

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO



S. Giovanni Bosco

Scuola dell'infanzia

Sede legale e produttiva

Via RIDOLFI, 27 - 47122 FORLI'

Sedi produttive oggetto della presente valutazione

Via RIDOLFI, 27 - 47122 FORLI'

Rev.	Data	Oggetto
00	05/06/2020	Prima emissione a seguito di parziale accesso ai locali della scuola per riconsegna materiale, colloqui con i genitori, accesso fornitori esterni e logistica spazi esterni ed interni
01	04/09/2020	Aggiornamento ed implementazione per riapertura servizi scolastici



INDICE

0	PREMESSA.....	3
1	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	4
2	MODALITÀ DI INGRESSO E DI USCITA DEI BAMBINI E DEL PERSONALE.....	5
3	MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	6
4	PERCORSI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA.....	7
5	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	7
6	IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	8
7	GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI	9
8	SUPPORTO PSICOLOGICO E PEDAGOGICO.....	10
9	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	10
10	SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.....	12
11	AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	14
12	FIRME	15

ALLEGATO I – Informativa ai lavoratori e sull'emergenza sanitaria da nuovo coronavirus (COVID-19)

ALLEGATO II – Modulo autodichiarazione lavoratori

ALLEGATO III– Istruzioni lavaggio mani

ALLEGATO IV – Informativa utilizzo mascherine

ALLEGATO V – Scheda autocertificazione fornitori

ALLEGATO VI – Cronoprogramma attività di pulizia e disinfezione



0 PREMESSA

Il presente aggiornamento si rende necessario al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro in modo ottimale durante tutte le attività svolte all'interno della Scuola. La ripartenza delle attività scolastiche dovrà quindi essere svolta in presenza delle necessarie condizioni che assicurino alle persone che lavorano presso la SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO e agli alunni presenti adeguati livelli di protezione dal contagio da COVID-19.

Si sottolinea che il protocollo si muove nella logica della precauzione per tutelare i lavoratori e gli alunni da un rischio biologico generico (eguale per tutta la popolazione), per cui le indicazioni di riferimento sono quelle cautelari indicate dalle Autorità Sanitarie.

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione del RLS;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);

La SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL alla presenza del Governo a far data dal 16/03/2020 e attuazione del 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 siglato in data 14 agosto 2020

Tenuto conto dei sopraccitati protocollo e consapevole che la mancata attuazione di quanto indicato determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza, la **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO procede all'implementazione del presente protocollo aziendale assicurando adeguati livelli di protezione.**



1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO** deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e di persone terze devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione e la formazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo la **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO** si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei genitori/tutori/familiari dei bambini iscritti o in procinto di iscriversi attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda.

In particolare, la Scuola ha redatto e divulgato ai genitori/tutori/familiari

- Un **patto di alleanza educativa**, finalizzato al contenimento del rischio per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia. Il patto educativo ha come contenuti specifici la necessaria connessione tra protocolli di sicurezza e qualità delle esperienze dei bambini ponendo particolare attenzione al dialogo con le famiglie più fragili per condizioni sociali, personali ed economiche. All'interno del patto educativo sono dettagliatamente elencati tutti gli obblighi da parte dei genitori/tutori/familiari sulle corrette prassi comportamentali per garantire il contenimento del virus. Per le specifiche si rimanda al patto stesso, che costituisce parte integrante del presente protocollo;
- Un'**informativa** che la Scuola ha redatto per le famiglie e presentato alle famiglie stesse in apposita riunione, su tutte le attività che la Scuola ha introdotto per il contenimento della diffusione del COVID-19. Le specifiche degli interventi effettuati sono riportati dettagliatamente nelle successive sezioni

La **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO** ha informato tutti i lavoratori, i genitori/tutori/familiari e chiunque entri nei locali della scuola circa le disposizioni delle Autorità:

- ✓ affiggendo all'ingresso, in bacheca e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, apposita informativa di derivazione ministeriale (ALLEGATO I);
- ✓ consegnando ai lavoratori e ai genitori/tutori/familiari (a mano, via mail e affiggendo in bacheca) apposita Informativa (come riportato in Allegato I al presente protocollo)
- ✓ inoltrando costantemente informative via mail di aggiornamento sulle modalità operative e misure preventive di contenimento.

L'informativa ha adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

La **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO** ha portato a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti e dei genitori/tutori/familiari dei bambini iscritti) si accingono ad accedere ai locali della scuola per lo svolgimento dell'attività lavorativa (lavoratori e personale esterno) e per la fruizione dei servizi scolastici (genitori/tutori/familiari dei bambini iscritti) le procedure di sicurezza anticontagio contenute nel presente protocollo, nel patto di alleanza educativa e nell'informativa fornita ai genitori/tutori dei bambini iscritti alla Scuola.

b) Informazione e formazione

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto il presente protocollo. **Tutte le insegnanti ed il personale ausiliario che prenderanno parte alle attività descritte in premessa dovranno sottoscrivere l'allegato II.**

Tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e quindi di non entrare a scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;



- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del soggetto che esercita le funzioni di Datore di lavoro (in particolare, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene e il divieto di assembramenti);
- L'attività di formazione ed aggiornamento in materia di COVID-19, attività di coinvolgimento dei genitori, sia attraverso riunioni con i genitori/tutori sia attraverso il patto di alleanza educativa finalizzato al contenimento del rischio per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia. Il patto educativo prevede la necessaria connessione tra protocolli di sicurezza e qualità delle esperienze dei bambini ponendo particolare attenzione al dialogo con le famiglie più fragili per condizioni sociali, personali ed economiche.
- L'obbligo per ciascun lavoratore diretto o in appalto di informare tempestivamente il Gestore e la Coordinatrice, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi nei bambini presenti all'interno della struttura educativa o scolastica.

c) Informazioni ai genitori/tutori/famigliare dei bambini iscritti

La **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO** fornisce adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avviene inviando anticipatamente il presente Protocollo altrimenti viene consegnato all'arrivo in sede.

2 MODALITÀ DI INGRESSO E DI USCITA DEI BAMBINI E DEL PERSONALE

Tutto il personale della Scuola e i bambini avranno l'obbligo dell'automisurazione della propria temperatura corporea presso la propria abitazione/domicilio prima di recarsi a scuola

La Direzione della Scuola garantisce sempre il distanziamento fisico degli accompagnatori in ingresso ed in uscita congiuntamente alla tutela della segregazione delle sezioni.

Sono stati, infatti, organizzati orari scaglionati in ingresso ed uscita e sono stati individuati accessi e percorsi separati come di seguito descritto.

Inoltre, ogni bambino viene accompagnato da **un solo genitore/accompagnatore, sempre dotato di mascherina chirurgica**; il genitore permane all'interno della scuola per il solo momento dell'affidamento del bambino all'educatrice e sempre **mantenendo la distanza di un metro dagli altri genitori/accompagnatori e dall'educatrice stessa**.

Per quanto riguarda la logistica degli ingressi e delle uscite:

- Per la **sezione primavera** è stato dedicato un ingresso ed un'uscita ESCLUSIVI, coincidenti con il cancellino laterale lato sagrato della chiesa e porta di accesso diretto della sezione, che dall'area cortilizia dedicata alla sezione primavera immette direttamente in sezione. L'uscita dei bambini della sezione primavera avviene utilizzando sempre i sopraccitati ingressi e sempre con le modalità di distanziamento ed esclusività sopra esposti.
- Per le due **sezioni dei grandi**, l'entrata e l'uscita avvengono in corrispondenza del cancello principale e della porta principale che immette nell'atrio della scuola. Anche il percorso che dal cancello conduce alla porta di entrata è ad uso esclusivo delle sezioni grandi.
- Per le **sezioni piccoli e medi**, l'ingresso avviene dall'entrata laterale di via Manzoni. Anche per questo accesso il percorso che dal cancello conduce all'entrata laterale è ad uso esclusivo delle sezioni.

Anche come segnaletica di sicurezza orizzontale, la Scuola ha provveduto a rendere evidenti i percorsi di ingresso e di uscita dei genitori/accompagnatori al fine di evitare commistione e minimizzare le possibilità di incrocio dei flussi.



Come da informativa consegnata ai genitori, anche gli orari di ingresso e di uscita sono stati scaglionati, in modo da garantire sempre il distanziamento interpersonale.

L'eventuale ingresso del personale e dei bambini già risultati positivi all'infezione da COVID-19 è 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.

3 MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

La Scuola ha ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori. Per quanto riguarda la gestione delle forniture e le attività di manutenzione di seguito le prassi adottate.

a) Comunicazione della procedura di ingresso e di comportamento all'interno della Scuola.

La **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO** si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica (invio del presente Protocollo). Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

b) Procedura di ingresso

La **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO**, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva per i fornitori esterni/terzi.

Viene fatto divieto di accesso in tutti i locali della Scuola, anche esterni, qualora il fornitore:

- sia affetto da febbre (oltre 37,5°C) o da altri sintomi influenzali;
- sia stato, negli ultimi 14 giorni a contatto con soggetti sottoposti alla misura della quarantena ovvero risultati positivi al virus;
- abbia fatto ingresso in Italia dopo aver soggiornato in zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione della Sanità (<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports>), negli ultimi 14 giorni; Lo stesso ha l'obbligo di comunicare tale circostanza al dipartimento di prevenzione nonché al suo medico.

Il fornitore deve:

- Attenersi al severo rispetto delle disposizioni emanate dalle Autorità Competenti;
- Informare e formare ciascun dipendente diretto o subappaltatore in merito alle indicazioni del Ministero della Salute in materia di igiene preventiva (mantenere una distanza di almeno 1 metro dalle persone; evitare assembramenti; evitare di toccarsi occhi, naso e bocca con le mani; evitare abbracci e strette di mano);
- Presentarsi presso la nostra sede già dotati di apposita mascherina e guanti monouso al fine di tutelare i nostri dipendenti/collaboratori dall'eventuale esposizione al contagio.

Il fornitore che accede in azienda deve compilare e firmare apposita autodichiarazione (come previsto in Allegato V).

c) Comportamento nello svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Per tale motivo, la **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO**, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

- Gli autisti e i corrieri lasciano il materiale fuori dalla porta: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo;



d) Accesso in ufficio coordinamento

La **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO** organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea. l'eventuale ingresso di genitori per l'espletamento dei pratiche amministrative in presenza sarà consentito solo su prenotazione e rispettando le prescrizioni di seguito elencate

1. Mantenere la distanza di almeno un metro;
2. Dotarsi di guanti e mascherina per ricevere e firmare la documentazione;
3. I documenti dovranno essere sottoposti a quarantena;
4. I genitori non potranno accedere ad altri locali della scuola se non l'area amministrativa;
5. I genitori dovranno rimanere all'interno della struttura unicamente il tempo necessario per l'espletamento dell'attività.

e) Accesso ai servizi igienici

Non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici al personale esterno.

f) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

È fatto divieto assoluto ai fornitori di accedere ai locali della Scuola per effettuare la fornitura. Laddove si manifestino casi eccezionali inderogabili per i quali l'erogazione della fornitura presupponga necessariamente l'ingresso del fornitore (es. azienda di manutenzione) all'interno dei locali della scuola, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro. Unica eccezione è fatta per la fornitura di derrate alimentari, che però avviene in corrispondenza dell'ingresso dedicato nella parte retrostante la cucina.

g) In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'azienda committente fornisce all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigila affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4 PERCORSI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

Oltre a quanto riportato nel capitolo 2 per la gestione dei flussi in ingresso e uscita dei bambini i genitori/accompagnatori, la Scuola ha predisposto adeguata segnaletica sia verticale che orizzontale, anche sul pavimento, indicante il distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare. Periodicamente il RSPD verifica l'integrità e la fruibilità della segnaletica.

5 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

La **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO** per la pulizia e la sanificazione fa riferimento:

- alla **circolare 5443 del 22 febbraio 2020** del Ministero della Salute, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali;



- alle indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento.
- Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche (pubblicazione INAIL 2020)

La Scuola ha predisposto un cronoprogramma delle attività di pulizia e di igienizzazione, riportato in allegato V, in cui sono dettagliatamente riportate le cadenze delle pulizie e igienizzazione relative ai vari ambienti. L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature viene quindi effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la sanificazione, la Scuola tiene conto di quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Ministero della salute del 22 febbraio 2020.

La Scuola attua quindi la pulizia approfondita di tutte le aree della propria sede, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso la Scuola:

- assicura quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020. A tal fine il coordinamento pedagogico ha rimodulato la numerosità e la tipologia di giochi a disposizione dei bambini;
- utilizza materiale detergente, con azione virucida, come specificato nel paragrafo 10 "Indicazioni igienico sanitarie" del Documento di Indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia, adottato con decreto del Ministro dell'istruzione prot. n. 80 del 3 agosto 2020;
- garantisce l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici;
- sottopone a quotidiana detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso dei bambini.

In particolare, come da cronoprogramma, la Scuola garantisce che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

6 IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un dépliant contenente le indicazioni inerenti alle modalità di pulizia che tutto il personale dipendente deve seguire (Allegato V e Decalogo).

All'ingresso del cortile e dei locali interni della scuola saranno presenti distributori di gel/preparazioni idroalcoliche per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.

In prossimità del distributore è affisso il dépliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani (Allegato V e Decalogo).

La **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO** ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere a soluzioni/preparazioni idroalcoliche.

a) Mascherine di protezione

La **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIOVANNI BOSCO** mette a disposizione di tutto il personale **mascherine** di protezione individuale **di tipo chirurgico**, che chi opera in sezione dovrà utilizzare durante tutto l'orario lavorativo.

b) Visiera o occhiali paraschizzi

Per il personale impegnato con bambini con disabilità o i bambini della sezione primavera per le attività di cambio, la Scuola ha previsto l'utilizzo di **visiera o occhiali paraschizzi**.



Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione la Scuola tiene conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia del bambino o dal medico.

La Scuola, infine, ha fornito precise indicazioni circa la modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che vengono raccolti in sacchetti di plastica posizionati all'interno di bidoni dedicati. I sacchi di plastica ben chiusi vengono smaltiti come rifiuti indifferenziati come indicazione della municipalizzata ALEA. Il personale che preleva e chiude i sacchi contenenti di DPI esausti è dotato di mascherina FFP2 e di guanti in nitrile o vinile. Ad operazione di smaltimento completata l'operatore igienizza i propri guanti.

7 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni è sempre contingentato, con la congiunta attuazione di una ventilazione continua dei locali, per il tempo limitato allo stretto necessario e comunque evitando assembramenti.

La Coordinatrice Pedagogica ha, pertanto, rimodulato le attività educative e didattiche negli ambienti e nelle aule a queste destinati, secondo le seguenti modalità:

- Le **aree esterne** sono state delimitate al fine di dedicare ogni porzione di area esterna sempre alla stessa sezione. Previsa completa pulizia ed igienizzazione delle aree, la Scuola attuata una rotazione degli spazi esterni dedicati circa ogni 2 / 3 settimane, al fine di garantire comunque la fruizione di tutti gli spazi e giochi esterni a tutti i bambini che frequentano la scuola;
- **Ogni sezione ha il suo spazio interno dedicato e mai bambini appartenenti a sezioni diverse condividono i medesimi spazi.**
- Per aumentare lo spazio interno dedicato ad ogni sezione la Scuola ha **riorganizzato gli spazi comuni** dedicando:
 1. Tutto il refettorio e l'area di ingresso della palestra alle sezioni dei **grandi**;
 2. Tutta la sala multifunzionale alle sezioni dei **medi** e dei **piccoli** con fruizioni a giorni alternati e chiaramente previa completa pulizia ed igienizzazione;
 3. Per la sezione **primavera** gli spazi erano già sufficientemente ampi.

Il pasto viene sempre consumato presso la propria sezione.

Tale riorganizzazione è stata attuata sempre evitando gli assembramenti e l'utilizzo promiscuo degli spazi.

L'utilizzo di spazi dedicati al personale educatore è consentito secondo le seguenti modalità, che sono oggetto di formazione, consegna di specifica informativa ed affissione nei luoghi di pertinenza.

Accesso ai servizi igienici:

- Applicare il gel disinfettante idroalcolico sulle mani: il gel deve trovarsi all'esterno del servizio igienico;
- Accedere al servizio igienico: nel caso ci si debba appoggiare sulla tazza del wc o del bidet (non mi ricordo se è presente) disinfettare la parte di contatto con disinfettante (scelta migliore alcol, perché virucida più rapido);
- Lavarsi sempre le mani;
- All'uscita del servizio igienico riutilizzare il gel idroalcolico.

Accesso computer condiviso:

- Applicare il gel disinfettante idroalcolico sulle mani prima dell'inizio del lavoro al computer;
- Utilizzare sempre la mascherina quando si lavora al computer, anche se si è da soli (per evitare di sporcare inavvertitamente la strumentazione e il piano di lavoro);
- **La prima insegnante che utilizza il computer disinfetta la postazione: tavolo, tastiera, mouse e sedia;**
- All'uscita riutilizzare il gel idroalcolico.

Accesso sala riunioni:

- Applicare il gel disinfettante idroalcolico sulle mani prima dell'ingresso nella sala riunioni;



- Utilizzare sempre la mascherina all'interno della sala;
- **Prima e dopo aver utilizzato la sala disinfettare la superficie del tavolo;**
- Mantenere sempre la distanza di un metro;
- Aerare per quanto possibile il locale;
- All'uscita riutilizzare il gel idroalcolico;
- **All'entrata della sala apporre idonea cartellonistica con il numero massimo di persone ammesse**

Accesso area ristoro (macchina caffè):

- Applicare il gel disinfettante idroalcolico sulle mani prima dell'utilizzo della macchina;
- Permanere nell'area **sempre una persona alla volta**;
- All'uscita riutilizzare il gel idroalcolico.
- **Prendere la disinfezione della pulsantiera 2 volte al giorno.**
- **All'entrata della sala apporre idonea cartellonistica indicante l'obbligo di ingresso di una sola persona alla volta.**

8 SUPPORTO PSICOLOGICO E PEDAGOGICO

La Scuola da sempre presta estrema attenzione alla salute e il supporto psicologico e pedagogico per il proprio personale e per le famiglie dei bambini.

Non a caso la Scuola fa parte del gruppo CoMetè, costituito da una rete di 5 Scuole dell'infanzia paritarie convenzionate, dislocate nel territorio di Forlì e Cesena, e che eroga i seguenti servizi a supporto delle educatrici.

- Presenza garantita un giovedì mattina al mese, nelle scuole associate, come supporto pedagogico-didattico;
- Organizzazione e docenza di corsi di formazione, ad inizio anno scolastico, per le educatrici delle scuole dell'Associazione;
- Organizzazione e docenza di corsi di aggiornamento, in corso d'anno, sempre per le educatrici delle scuole dell'Associazione;
- Affiancamento durante colloqui ed incontri con i Servizi Sociali ed altri organismi di controllo e supervisione, con le educatrici e coordinatrici delle Scuole associate.

La Scuola è consapevole che queste azioni aggiuntive rispetto a quanto richiesto a livello normativo rappresentano una misura di prevenzione indispensabile per una corretta gestione dell'anno educativo e dell'anno scolastico. In ottica di prevenzione la Scuola ha introdotto anche le seguenti azioni:

- La coordinatrice interna è sempre disponibile ad incontri individuali con le educatrici;
- A cadenza mensile la coordinatrice pedagogica effettua una riunione con tutto il personale scolastico, ed a cadenza al massimo bimestrale (di norma ogni mese e mezzo) la riunione con la pedagoga viene effettuata unicamente con le educatrici. Durante queste riunioni vengono date alle educatrici consigli ed indirizzi comportamentali finalizzati alle corrette prassi da adottare per i rapporti con bambini e genitori, fornendo supporto per situazioni problematiche e non di immediata risoluzione;
- A cadenza bimestrale le educatrici incontrano una neuropsichiatra infantile, come ulteriore supporto per la risoluzione di tutte le problematiche inerenti alla gestione dei bambini e dei genitori.

9 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente nella struttura sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria, la Scuola procederà al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "Misure di controllo territoriale" che, in coerenza con quanto già individuato nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico.



In specifico, **nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:**

- L'educatrice che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- La Coordinatrice, referente scolastico per il COVID-19, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare il bambino nella ex biblioteca.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso del termometro contactless. La Coordinatrice incaricherà l'educatore in quel momento più idoneo a svolgere tale compito di assistenza
- Il minore rimane in compagnia dell'educatrice fino all'arrivo del genitore/tutore legale. L'educatrice incaricata non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger et al., 2020) e dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina **FFP2** fino a quando il bambino non sarà affidato al genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica al bambino se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano a Scuola per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che il bambino sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il **Pediatra di libera scelta (di seguito PLS)** per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al **Dipartimento di Prevenzione (di seguito DdP)**.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al DdP l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal DdP con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni. Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS che redigerà una attestazione che il bambino può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio:

- Il bambino deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS.



- I genitori del bambino devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nella precedente casistica

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

- Assicurarsi che l'educatrice indossi, come già previsto, una mascherina **FFP2**; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato nella prima casistica.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio:

- L'operatore deve restare a casa.
- Informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nella prima casistica.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Nella ex biblioteca, luogo individuato dalla Scuola per la gestione di una persona sintomatica, sono state condotte le seguenti azioni:

- a) Predisposizione di apposito kit contenente guanti, mascherina FFP2 o equiparata e termometro con misurazione a distanza.
- b) Affissione dell'estratto di questo capitolo all'esterno del locale adibito ad isolamento

10 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

Il Medico Competente:

- a) Dovrà contribuire nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) Dovrà segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti, che l'azienda provvederà a tutelare nel rispetto della privacy;



- c) Dovrà collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro;
- d) Dovrà collaborare con il Datore di Lavoro e le RLS/RLST nell'integrare e proporre le misure di regolamentazione legate al COVID-19;
- e) Dovrà collaborare con i dipartimenti delle ASL/ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena;
- f) Dovrà applicare le indicazioni delle Autorità Sanitarie e, 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 della salute dei lavoratori;
- g) chiederà al Datore di Lavoro i nominativi dei soggetti assunti ex Legge 68/99 per verificare patologia, condizioni di lavoro ed attivare le misure di tutela ritenute più opportune.

Inoltre, il Medico Competente, per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i. (quella precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischio - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

GESTIONE DEI CASI FRAGILI

Per quanto riguarda i casi fragili eventualmente presenti all'interno del personale scolastico:

- a. Il Datore di Lavoro divulgherà, tramite i mezzi ritenuti più idonei, l'informazione che i lavoratori i quali ritengano di versare in una condizione di fragilità debbano personalmente comunicare (a mezzo mail o telefonicamente) al Medico Competente la volontà di richiedere una visita medica;
- b. Qualora il Medico Competente, espletata la visita medica e dopo attenta valutazione delle misure di contenimento adottate nello specifico ambito lavorativo, ritenga possibile il proseguimento dell'attività lavorativa esprimerà un giudizio di idoneità con le eventuali prescrizioni/limitazioni ritenute più appropriate;
- c. Qualora il Medico Competente ritenga che le condizioni di suscettibilità siano incompatibili con il proseguimento o la ripresa dell'attività lavorativa indirizzerà il lavoratore al medico di medicina generale che, a sua tutela, potrà giustificare un periodo di allontanamento tramite certificato di malattia;
- d. Qualora il MMG ritenga che non sussista una condizione di fragilità che giustifichi particolari misure restrittive, il medico competente, dopo eventuale confronto con il collega comunicherà al datore di lavoro, nel rispetto della riservatezza dei dati sanitari, i nominativi di tali lavoratori affinché, come indicato nel protocollo, si provveda alla "loro tutela".

In generale, la tutela dei soggetti fragili NON deve prevedere il loro allontanamento automatico dal posto di lavoro; tale opzione, infatti, dovrebbe costituire l'ultima scelta da adottarsi solo quando le misure di contrasto e contenimento, sia quelle già in essere che quelle eventualmente implementate per il singolo lavoratore fragile, non riescano a garantire un'adeguata protezione. Tale processo valutativo dovrà, comunque, prevedere una stretta collaborazione tra Datore di Lavoro e Medico Competente e ogni decisione adottata dovrà essere adeguatamente motivata per iscritto, fornendone una copia al lavoratore stesso. Si ritiene necessario rimarcare che in nessun caso il lavoratore fragile debba essere allontanato dal lavoro senza adeguate tutele.

Le specifiche situazioni dei bambini in condizioni di fragilità sono valutate dalla Scuola in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione al servizio educativo o alla scuola in forma scritta e documentata.



11 AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, costituito dal Datore di Lavoro Don Gabriele Pirini, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Andrea Campri, dalla coordinatrice pedagogica Paola Recine con la partecipazione della RLS Elena Massa. All'interno del Comitato le comunicazioni avverranno preferibilmente via e-mail e/o video-conferenza.

Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19.



12 FIRME

Datore di Lavoro
(DON GABRIELE PIRINI)

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
(ANDREA CAMPRI)

Medico Competente
(FRANCESCO DE DOMENICO)

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
(ELENA MASSA)
