



Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale Robbiate  
Via Brianza, 11/13 – 23899 ROBBIATE (LC)  
Tel: 039 511170 Fax: 039 9515662  
e-mail uffici: [segreteria@scuolarobbiate.edu.it](mailto:segreteria@scuolarobbiate.edu.it) [lcic81600v@pec.istruzione.it](mailto:lcic81600v@pec.istruzione.it)

prot. n. 4929/02-03

Robbiate, 2 settembre 2020

## VADEMECUM SICUREZZA

Scuola Secondaria di 1° grado di Robbiate

## USO SPAZI COMUNI

### SULLA PORTA DI OGNI AULA

#### Comportamenti corretti da seguire

- 1- sul pavimento dell'aula è segnata la **posizione corretta dei banchi e della cattedra** e tale posizione va sempre rispettata (o ripristinata, se i banchi o la cattedra devono essere spostati per qualsiasi motivo)
- 2- **l'aula va arieggiata frequentemente**: tenere le finestre aperte, appena possibile, e/o tenere la porta dell'aula aperta
- 3- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- 4- coprire bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o si tossisce; se non si ha un fazzoletto occorre usare la piega del gomito
- 5- curare la **disinfezione periodica delle mani** (ad esempio ad ogni cambio di insegnante), utilizzando il dispenser presente in aula o il lavandino ove presente

6- dev'essere indicata sulla porta dell'aula **la capienza massima** (sia di adulti sia di alunni) della stessa (specificando anche: 2 docenti + 1 docente sostegno o in alternativa educatore)

7- sollecitare gli alunni a non togliersi la mascherina chirurgica, se non quando consentito dal docente e fatte salve le dovute eccezioni (ad es. per l'attività fisica, oppure per la pausa pranzo o la merenda dell'intervallo, oppure per gli alunni con certificata incompatibilità con l'uso continuativo della mascherina)

### **AULE SPECIALI ( Ed. Artistica, Ed. Musicale, Tecnologia; Informatica)**

La maggior parte delle aule speciali verranno utilizzate come "aule – classe", fin dall'inizio delle lezioni o non appena se ne ravvisi la necessità, tranne quelle di informatica: in questo caso, sarà necessaria una igienizzazione continua realizzata nel passaggio da una classe all'altra.

### **PALESTRA**

- 1- per le attività motorie in palestra, garantire **distanziamento interpersonale tra gli alunni di almeno 2 metri** ed altrettanti fra il docente e gli alunni
- 2- effettuare esclusivamente attività sportive individuali e quando possibile all'aperto
- 3- in ogni spogliatoio può accedere contemporaneamente la quantità massima di alunni indicata sulla porta di ingresso, rispettando il principio di distanziamento fisico di almeno 1 metro e dovranno indossare la mascherina chirurgica
- 4- la palestra potrà ospitare solo una classe per volta; se nel quadro orario è prevista una seconda classe, questa dovrà utilizzare gli spazi esterni quando le condizioni meteorologiche lo consentono oppure prevedere attività teoriche in classe.
- 5- nel caso di una seconda classe che utilizza gli spazi esterni per svolgere attività di Ed. Fisica, gli alunni per cambiarsi seguiranno questa

- procedura: le alunne di entrambe le classi utilizzeranno i due spogliatoi;  
i maschi utilizzeranno gli spalti della palestra;
- 6- la palestra deve essere arieggiata costantemente per garantire il massimo livello di aerazione del locale

## **MENSA**

- 1- rispettare il principio del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra tutti gli alunni seduti a mangiare
- 2- garantire il massimo livello di aerazione del locale
- 3- il personale presente durante il pasto può muoversi tra i tavoli ed avvicinarsi agli alunni solo indossando la mascherina chirurgica e toccare le stesse superfici toccate dagli alunni solo se prima si è disinfettato le mani
- 4- rispettare scrupolosamente ulteriori indicazioni fornite dal gestore del Servizio Mensa.

## **CAVEA E AULA RIUNIONI**

- 1- nella cavea sono indicati con apposita segnaletica i posti dove ci si può sedere
- 2- in sala riunioni vengono predisposte le sedie già distanziate, che non vanno spostate dalla loro posizione iniziale
- 3- in sala riunioni è possibile effettuare il ricevimento genitori solo in casi particolari, per situazioni estremamente problematiche e sempre preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

## **SALA PROFESSORI**

La sala professori può essere regolarmente utilizzata rispettando le seguenti indicazioni:

- dev'essere rispettato il principio del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra tutte le persone che la occupano

- Il numero massimo di docenti contemporaneamente presenti al suo interno può essere:  
N° 4 sedute al tavolo  
N° 2 sedute alle due postazioni pc  
N° 2 in piedi
- uso costante della mascherina chirurgica
- arieggiamento continuo della sala (la porta deve rimanere sempre aperta come pure la finestra, condizioni meteorologiche permettendo)

## **SERVIZI IGIENICI**

- in ogni locale può accedere contemporaneamente la quantità di persone indicate sulla porta di ingresso ai bagni
- tenere sempre aperta la porta di ingresso e le finestre del locale
- utilizzare le salviettine asciugamani monouso (oppure le bobine di carta a strappo) e il dispenser di sapone liquido

## **INDICAZIONI PER GENITORI – ALUNNI – DOCENTI**

- 1- tutti gli alunni della Scuola avranno l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica fornita dalla Scuola, fatte salve le dovute eccezioni (ad es. per l'attività fisica, oppure per la pausa pranzo o merenda)
- 2- non sono soggetti all'obbligo di mascherina gli alunni con problematiche certificate non compatibili con l'uso continuativo della mascherina e i soggetti che interagiscono con loro, che utilizzeranno altri DPI (visiera, guanti monouso)
- 3- tutti i docenti avranno l'obbligo della mascherina chirurgica
- 4- la presenza di genitori deve essere limitata al minimo indispensabile: è necessaria preventivamente la richiesta scritta e per situazioni eccezionali.

## MOVIMENTO NEGLI SPAZI

### ➤ **INGRESSO A SCUOLA**

*(a partire dal secondo giorno di scuola, martedì 15 settembre 2020)*

1- **Alunni che arrivano a scuola con il trasporto pubblico:** appena scesi dal pullman, con mascherina indossata e mantenendo il distanziamento di almeno 1 metro l'uno dall'altro, si dirigeranno

**a- gli alunni delle sezioni E - F** verso il porticato, entreranno dall'**ingresso principale** e andranno a sedersi nella "sala riunioni", prendendo posto ordinatamente sulle sedie già predisposte e distanziate;

**b- gli alunni delle sezioni A – B – C – D - G** verso la **porta del cortile sud** e andranno a sedersi nella "cavea", prendendo posto ordinatamente negli spazi segnalati sui gradoni;

TUTTI I SUDDETTI ALUNNI rimarranno seduti in attesa di essere chiamati volta per volta dai docenti addetti alla sorveglianza o dai docenti del 1° modulo

2- **Alunni che arrivano a scuola in modo autonomo** (a piedi o con mezzi propri): potranno accedere dai cancelli non prima delle ore 8:05, per limitare il più possibile i rischi di assembramento

**gli alunni delle sezioni A – B - C - G** entreranno dal cancello pedonale di via Brianza e si differenzieranno negli ingressi nel seguente modo:

- **alunni dei corsi A e B** entrata dall'**ingresso principale** e da lì si **dirigeranno direttamente in classe**, rispettando distanziamento e uso della mascherina
- **alunni dei corsi C e G** entrata **dalla porta sud** e da lì si **dirigeranno direttamente in classe** rispettando distanziamento e uso della mascherina

**gli alunni delle sezioni D – E - F** entreranno dal cancello di via S. Alessandro (quello di fianco all'entrata del parcheggio interno) e si

dirigeranno, costeggiando il parcheggio secondo un percorso segnalato, verso la **porta NORD**:

- **alunni del corso E si dirigeranno direttamente in classe, al piano terra**, rispettando distanziamento e uso della mascherina
- **alunni dei corsi D e F si dirigeranno direttamente in classe, al primo piano**, rispettando distanziamento e uso della mascherina

### ➤ **SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Occorre limitarli nel tempo – se possibile verranno indicate le direzioni “di marcia”; comunque percorrendo (e non stando nei) i corridoi, va mantenuta la direzione di passo a destra.

Tutti indosseranno la mascherina chirurgica e manterranno il distanziamento di almeno un metro tra una persona e l'altra

### ➤ **INTERVALLI**

Devono essere effettuati prioritariamente utilizzando gli spazi esterni dell'edificio, divisi in settori predefiniti per classe, tranne in caso di condizioni meteorologiche avverse (molto freddo; pioggia; neve).

In alternativa, intervalli in classe con l'insegnante del 2° e del 4° modulo o l'insegnante addetto alla sorveglianza.

### ➤ **USCITA DA SCUOLA**

**Alunni delle sezioni A e B:** uscita dall'ingresso principale

**Alunni della sezione C:** uscita dalla porta sud

**Alunni delle sezioni D – E – F:**

- **alunni che si avvalgono del trasporto pubblico:** uscita dall'ingresso principale
- **alunni che sono arrivati a scuola in modo autonomo:** uscita dalla porta nord

**Alunni della sezione G:** porta sud

Gli alunni si avvieranno verso l'uscita e i cancelli nel minor tempo possibile, mantenendo mascherina sul viso e distanziamento.

È assolutamente vietato sostare in cortile.

I genitori non possono accedere ai cortili interni della Scuola.

Qualora fosse richiesta l'uscita anticipata, il genitore attenderà davanti alla porta d'ingresso principale, senza entrare nell'edificio scolastico

**Per l'uscita degli alunni che frequentano i pomeriggi del Tempo Prolungato (a partire da lunedì 5 ottobre) verranno fornite indicazioni in seguito.**

## **REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO AI VISITATORI ESTERNI**

Premesso che fino al termine dell'emergenza sanitaria va ridotto l'accesso ai visitatori esterni (docenti di altri plessi, genitori, esperti, specialisti, fornitori, ecc.), di seguito si disciplinano le modalità da rispettare:

- fare in via prioritaria ricorso alle comunicazioni per via telematica: [segreteria@scuolarobbiate.edu.it](mailto:segreteria@scuolarobbiate.edu.it)
  - limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità, previo appuntamento telefonico (numero tel del plesso: 039 511170)
  - registrazione del visitatore ammesso sul "registro degli ingressi"
- per i fornitori, addetti alla manutenzione delle fotocopiatrici/macchinetta del caffè, personale scolastico degli altri plessi dell'Istituto che non abbisogna degli uffici di segreteria: ingresso principale
- per il personale scolastico che necessita dell'**ufficio personale**: ingresso principale
- per il personale scolastico, genitori, ecc. necessitano dell'**ufficio contabilità** e dell'**ufficio alunni**: porta esterna della segreteria (dal cortile "parcheggio")
- genitori per un eventuale colloquio precedentemente fissato con appuntamento: ingresso dalla porta esterna dell'**aula riunioni**

- per i docenti degli altri plessi che necessitano di richieste particolari per l'accesso all'**ufficio alunni**: concordare con l'ufficio stesso attraverso appuntamento

- **per l'uscita, ripercorrere il tragitto per l'ingresso**

-

Per ogni visitatore è obbligatorio:

- igienizzare le mani all'ingresso
- usare la mascherina durante tutta la permanenza all'interno dell'edificio scolastico
- compilare il "registro degli ingressi"

Percorrendo (e non stando nei) i corridoi, va mantenuta la direzione di passo a destra

LA RESPONSABILE DI PLESSO

prof.ssa Laura Ferrari

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof. Claudio Rosato)