

SCUOLA MATERNA SAN PIETRO ALL'OLMO

VISTO il Decreto Ministeriale n. 39 del 26 giugno 2020 “Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021” con i relativi allegati: 1) Allegato tecnico; 2) Stralcio del Verbale n. 82 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020, avente ad oggetto il Documento recante “Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico”; 3) Stralcio del Verbale n. 90 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 22 giugno 2020;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del “Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia”;

VISTO il “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19” sottoscritto dal Ministro dell’Istruzione e dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative il 6 agosto 2020

VISTO il “Protocollo d’intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell’infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19” sottoscritto dal Ministro dell’Istruzione e dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative il 24 agosto 2020

VISTO il Rapporto ISS Covid-19 n. 58 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia” – versione del 21 agosto 2020;

RICHIAMATE le “Procedure per la riapertura in sicurezza” sottoscritte nell’Istituto il 22 maggio 2020 da Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dirigente scolastico,

RICHIAMATE inoltre le disposizioni previste dal protocollo di intesa tra Governo e Sindacati dei Lavoratori e degli Imprenditori e che tale accordo rappresenta una linea guida per i Datori di Lavoro che intendono, pur con le limitazioni previste dai vari DPCM, continuare l’attività produttiva.

La salvaguardia della salute degli alunni e degli operatori scolastici, oltre a rappresentare la tutela di un bene primario, è funzionale a realizzare la finalità istituzionale della scuola, cioè a garantire continuamente il diritto all’istruzione degli alunni. A tale doppio obiettivo, di ragionevole tutela della salute dai rischi di Covid-19 e di tutela del diritto all’istruzione, mirano le norme seguenti.

**PS 01 – PIANO CONDIVISO SCUOLA MATERNA SAN PIETRO ALL'OLMO
PREVENZIONE E PROTEZIONE COVID19**

COSTITUZIONE DEL COMITATO

In data 13 luglio 2020, in ottemperanza a quanto previsto nel punto 13 del Protocollo di intesa sottoscritto dal Governo e dai Sindacati per l'emergenza Covid-19, è stato costituito in azienda il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

Il comitato è composto da:

Datore di Lavoro – Sig. Mario Sergio Colombo in qualità di Presidente della Scuola Materna S. Pietro all'Olmo
RSSP – Sig. Claudio Mastromatteo

RLS Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza – Sig.ra Liliana Bove

Medico Competente – Dott. Guido Augusto Bresadola

Il presente piano riepiloga e sintetizza le attività che si andranno ad eseguire, individuando anche le funzioni aziendali coinvolte che, a tal proposito, saranno formate, informate ed avranno i mezzi necessari per eseguire il piano.

Il piano viene sottoscritto dal Datore di Lavoro, dagli addetti al Comitato e da tutte le funzioni aziendali coinvolte. Ai fini della sottoscrizione e della conoscenza, si ritiene valida la comunicazione effettuata a mezzo PEC o a mezzo email, di tali riscontri sarà data evidenza nel presente documento.

Lo stralcio del presente piano sarà consegnato, con idonei mezzi aziendali, a tutti i lavoratori a scopo informativo.

Sono stati nominati Referenti scolastici per Covid 19 la sig.ra Liliana Bove e la sig.ra Bernasconi Roberta.

DATI RELATIVI ALLA STRUTTURA

RAGIONE SOCIALE	SCUOLA MATERNA SAN PIETRO ALL'OLMO
SEDE LEGALE	VIA GUGLIELMO MARCONI 7 – 2007 CORNAREDO (MI)
Telefono	0293569079
Fax	0293569079
Email	maternas.pietro@tiscali.it
PEC	maternas.pietro@pec.it
C.F.	07143100159
P. I.V.A.	07143100159
codice ATECO	85.10.00
descrizione attività	Scuola dell'infanzia

AMBIENTI OPERATIVI ANCHE CON RESTRIZIONI

La Scuola si sviluppa in un unico edificio sito al piano terra dove sono collocate le aule di sezioni, l'ufficio della direzione amministrativa e didattica, la cucina, i servizi, gli spogliatoi.

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE OPERATIVO

**PS 01 – PIANO CONDIVISO SCUOLA MATERNA SAN PIETRO ALL'OLMO
PREVENZIONE E PROTEZIONE COVID19**

Attualmente il personale operativo è composto da un totale di n. 8 persone di cui:

Personale Docente	totali n 04	Maschi n. 0	Femmine n. 04
Personale Cucina	totali n. 02	Maschi n. 0	Femmine n. 02
Personale Ausiliario	totali n. 01	Maschi n. 0	Femmine n. 01
Personale Amministrativo	totali n. 01	Maschi n. 0	Femmine n. 01

DESCRIZIONE MANSIONI

La mansione del personale docente prevede la sorveglianza e la gestione dei bambini della fascia 3-6 anni. L'attività è svolta presso la struttura della Scuola durante l'intera giornata lavorativa.

La mansione del personale cucina prevede la preparazione dei pasti per i bambini della Scuola Materna e del personale. L'attività è svolta presso la struttura della Scuola durante l'intera giornata lavorativa.

La mansione del personale ausiliario prevede la pulizia, sanificazione e igienizzazione dei locali della struttura. L'attività è svolta presso la struttura della Scuola durante l'intera giornata lavorativa.

La mansione del personale amministrativo prevede la gestione amministrativa- contabile della Scuola Materna. L'attività è svolta presso la struttura della Scuola durante l'intera giornata lavorativa, saltuariamente al di fuori dei locali della scuola in caso di commissioni (es. banca, posta ecc.)

RACCOMANDAZIONI DAL PROTOCOLLO DI INTESA GOVERNO- SINDACATI

APPLICAZIONE DELLA RACCOMANDAZIONE	PREVISTO / NON PREVISTO E BREVE DESCRIZIONE
Viene attuato il massimo utilizzo da parte dell'impresa di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza	Non previsto trattandosi di scuola dell'infanzia
Sono state incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva	Non previsto
Sono stati assunti protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale	Previsto
Sono incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali	Previsto
Per le attività sono limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni	Previsto

1. INFORMAZIONE

La Scuola deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

La Scuola evidenzia che la mancata attuazione del protocollo, che non assicuri adeguati livelli di protezione, determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

La Scuola invita quindi tutte le persone che si trovano, a qualsiasi titolo, nella struttura ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni del presente Protocollo ed ad adottare comportamenti responsabilmente cauti.

La Scuola attraverso le modalità più idonee ed efficaci, ha informato tutti i lavoratori e chiunque entri nella struttura circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi dépliant informativi e relativa cartellonistica (si veda documentazione fotografica allegata come "Allegato 2").

Tutti i lavoratori sono stati informati tramite la visione di un video, della durata di circa 50 minuti, nel quale vengono illustrate le problematiche relative al Covid19. Successivamente ai lavoratori è stato somministrato un Test di apprendimento composto di 17 domande.

Il video è visibile al seguente link: <https://www.youtube.com/watch?v=2K6lft7pwZk&t=14s>

E' stata inoltre inviata, ad ogni lavoratore, un'informativa via mail.

Nell'informativa sono state fornite le seguenti informazioni:

2. MODALITÀ DI INGRESSO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DI COMPORTAMENTO A SCUOLA.

a. Modulo di ingresso. Al personale dipendente viene consegnato un modulo di autocertificazione (allegato al presente piano come "**Allegato 1**") che il dipendente dovrà compilare e consegnare al proprio datore di lavoro. Tale modulo riporta le seguenti informazioni:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti, con particolare riferimento alle limitazioni della mobilità personale individuate dal D.L. 33 del 16 maggio 2020 e dal DPCM 11 giugno 2020
- di non aver avuto, nel periodo di assenza dalle attività, una temperatura corporea superiore ai 37,5° o alcuna sintomatologia respiratoria;
- di non essere entrato a stretto contatto, nel periodo di assenza dalle attività, con una persona Covid-19 o con una persona con temperatura corporea superiore ai 37,5° o con sintomatologia respiratoria, per quanto di propria conoscenza;
- di essere a conoscenza delle sanzioni previste dal combinato disposto dell'art. 2 del D.L. 33 del 16 maggio 2020 e del DPCM 11 giugno 2020;
- di assumersi, infine, l'impegno, in caso di mutamenti del proprio stato di salute e dello stato di benessere fisico nel corso dell'attività lavorativa, di tenersi lontano dai minori affidatigli e dal resto del personale, e, nel contempo, di avvisare tempestivamente il Responsabile. Quest'ultimo provvederà, come previsto da ATS Milano, a contattare il medico competente della Scuola, che darà indicazioni. La ripresa dell'attività potrà avvenire solo con il ritrovato completo benessere.

Inoltre il personale dipendente è consapevole, attraverso dovuta informativa ("**Allegato 3**") che :

- vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

- vi è l'impegno a rispettare tutte le disposizioni dell'Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)

b. *Controllo temperatura.* Il personale dipendente, prima dell'accesso al luogo di lavoro, verrà sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà uguale o superiore ai 37.5°, non sarà consentito l'accesso ai locali scolastici. Inoltre, il Referente Covid contatterà immediatamente il Medico Competente che procederà a darne comunicazione alle autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

La Scuola esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo Nazionale.

c. *Procedure da seguire una volta che è avvenuta la misurazione della temperatura.* Una volta misurata la temperatura corporea, e qualora tale temperatura non risulterà superiore ai 37.5°, al personale dipendente verrà fornita la mascherina che andrà indossata all'interno della struttura.

Procederà a disinfettarsi le mani e a riporre i propri effetti personali nell'armadietto fornito al dipendente. Il personale dovrà indossare scarpe diverse da quelle che usa normalmente per l'esterno.

d. *Procedure da seguire durante le attività.* Si informa tutto il personale dipendente che è necessario lavarsi o disinfettarsi accuratamente le mani prima dell'inizio e/o al termine di ogni singola attività. (questo vale anche per i bambini). Al termine di ogni attività andranno disinfettate ogni singola postazione e oggetto utilizzato.

Ogni sezione costituisce un gruppo di bambini stabile, che lavora con le proprie maestre in spazi riservati. Non vi sono attività trasversali tra gruppi (intersezioni)

Le sezioni sono state divise per fasce d'età e le varie attività verranno svolte all'interno della propria aula:

- I bambini mezzani nella sezione azzurra;
- I bambini grandi nella sezione lilla;
- I bambini piccoli saranno divisi 6 nella sezione lilla e 3 nella sezione azzurra.

Ogni sezione ha a disposizione i propri:

- Giochi (inclusi palle e attrezzi di psicomotricità);
- Servizi igienici (aula azzurra potrà utilizzare i servizi siti nella zona laboratorio, la sezione lilla quelli vicini alla propria sezione);
- Sono state create due aree gioco interni: il salone e l'aula verde. I bambini delle due sezioni si alterneranno a giorni alterni al fine di sanificare una volta al giorno gli spazi utilizzati.

La Sala Nanna è sita nell'aula arancione ed è stata attrezzata al fine di tenere ben separati i gruppi di bambini. L'aula arancione permette l'ingresso dei due gruppi da due entrate separate e verranno portati nell'aula di riposo separatamente (a distanza di un quarto d'ora gli uni dagli altri) per gruppi distinti da due persone (insegnante/collaboratore) diverse. Il lettino di ciascun bambino sarà contrassegnato col proprio nome, verranno utilizzate le sacche nanne portate al lunedì mattina dai genitori. Il personale che preparerà i lettini dovrà indossare i guanti. Alla fine della settimana le lenzuola verranno riportate a casa dai genitori che provvederanno a lavarle.

Pre-Post scuola: sono state attrezzate due aule adibite al pre e post scuola, in base al numero dei bambini distinti per gruppi classe.

Il personale ausiliario. Il personale cucina seguirà, durante la preparazione dei pasti, tutte le disposizioni in materia di HCCP e a mantenere il distanziamento. Al personale ausiliario insieme all'informativa verrà fornito anche il piano di pulizia e sanificazione della Scuola ("**Allegato 4**")

A tutto il personale docente e non docente è stato comunicato che l'Ordinanza 24 luglio 2020 n. 17 del Commissario straordinario ha fornito indicazioni per l'effettuazione su base volontaria del programma di test sierologici per la ricerca di anticorpi specifici nei confronti del virus Sars-CoV-2, con le procedure previste dall'ATS competente.

E' stato predisposto uno specifico **registro di ogni ingresso** a scuola da parte di adulti che non siano lavoratori abituali della scuola stessa o adulti che accompagnano abitualmente i bambini, al fine di rendere possibili eventuali tracciamenti; le persone in ingresso sono tenute a fornire i dati richiesti.

E' stato inoltre predisposto un registro, oltre a quello di classe, in cui verranno indicati gli orari di entrata e uscita del personale docente e non docente in ausilio alla classe e al fine di tracciare quotidianamente le eventuali assenze e permettere di rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe. Nel caso si verificano numerose assenze in una sola classe (indicativamente intorno o superiori al 40%), il referente scolastico per Covid-19 è tenuto ad avvisarne il Dipartimento di Prevenzione della ATS.

I genitori comunicheranno immediatamente alla scuola **eventuali contatti stretti** dell'alunno con un caso confermato di Covid-19. La scuola ne informerà a sua volta il Dipartimento di prevenzione della ATS territorialmente competente, con cui è tenuto a collaborare. Lo stesso obbligo di comunicazione immediata vale per i lavoratori della scuola che siano contatti stretti di casi confermati.

3. MODALITA' DI INGRESSO DEI GENITORI E BAMBINI

Ai genitori viene consegnata a mano un patto di corresponsabilità come previsto da Regione Lombardia e un'informativa ("**Allegato 5**"), parte integrante del Patto di Corresponsabilità, che prevede tutte le disposizioni della scuola come di seguito riportato:

- L'ingresso dei bambini è permesso con l'accompagnamento di un solo adulto (genitore e/o persona delegata dal genitore). Ogni altra terza persona dovrà rimanere fuori dalla scuola.

PS 01 – PIANO CONDIVISO SCUOLA MATERNA SAN PIETRO ALL'OLMO	
PREVENZIONE E PROTEZIONE COVID19	

- Vengono forniti alle famiglie, sulla base dei moduli pervenuti dai genitori, orari di entrata e uscita differenziata al fine di garantire il distanziamento ed evitare assembramenti all'interno e all'esterno della Scuola. Ciascun genitore si rende responsabile di comunicare tutte le disposizioni previste dalla Scuola ad eventuali nonni e/o persone delegate all'accompagnamento e/o al ritiro del proprio figlio.
- Ai genitori viene comunicato che la preconditione per la presenza a scuola degli alunni è:
 - l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
 - non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- L'adulto che accompagnerà il bambino dovrà essere munito di mascherina; all'entrata dovrà disinfettarsi le mani con il disinfettante posto all'entrata. Qualora sia sprovvisto di mascherina non si potrà entrare e/o verrà fornito di mascherina che andrà immediatamente pagata al personale addetto. Il costo è di 0,62€.
- I genitori non potranno sostare e creare assembramenti all'interno e all'esterno della scuola e si dovranno trattenere nei locali della scuola per il tempo necessario per accompagnare e/o ritirare il proprio bambino.

Come previsto dal Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 39 del 26.06.2020, **si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale. Pertanto chiunque abbia sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5° dovrà restare a casa.**

Viene comunicato ai genitori di rispettare gli orari di entrata e/o uscita forniti all'inizio dell'anno. Gli orari dovranno essere RIGOROSAMENTE rispettati in base alle nuove disposizioni di distanziamento anticovid imposte dal Ministero. In caso di ritardo e/o uscita anticipata, si dovrà avvisare preventivamente la scuola che autorizzerà di volta in volta il ritardo e/o l'uscita anticipata compilando un modulo specifico. In caso contrario il bambino non potrà essere accettato.

NON SARA' PERMESSO PORTARE GIOCHI E/O ALTRO OGGETTO DA CASA SE NON ESPRESSAMENTE RICHIESTO DALLA SCUOLA.

Nel caso in cui un bambino, presente a scuola, sviluppi una temperatura corporea \geq a 37.5° o altro sintomo di malessere, la scuola si attiva come richiesto dalle procedure normative. Il bambino verrà prontamente accudito e, dopo essere allontanato dal gruppo classe, attenderà i genitori in un apposito spazio insieme all'adulto che lo accudirà fino all'arrivo del genitore. Sarà cura del genitore il controllo, da effettuarsi con il medico pediatra di riferimento, per verificare se lo sviluppo dell'indisposizione è dovuto a un banale raffreddamento e/o influenza o se si tratta di caso COVID, sintomatico o asintomatico. Per la riammissione a scuola il bambino non dovrà presentare sintomi **respiratori o temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti al rientro a scuola e sempre dopo aver consultato il proprio pediatra.** Come disposto dalla nota del MIUR n. 80 del 03.08.2020, ai fini della prevenzione del contagio dopo assenza per malattia superiore ai 3 giorni la riammissione nei servizi educativi/scuole dell'infanzia sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra attestante l'assenza di malattia infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica.

Per i casi confermati, le azioni successive saranno quelle definite dal Dipartimento di prevenzione.

INCONTRI E COLLOQUI CON I GENITORI.

Incontri e colloqui si terranno solo su appuntamento e concordati preventivamente con l'insegnante e la coordinatrice didattica e si svolgeranno, fino a nuove disposizioni, in videoconferenza

4. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Viene ridotto per quanto possibile e contingentato l'accesso di personale esterno (es. fornitori, autisti, manutentori, ecc). L'ingresso a scuola è vietato salvo specifica autorizzazione.

Prima dell'ingresso alla struttura chiunque verrà sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se la temperatura corporea risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso o la permanenza a scuola.

Al fine di non sovrapporsi con gli orari di entrata e uscita del personale dipendente e degli utenti (bambini e genitori), verranno comunicati ai fornitori, tramite apposita informativa ("**Allegato 6**") , orari specifici per la consegna.

Si privilegerà la consegna esternamente la struttura. Il fornitore che dovrà accedere alla struttura per scaricare/caricare la merce si tratterà per il tempo necessario per espletare la relativa attività di carico/scarico, seguente le direttive indicate dal personale interno.

Si privilegeranno modalità informatica per la trasmissione o lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si dovranno rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro;
- Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione;
- Munirsi di mascherina.

Con tali DPI di protezione dovrà essere protetto anche il personale interno addetto al ricevimento.

Al fine di organizzare al meglio le attività di manutenzione, si chiede alle aziende fornitrici di tali servizi di avvisare almeno un giorno prima telefonicamente la Scuola, la sig.ra Liliana , al seguente numero 0293569079 oppure al cellulare 3342970608.

Uno stralcio del piano condiviso aziendale sarà anticipato preventivamente ai visitatori esterni abituali (fornitori, manutentori, ecc..) via mail o PEC. Ai visitatori non abituali sarà consegnata, manualmente all'ingresso, copia dello stralcio del piano condiviso contenente le regole essenziali a cui gli stessi devono sottostare.

5. PULIZIA E SANIFICAZIONE

La pulizia e la sanificazione degli uffici e delle aule viene effettuata con frequenza giornaliera internamente dal personale ausiliario dipendente della Scuola con idonei prodotti di cui sono disponibili le schede tecniche.

La Scuola si assicura che il personale dipendente effettui, utilizzando prodotti forniti dall'azienda stessa, una regolare pulizia giornaliera della propria postazione di lavoro.

DEFINIZIONI TECNICHE

Pulizia: insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico...) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche, eventualmente, con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione.

Sanificazione: intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riesce a rimuovere. La sanificazione si attua, avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione), per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia.

Disinfezione: consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni.

INCARICO DI PULIZIA

L'incarico della pulizia è affidato al personale interno.

Il personale dovrà provvedere, al termine del proprio turno di lavoro, alla pulizia della propria postazione di lavoro. La Scuola, per tale attività, ha messo a disposizione del personale dipendente prodotti detergenti igienizzanti a base alcolica.

Poiché ogni sezione sarà fornita dell'attrezzatura necessaria per svolgere le varie attività, i seguenti oggetti saranno disinfettati una volta al giorno:

- Giochi presenti nelle sezioni;
- Tavoli e sedie
- Fasciatoio
- Servizi igienici (ogni gruppo di bambini avrà il servizio igienico dedicato)
- Maniglie di porte e finestre, interruttori
- Timbratore

Il personale ausiliario è incaricato di assicurare la suddetta pulizia quotidiana.

Nello specifico, quotidianamente, si dovrà:

- Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare ad umido la polvere da armadi, sedie, tavoli e pavimentazione;
- Detergere con disinfettante le maniglie e interruttori
- Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
- Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica
- Controllare quotidianamente la presenza nel dispenser di sapone, gel disinfettante, salviette, carta igienica.

In particolare per i servizi igienici si dovrà provvedere a:

- Areare gli ambienti;
- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc) destinati esclusivamente a quei locali.
- Asportare la polvere dalle pavimentazioni
- Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni di tutti i locali
- Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.

Periodicamente si dovrà provvedere ad arieggiare l'ambiente. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio (es. correnti d'aria e/o freddo o caldo eccessivo).

In allegato sono forniti l'elenco dei prodotti utilizzati e le relative schede di sicurezza.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE A DISPOSIZIONE DEI LAVORATORI E PRODOTTI IGIENIZZANTI

Il personale dipendente è stato dotato dei seguenti dispositivi:

- Mascherine chirurgiche marcatura CE
- Guanti mono uso

Le protezioni monouso sono sostituite giornalmente

Il personale docente è stato fornito anche di una visiera. In infermeria sono stati messi i kit di emergenza da utilizzare nel caso in cui un bambino presenti febbre o sintomi simil-influenzali.

Tutti i lavoratori hanno a disposizione i seguenti prodotti per la pulizia e l'igiene:

- Detergente igienizzante per superfici o alcool (per pulizia individuale di scrivanie e banchi di lavoro)
- Gel disinfettante in dispenser
- Sapone lavamani igienizzante

Il personale dipendente è stato informato e formato sull'utilizzo dei dispositivi e sulle modalità per mantenere una corretta igiene sul luogo di lavoro anche tramite cartellonistica affissa sui muri.

GESTIONE SPAZI COMUNI (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)

All'interno dei locali aziendali sono presenti spazi comuni confinanti (es. spogliatoio, cucina ecc).

Momenti di incontro possono altresì avvenire all'ingresso e nel corridoio tra i vari uffici, aule ecc.

Per la pausa caffè viene utilizzata una macchinetta collocata in cucina. Si dovrà entrare in cucina utilizzando esclusivamente la porta secondaria, che permette l'accesso diretto alla macchinetta del caffè. Essendo la macchinetta dotata di cialde da inserire manualmente, è obbligatorio, prima di ogni utilizzo, lavare bene le mani con acqua e sapone o igienizzare le stesse con apposito gel disinfettante.

Al termine dell'utilizzo della macchinetta del caffè, i tasti toccati dovranno essere puliti con prodotto igienizzante e/o salvietta monouso.

La presenza massima nei pressi della macchinetta del caffè è di n. 1 persona per volta.

Il tempo di permanenza dovrà essere limitato al minimo indispensabile, mantenendo comunque il distanziamento sociale di almeno un metro in caso di passaggio di altre persone.

Al momento del pasto, il personale potrà recarsi in cucina per il tempo necessario a recuperare il proprio pasto. Si recherà poi nell'ufficio della coordinatrice o nella propria aula al fine di consumare il proprio pasto.

La scrivania andrà comunque disinfettata prima e dopo ogni utilizzo. La pausa pranzo sarà regolamentata a turnazione. A tali turni ci si dovrà attenere scrupolosamente.

Al termine della pausa, dopo aver provveduto alla pulizia del tavolo, da chi ne ha fatto uso, mediante alcool il locale sarà abbondantemente arieggiato.

SERVIZI IGIENICI E LOCALI SPOGLIATOI

L'accesso ai locali di servizio e servizi igienici deve avvenire nel rispetto del distanziamento sociale, in modo scagionato ed evitando affollamento.

Anche in questi locali è obbligatorio l'utilizzo di mascherina ed il lavaggio delle mani.

Saranno garantiti pulizia ed igienizzazione giornaliera. Viene comunque posto all'interno del locale spogliatoio sia un gel igienizzante sia un detergente a base alcolica qualora si rendesse necessario l'immediato utilizzo.

ATTREZZATURE CONDIVISE

All'interno dell'azienda sono presenti attrezzature condivise (es. fotocopiatrice, telefono ecc.).

L'utilizzo delle attrezzature condivise è regolamentato come segue:

- la presenza massima nei dintorni dell'attrezzatura (fotocopiatrice) e l'utilizzo della stessa sono consentiti a n. 1 persona per volta;
- si potrà utilizzare l'attrezzatura condivisa solo muniti di apposita mascherina e dopo un accurato lavaggio delle mani con acqua e sapone o gel igienizzante;
- il tempo di permanenza nei pressi dell'attrezzatura condivisa dovrà essere limitato al minimo indispensabile, mantenendo comunque il distanziamento sociale di almeno un metro da persone di passaggio;
- la pulizia dei comandi dell'attrezzatura condivisa deve avvenire prima e dopo ogni singolo utilizzo da persona diversa.

INGRESSO NELLE ZONE DI PASSAGGIO

Il tempo di permanenza nelle zone di passaggio deve essere limitato al minimo indispensabile, mantenendo comunque il distanziamento sociale di almeno un metro in occasione dell'incontro con altre persone.

Tutte le persone sono invitate, quando la tipologia della porta lo consenta, ad aprire le maniglie utilizzando il gomito.

Ove presenti comandi manuali di accensione e spegnimento delle luci nei locali, si provvederà ad utilizzare il polso o il gomito.

STRATEGIE ATTUATE DALLA SCUOLA

La Scuola ha introdotto misure tecnico-organizzative al fine di garantire la riduzione dei contatti tra i dipendenti, per quanto possibile, e il mantenimento della distanza di sicurezza.

All'interno dei locali scolastici, sono presenti ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente pertanto è stato informato tutto il personale che dovranno mantenere adeguatamente le distanze tra loro, indossare la mascherina e arieggiare adeguatamente i locali durante l'intero arco della giornata.

GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Saranno favoriti orari di ingresso ed uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Viene garantita la presenza di soluzioni igienizzanti segnalate da apposite indicazioni.

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno della scuola devono essere limitati al minimo indispensabile e, nel rispetto delle indicazioni fornite, non sono consentite le riunioni in presenza.

Laddove le stesse fossero connotate dal carattere di necessità ed urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia ed areazione dei locali.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre superiore ai 37,5° e sintomi di infezione respiratoria, quali tosse o problemi di respirazione, lo deve dichiarare immediatamente al Referente Covid Scolastico; si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio e contattare il proprio medico curante. Il Referente Covid dovrà avvertire il Medico Competente che procederà a darne comunicazione alle autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

La scuola collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti".

Il lavoratore, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica, che dovrà indossare. (qualora fosse un bimbo visto che non devono indossare mascherine?)

NUMERI DI EMERGENZA CORONAVIRUS

Numero unico per la Lombardia **800 89 45 45**

Per informazioni generali chiamare il **1500**, numero di pubblica utilità attivato dal Ministero della Salute.

PER EMERGENZE **CHIAMARE IL 112.**

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il Medico Competente è stato interpellato in data 13/07/2020 a mezzo mail (all'indirizzo *bresadolaguidoaugusto@gmail.com*)

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non viene interrotta poiché rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e il RLS.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti. L'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e per preservare la salute dei lavoratori.

E' stato coinvolto il medico competente per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19. A ciascun dipendente è stato consegnata una comunicazione relativa allo stato di fragilità invitandolo qualora si trovi in uno degli stati previsti, provveda a contattare il medico competente inviando la documentazione attestante lo stato di fragilità. Alla ricezione dei documenti sanitari, sarà premura del medico competente effettuare il raccordo anamnestico con il lavoratore interessato, formalizzando al datore di lavoro la certificazione della sussistenza dello stato di fragilità affinché possano essere presi i provvedimenti necessari per la tutela della salute del lavoratore.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro.

In caso di assenza per motivi di salute per un periodo superiore ai 60 giorni continuativi, il medico competente sottopone a visita il lavoratore anche al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs. 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter).