



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' POMERIDIANE

CONNESSE ALL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO "SPAZIO COMPITI"

Con riferimento al "Protocollo aziendale anti-contagio" (arrt.271 del D.Lgs 9 aprile 2008; n° 81 e s.m.i) elaborato dal RSPP dell'Istituto "Barbara Melzi" di Legnano si riportano le seguenti istruzioni operative per la gestione delle attività pomeridiane connesse all'erogazione del servizio "SPAZIO COMPITI" in collaborazione con STRIPES Coop. Soc.

- 1) Gli studenti che hanno consegnato il buono per consumare il pasto a scuola sono accompagnati in mensa da un operatore scolastico.
- 2) Si procede con un'accurata pulizia delle mani
- 3) Gli studenti siedono nei tavoli loro indicati rispettando la suddivisione dei gruppi classe (cfr. Procedura allegata disponibile anche sul sito dell'Istituto all'indirizzo https://www.istitutobarbaramelzi.it/wp-content/uploads/2020/09/PROCEDURA-SERVIZIO-MENSA-2020_2021.pdf)
- 4) Terminato il pranzo gli studenti che NON sono iscritti allo "SPAZIO COMPITI" lasciano l'Istituto. Gli iscritti al progetto sono presi in carico dagli educatori di STRIPES Coop. Soc. ai quali si applica il "Protocollo aziendale anti-contagio" disponibile sul sito web della scuola
- 5) Le attività di ricreazione e le successive attività in aula devono seguire le medesime regole delle attività antimeridiane: costante igienizzazione delle mani, distanziamento e adozione dei DPI laddove il distanziamento viene meno.
- 6) Le aule per le attività di studio sono situate al primo piano dell'ala storica dell'edificio. Prima dell'avvio delle attività dello Spazio compiti gli spazi sono sanificati dal personale addetto alle pulizie. Medesima attenzione per i servizi igienici. La sorveglianza al piano è garantita da un operatore scolastico
- 7) In aula i ragazzi sono disposti nei banchi secondo le postazioni già individuate e contrassegnate da appositi segni colorati sul pavimento. I ragazzi saranno disposti in aula sempre rispettando l'omogeneità delle classi di provenienza in modo da creare delle micro classi
- 8) Durante le attività in aula valgono le medesime regole adottate per le lezioni del mattino. In particolare, è fatto ASSOLUTO DIVIETO di scambiarsi materiale scolastico, fazzoletti di carta, bottiglie d'acqua.... Tale regola non si applica laddove sono presenti due o più fratelli (congiunti).
- 9) L'educatore accompagna i ragazzi all'uscita. Il personale di segreteria provvede a fornire all'educator un elenco nominativo dei ragazzi indicando la classe di provenienza e se autorizzato ad uscire da solo da scuola
- 10) Eventuali permessi per uscite anticipate sono da annotare sul diario devono essere presentate la mattina alla prof.sa Fontana m. Alessandra o, se indisponibile, in Direzione. Sul registro del doposcuola viene annotata l'uscita anticipata.

Legnano, 28 settembre 2020



Il Direttore di plesso

PROCEDURA GESTIONE SERVIZIO MENSA a.s. 2020/2021

Organizzazione delle postazioni

Dovrà essere organizzato il distanziamento al tavolo fra gli utenti, in accordo con le indicazioni del Committente riguardanti la distanza minima prevista.

La disinfezione preliminare della superficie dei tavoli sarà eseguita dal personale Pellegrini con detergente sanificante specifico.

Modalità di distribuzione – Fornitura di:

- Tovaglietta in carta monouso da appoggiare alla superficie del tavolo;
- Tovaglioli in carta monouso.

L'apparecchiatura dei tavoli sarà effettuata dal personale Pellegrini prima dell'arrivo di bambini ed educatori in sala mensa e previa sanificazione anticipata dei tavolini con detergente sanificante specifico.

Organizzazione servizio di distribuzione: Posate e bicchieri

- Posate in acciaio inox (distribuite direttamente dall'addetta al servizio mensa);
- Bicchieri monouso.

Organizzazione servizio di distribuzione: Distribuzione al tavolo

Dopo che i bambini avranno preso posto al proprio tavolo secondo le indicazioni delle insegnanti/educatrici, il personale Pellegrini si occuperà di somministrare al tavolo le pietanze, il pane e la frutta

Organizzazione servizio di distribuzione: Condimenti

I condimenti vengono effettuati solo dal personale Pellegrini prima di procedere alla somministrazione. E' vietato l'uso dei condimenti da personale non autorizzato.

Organizzazione servizio di distribuzione: Erogazione bevande

Modalità di distribuzione con acqua in bottiglia: il personale Pellegrini fornirà acqua in bottiglia PET da 1,5 lt che verrà versata nei bicchieri ai bambini da parte delle insegnanti/educatrici previa sanificazione delle mani e/o contestuale uso di guanti monouso.

Organizzazione servizio di distribuzione: Gestione rifiuti e sbarazzo tavoli

Gli utenti dovranno abbandonare la sala/aula senza prevedere alcuna operazione di pulizia/sbarazzo dei tavoli, che sarà completamente a carico del personale Pellegrini una volta che la sala sarà già stata abbandonata da bambini ed educatori, al fine di garantire il corretto flusso di uscita dei bambini senza intralci da parte del personale Pellegrini.

Legnano, 19 settembre 2020