



# Protocollo di riapertura Poleo 2021

*Protocollo condiviso tra tutto il personale e utenti della Scuola Materna San Giorgio di Poleo per la regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19 in vista della riapertura del servizio a Settembre 2021.*

Il presente protocollo ha l'obiettivo di fornire indicazioni operative finalizzate a rendere conoscibili e incrementare l'efficacia di tutte le misure ad oggi disponibili: informative e formative, precauzionali di contenimento, di prevenzione e contingenti.

Rappresenta inoltre un vero e proprio "accordo" tra gestore, personale e famiglie coinvolte per il rispetto delle regole di gestione dei servizi, finalizzati al contrasto del COVID-19.

Il Covid-19, già diventata emergenza epidemiologica internazionale il 31 Gennaio 2020, rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare uguali misure per tutta la popolazione.

Sarà distribuito e condiviso tra tutti i lavoratori in forza alla Scuola Materna San Giorgio di Poleo e con le famiglie come informativa in merito alle misure già adottate e da adottare; messo a conoscenza e approvato tramite firma di tutti gli utenti (genitori) per garantire:

- √ sicurezza delle procedure adottate
- √ conoscenza di tutti i mezzi idonei alla prevenzione del contagio
- √ messa a disposizione di ausili richiesti dalla normativa vigente sanitaria
- √ buon senso nell'applicazione di regole, anche non previste, dei protocolli sanitari
- √ tranquillità per i genitori rispetto alla giornata di frequenza alla Scuola Materna San Giorgio.

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per quanto riguarda il riferimento normativo per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid- 19 rispetto alla riapertura del servizio a Settembre 2021, la Scuola Materna San Giorgio si attiene scrupolosamente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e sue integrazioni.

## 2. PROTOCOLLO RIFERITO AL PERSONALE

### a. Modalità di ingresso del personale dipendente

Il Servizio osserverà l'orario ***dal lunedì al Venerdì dalle 8.00 alle 16.00 (entrata anticipata dalle 7.30 – uscita posticipata 17:00/18:00)***, salvo modifiche in base all'evoluzione degli scenari e disposizioni o indicazioni emanate dalle autorità competenti:

- √ Tutto il personale scolastico, dal 1 settembre al 31 dicembre 2021 (termine dello stato d'emergenza, deve possedere ed è tenuto ad esibire la certificazione verde COVID-19 (GREEN PASS), come da disposizioni del *dl 11/2021 del 06 agosto 2021 - art 9-ter*. Il dirigente scolastico è tenuto a verificare il rispetto delle prescrizioni (*secondo le modalità definite dall'articolo 9, comma 10, del DL 52/2021 e con quelle che eventualmente verranno definite da apposita circolare del Ministero dell'Istruzione*).
- √ Tutto il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro si sottoporrà al controllo della temperatura corporea (*pur non essendo obbligatorio da normativa, ai sensi della vigente privacy si rileverà la temperatura e non si procederà alla registrazione del dato acquisito*) attraverso termo scanner. Nel caso sia  $>37,5^{\circ}$  dovrà tornare immediatamente al proprio domicilio e seguire le indicazioni previste dalle autorità sanitarie.
- √ I lavoratori (provvisi di green pass, come da normativa) in caso di contatto stretto con caso confermato di SARS-Cov-2, potranno limitarsi ad una quarantena di 7 giorni, non più di 10 come per lo scorso anno scolastico, al termine della quale dovranno comunque sottoporsi a tampone.
- √ L'ingresso al lavoro e nell'edificio di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- √ E' necessario evitare promiscuità di servizio tra le varie unità operative: educativo, amministrativo e di cucina. Nel caso in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi in ufficio o in zona cucina dovranno essere scaglionati prevedendo al massimo la presenza nella stanza di una sola persona.

### Pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro

- √ **Il personale ausiliario assicurerà la pulizia giornaliera continua e la sanificazione dei locali e degli ambienti** (in particolare maniglie, tavoli, bagni, ecc.), e, a fine giornata, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. Sono stati scelti, per la sanificazione quotidiana, prodotti specifici.
- √ Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procederà a

ulteriore sanificazione, secondo le disposizioni della circolare numero 5443 del 22 Febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione (si veda Gestione di una persona sintomatica).

√ Durante tutta la giornata sarà garantito il ricambio d'aria.

## b. Precauzioni igieniche personali e permanenza dei bambini

- √ All'interno della struttura sono disponibili strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia delle mani, in particolare soluzioni idroalcoliche per il lavaggio, salviette asciugamani monouso, guanti monouso.
- √ Tali strumenti sono a disposizione di tutto il personale in forza ma anche di eventuali utenti che avessero necessità di entrare in struttura, in particolare nella zona chiamata accoglienza.
- √ Oltre agli strumenti forniti dal datore di lavoro a tutto il personale, **ogni dipendente dovrà adottare tutte le precauzioni igieniche ad oggi previste e consigliate** (da leggere attentamente le linee guida per la riapertura della Regione Veneto, qui un piccolo stralcio):
  1. frequente pulizia delle mani con acqua e sapone almeno per 60 secondi;
  2. utilizzo di un disinfettante per mani a base di alcool;
  3. utilizzo di asciugamani usa e getta in carta, buttandoli dopo l'uso nell'apposito cestino dedicato;
  4. il momento del cambio e dell'utilizzo dei servizi deve essere svolto dal personale in modo tale da evitare assembramenti nel bagno e da garantire la pulizia prima dell'accesso del bambino successivo;
  5. il cambio dei pannolini sarà eseguito dal personale munito di DPI (guanti, mascherina, visiera protettiva) e verranno utilizzati solo gli asciugamani personali che dopo l'uso verranno riposti nella wet bag propria che verrà consegnata all'uscita per il lavaggio a casa; Ogni giorno la famiglia dovrà fornire alla scuola una wet bag pulita con asciugamani e bavaglia di ricambio;
  6. anche la scuola dell'infanzia utilizzerà la wet bag per la bavaglia e un sacco con cambio completo e asciugamani proprio;
  7. terminato il cambio, disinfettare il fasciatoio ed eventuali altre superfici utilizzate, con i prodotti specifici, facendo attenzione a lavarsi le mani al termine delle procedure.;
  8. a fine pasto areare i locali e procedere alla disinfezione dei tavoli.
  9. evitare assolutamente il contatto con i bambini e gli altri colleghi, soprattutto con evidenti difficoltà respiratorie, tosse o temperatura >37,5;
  10. evitare di toccarsi gli occhi, il naso e la bocca con le mani non lavate;
  11. In caso di starnuti o tosse coprire naso e bocca con un fazzoletto, evitando di portare le mani a contatto con il viso e preoccupandosi di lavarle immediatamente.
- √ I lavoratori che condividono spazi comuni, in particolare la cucina, dove è difficile rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 mt, dovranno sempre usare la mascherina in dotazione o la mascherina chirurgica.
- √ I lavoratori per i quali non siano possibili soluzioni organizzative che permettano il distanziamento superiore ad 1 m, dovranno tutti usare la mascherina in dotazione o la mascherina chirurgica.
- √ I lavoratori che si rapportano con pubblico e fornitori dovranno tutti usare la mascherina in dotazione o la mascherina chirurgica e i guanti monouso. In alternativa ai guanti garantire l'igiene delle mani con utilizzo di prodotto igienizzante.

## c. Gestione degli spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni quali aree di attesa, spogliatoi e bagni è contingentato, con la previsione di una ventilazione o aerazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e mantenimento della distanza di sicurezza di 1mt tra le persone. Viene in ogni caso assicurato il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale e

comunque adottate apposite misure per evitare assembramenti di persone.

## d. Pranzo e riposo pomeridiano

### Pranzo

Il pranzo sarà preparato quotidianamente dalla cucina interna, già provvista di protocolli di sicurezza per il contenimento. Sarà portato direttamente in sala da pranzo dalla cuoca di riferimento per sezioni Farfalline e Grilli; cuoca di riferimento e locale dedicato per la sezione Coccinelle e sarà distribuito ad ogni piccolo commensale.

Le insegnanti presenti si occuperanno di sorvegliare il pranzo e entreranno in contatto con i bambini con appositi dispositivi (mascherina e guanti monouso).

Si eviterà l'uso promiscuo di caraffe e pane.

### Riposo pomeridiano

Lo spazio riposo sarà organizzato nel rispetto delle indicazioni sanitarie tramite divisori fisici tra i diversi gruppi.

La biancheria verrà consegnata settimanalmente alle famiglie per il lavaggio possibilmente ad una temperatura di >60°.

Aerazione e sanificazione giornaliera.

## e. Organizzazione del lavoro

Limitatamente al periodo dell'emergenza dovuta al COVID-19, la Scuola Materna San Giorgio di Poleo:

- a. ha formato e informato il proprio personale di quanto deciso e definito da questo protocollo e dal DVR di aggiornamento Covid-19, in base al quale ogni lavoratore si impegna a rispettare quanto in essi contenuti.
- b. ha predisposto idoneo materiale informativo da appendere e consegnare a dipendenti e utenti rispetto alle indicazioni igienico comportamentali da tenere per contrastare la diffusione del Virus Sars-Cov2.
- c. ha predisposto idonea segnaletica con pittogrammi affini ai dipendenti e all'utenza;
- d. ha individuato le attività lavorative strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili;
- e. ha previsto, in base alle normative vigenti, una composizione dei gruppi di bambini il più possibile stabile nel tempo evitando quindi attività di intersezione tra gruppi diversi e mantenendo lo stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori per tutta la giornata;
- f. il personale trasversale sarà munito di appropriati dpi, indicherà giornalmente gli spostamenti e i contatti all'interno della struttura
- g. ha adottato una forma di orario lavorativo settimanalmente uguale per tutto il personale educativo in forza. Limitatamente all'emergenza, ed eventualmente seguendo evoluzione, organizzazione e indicazioni legislative a seguito del cambio di scenari epidemiologici nei prossimi mesi si provvederà ad adeguare l'orario in essere;
- h. ha organizzato il gruppo di lavoro nel rispetto delle "Linee Guida" regionali del 13.08.2020
- i. ha assegnato una zona di lavoro, classe o altro, e materiale ludico/didattico ad ogni insegnante per evitare promiscuità e diminuire il rischio di contagio, **si raccomanda il più possibile l'uso del giardino esterno;**
- j. ha predisposto nella programmazione annuale, limitatamente all'a.s. 2021/22 (salvo proroghe), che **ogni insegnante con il proprio gruppo, privilegi attività che possano ridurre contatti prolungati, in particolare in ambienti chiusi, a maggior rischio di**

