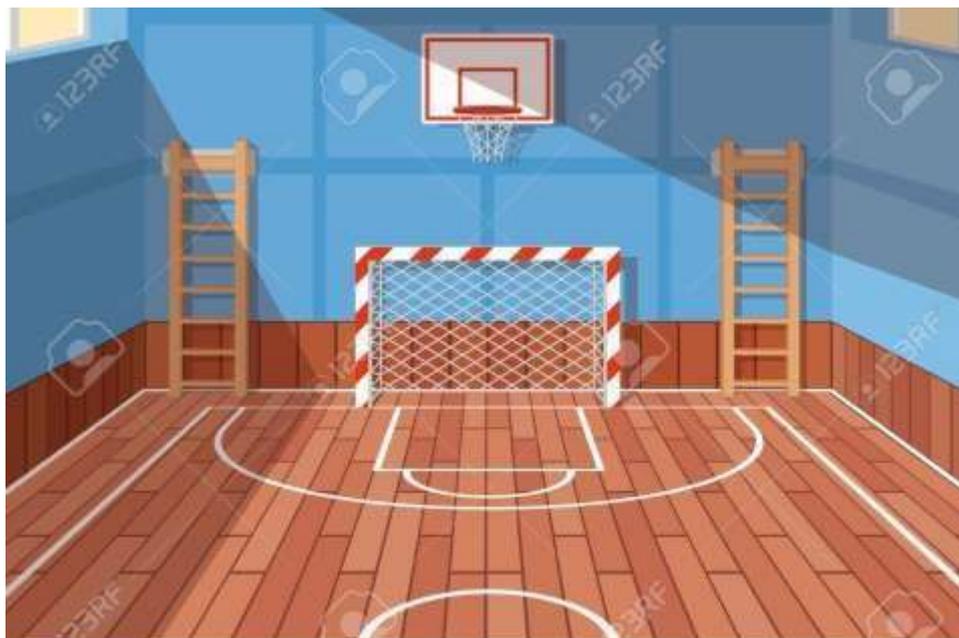
- sempre indossare la mascherina
- non condividere strumenti didattici, musicali, libri, spartiti ed accessori;
- Provvedere, in caso eccezionale o casuale di uso promiscuo degli strumenti, alla loro immediata sanificazione con soluzione idroalcolica.

### E' VIETATO

- Usare microfoni per la registrazione o l'amplificazione;
- Depositare indumenti, borse/cartelle, custodie o altri effetti personali negli spazi comuni.
- Usare strumenti a fiato (flauto).

E' possibile

Cantare utilizzando la mascherina mantenendo la distanza di almeno 1 mt tenendo le finestre aperte (in zona bianca).



## LA PALESTRA

### PREPARAZIONE E SPOSTAMENTI

1. L'uso degli spogliatoi è vietato. Spostamenti classe-palestra, palestra-servizi e viceversa devono essere svolti indossando sempre la mascherina.
2. Gli alunni, il giorno in cui è prevista l'attività di motoria, devono presentarsi a scuola con l'abbigliamento idoneo per l'attività sportiva.
3. Bisogna effettuare il cambio scarpe in prossimità della palestra. Utilizzare un sacchetto in polietilene per riporre le calzature usate all'esterno. Le calzature usate per la palestra devono essere inserite in un altro sacchetto.
4. Il cambio per la fine della lezione è da tenere in un sacchetto nel proprio zaino (cambio maglietta da effettuare in bagno singolarmente sotto la vigilanza dell'insegnante).
5. L'insegnante, dopo le normali attività di verifica della presenza degli alunni, accompagnerà la classe attraverso il percorso concordato rispettando il distanziamento previsto ed evitando di incrociare altre classi.
6. È assolutamente vietato entrare in palestra senza essere accompagnati dall'insegnante.

### ATTIVITÀ IN PALESTRA

1. **SVOLGERE QUANDO POSSIBILE LE ATTIVITÀ ALL'APERTO.**
2. Obbligo dell'igiene delle mani sia all'ingresso che in uscita dalla palestra.
3. **È previsto il seguente distanziamento (come da segnaletica).**
4. di almeno 1 metro con mascherina: per le persone esonerate dall'attività motoria.
5. di almeno 2 metri senza mascherina durante l'attività fisica **sul posto**.
6. di almeno 2 metri con mascherina durante l'attività fisica **in movimento**.
7. **Anche all'aperto mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri.**

- 8. L'attività didattica dovrà prevedere esercitazioni prevalentemente di tipo individuale.**  
Porre particolare attenzione alla scelta delle esercitazioni per ridurre al minimo i rischi di contatto (corsa in parallelo e non in coda).
- 9.** Per il rispetto delle distanze interpersonali dovrà essere privilegiata l'attività sul posto, anche per quella a corpo libero, adeguando le esercitazioni delle varie discipline.
- 10.** Si possono prevedere attività di coppia (**fissa** durante la lezione) con l'utilizzo di strumenti sanificati al termine dell'esercizio (palloni, vortex, coni ecc).
- 11.** Verificare continuamente che il ricambio d'aria sia adeguato secondo quanto previsto dalle norme.
- 12.** Per dissetarsi si devono utilizzare solo borracce e bottiglie che non devono essere condivise.



## **PROTOCOLLO COVID 19 PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA SCUOLA PRIMARIA - A. S. 2021-22**

### **1. SPAZI ORARI SETTIMANALI**

Ogni classe avrà assegnato un suo spazio orario settimanale di circa 1h 45', di cui potrà usufruire in tutto o in parte. Ad ogni interclasse sarà assegnato un giorno settimanale (esempio: classi prime 1 A ore 8.30 – 10.15; 1 B ore 10.30 – 12.15; 1 C ore 14.30 – 16.15) e non saranno concessi “scambi” con una classe di un'altra interclasse, al fine di preservare la “coorte”.

I 15 minuti di “scarto” tra un gruppo classe ed un altro servono per arieggiare l'aula, quindi al termine del proprio spazio orario l'insegnante dovrà lasciare le finestre aperte in attesa del successivo gruppo di alunni.

### **2. NUMERO POSTAZIONI**

Il laboratorio di informatica mette a disposizione n. 12 postazioni per la scuola primaria, distanziate tra loro e dotate di separatori in plexiglass.

Il Carrello Laptop mette a disposizione n. 22 laptop da utilizzare nella propria classe.

Non è ovviamente consentito far utilizzare ogni singola postazione da due alunni contemporaneamente, quindi è necessario predisporre l'attività di informatica quando vi è una contemporaneità con la collega di classe, l'insegnante di potenziamento o l'insegnante di sostegno in modo tale che il docente potrà recarsi in laboratorio con metà classe e l'altra metà potrà svolgere attività in classe (si ricorda che la contemporaneità con l'educatore NON dà la possibilità di “sdoppiare” la classe, in quanto gli educatori non hanno la responsabilità degli alunni).

Al momento dell'ingresso in laboratorio, è opportuno assegnare una postazione ad ogni alunno evitando scambi di posto.

### 3. MODULO E CHIAVI

Prima di accedere al laboratorio di informatica è necessario firmare il foglio di ingresso presso i commessi e ritirare le chiavi (non è consentito mandare un alunno a prenderli). Al termine dell'attività è necessario ricordarsi di restituirle

### 4. SALVATAGGIO

Si invitano tutti i docenti a salvare ogni documento nella "cartella condivisa" per evitare salvataggi sul desktop

### 5. IGIENIZZAZIONE

Al termine dell'attività è necessario che il docente, dopo che gli alunni abbiano spento opportunamente i computer, igienizzi i mouse e le tastiere utilizzando lo spray e uno scottex, messi a disposizione in laboratorio (che si terranno nella cassettera)

### 6. COMUNICAZIONE GUASTI

In caso di malfunzionamenti e/o guasti riscontrati in laboratorio, sarà cura dell'insegnante avvisare tempestivamente il docente del successivo spazio orario e annotarlo sul modulo apposito posto vicino al foglio firme.

Si raccomanda anche un uso moderato della stampante e si richiede altresì la comunicazione di toner e/o carta in esaurimento



## **PROTOCOLLO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - A. SC. 2021-22**

Gli spazi assimilabili a laboratori di informatica nella scuola secondaria di I grado "U. Saba" sono:

1. Laboratorio di informatica (aula US05PR)
2. Aula 2.0 "Non siamo tablet" (aula US07PR)
3. Carrello Laptop (in aula US05PR)

### **1. SPAZI ORARI SETTIMANALI**

Ogni docente potrà usufruire dei laboratori di informatica prenotando l'uso sul registro apposito posto fuori dall'aula professori (un registro per ogni laboratorio). E' possibile utilizzare il laboratorio anche per attività didattiche con un singolo alunno in presenza o a distanza, se non già prenotato per attività di classe. Lo spazio orario in cui si prenota l'uso termina 15 minuti prima del suono della campana per consentire di:

- arieggiare l'aula nel caso dell'uso dei laboratori fissi
- igienizzare le postazioni (sedia, banco, tastiera e mouse)

### **2. NUMERO POSTAZIONI**

Il Laboratorio di Informatica mette a disposizione n. 20 postazioni.

L'Aula 2.0 mette a disposizione n. 24 postazioni già distanziate.

Il Carrello Laptop mette a disposizione n. 20 laptop da utilizzare nella propria classe.

Non è ovviamente consentito far utilizzare ogni singola postazione da due alunni contemporaneamente, quindi è necessario predisporre l'attività di informatica in presenza di docenti che garantiscano l'adeguata vigilanza su tutti gli studenti.

Al momento dell'ingresso in laboratorio, è necessario assegnare una postazione fissa ad ogni alunno, non sono consentiti scambi di posto.

### 3. MODULO E CHIAVI

Prima di accedere ai Laboratori di Informatica è necessario firmare il foglio di ingresso presso i commessi (non è consentito mandare un alunno a prendere il foglio e le chiavi) e ritirare le chiavi. Al termine dell'attività è necessario restituire le chiavi.

### 4. SALVATAGGIO

Si invitano tutti i docenti a controllare che gli studenti salvino i propri file sul proprio spazio Google Drive così da evitare di ingombrare gli hard disk dei PC e di mettere a rischio la sicurezza informatica degli stessi (virus, malware, ecc.). E' vivamente consigliato utilizzare le App della piattaforma Gsuite per creare documenti, presentazioni, fogli di calcolo, ecc.

### 5. IGIENIZZAZIONE STRUMENTAZIONE E ARREDI

Al termine dell'attività è necessario che il docente, dopo essersi accertato che gli alunni abbiano spento opportunamente i computer, si assicuri che tutti i mouse, le tastiere, i banchi e le sedie quando ci si trova nei laboratori siti in aule, vengano igienizzati utilizzando lo spray messo a disposizione dalla scuola e uno scottex.

### 6. COMUNICAZIONE GUASTI

In caso di malfunzionamenti e/o guasti riscontrati in laboratorio, sarà cura dell'insegnante avvisare tempestivamente il docente del successivo spazio orario e annotarlo sul modulo apposito posto vicino al foglio firme (comunicazioni orali ai referenti non risultano funzionali).

Si raccomanda anche un uso moderato della stampante (laddove disponibile) e si richiede altresì la comunicazione di toner e/o carta in esaurimento

### 7. SANIFICAZIONE

Al termine delle lezioni, qualora i locali del laboratorio siano stati utilizzati, il personale ATA provvederà ad una pulizia approfondita anche del pavimento, al termine della settimana gli stessi locali saranno sanificati come tutti gli altri spazi dell'edificio utilizzati.



## PROTOCOLLO BIBLIOTECA ANNO SCOLASTICO 2021/2022

### Misure generali che devono essere adottate dagli utenti della biblioteca

E' possibile ripristinare il prestito dei libri seguendo tutte le misure generali per la protezione contro l'infezione da coronavirus.

1. Gli utenti della biblioteca devono essere sani, privi di qualsiasi sintomo/segno di infezione respiratoria (ad esempio naso che cola, febbre, tosse, mal di testa, mal di gola, raffreddore, respiro corto, disturbi del gusto, dell'olfatto, ecc.).
2. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente, si entra in biblioteca in piccoli gruppi di max 4 alunni, all'entrata, gli utenti si disinfettano le mani con l'apposito disinfettante a base alcolica.
3. Devono indossare correttamente la mascherina, la mascherina deve coprire il naso e la bocca arrivando, nella parte inferiore, sotto il mento.
4. Non devono toccare oggetti e superfici, possono farlo solo quando ciò è strettamente necessario.
5. **I libri da restituire vanno collocati in un apposito contenitore e lasciati a "decantare" 78 ore. Sarà indicata la data di consegna del libro per calcolare il periodo di quarantena.**
6. **I locali della biblioteca vanno arieggiati dopo l'ingresso delle persone.**
7. **Le superfici vanno pulite e disinfettate.**
8. **I locali vanno sanificati settimanalmente.**

## **Come maneggiare il materiale a casa**

**Arrivati a casa, si consiglia di lasciare il materiale preso in un'area inaccessibile e di iniziare a usarlo dopo il trascorrimento del periodo di sopravvivenza del virus attualmente noto\*. Se il materiale è composito considerare il materiale su cui il virus sopravvive più a lungo. È possibile abbreviare i tempi prima dell'utilizzo come descritto di seguito.**

Se non è possibile aspettare (ad es. le scadenze degli esami), lavare o disinfettare le mani prima e dopo aver letto il materiale e, dopo la lettura, anche la superficie su cui poggiava il materiale. Non sfogliare il materiale con dita umide di saliva. Bisogna adottare sempre tutte le raccomandazioni per la prevenzione dell'infezione (non toccare gli occhi, il naso e la bocca con mani non lavate o disinfettate; rispettare l'igiene delle vie respiratorie, lavare e disinfettare le mani...).

Se tutte le raccomandazioni saranno rispettate rigorosamente, in base alle conoscenze attuali sul virus, la probabilità di trasmettere il virus in biblioteca è relativamente piccola. Qualora ci saranno nuove informazioni sull'uso sicuro delle biblioteche, saranno rese note tempestivamente.

**\* Secondo i dati di laboratorio, il nuovo coronavirus SARSCoV-2 sopravvive 3 ore sulla carta a stampa e sulla carta tessile, sul cartone sopravvive per 24 ore, sulle superfici lisce come vetro e banconote sopravvive 4 giorni, sulle superfici lisce come l'acciaio e la plastica sopravvive per 7 giorni.**