



Istituto Comprensivo

“A. De Filis”

Terni

**PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO PER GARANTIRE
L’AVVIO DELL’ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO
DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19**

*Il presente documento integra il Documento di Valutazione dei Rischi
redatto ai sensi degli artt. 17,28,29 del D. L. vo 9 Aprile 2008 n° 81 e ss.mm.ii.*



Rev. 00 del 10.09.2020

Il Datore di Lavoro

Prof.ssa Marina Marini

*Il Responsabile del Servizio
di Prevenzione e Protezione*

Geom. Valentini Gabriele

Il Medico Competente

Dott.ssa Tacconi Cinzia

*Il Rappresentante dei
Lavoratori per la Sicurezza*

Tralascia Cristina

Sommario

PREMESSA.....	3
1. COMPORTAMENTI DA SEGUIRE DETTATI DAL MINISTERO DELLA SALUTE PER RIDURRE I RISCHI DI CONTAGIO	3
2. SINTOMI	3
3. TRASMISSIONE	4
4. DEFINIZIONE DI CONTATTO STRETTO	4
5. INFORMAZIONE E FORMAZIONE SULLE MISURE DEL PRESENTE PROTOCOLLO	5
6. ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUTO.....	5
7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA.....	6
8. DISTANZIAMENTO.....	6
9. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE.....	9
10. GESTIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE	9
11. DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AERAZIONE DEI LOCALI.....	9
12. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE	9
13. MISURE SPECIFICHE PER LE CLASSI NEGLI ISTITUTI PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	10
14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	11
15. DISABILITÀ E INCLUSIONE SCOLASTICA.....	11
16. GESTIONE ATTIVITÀ IN LABORATORIO.....	12
17. USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO	12
18. MISURE SPECIFICHE PER RECEPTION, UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA SEGRETERIA E PRESIDENZA.....	12
19. ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI, PRESTATORI DI FORNITURE E SERVIZI - CONSEGNE DI MATERIALI.....	13
20. TUTELA DEI "FRAGILI"	13
21. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ASSENZE	13
22. DISPOSIZIONI RELATIVE AL RIENTRO DA MALATTIA	15
23. GESTIONE DELLA FORMAZIONE	15
24. SUPPORTO PSICOLOGICO	15
25. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO ..	16
26. DISPOSIZIONI IN CASO DI CONTAGIO	18
27. DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS.....	19
28. PRIMO SOCCORSO	19
29. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO.....	19
30. COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE.....	20
31. REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19	20
32. ALLEGATI	21

PREMESSA

Il presente documento ha la finalità di fornire le indicazioni per la riapertura delle scuole, indirizzi per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 volti a minimizzare quanto più possibile le probabilità di trasmissione all'interno ed intorno agli edifici.

Si propone inoltre di gestire le situazioni di emergenza anche in relazione ai mutamenti della situazione epidemiologica e dei relativi provvedimenti che dovessero essere adottati, nonché di definire i soggetti deputati a garantire l'attuazione delle misure individuate nel documento, anche in relazione alle specificità delle singole strutture.

Le misure di seguito delineate si fondano sulla necessità di disciplinare il distanziamento, limitare gli assembramenti, minimizzare incroci di flussi di studenti e persone, nonché sulla necessità di indossare i dispositivi di protezione individuale e di fornire tutte le informazioni utili. Le misure di igiene e prevenzione unitamente alle misure organizzative assumono un ruolo fondamentale.

Per prevenire il contagio e limitare la diffusione del Covid-19 è fondamentale la collaborazione e l'impegno di tutti nell'osservare le norme igieniche sia in ambito di vita personale sia sul posto di lavoro.

1. COMPORTAMENTI DA SEGUIRE DETTATI DAL MINISTERO DELLA SALUTE PER RIDURRE I RISCHI DI CONTAGIO

Nel seguito si riportano le Misure igienico-sanitarie di cui al vigente DPCM:

1. lavarsi spesso le mani. Le mani si possono lavare con acqua e sapone o con gel lavamani. Il lavaggio con acqua e sapone deve essere accurato, seguendo le indicazioni ministeriali. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%). Utilizzare asciugamani di carta usa e getta.
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute (tosse e starnuti);
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie o nell'incavo del gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso, e subito dopo praticare l'igiene delle mani);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
10. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

2. SINTOMI

Di seguito si riportano le indicazioni sui SINTOMI più comuni dell'infezione tratte dalla FAQ "Sintomi" del Ministero della Salute aggiornata al 30 giugno 2020: *"I sintomi più comuni di COVID-19 sono:*

- *febbre $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ e brividi*
- *tosse di recente comparsa*
- *difficoltà respiratorie*
- *perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia)*
- *raffreddore o naso che cola*
- *mal di gola*
- *diarrea (soprattutto nei bambini).*

Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave e persino la morte".

3. TRASMISSIONE

Di seguito si riportano le indicazioni sulla TRASMISSIONE tratte dalla FAQ “Cos’è il nuovo Coronavirus” del Ministero della Salute aggiornata al 13 luglio 2020:

“Le attuali evidenze suggeriscono che il SARS-CoV-2 si diffonde tra le persone:

- *in modo diretto*
- *in modo indiretto (attraverso oggetti o superfici contaminati)*
- *per contatto stretto con persone infette attraverso secrezioni della bocca e del naso (saliva, secrezioni respiratorie o goccioline droplet).*

Quando una persona malata tossisce, starnutisce, parla o canta, queste secrezioni vengono rilasciate dalla bocca o dal naso. Le persone che sono a contatto stretto (distanza inferiore di 1 metro) con una persona infetta possono contagiarsi se le goccioline droplet entrano nella bocca, naso o occhi.

Per evitare il contatto con queste goccioline, è importante stare ad almeno 1 metro di distanza dagli altri, lavare frequentemente le mani e coprire la bocca e naso con un fazzoletto o con un gomito piegato, quando si starnutisce o si tossisce.

Quando il distanziamento fisico (in piedi a un metro o più di distanza) non è possibile, una misura importante per proteggere gli altri è quella di indossare una mascherina ed è fondamentale lavare frequentemente le mani.

Le persone malate possono rilasciare goccioline infette su oggetti e superfici (chiamati fomite) quando starnutiscono, tossiscono o toccano superfici (tavoli, maniglie, corrimano).

Toccando questi oggetti o superfici, altre persone possono contagiarsi toccandosi occhi, naso o bocca con le mani contaminate (non ancora lavate).

Questo è il motivo per cui è essenziale lavarsi correttamente e regolarmente le mani con acqua e sapone o con un prodotto a base alcolica e pulire frequentemente le superfici.”

4. DEFINIZIONE DI CONTATTO STRETTO

Di seguito si riportano le indicazioni sulla TRASMISSIONE tratte dalla FAQ “Qual è la definizione di contatto stretto?” del Ministero della Salute aggiornata al 13 luglio 2020:

“Il “Contatto stretto” (esposizione ad alto rischio) di un caso probabile o confermato è definito come:

- *una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19*
- *una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano)*
- *una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)*
- *una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti*
- *una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei*
- *un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei*
- *una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto.*

Gli operatori sanitari, sulla base di valutazioni individuali del rischio, possono ritenere che alcune persone, a prescindere dalla durata e dal setting in cui è avvenuto il contatto, abbiano avuto un'esposizione ad alto rischio.”

È richiesto alle famiglie e al personale scolastico di eseguire comunicazione immediata al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per Covid-19 nel caso in cui rispettivamente un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato di Covid-19.

L'eventuale comunicazione al personale scolastico o alle famiglie degli studenti individuati come contatti stretti sarà data dal Dipartimento di Prevenzione (DdP) della ASL competente territorialmente in collaborazione con il Dirigente Scolastico nel rispetto della Privacy, definendo l'eventuale necessità di compiere una informativa per gli utenti e lo staff della scuola.

5. INFORMAZIONE E FORMAZIONE SULLE MISURE DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Il presente protocollo viene diffuso tramite un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, gli studenti e le famiglie degli alunni. Il documento contiene le regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola.

6. ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUTO

La preconditione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale scolastico a vario titolo operante è:

1. **L'assenza di sintomatologia** respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti; (Per il personale, i genitori e gli alunni della scuola dell'INFANZIA)
2. **L'assenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi** come brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto... (Per il personale, i genitori e gli alunni della scuola PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO)
3. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
4. non essere a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio e dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

All'ingresso della scuola, nonostante non obbligatorio, sono stati installati termoscanner per la rilevazione della temperatura corporea in tutti gli ingressi dei plessi. L'istituto è inoltre dotato di termometri ad infrarossi per la rilevazione delle temperatura da utilizzare in caso di sintomi simil-influenzali. (*Vedi Procedura Allegato 07*)

All'ingresso è predisposto un registro di presenza giornaliero per tracciare tutti coloro che accedono alle strutture dell'Istituto scolastico.

La presenza degli alunni è riscontrabili nel registro elettronico sempre debitamente firmato anche dai docenti. Il Personale ATA e docente si avvale del badge.

Il Dirigente scolastico provvederà a informare chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità, in particolare l'Istituto fornirà le seguenti informazioni:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5°C o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; (per la scuola dell'Infanzia, l'accesso all'edificio è possibile solo se i sintomi e l'innalzamento della temperatura non siano stati riscontrati nei tre giorni precedenti l'ingresso);
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- la formazione e l'aggiornamento in materia di Didattica digitale integrata e COVID, nonché l'obbligo di redigere un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza;
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

Il rispetto del patto di corresponsabilità educativa garantisce da parte di famiglie e alunni il rispetto delle disposizioni ministeriali in merito al divieto di ingresso o di permanenza nei locali scolastici in presenza di febbre o sintomi simil-influenzali o di quarantena per contagio o per contatto stretto o di provenienza da zone a rischio, il rispetto delle disposizioni istituite dall'Istituto e descritte nel presente Protocollo.

7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA

Al fine di evitare la formazione di file in entrata o uscita dall'edificio scolastico l'Istituto adotta le misure definite nei protocolli operativi dei vari plessi al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale:

1. Più punti di ingresso e con scaglionamenti negli orari di accesso, al fine di permettere il progressivo ingresso senza formazione di file e assembramenti;
2. l'uscita avverrà in modo programmato e organizzato secondo le misure adottate nei singoli plessi
3. gli studenti devono rispettare la distanza interpersonale di 1 metro nei momenti di ingresso e uscita dalle strutture scolastiche;
4. gli studenti dovranno indossare la mascherina nei momenti di ingresso e uscita dalle strutture scolastiche e durante gli spostamenti all'interno delle aule e dei locali scolastici;
5. l'ingresso e l'uscita avverrà utilizzando le stesse porte in quanto i flussi in ingresso e uscita non si incrociano mai per via del fatto che gli orari di ingresso e quelli di uscita sono distanti;
6. è implementata la segnaletica di avvertimento di mantenere la distanza interpersonale, di entrare a scuola e non stazionare all'esterno, di igienizzare frequentemente le mani, di indossare sempre la mascherina;
7. è implementata la sorveglianza sugli aspetti del rispetto delle regole del presente Protocollo;
8. l'accesso del personale scolastico è anticipato rispetto a quello degli studenti per garantire la necessaria sorveglianza sia negli spazi aperti che all'interno.

Le suddette modalità sono contemplate nelle "Schede Tecnico Illustrative" redatte per ogni plesso (Vedi Allegato 01).

L'accesso ai soggetti terzi (Genitori, visitatori, professionisti, etc.) è ammesso possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione; gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole previste nel presente documento e nel Regolamento di Istituto; l'accesso è consentito nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa.

L'accesso dovrà avvenire previa registrazione dei soggetti terzi ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza (Vedi Allegato 02). Essendo l'ingresso contingentato, potranno utilizzare l'accesso principale, facendo attenzione a non programmare l'appuntamento in prossimità degli orari di ingresso e uscita degli alunni per evitare assembramenti. Gli ambienti accessibili ai soggetti terzi saranno soggetti a pulizia giornaliera approfondita e aerazione frequente.

L'accesso alla struttura avverrà attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

8. DISTANZIAMENTO

Il distanziamento di almeno 1 metro (misurato tra bocca e bocca) è una delle misure più efficaci per contrastare il contagio e la diffusione del virus. Tale misura vale anche nelle attività all'aperto che peraltro saranno favorite.

In aula

Il numero di studenti in classe è stabilito tenendo conto della dimensione dell'aula, affinché nella stessa ci siano gli spazi necessari per garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra studenti in posizione statica tra le rime buccali, ovvero quando sono seduti al proprio banco, nonché di almeno 2 metri tra docente e alunni della prima fila di banchi, garantendo comunque un'adeguata visuale per seguire le lezioni e corridoi per gli spostamenti e l'esodo.

La posizione dei banchi è segnalata a terra al fine di agevolare il posizionamento in caso di necessità di spostamento (ad esempio per operazioni di pulizia). In caso di spostamento per errore, gli studenti e l'insegnante dovranno ri-posizionare i banchi rispettando la segnaletica a terra.

Il lay-out di ogni singola aula è stato schematizzato all'interno di uno specifico documento "Schede Tecnico Illustrative". (Vedi Allegato 01)

Educazione motoria

Nel limite del possibile e compatibilmente con le condizioni meteorologiche e strutturali, per lo svolgimento dell'educazione motoria sarà privilegiato lo svolgimento della lezione all'aperto.

Qualora le attività di educazione motoria siano svolte al chiuso, deve essere garantita a cura dell'insegnante e degli alunni un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri e l'aerazione dei locali durante la lezione, se possibile, e comunque sempre al termine della stessa.

Lezioni di canto e di musica

Lo svolgimento delle lezioni di canto e degli strumenti a fiato prevedono sempre l'attuazione scrupolosa delle misure igieniche (igiene delle mani, igiene quotidiana dei locali della scuola e aerazione frequente secondo le indicazioni previste nella circolare del Ministero della Salute) e inoltre verranno svolte con un aumento significativo del distanziamento interpersonale. In particolare, in caso di utilizzo di strumenti a fiato la distanza interpersonale minima sarà di 2 metri sia tra gli alunni che tra docente e alunni della prima fila. Le distanze possono essere ridotte solo ricorrendo a barriere fisiche, anche mobili, adeguate a prevenire il contagio tramite droplet. Al termine di ogni lezione in spazi chiusi, la cura dell'igiene ambientale sarà ancora più accurata in considerazione della peculiarità dell'attività svolta. Agli studenti si raccomanda di evitare il contatto fisico, l'uso promiscuo di ogni ausilio (microfono, leggio, spartito, plettro, etc...) e lo scambio degli strumenti musicali che, al termine di ogni lezione, dovranno, come di consueto, essere accuratamente puliti, disinfettati e riposti nelle apposite custodie.

Mense

Per quanto riguarda la Sede Principale "A. De Filis" ospitante la Scuola Secondaria di primo grado, il servizio mensa sarà erogato direttamente in aula con lunch-box, prevedendo una sanificazione delle superfici prima e dopo il pasto.

Per quanto riguarda la Sede "E. De Amicis" ospitante la Scuola dell'infanzia e la scuola Primaria, il servizio mensa sarà così erogato:

- Per l'infanzia, i pasti verranno preparati nella cucina, sporzionati e distribuiti direttamente nell'aula di ogni sezione, prevedendo una sanificazione delle superfici prima e dopo il pasto.
- Per la Primaria, i pasti verranno preparati nella cucina e consumati direttamente dagli alunni nell'attiguo refettorio seguendo una turnazione che permetta il distanziamento minimo di un metro tra i commensali. Tra un turno e l'altro è prevista la sanificazione delle superfici (Tavoli, seggiole, etc.) e il ricambio d'aria.

Spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, per un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza.

Sala insegnanti

In entrambi i plessi dell'istituto (A. De Filis - E. De Amicis), le sale insegnanti sono state riconvertite ad altri scopi e quindi attualmente non disponibili.

Altri locali

In tutti i locali scolastici, ivi compresi laboratori, auditorium, ecc., rispetto alla numerosità degli studenti è considerato un indice di affollamento tale da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. All'esterno del locale è indicato il numero massimo di persone che possono entrare nel locale e saranno presenti un numero di sedie pari ai posti a sedere ammessi e, qualora presenti sedute fisse, saranno evidenziate con marker quelle non utilizzabili.

Aree di distribuzione di bevande e snack

Per quanto riguarda le aree di distribuzione di bevande e snack, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico, si vieta l'utilizzo delle macchine erogatrici da parte degli studenti. Sono inoltre dettate con idonea cartellonistica, le regole da rispettare per il corretto utilizzo.

Cambio dell'ora e aerazione

Lo spazio antistante l'aula ovvero lo spazio determinato ed indicato potrà essere utilizzato anche al cambio dell'ora, quando devono essere aperte le finestre per permettere il ricambio dell'aria nell'aula.

L'apertura degli infissi sarà un adempimento dell'insegnante uscente o di quello presente, all'incirca ogni ora. Sono inoltre stati acquistati e installati in ogni aula, purificatori di aria con regolazione automatica del flusso.

Utilizzo dei servizi igienici

Dovrà essere privilegiato l'utilizzo dei servizi igienici durante l'orario di svolgimento delle lezioni al fine di diluire l'afflusso ai locali e permetterne la fruizione evitando gli assembramenti.

Durante l'intervallo potranno essere utilizzati i servizi igienici con la sorveglianza di un collaboratore scolastico che vigilerà sul rispetto della disposizione.

Intervallo di ricreazione

Durante l'intervallo gli alunni di ciascuna classe rimarranno in aula, seduti al proprio banco, per consumare cibi o bevande portate da casa, secondo le indicazioni per la consumazione del pasto domestico previste nell'apposito regolamento.

Al termine della consumazione della merenda, sarà possibile alzarsi e muoversi all'interno dell'aula o della porzione di corridoio antistante la stessa sempre sotto la sorveglianza del docente e indossando la mascherina.

Incontri e riunioni

In generale dovrà essere fatto ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza con modalità telematica e in particolare nei casi dei colloqui tra scuola e famiglia, di riunioni e incontri programmati tra il personale scolastico e con consulenti esterni.

Nel caso di inderogabili attività in presenza si provvederà al rispetto di tutte le normali prescrizioni anticontagio (Distanziamento, mascherine, igiene personale e degli ambienti, etc.)

Uso dell'ascensore

L'uso degli ascensori è consentito limitatamente a una persona alla volta, ad eccezione dell'accompagnamento dei disabili.

Spostamenti interni alla scuola

Per gli spostamenti interni alla scuola è auspicabile l'adozione delle seguenti misure:

- divieto di stazionamento negli atri e nei corridoi;
- incremento della sorveglianza ai piani e lungo i corridoi, per garantire il distanziamento minimo di almeno 1 metro;
- definizione di senso unico di movimento sulle scale per rendere più agevole il necessario distanziamento, mantenere la destra sia in salita che in discesa e disponendosi sempre in fila a una distanza di almeno 1 metro;
- posizionamento di una segnaletica chiara e visibile indicante i percorsi di marcia.

9. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

Si precisa che per sanificazione si intende l'insieme di procedimenti e operazioni atti a igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante attività di pulizia e di disinfezione. L'attività di pulizia con detergente neutro delle superfici deve essere integrata con la disinfezione attraverso l'uso di prodotti con azione virucida.

L'Istituto ha provveduto a rimuovere gli elementi di arredo inutili e non funzionali, e i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.

L'Istituto garantisce la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti secondo un cronoprogramma ben definito, documentato attraverso un registro regolarmente aggiornato. *(Vedi Allegato 03)*

10. GESTIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE

Nell'Istituto non sono presenti impianti di climatizzazione con ricircolo dell'aria dell'ambiente.

In alcuni locali sono presenti climatizzatori tipo split.

Il Rapporto ISS n. 33 del 25.05.2020 e la Circ. Min. Int. 27/05/2020 prot. 850/AP1-3868 indicano di eseguire la pulizia e igienizzazione dei climatizzatori ogni 4 settimane, programmando una pulizia dei filtri in funzione del reale utilizzo del climatizzatore.

Gli apparecchi devono essere impostati in modo che il flusso dell'aria non sia diretto verso le persone.

La pulizia e igienizzazione deve essere eseguita secondo le procedure indicate dal costruttore.

11. DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AERAZIONE DEI LOCALI

L'Istituto provvede a:

- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali a cura dei collaboratori scolastici, eseguita durante e a fine giornata;
- garantire l'adeguata aerazione nelle aule aprendo gli infissi per qualche minuto al termine della lezione (cambio dell'ora) con supervisione e cura dell'insegnante;
- garantire l'adeguata aerazione nei servizi igienici a cura dei collaboratori scolastici, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- garantire l'adeguata aerazione di tutti i laboratori a cura degli insegnanti, eseguita possibilmente durante e a fine orario.

Sono inoltre stati acquistati e installati in ogni aula, purificatori di aria con regolazione automatica del flusso.

12. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE

L'Istituto garantisce l'igiene delle mani mettendo a disposizione distributori di gel igienizzante in più postazioni, agli ingressi e in tutte le aule

Il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro o l'igienizzazione con gel deve avvenire prima e dopo l'attività didattica/ricreativa e in ingresso e uscita dalla scuola, all'uscita dai servizi igienici, prima della consumazione di bevande o cibo o comunque in ogni caso vi sia la necessità in particolare dopo aver starnutito e/o tossito.

L'eventuale uso dei guanti da parte del personale non sostituisce il lavaggio o l'igienizzazione delle mani.

Sono presenti in punti strategici dell'edificio, cartelli informativi sulle corrette procedure di sanificazione delle mani. *(Vedi Allegato 04)*

È obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina.

I DPI utilizzati corrispondono a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti; in particolare sono obbligatori:

DPI	ATTIVITÀ SVOLTA	UTILIZZATORE
Mascherina chirurgica fornita dall'Istituto	Sempre, ad eccezione della postazione seduta in aula o, per il docente, nella propria area delimitata.	Tutto il personale scolastico
Mascherina chirurgica fornita dall'Istituto	Manifestazione di sintomi respiratori o febbre durante la permanenza nei locali scolastici.	Soggetto che dovesse manifestare sintomi respiratori o febbre e indossi mascherina di comunità
Mascherina chirurgica o di comunità	Sempre, ad eccezione della postazione seduta in aula	Tutti gli alunni e i soggetti terzi
Mascherina FFP2 fornita dall'Istituto	Insegnamento o assistenza	Tutto il personale scolastico o esterno durante le attività svolte a distanza ravvicinata ad alunno che non indossa la mascherina
Visiera o occhiali trasparenti forniti dall'Istituto	Insegnamento o assistenza	Tutto il personale scolastico o esterno durante le attività svolte a distanza ravvicinata ad alunno che non indossa la mascherina
Visiera o occhiali trasparenti forniti dall'Istituto	Collaboratori scolastici o personale esterno	Operazioni di pulizia o igienizzazione/sanificazione
Guanti monouso per le pulizie forniti dall'Istituto	Collaboratori scolastici o personale esterno	Operazioni di pulizia o igienizzazione/sanificazione
Camici forniti dall'Istituto	Collaboratori scolastici o personale esterno	Operazioni di pulizia o igienizzazione/sanificazione

L'Istituto garantirà al personale giornalmente la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici.

La mascherina di comunità non può essere indossata dal personale scolastico. Per mascherina di comunità si intende *“mascherina monouso o mascherina lavabile, anche autoprodotta, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantisca comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso”*.

Nell'assistenza ad alunni disabili, per l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione, si terrà conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dal medico e concordate con la famiglia dell'alunno / studente.

I Dispositivi di Protezione Individuale dismessi devono essere gettati in apposito contenitore identificato con cartello posizionato nei corridoi, affinché possano essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Per il corretto utilizzo dei D.P.I. è stato redatto uno specifico documento (*Vedi Allegato 05*)

13.MISURE SPECIFICHE PER LE CLASSI NEGLI ISTITUTI PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni devono mantenere il proprio posto a sedere e non possono cambiarlo nell'arco della mattinata.

È possibile modificare i posti previa sanificazione di banco e sedia da parte dei collaboratori scolastici.

Durante i momenti in cui gli alunni e l'insegnante sono seduti non devono indossare la mascherina in quanto sono garantite le distanze previste. La mascherina deve essere indossata in tutti i momenti in cui ci sia alza dal proprio posto. L'alunno interrogato alla lavagna potrà non indossare la mascherina se viene garantita la distanza di 2 metri dall'insegnante e dalla prima fila di banchi. Se il lay-out dell'aula non permette il suddetto distanziamento di 2 metri, l'interrogazione dovrà avvenire direttamente dal banco.

Gli alunni devono evitare di scambiarsi le attrezzature e gli articoli di cancelleria.

14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Stante la necessità di contatto fisico che contraddistingue la relazione dei bambini col gruppo dei pari e degli adulti di riferimento, nonché gli aspetti di cura rivolti ai bambini da parte di educatori e personale ausiliario, l'Istituto ha approntato una serie di misure organizzative di seguito descritte, prevedendo in particolare la valorizzazione e l'impiego di tutti gli spazi a disposizione. Si è deciso di organizzare le attività di ogni sezione (A-B-C) in due gruppi ciascuna che operano in ambienti separati.

I bambini di età inferiore ai sei anni hanno esigenze del tutto particolari, legate alla corporeità e al movimento: hanno bisogno di muoversi, esplorare, toccare. Il curriculum si basa fortemente sull'accoglienza, la relazione di cura, la vicinanza fisica e il contatto, lo scambio e la condivisione di esperienze.

L'inserimento dei bambini iscritti per la prima volta avverrà prevedendo per essi momenti riservati di ascolto e di primo ambientamento.

Questa avvertenza sarà adottata anche per i bambini già frequentanti, per i quali vanno riannodate esperienze bruscamente interrotte e che vanno preparati al nuovo incontro, coinvolgendoli gradualmente (considerata la loro età) nell'assunzione delle nuove regole di sicurezza e di rispetto e di igiene. Diventeranno "routine" il rito frequente dell'igiene delle mani, la protezione delle vie respiratorie, la distanza di cortesia, ecc.

Gli studenti con età minore di sei anni non sono soggetti all'obbligo dell'uso della mascherina.

L'Istituto ha previsto il rispetto delle seguenti regole:

- è garantita la stabilità dei gruppi costituiti da alunni, insegnanti, educatori e collaboratori scolastici di riferimento;
- lo spazio interno utilizzato da ciascun gruppo è ad uso esclusivo con i rispettivi arredi e giochi;
- i giochi sono igienizzati regolarmente;
- la merenda verrà distribuita e consumata in aula;
- il pasto sarà consumato in aula, previa sanificazione del locale, in modo da mantenere separati i gruppi.

Per le modalità di ingresso e uscita si rimanda alle "Schede Tecnico Illustrative". (Vedi Allegato 01)

Si precisa che dopo l'attività di disinfezione dei giocattoli sarà eseguito il risciacquo, in quanto potrebbero essere portati alla bocca dai bambini.

Accoglienza e ricongiungimento

Nel limite del possibile la zona dell'accoglienza sarà organizzata all'esterno.

Refezione

La refezione si svolgerà nelle aule, previa igienizzazione dei locali.

I contenitori per le bevande dei bambini devono essere identificabili chiaramente come appartenenti al singolo bambino.

Riposo pomeridiano

Il riposo pomeridiano si attuerà in aula. Lo spazio riposo sarà sottoposto all'aerazione prima e dopo l'utilizzo e a pulizia approfondita giornalmente.

15. DISABILITÀ E INCLUSIONE SCOLASTICA

Nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico, la gestione degli alunni con disabilità e bisogni educativi speciali certificati, sarà pianificata al fine di garantire la presenza quotidiana a scuola, adottando le misure ordinarie e straordinarie possibili, sentita la famiglia.

Gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina non sono soggetti all'obbligo dell'uso della stessa. Le famiglie devono comunicare formalmente alla Scuola l'eventuale impossibilità dell'alunno di indossare la mascherina.

Il personale che assiste tali alunni (insegnanti, collaboratori scolastici, ecc.), nei momenti in cui non possono essere garantite la distanza interpersonale di 1 metro, deve indossare mascherina di tipo FFP2 senza valvola, visiera/occhiali trasparenti e all'occorrenza guanti monouso.

Oltre alle suddette misure, per gli studenti con disabilità, l'Istituto e il personale dovranno provvedere:

- a incrementare il lavaggio o l'igiene delle mani dello studente;

- a stabilire orario e modalità utili a consentire le procedure di accesso agli spazi scolastici dello studente;
- alla disinfezione delle parti sensibili e in particolare i braccioli, al momento dell'accesso nella scuola, se lo studente utilizza dispositivi personali di spostamento;
- a favorire le attività di socializzazione con lo stesso gruppo/classe in cui è inserito;
- a sanificare a fine giornata tutte le strumentazioni utilizzate.

16.GESTIONE ATTIVITÀ IN LABORATORIO

Si definiscono di seguito alcune indicazioni sull'organizzazione delle attività laboratoriali. L'istituto provvede a:

- vigilare sull'utilizzo da parte degli studenti del gel igienizzante sia in accesso che in uscita;
- privilegiare le attività in postazioni individuali;
- garantire un distanziamento di almeno 1 metro fra le postazioni degli studenti in laboratorio;
- garantire il rispetto del protocollo di aerazione dei laboratori;

17.USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

Qualora le attività didattiche siano realizzate in locali esterni all'Istituto Scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali.

Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza di detti locali e dei piani di sicurezza.

Attualmente tale fattispecie non risulta presente.

18.MISURE SPECIFICHE PER RECEPTION, UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA SEGRETERIA E PRESIDENZA

Sono adottate le seguenti misure preventive al fine di tutelare la salute di tutti:

1. le postazioni di lavoro del personale degli uffici amministrativi sono collocate in modo da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e, ove necessario, sono posizionati schermi trasparenti parafiatato;
2. il personale degli uffici amministrativi dovrà utilizzare obbligatoriamente mascherine in presenza di più persone e nei casi di spostamento dalla postazione seduta della scrivania (ad esempio per raggiungere la stampante, la fotocopiatrice, per recarsi ai servizi igienici, ecc.); nella postazione seduta il personale può sfilare la mascherina tenendola pronta per re-indossarla;
3. tutto il personale dovrà utilizzare sempre la mascherina all'interno del perimetro aziendale, sia nelle aree all'aperto sia negli ambienti chiusi;
4. tutto il personale dovrà igienizzare le mani all'ingresso dell'edificio e frequentemente durante l'orario di lavoro, utilizzando i dispensatori di gel/liquido a disposizione;
5. l'accesso agli uffici e alla presidenza dovrà avvenire previo appuntamento al fine di evitare assembramenti;
6. nell'edificio verrà affissa cartellonistica con le informazioni e le istruzioni di comportamento;
7. gli occupanti degli uffici dovranno eseguire un frequente ricambio dell'aria dell'ambiente mediante apertura dei serramenti (almeno un paio di volte alla mattina e al pomeriggio);
8. sarà eseguito frequente ricambio dell'aria dei corridoi degli edifici mediante apertura continuativa o frequente dei serramenti;
9. le postazioni dei collaboratori scolastici in ingresso (quelle più frequentate) sono dotate di schermi trasparenti parafiatato, che dovranno essere frequentemente igienizzati;
10. tutto il personale avrà il compito di igienizzare la propria postazione (telefono, tavolo, tastiera, mouse, schermo trasparente, ecc.) all'inizio e alla fine del turno.

19.ACCESO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI, PRESTATORI DI FORNITURE E SERVIZI - CONSEGNE DI MATERIALI

Saranno vietati gli accessi di terzi non giustificati da ragioni di necessità o da comprovate esigenze lavorative. Le consegne di posta e pacchi avverrà facendo depositare il materiale, preferibilmente all'esterno oppure all'ingresso della struttura.

La consegna di materiali programmata verrà organizzata dalla Segreteria al di fuori degli orari di inizio e fine lezione.

I corrieri devono rispettare la distanza interpersonale di 1 metro. Tali autisti devono indossare mascherina e guanti per scendere dal mezzo. È stata predisposta apposita cartellonistica informativa (*Vedi Allegato 04*)

Nessun esterno potrà accedere ai servizi igienici della scuola.

20.TUTELA DEI “FRAGILI”

Dipendenti “fragili”

Sono stati invitati tutti i dipendenti che si trovano in uno stato di fragilità legato a malattie croniche, degenerative o che richiedano terapie immuno-soppressive o qualsiasi altra patologia cronica che richieda specifiche terapie in modo continuativo, a rivolgersi al proprio Medico curante per uno specifico parere relativamente alla sua situazione di salute e valutare la possibilità di proseguire il lavoro, dandone comunicazione al Datore di Lavoro, affinché possa valutare la situazione unitamente al Medico Competente.

La condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o in condizioni di disabilità, può essere certificata esclusivamente dal medico curante o un medico della ASL/ATS di cui all'art. 26 comma 2 del Decreto Legge 17/03/2020 n. 18 e circolare del Presidente del Consiglio del 27.03.2020.

Il datore di lavoro assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale tramite il Medico Competente dell'Istituto, a richiesta del lavoratore interessato.

Alunni “fragili”

Al rientro degli alunni sarà presa in considerazione la presenza di “soggetti fragili” esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Si informa che la famiglia ha l'obbligo di rappresentare la condizione di fragilità dell'alunno alla scuola, in forma scritta e documentata. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in accordo con il Dipartimento di Prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia.

21.DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ASSENZE

È richiesta la tempestiva comunicazione da parte dei genitori di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe.

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

- L'alunno deve restare a casa
- I genitori devono informare il Pediatra PLS o il Medico di famiglia MMG
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione della ASL
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come di seguito indicato

Se il test è positivo

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 Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato e in generale di tutte le persone che a vario titolo sono entrate in contatto con esso nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. *(Vedi Allegato 06)*

I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo

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.

Diagnosi di patologia diversa da COVID-19

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/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare a 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 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 Medico di famiglia 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 Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al punto precedente per gli alunni
- 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.

Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe

- Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- Il Dipartimento di Prevenzione effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

Alunno o operatore scolastico convivente di un caso

- Si sottolinea che qualora un alunno o un operatore scolastico fosse convivente di un caso, esso, su valutazione del Dipartimento di Prevenzione, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dell'alunno in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del DdP in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

22.DISPOSIZIONI RELATIVE AL RIENTRO DA MALATTIA

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere 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.

Ai fini della prevenzione dal contagio, dopo qualsiasi assenza per malattia, l'alunno potrà rientrare a scuola solo se i genitori hanno provveduto a contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (Triage telefonico) del caso.

23.GESTIONE DELLA FORMAZIONE

Formazione obbligatoria

La formazione in materia di "sicurezza" è un adempimento obbligatorio per il datore di lavoro e per il lavoratore come previsto dagli artt. 36 e 37 del D.L.vo 81/08 e s.m.i.

L'Istituto proseguirà nell'organizzazione dei corsi obbligatori per i neo-assunti e per l'abilitazione allo svolgimento di attività normative, adottando la seguente modalità:

- formazione a distanza;
- utilizzo di formazione e-learning nei casi ammessi dalla vigente normativa;
- formazione in presenza nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti, per tutto il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, ove previsto dalla legislazione vigente, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza/antincendio, al primo soccorso).

Informazione sulle misure del Protocollo

Al rientro a scuola l'Istituto organizzerà attività informative nonché esercitazioni durante l'orario scolastico, al fine di spiegare agli alunni le disposizioni riportate nel presente Protocollo e di prendere meglio dimestichezza con le misure di prevenzione e protezione e acquisirne la tecnica, coinvolgendo tutta la comunità scolastica, compreso il personale, tenendo conto dell'età degli studenti e della presenza di eventuali disabilità e/o disturbi di apprendimento.

24.SUPPORTO PSICOLOGICO

L'attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico.

Sulla base di una Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, si promuove un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta.

A tale scopo si suggerisce:

- il rafforzamento degli spazi di condivisione e di alleanza tra Scuola e Famiglia, anche a distanza;
- il ricorso ad azioni di supporto psicologico in grado di gestire sportelli di ascolto e di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno.

Il supporto psicologico sarà coordinato dagli Uffici Scolastici Regionali e dagli Ordini degli Psicologi regionali e potrà essere fornito, anche mediante accordi e collaborazioni tra istituzioni scolastiche, attraverso specifici colloqui con professionisti abilitati alla professione psicologica e psicoterapeutica, effettuati in presenza o a distanza, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.

25.DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere 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.

Si riporta di seguito la disposizione: *"Misure di controllo territoriale - In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico. Sarebbe opportuno, a tal proposito, prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace contact tracing e risposta immediata in caso di criticità"*.

Vengono inoltre adottate tutte le misure previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 21/08/2020

"Indicazioni operative per la gestione dei casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle Scuole e nei servizi educativi dell'Infanzia.

L'istituto ha individuato per ogni plesso uno o più ambienti dedicati all'isolamento dei casi sintomatici, si rimanda alle "Schede Tecnico Illustrative". (Vedi Allegato 01)

Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di studenti, o il dipendente si raccorderanno con il medico di medicina generale o il pediatra di libera scelta per quanto di competenza.

Si ribadisce la responsabilità individuale e genitoriale nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

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

Di seguito sono sintetizzate le procedure di comportamento da adottare:

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa
- 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.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.

- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

L'Istituto al fine di facilitare l'identificazione dei contatti stretti tiene un registro degli alunni e di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che avviene nell'ambito scolastico al di fuori della normale programmazione (ad esempio: supplenze, spostamenti provvisorio e/o eccezionali di studenti fra le classi; spostamenti degli studenti in gruppi diversi da quello della classe come ad esempio nel caso di chi non segue la lezione di religione, ecc.). (Vedi Allegato 06)

Se il test è positivo

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 Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato e in generale di tutte le persone che a vario titolo sono entrate in contatto con esso nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. (Vedi Allegato 06)

I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo

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.

Diagnosi di patologia diversa da COVID-19

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/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/ studente 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 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

Di seguito sono sintetizzate le procedure di comportamento da adottare:

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; 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 Medico di famiglia MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al punto precedente per gli alunni
- 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.

26.DISPOSIZIONI IN CASO DI CONTAGIO

Nel caso in cui un alunno o un operatore scolastico risultino SARS-CoV-2 positivi è necessario compiere le seguenti attività:

1. Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

2. Collaborare con il Dipartimento di Prevenzione

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al Dipartimento di Prevenzione della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il Dipartimento di Prevenzione provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

3. Elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del Dipartimento di Prevenzione e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il Dipartimento di Prevenzione valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il Dipartimento di Prevenzione potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

4. Alunno o operatore scolastico contatto stretto di un contatto stretto di un caso

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un contatto stretto (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

27.DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS

Il Medico Competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; riguardo le modalità di effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008, nonché sul ruolo del medico competente, si rimanda alla nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020.

In merito alla sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, la stessa è assicurata:

- a) attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b) attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c) attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

28.PRIMO SOCCORSO

Nell'eventualità di dover prestare soccorso ad un caso sospetto di COVID-19 (con sintomatologia evidente quale grave dispnea, febbre, tosse secca, altri sintomi – vedi paragrafo 3), DOVRÀ ESSERE ALLERTATO IMMEDIATAMENTE IL NUMERO UNICO DI EMERGENZA 112, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni che verranno impartite. Se possibile, verrà fatta indossare alla persona potenzialmente infetta, una mascherina chirurgica o una mascherine FFP2 o FFP3 senza valvola, in assenza potrà essere utilizzata una compressa di garze sterili.

Il caso sospetto (se possibile) dovrà essere fatto attendere in locale identificato.

Dovranno essere immediatamente allontanate tutte le persone non entrate in contatto con il soggetto potenzialmente infetto.

Le persone entrate direttamente in contatto, nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi e delle disposizioni del 112, dovranno stazionare in una zona segregata al fine di eliminare eventuali ulteriori contatti con altre persone.

In ogni caso gli addetti al primo soccorso dovranno perentoriamente cercare di mantenere una distanza minima di 1 metro, indossare DPI adeguati quali guanti monouso e mascherine FFP2, cercando se possibile, di evitare di toccare la persona.

Nella cassetta di primo soccorso di tutti i Plessi sono inserite almeno n. 2 mascherine FFP2, a disposizione per soccorritore e alla persona soccorsa.

Dovrà essere prestata estrema attenzione anche nel caso di soccorso a casi NO-COVID e soprattutto mantenere la distanza interpersonale di 1 metro pur garantendo il massimo dell'assistenza necessaria.

29.INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Al fine di provvedere ad una corretta informazione e formazione del personale scolastico in merito ai temi contenuti nel presente protocollo e in generale sulle misure di prevenzione contro il contagio da COVID-19, il Dirigente Scolastico ha organizzato specifici corsi di formazione svolti, in parte in presenza e in parte tramite videoconferenza, nel dettaglio:

Data	Destinatari	Modalità	Ore di formazione
04.09.2020	Corso di formazione rivolto agli Assistenti Amministrativi	In presenza	2 Ore
04.09.2020	Corso di formazione rivolto ai Collaboratori Scolastici	In presenza	4 Ore
08.09.2020	Corso di formazione rivolto ai Docenti	Videoconferenza	4 Ore

30.COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE

Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte, il Dirigente Scolastico ha costituito una commissione presieduta dal Dirigente Scolastico stesso e composta dai soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19.

I componenti della Commissione sono:

- ✓ Dirigente Scolastico (DS): Prof.ssa Marina Marini
- ✓ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Geom. Gabriele Valentini
- ✓ Medico Competente (MC): Dott.ssa Cinzia Tacconi
- ✓ Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS) e Referente di Plesso: Ins. Cristina Tralascia
- ✓ Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi (DSGA): Dott.ssa Francesca Giovannini
- ✓ Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico: Prof.ssa De Nardo Stefania

I soggetti sopra indicati firmano il presente documento per accettazione dell'incarico:

- ✓ Prof.ssa Marina Marini _____
- ✓ Geom. Gabriele Valentini (RSPP): _____
- ✓ Dott.ssa Cinzia Tacconi (MC): _____
- ✓ Ins. Cristina Tralascia (RLS) e Referente di Plesso: _____
- ✓ Dott.ssa Francesca Giovannini (DSGA): _____
- ✓ Prof.ssa De Nardo Stefania: _____

31.REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19

Come indicato dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 21/08/2020 nell'Istituto verrà identificato il REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19, adeguatamente formato sulle procedure da seguire per la gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati, oltre che per il monitoraggio costante delle situazioni emergenziali e dell'andamento delle presenze per evidenziare trend di potenziale contagio. Il Referente svolge un ruolo di interfaccia, previa consultazione con Dirigente Scolastico, con il Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente, creando una rete con le figure analoghe delle altre scuole.

Il referente scolastico per COVID-19 è stato identificato a livello di singola sede di struttura per una migliore interazione con la struttura stessa.

Sarà identificato un sostituto per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente.

Nell'Istituto sono stati individuati i seguenti referenti:

- ✓ Referente di Istituto: Il Dirigente Scolastico - Marini Marina
- ✓ Plesso "A. De Filis" Giovannini Francesca – De Nardo Stefania
- ✓ Plesso "E. De Amicis" Tralascia Cristina – Cardinali Laura – Paci e Morosetti

I soggetti sopra indicati firmano il presente documento per accettazione dell'incarico:

- ✓ Giovannini Francesca : _____
- ✓ De Nardo Stefania: _____
- ✓ Tralascia Cristina _____
- ✓ Cardinali Laura _____
- ✓ Paci Francesca _____
- ✓ Morosetti Carla _____

In fede

Terni, li

Il Dirigente Scolastico

32.ALLEGATI

Allegato 01	Schede Tecnico Illustrative dei singoli plessi
Allegato 02	Registro ingresso soggetti terzi
Allegato 03	Cronoprogramma e registro delle attività di pulizia e sanificazione
Allegato 04	Cartellonistica e segnaletica
Allegato 05	Informative e procedure relative all'utilizzo dei DPI
Allegato 06	Procedura per l'identificazione dei contatti stretti
Allegato 07	Incarico, informativa e procedura per la misurazione della temperatura corporea

SCHEDE TECNICO ILLUSTRATIVE DEI SINGOLI PLESSI

✓ **PIANO ENTRATA/USCITA**

✓ **INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI
POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI**

✓ **LAY-OUT DELLE SINGOLE CLASSI**

Plessi scolastici

SCUOLA SECONDARIA "A. DE FILIS" – TERNI

Vedi Scheda P01 COVID-19

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA "E. DE AMICIS" – TERNI

Vedi Scheda P02 COVID-19

SCUOLA SECONDARIA "A. DE FILIS" - TERNI

Via Roberto Antiochia, 4, 05100 Terni – Telefono 0744 406180

CLASSI	20		
ALUNNI	424		
DOCENTI			
ATA			

CLASSI

1°A	2°A	3°A	1°B	2°B	3°B	1°C	2°C	3°C	1°E
17 <i>alunni</i>	27 <i>alunni</i>	22 <i>alunni</i>	13 <i>alunni</i>	15 <i>alunni</i>	20 <i>alunni</i>	20 <i>alunni</i>	27 <i>alunni</i>	22 <i>alunni</i>	25 <i>alunni</i>
2°E	3°E	1°F	2°F	3°F	1°G	2°G	1°H	2°H	3°H
20 <i>alunni</i>	24 <i>alunni</i>	18 <i>alunni</i>	20 <i>alunni</i>	25 <i>alunni</i>	25 <i>alunni</i>	16 <i>alunni</i>	18 <i>alunni</i>	25 <i>alunni</i>	25 <i>alunni</i>

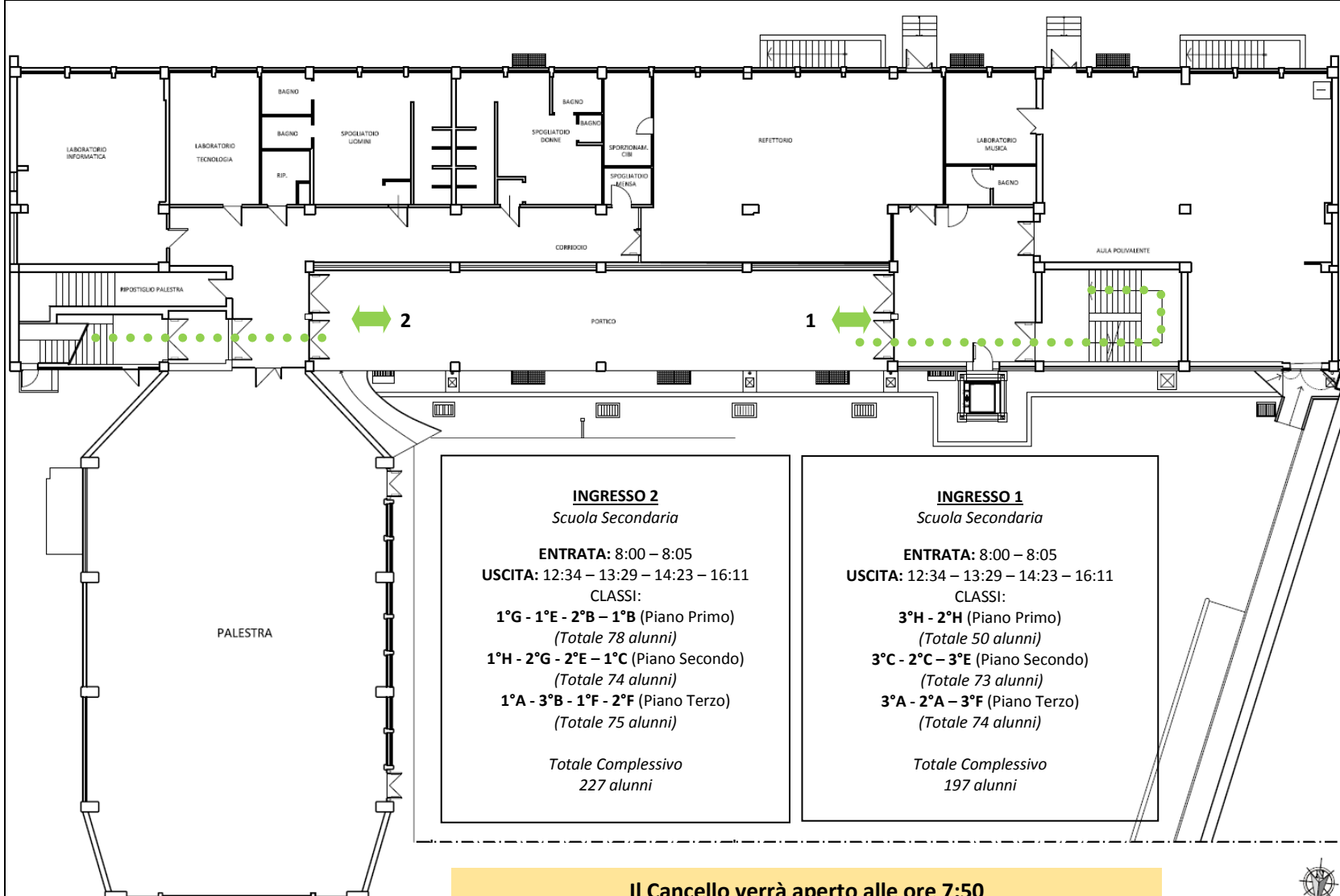
REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19

MARINI MARINA	DE NARDO STEFANIA	GIOVANNINI FRANCESCA
----------------------	--------------------------	-----------------------------

GLI OBBLIGHI DI BASE PER TUTTI

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici 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, etc.) Stabilite dalle autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

PIANO ENTRATE/USCITE



INGRESSO 1
Scuola Secondaria

ENTRATA: Ore 8:00
USCITA: 14:00 – 17:00

UFFICI: 8 Addetti

INGRESSO 1

Dedicato all'entrata e all'uscita delle classi della Scuola Secondaria 3°H - 2°H poste al piano primo, delle classi 3°C - 2°C - 3°E poste al piano secondo e delle classi 3°A - 2°A - 3°F poste al piano terzo, attraverso la scala d'ingresso lato ascensore.

Nelle Planimetrie di ogni piano è indicata la sequenza di uscita delle classi.

INGRESSO 2
Scuola Secondaria

ENTRATA: 8:00 – 8:05
USCITA: 12:34 – 13:29 – 14:23 – 16:11

CLASSI:

1°G - 1°E - 2°B - 1°B (Piano Primo)
(Totale 78 alunni)

1°H - 2°G - 2°E - 1°C (Piano Secondo)
(Totale 74 alunni)

1°A - 3°B - 1°F - 2°F (Piano Terzo)
(Totale 75 alunni)

*Totale Complessivo
227 alunni*

INGRESSO 1
Scuola Secondaria

ENTRATA: 8:00 – 8:05
USCITA: 12:34 – 13:29 – 14:23 – 16:11

CLASSI:

3°H - 2°H (Piano Primo)
(Totale 50 alunni)

3°C - 2°C - 3°E (Piano Secondo)
(Totale 73 alunni)

3°A - 2°A - 3°F (Piano Terzo)
(Totale 74 alunni)

*Totale Complessivo
197 alunni*

Il Cannello verrà aperto alle ore 7:50

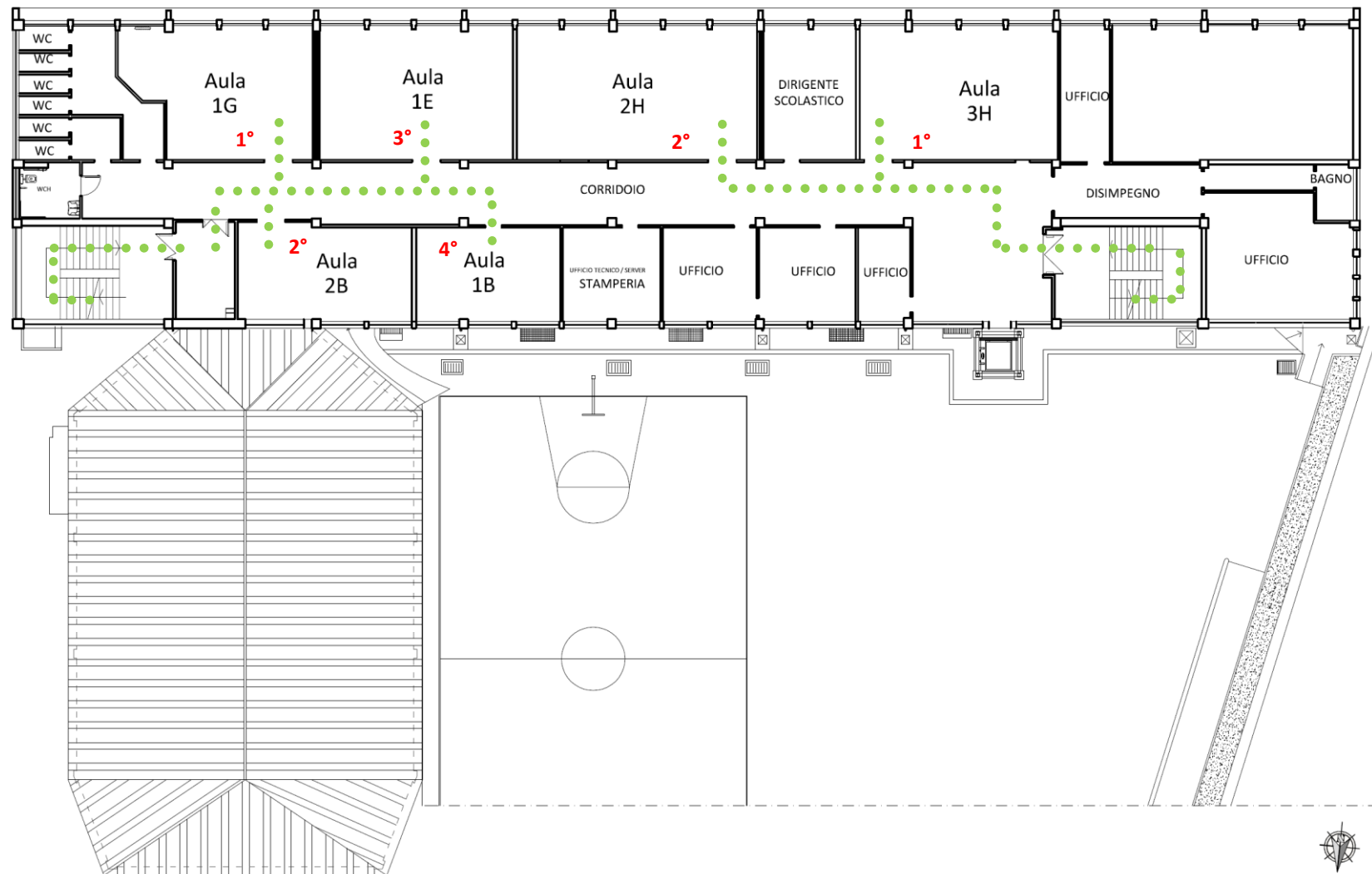
L'area di attesa dei genitori è individuata all'esterno del cancello di ingresso all'area scolastica

PIANO TERRA



PIANO ENTRATE/USCITE

 ENTRATA/USCITA	 PERCORSO ENTRATA/USCITA	 ENTRATA	 PERCORSO ENTRATA	 USCITA	 PERCORSO USCITA	 AREA ATTESA GENITORI
--	---	---	--	--	---	--



ORDINE DI USCITA

INGRESSO 1
Ordine di uscita – piano primo

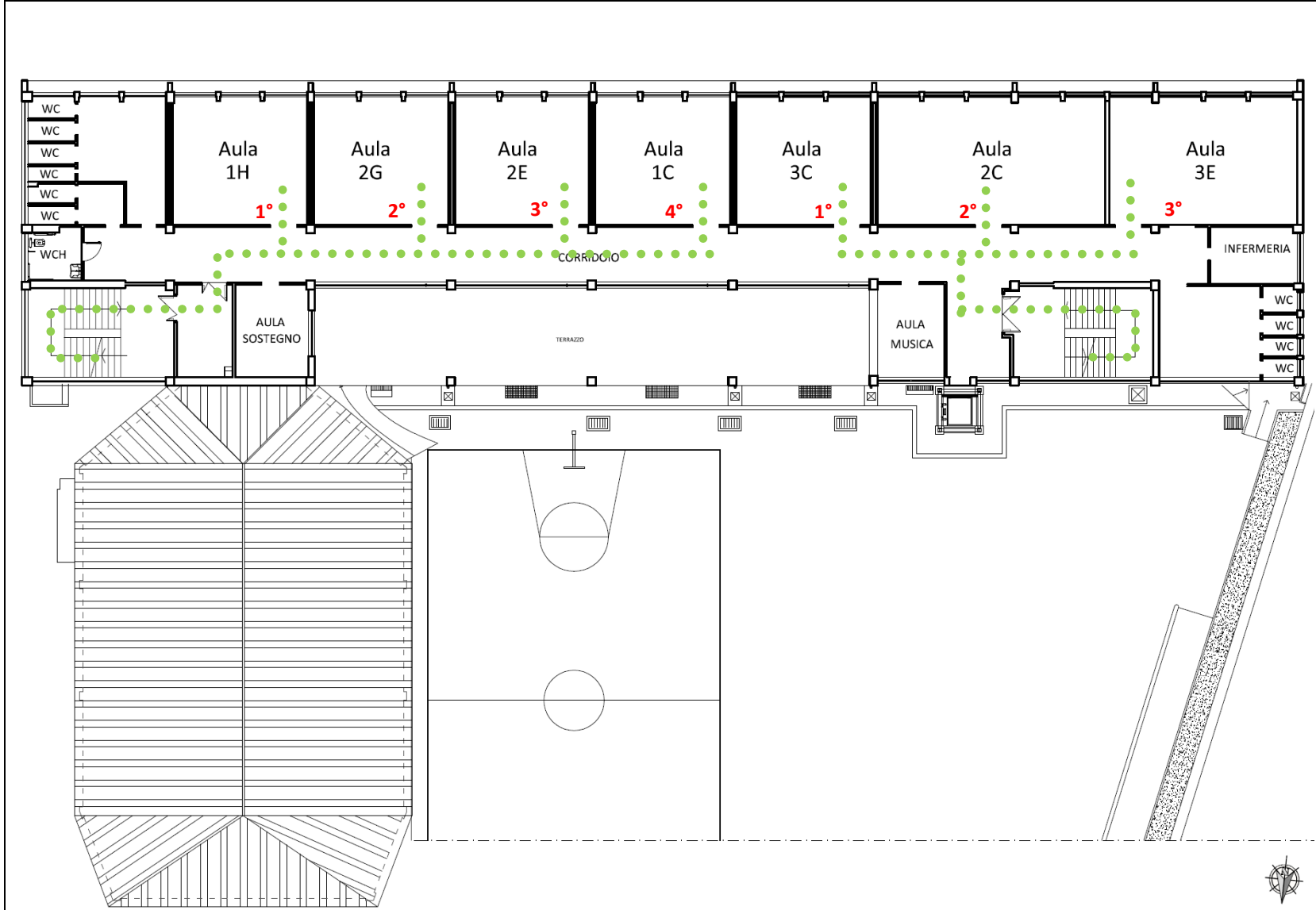
3°H
2°H

INGRESSO 2
Ordine di uscita – piano primo

1°G
2°B
1°E
1°B

PIANO ENTRATE/USCITE

 ENTRATA/USCITA	 PERCORSO ENTRATA/USCITA	 ENTRATA	 PERCORSO ENTRATA	 USCITA	 PERCORSO USCITA	 AREA ATTESA GENITORI
--	---	---	--	--	---	--



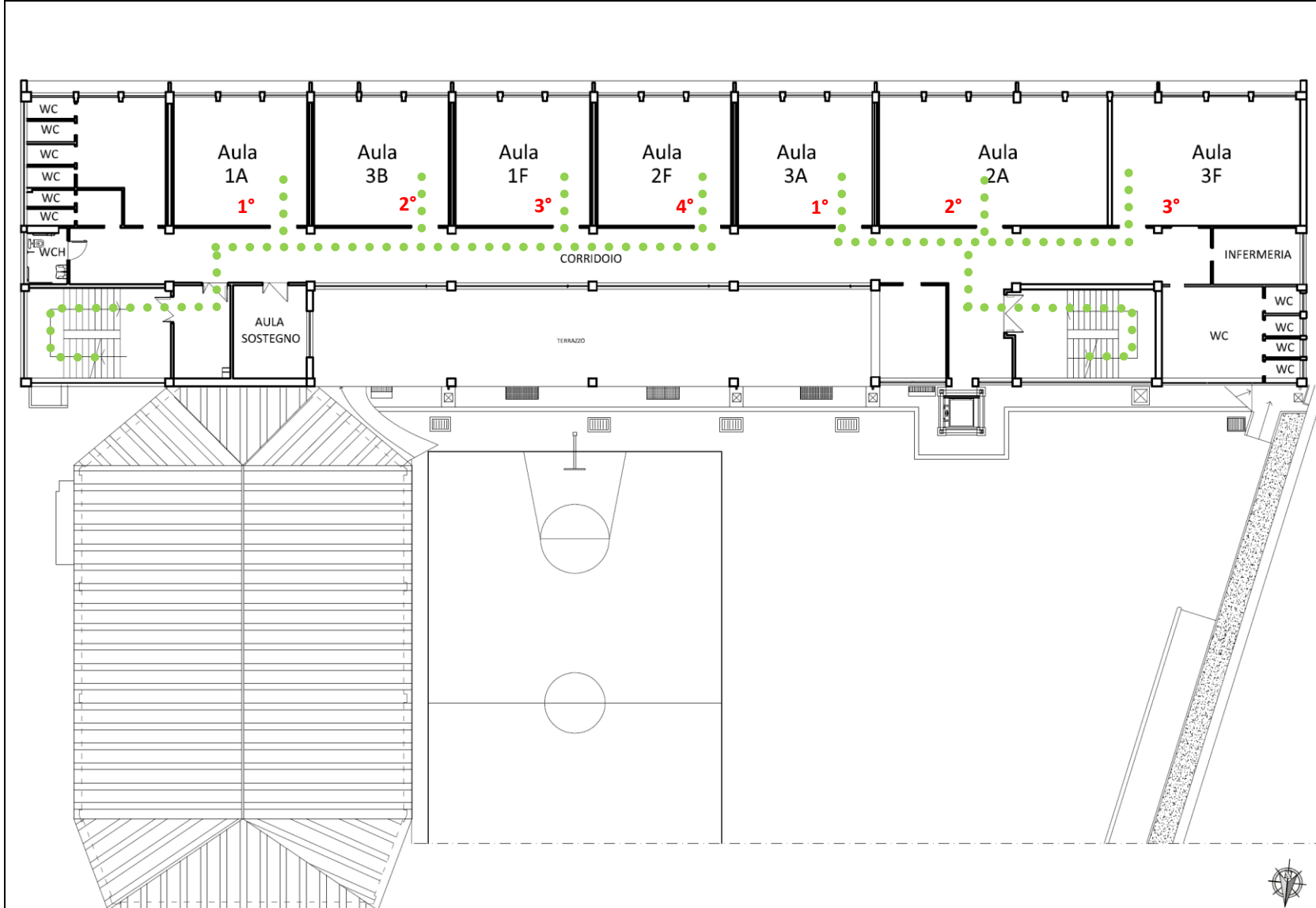
ORDINE DI USCITA
INGRESSO 1 <i>Ordine di uscita – piano secondo</i> 3°C 2°C 3°E
INGRESSO 2 <i>Ordine di uscita – piano secondo</i> 1°H 2°G 2°E 1°C

PIANO SECONDO



PIANO ENTRATE/USCITE

 ENTRATA/USCITA	 PERCORSO ENTRATA/USCITA	 ENTRATA	 PERCORSO ENTRATA	 USCITA	 PERCORSO USCITA	 AREA ATTESA GENITORI
--	---	---	--	--	---	--



ORDINE DI USCITA

INGRESSO 1
Ordine di uscita – piano terzo

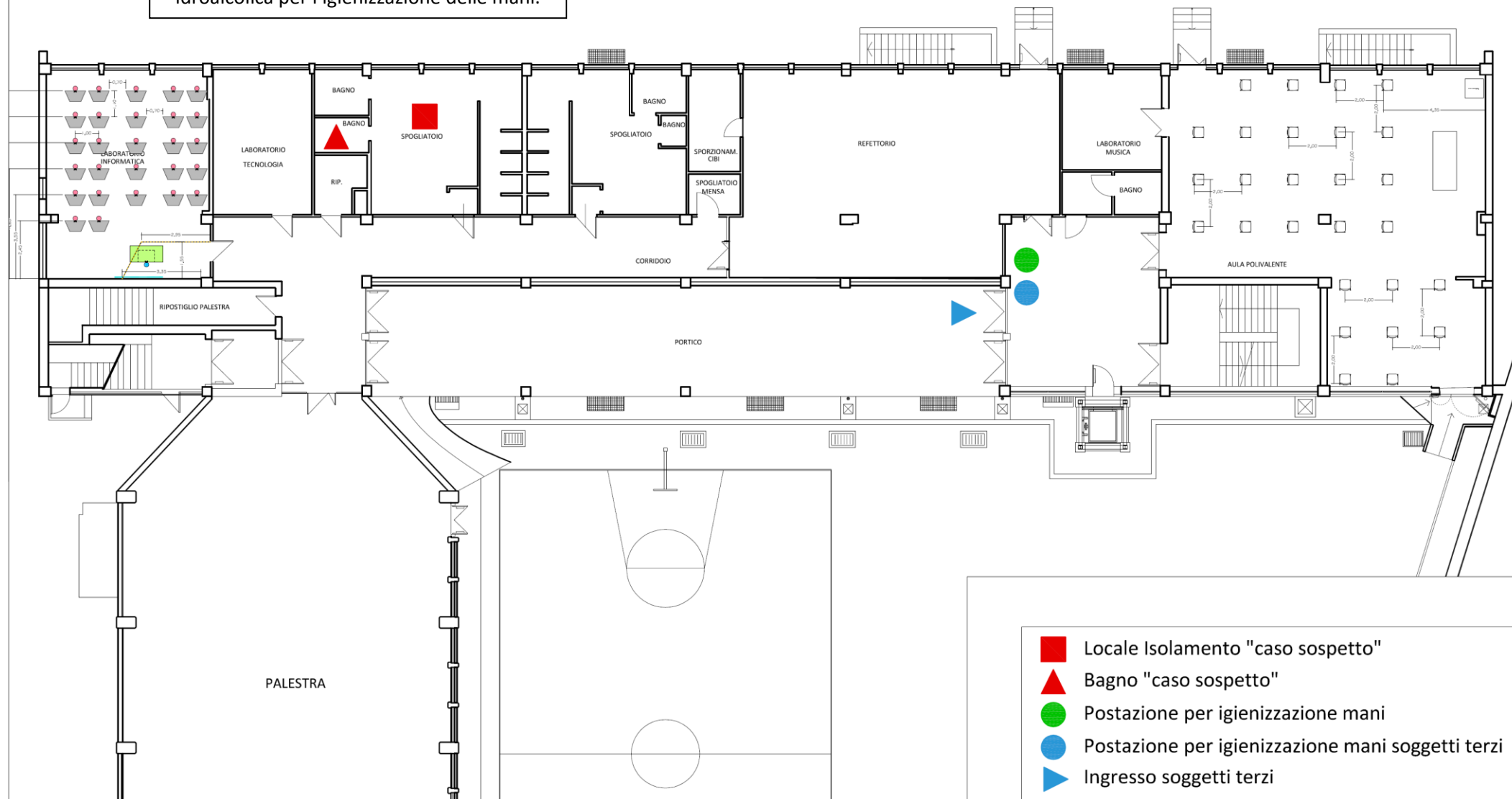
- 3°A**
- 2°A**
- 3°F**

INGRESSO 2
Ordine di uscita – piano terzo

- 1°A**
- 3°B**
- 1°F**
- 2°F**

INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI

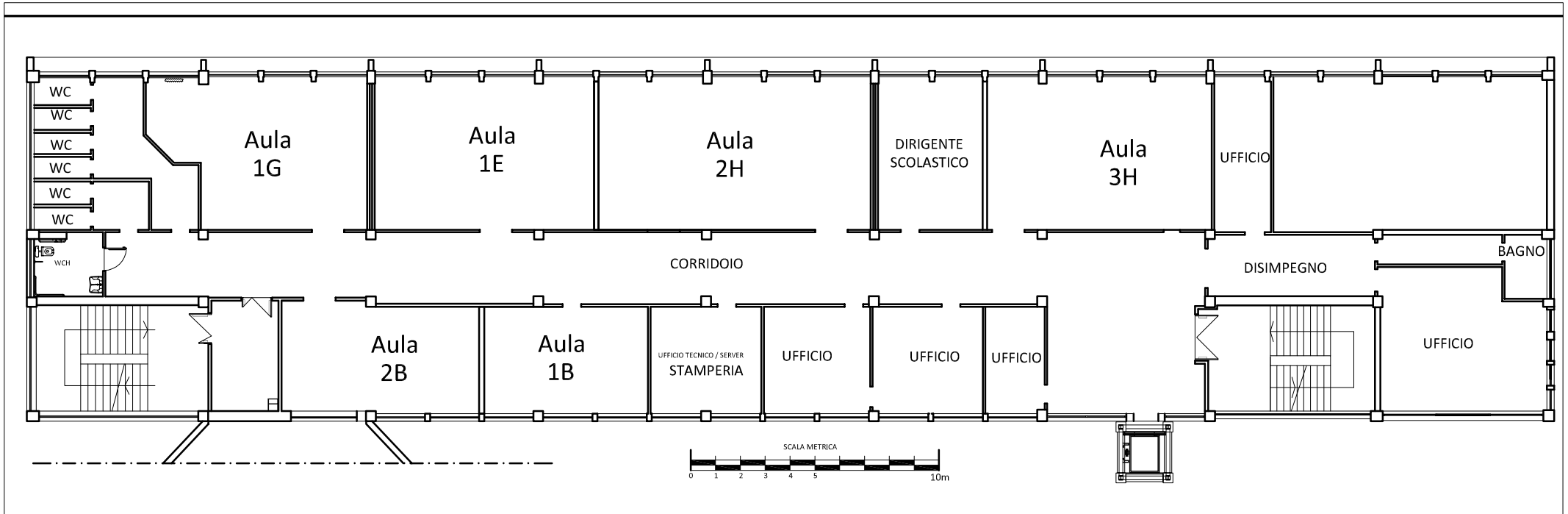
In tutti i piani del plesso, all'interno di ogni aula è presente un dispenser con soluzione idroalcolica per l'igiene delle mani.

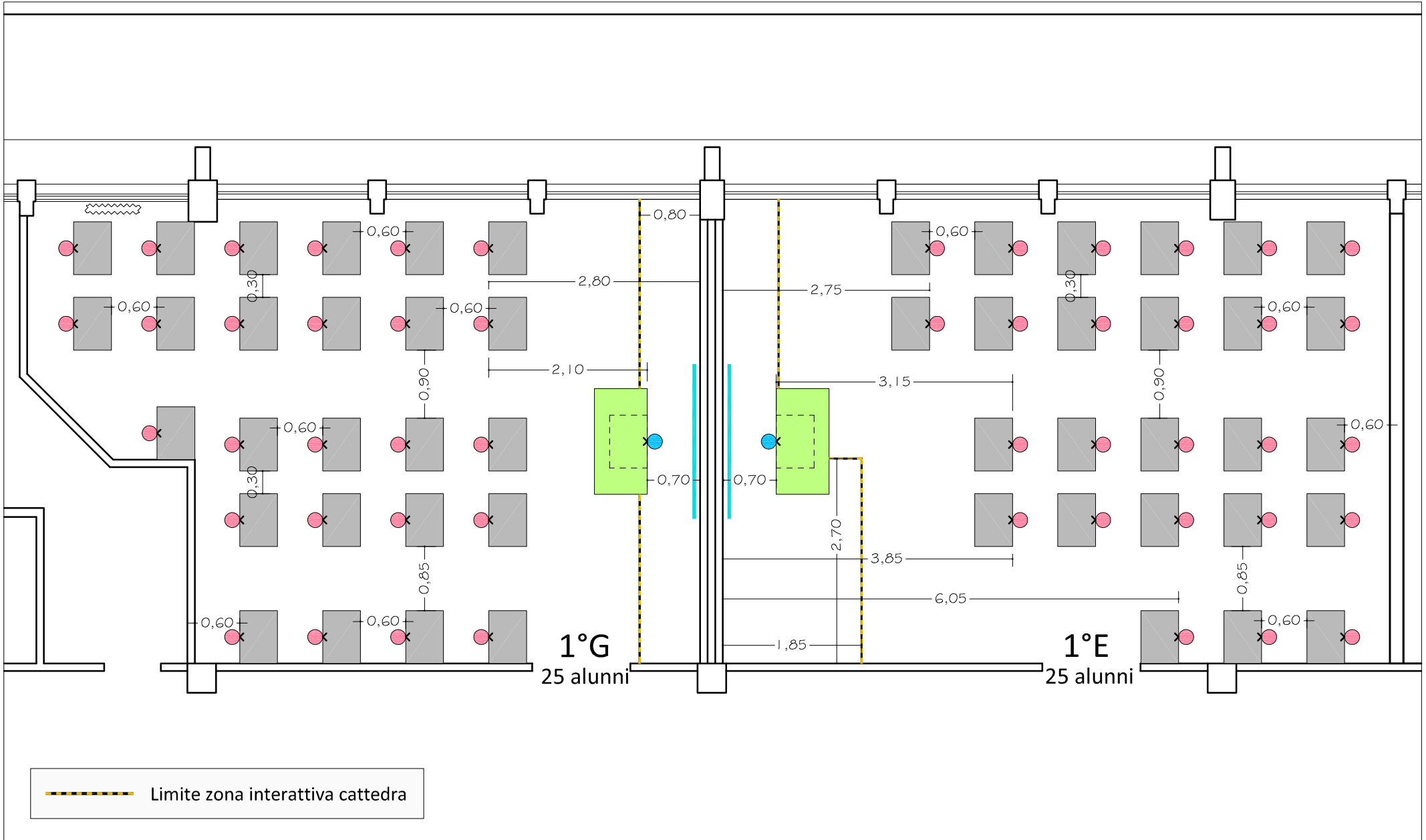


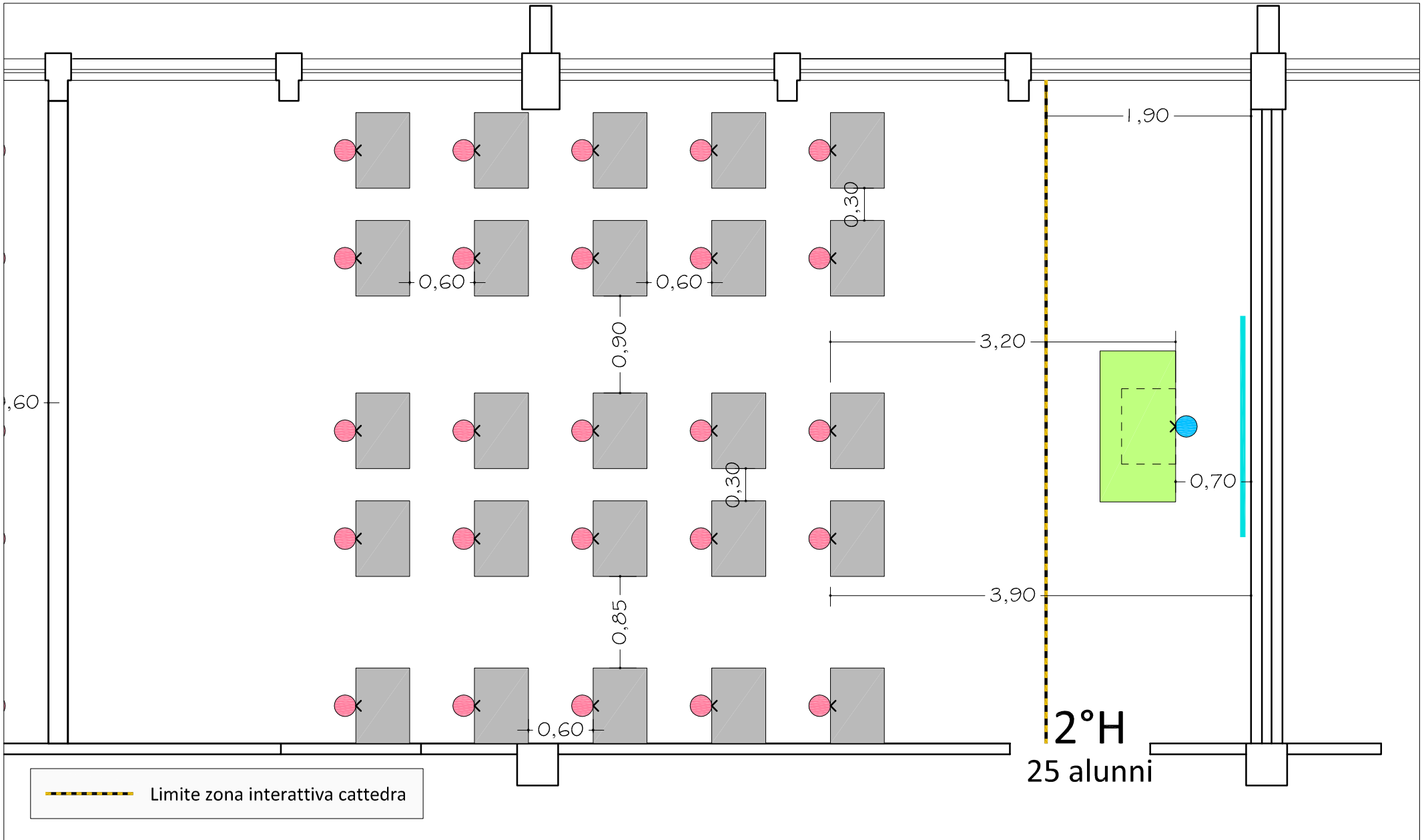
PIANO TERRA

- Locale Isolamento "caso sospetto"
- ▲ Bagno "caso sospetto"
- Postazione per igienizzazione mani
- Postazione per igienizzazione mani soggetti terzi
- ▶ Ingresso soggetti terzi

SI RIPORTANO DI SEGUITO I LAY-OUT DELLE SINGOLE CLASSI

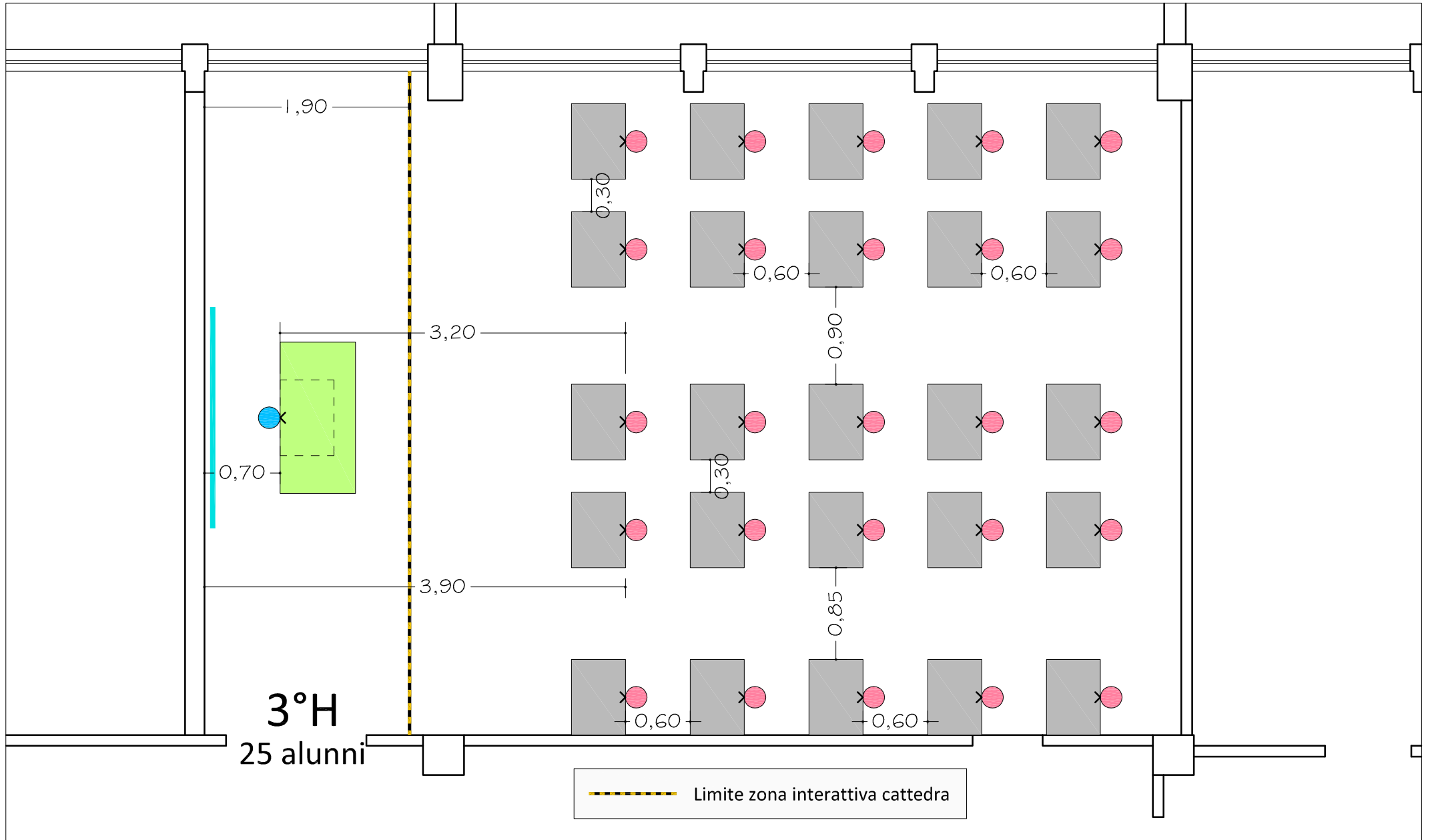


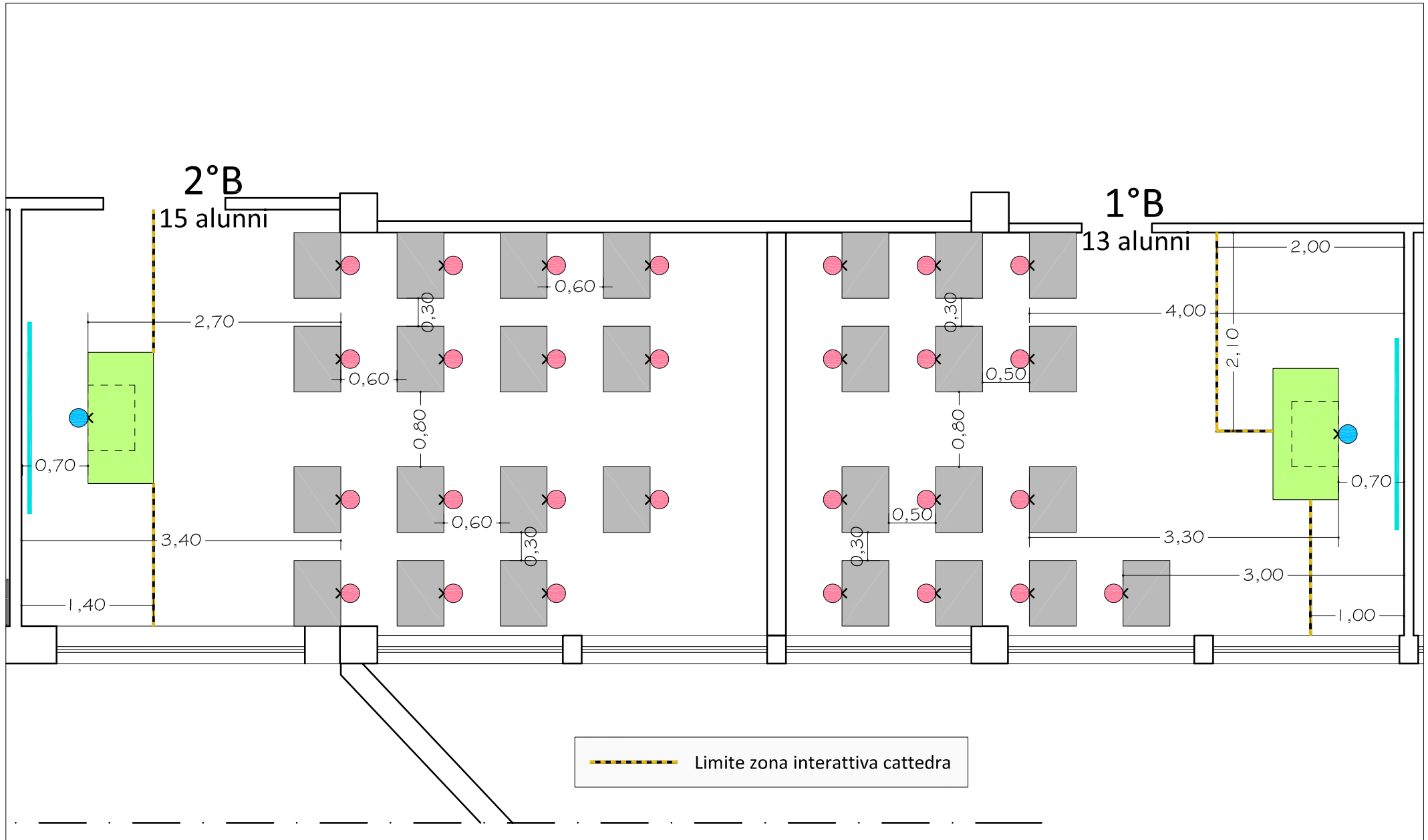


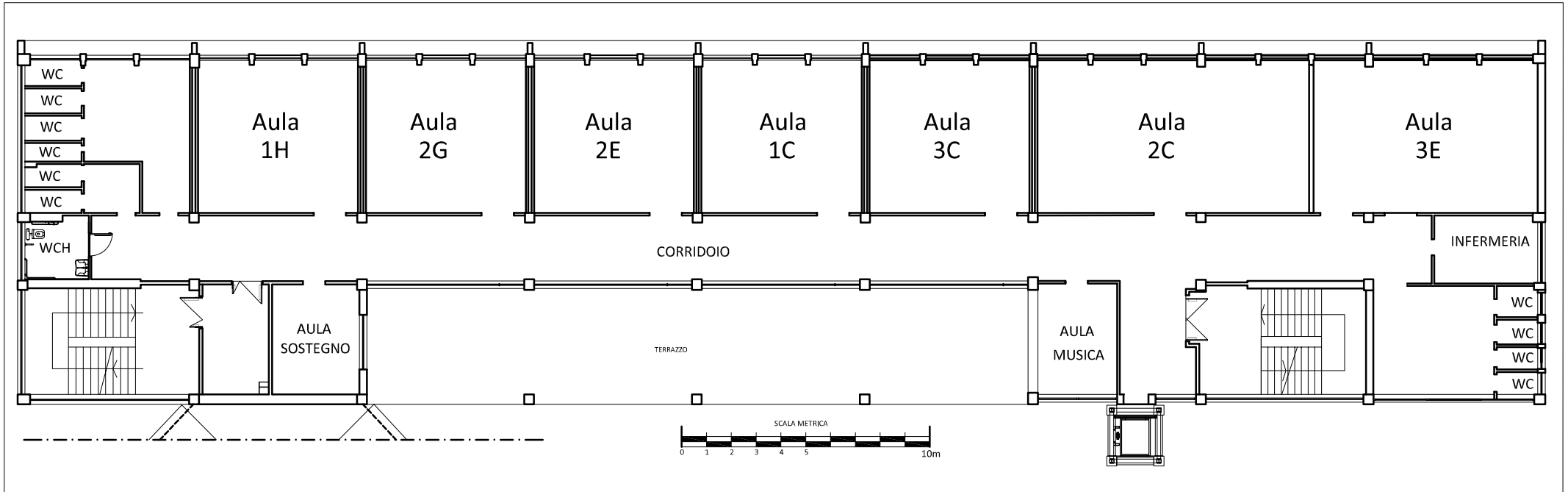


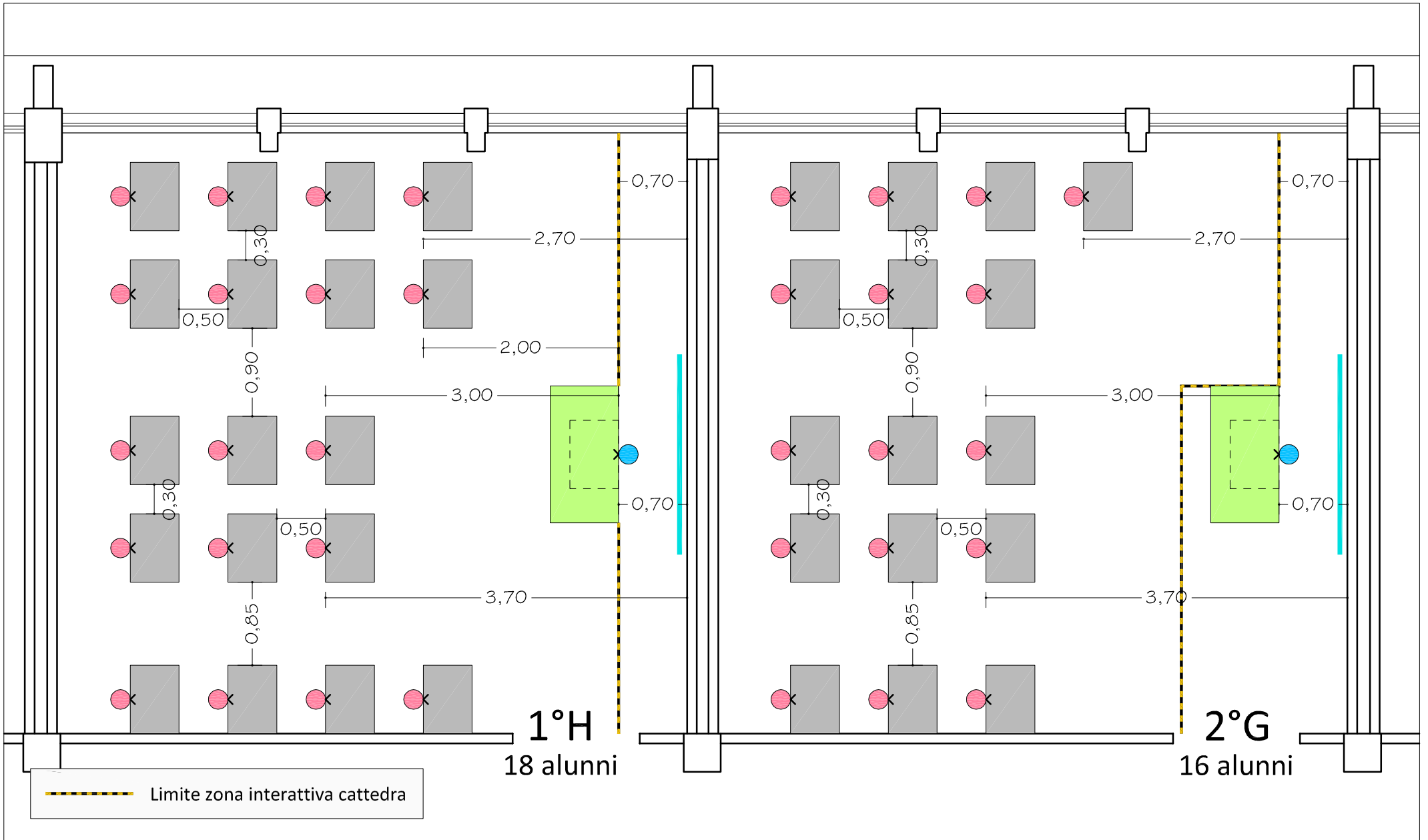
--- Limite zona interattiva cattedra

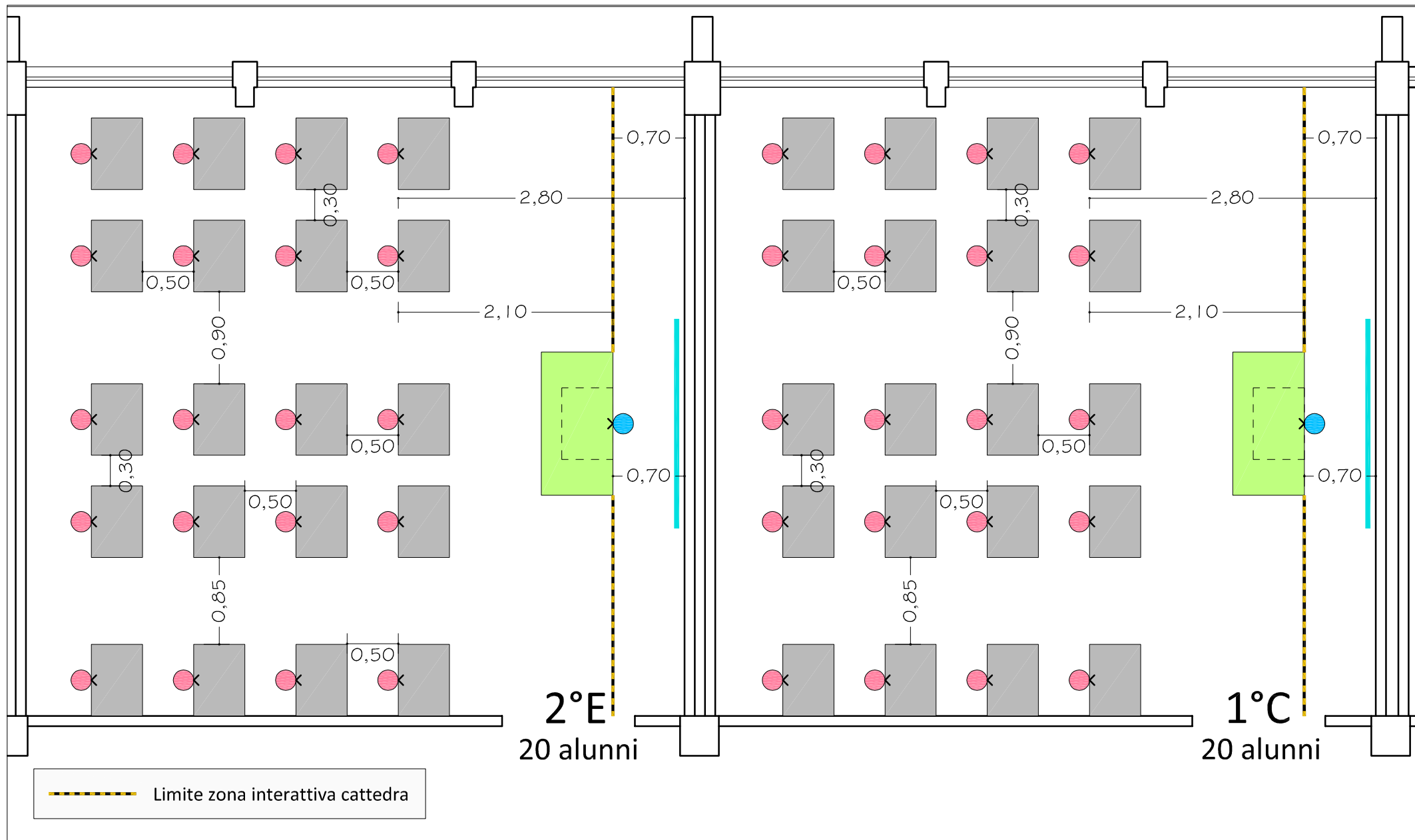
2°H
25 alunni

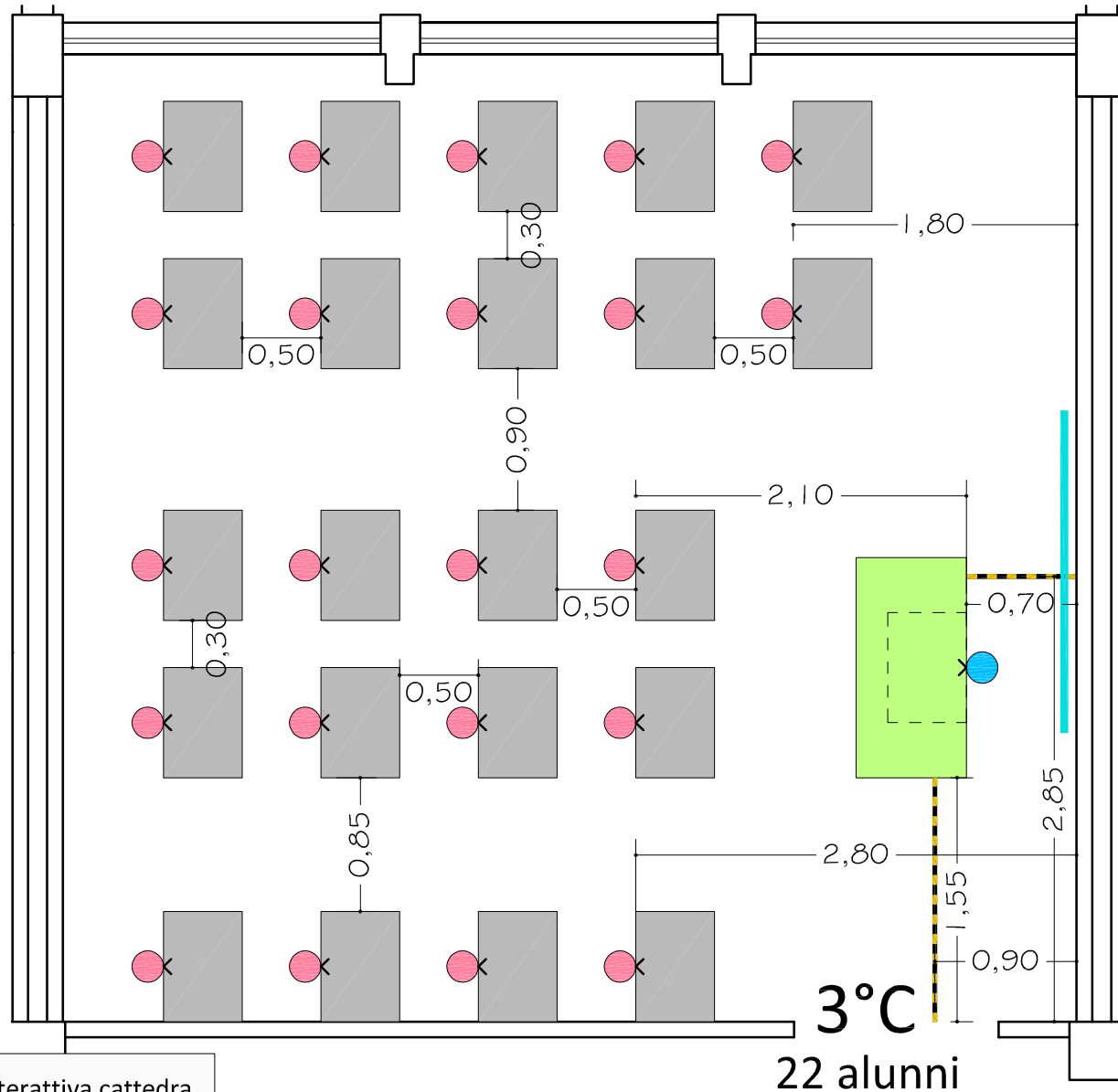




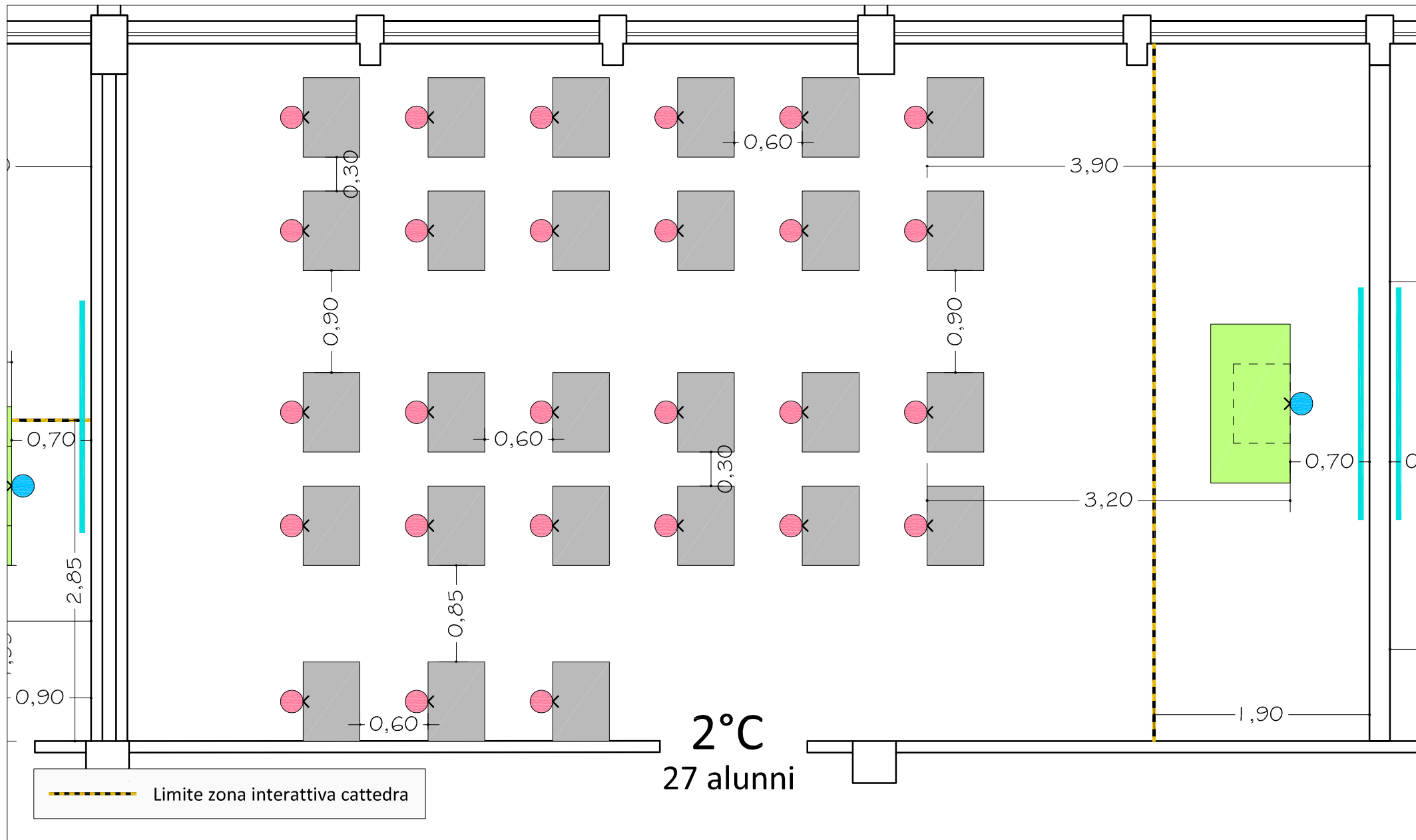


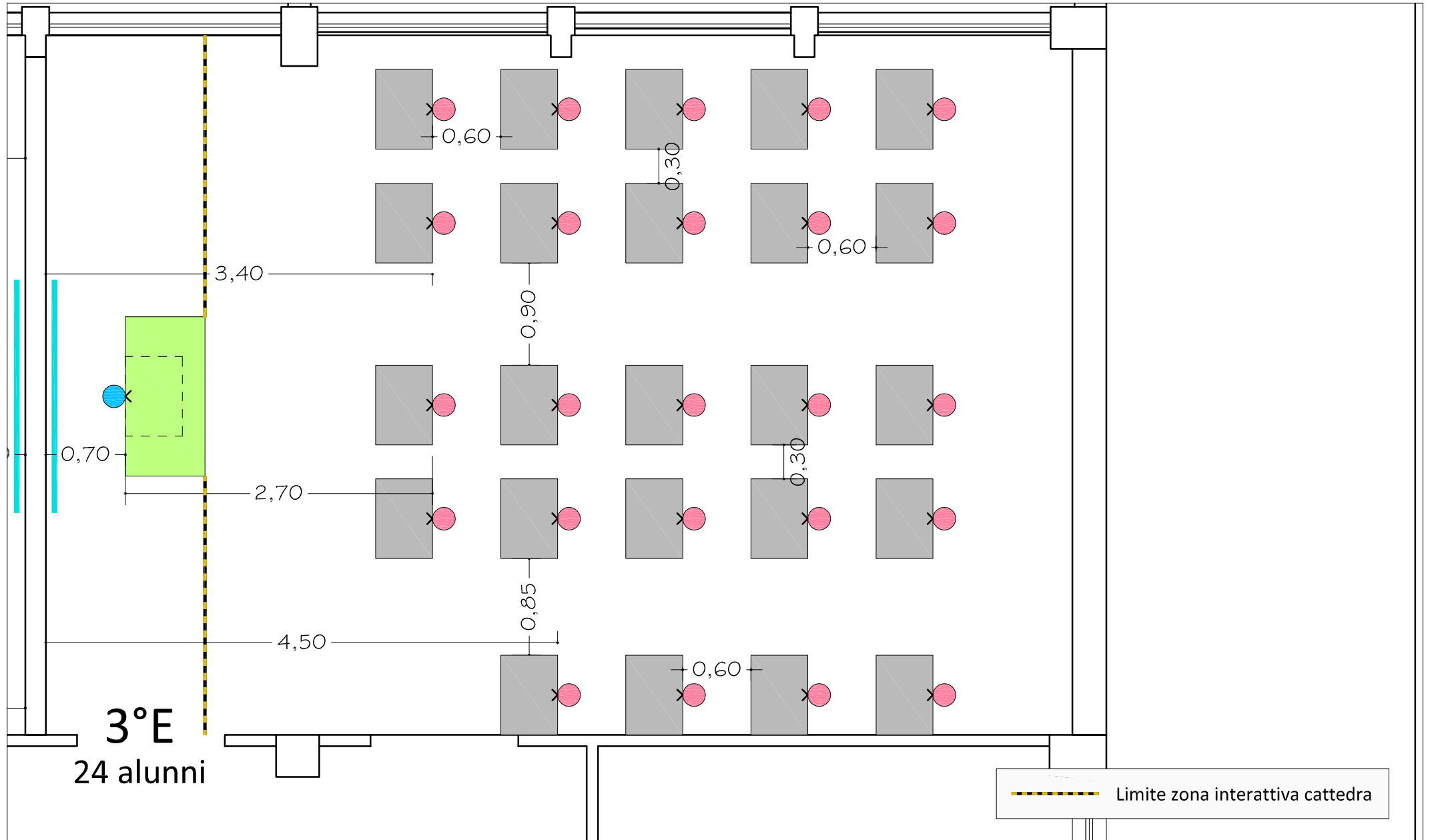






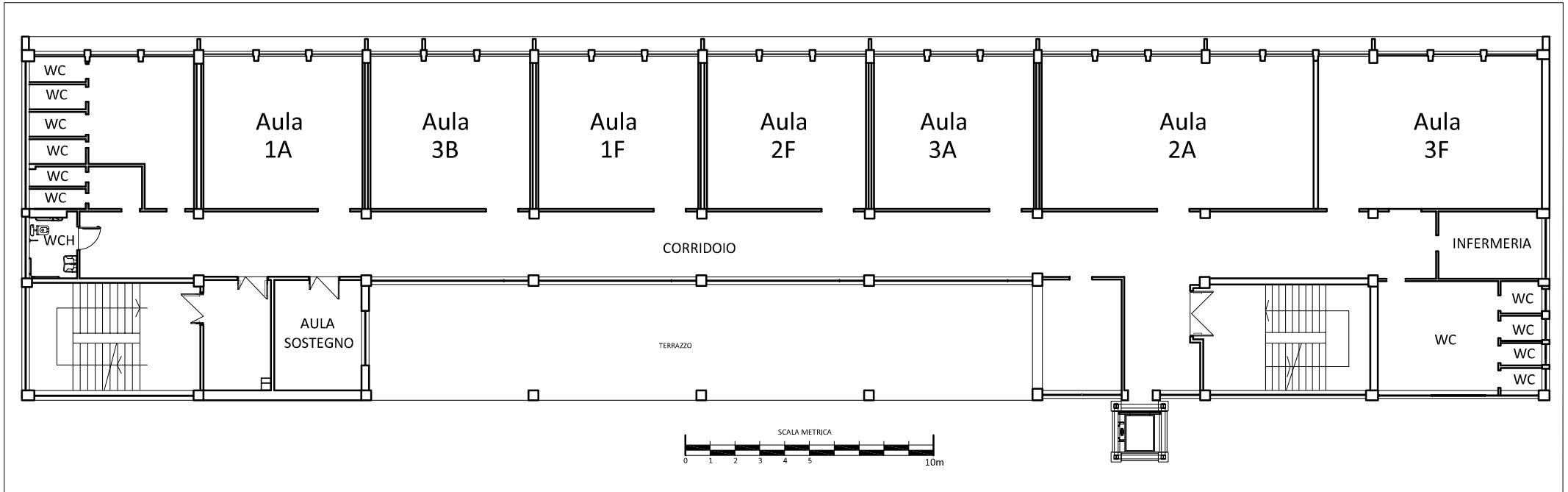
--- Limite zona interattiva cattedra

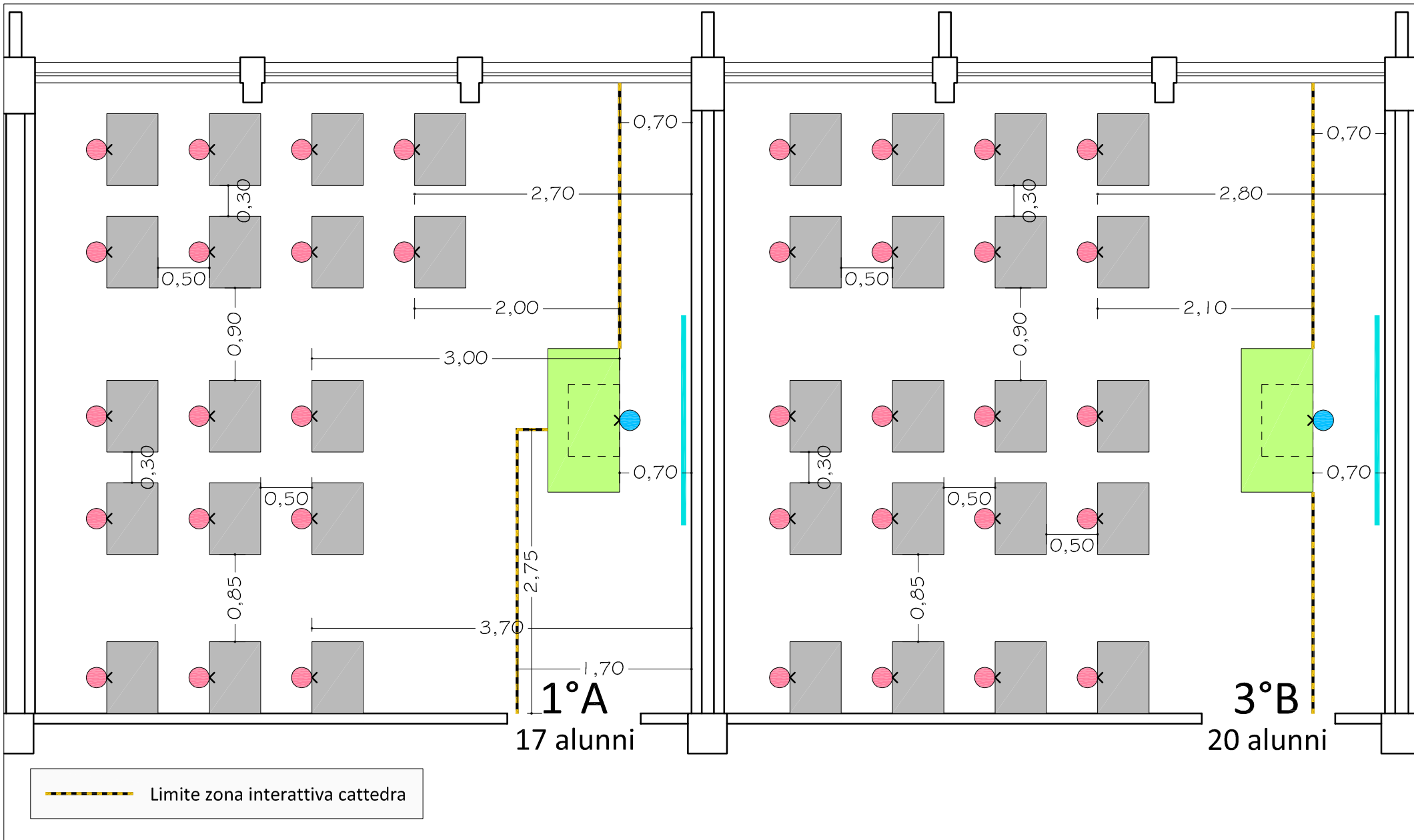


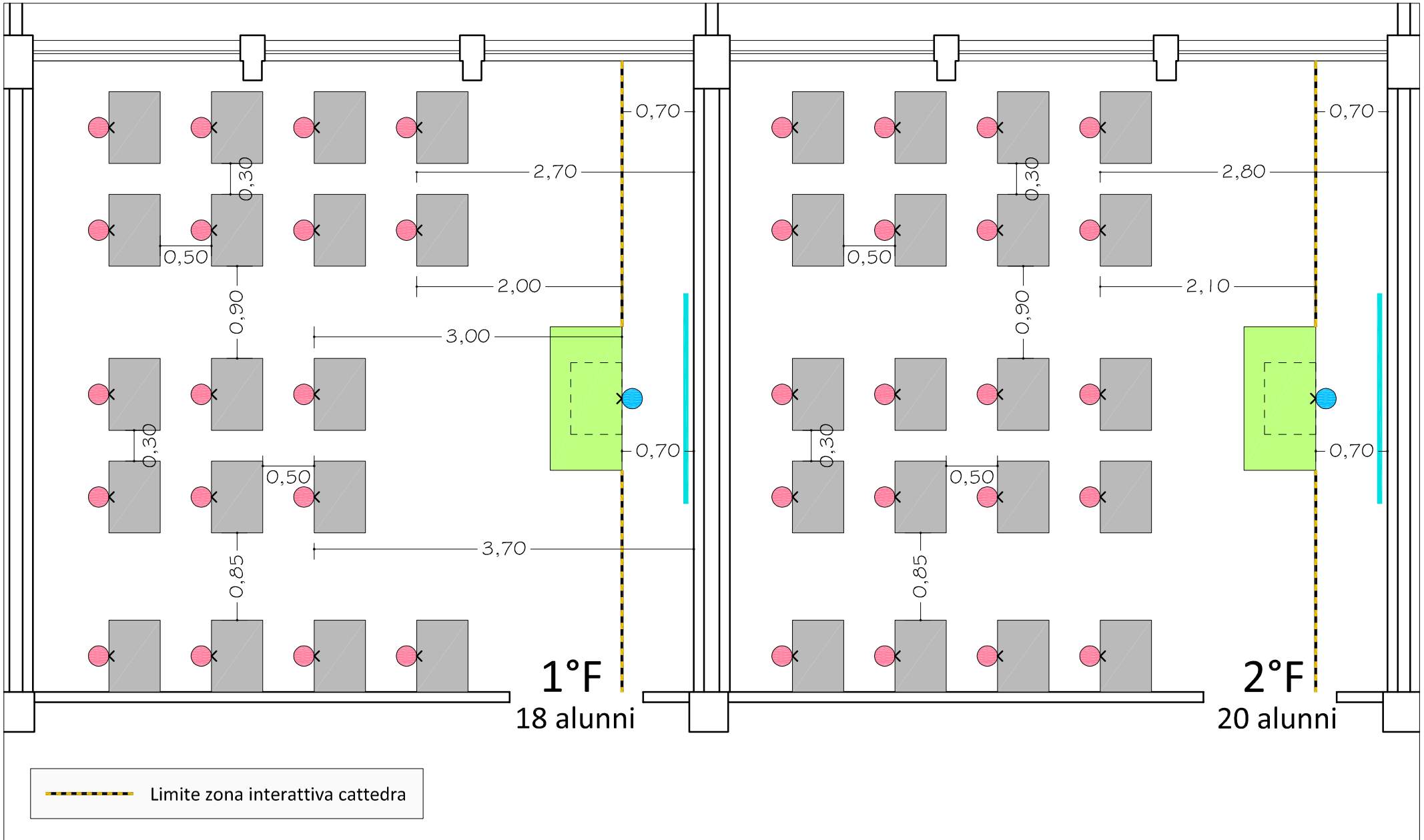


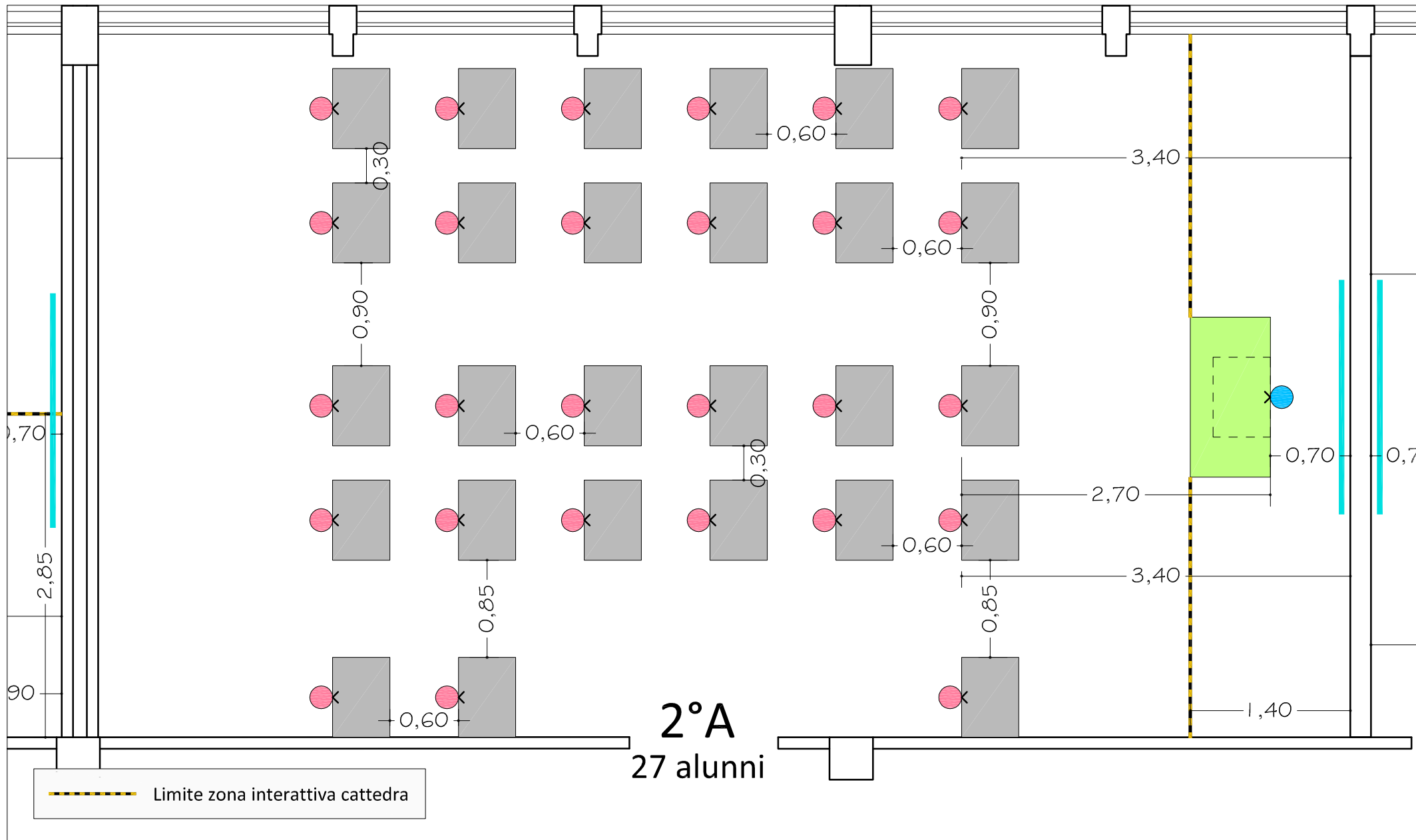
3°E
24 alunni

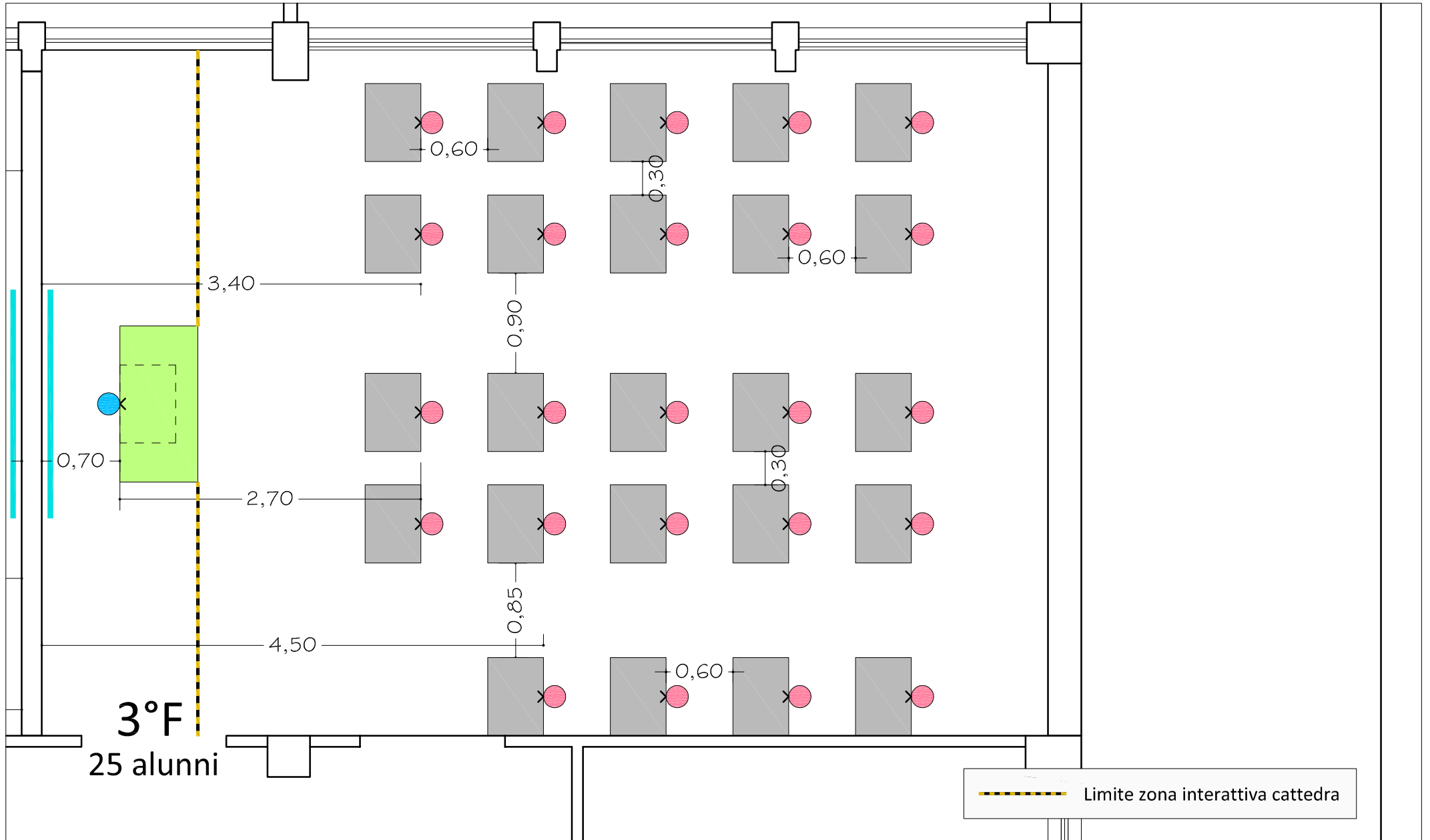
--- Limite zona interattiva cattedra









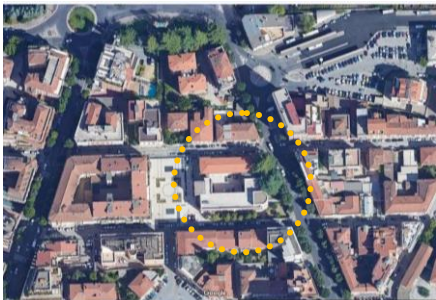



3°F
25 alunni

--- Limite zona interattiva cattedra

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA "E. DE AMICIS" – TERNI

Viale Curio Dentato n° 7 - 05100 Terni - Telefono 0744 437206

CLASSI	3 + 13	 
ALUNNI	64 + 232	
DOCENTI		
ATA		

SEZIONI INFANZIA

Sez. A	Sez. B	Sez. C
22 <i>alunni</i>	22 <i>alunni</i>	20 <i>alunni</i>

CLASSI PRIMARIA

1°A	2°A	3°A	4°A	5°A	1°B	2°B	3°B	4°B	5°B	2°C	4°C	5°C
17 <i>alunni</i>	18 <i>alunni</i>	24 <i>alunni</i>	17 <i>alunni</i>	13 <i>alunni</i>	18 <i>alunni</i>	20 <i>alunni</i>	19 <i>alunni</i>	13 <i>alunni</i>	19 <i>alunni</i>	18 <i>alunni</i>	21 <i>alunni</i>	15 <i>alunni</i>

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19

TRALASCIA CRISTINA	CARDINALI LAURA	PACI FRANCESCA	MOROSSETTI CARLA
---------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------

PRECONDIZIONE PER LA PRESENZA NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

La preconditione per la presenza nelle scuole dell'infanzia di bambini, genitori o adulti accompagnatori e di tutto il personale a vario titolo operante è:

- L'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° **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.

GLI OBBLIGHI DI BASE PER TUTTI

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici 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, etc.) Stabilite dalle autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

PIANO ENTRATE/USCITE

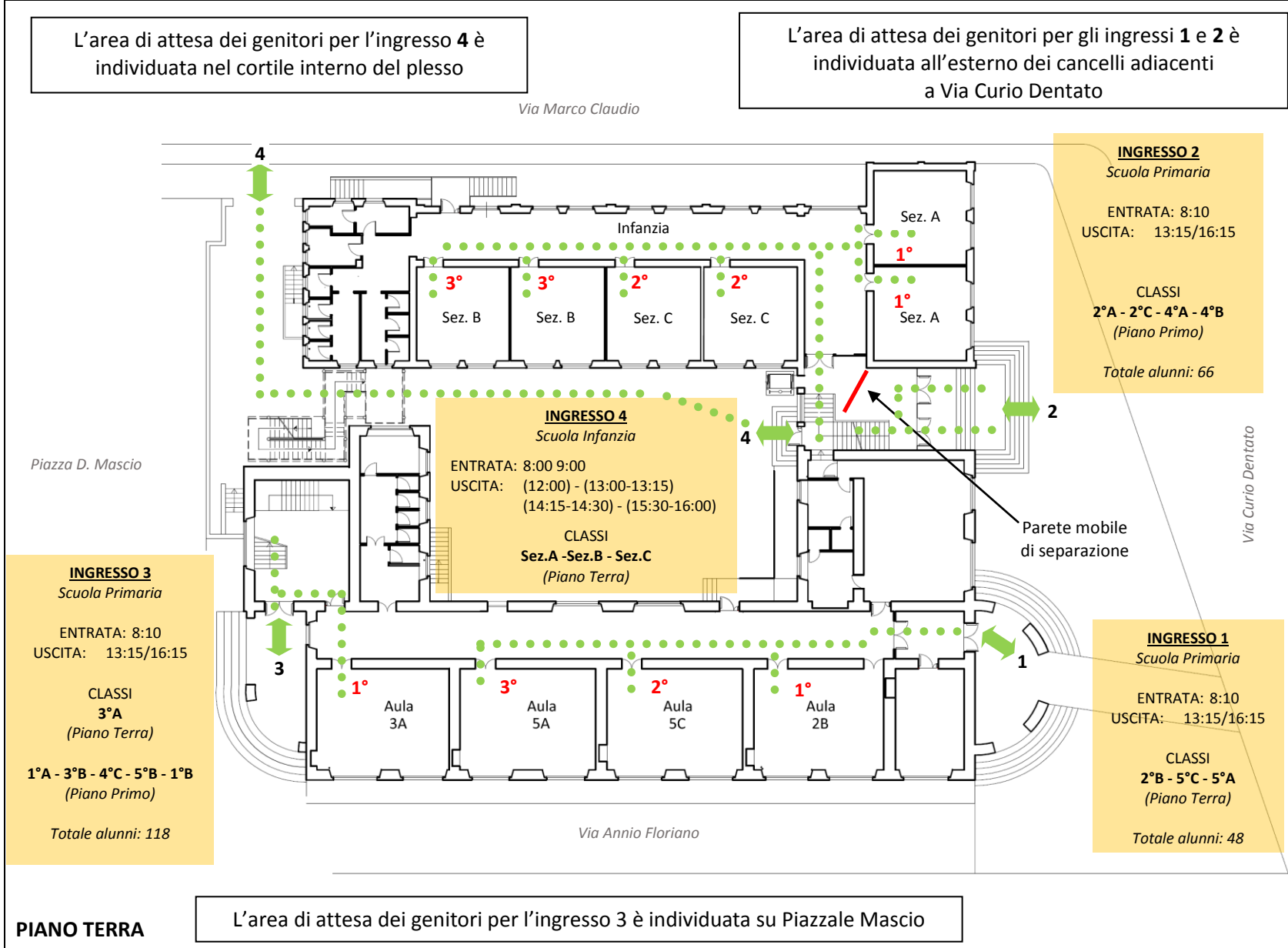


L'area di attesa dei genitori per l'ingresso 4 è individuata nel cortile interno del plesso

L'area di attesa dei genitori per gli ingressi 1 e 2 è individuata all'esterno dei cancelli adiacenti a Via Curio Dentato

ORDINE DI USCITA

INGRESSO 1 <i>Ordine di uscita – Piano Terra</i> 2°A 5°C 5°A
INGRESSO 2 <i>Ordine di uscita – Piano Primo</i> 2°C 2°A 4°B 4°A
INGRESSO 3 <i>Ordine di uscita – Piano Terra</i> 3°A <i>Ordine di uscita – Piano Primo</i> 1°A 3°B 4°C 5°B
INGRESSO 4 <i>Ordine di uscita – Piano Terra</i> Sez. A Sez. C Sez. B



PIANO TERRA L'area di attesa dei genitori per l'ingresso 3 è individuata su Piazzale Mascio

INGRESSO 3
Scuola Primaria

ENTRATA: 8:10
USCITA: 13:15/16:15

CLASSI
3°A
(Piano Terra)

1°A - 3°B - 4°C - 5°B - 1°B
(Piano Primo)

Totale alunni: 118

INGRESSO 2
Scuola Primaria

ENTRATA: 8:10
USCITA: 13:15/16:15

CLASSI
2°A - 2°C - 4°A - 4°B
(Piano Primo)

Totale alunni: 66

INGRESSO 1
Scuola Primaria

ENTRATA: 8:10
USCITA: 13:15/16:15

CLASSI
2°B - 5°C - 5°A
(Piano Terra)

Totale alunni: 48

INGRESSO 4
Scuola Infanzia

ENTRATA: 8:00 9:00
USCITA: (12:00) - (13:00-13:15)
(14:15-14:30) - (15:30-16:00)

CLASSI
Sez. A - Sez. B - Sez. C
(Piano Terra)

PIANO ENTRATE/USCITE

ENTRATA/USCITA

PERCORSO
ENTRATA/USCITA

ENTRATA

PERCORSO
ENTRATA

USCITA

PERCORSO
USCITA

AREA ATTESA GENITORI

Via Marco Claudio

Piazza D. Mascio

Via Curio Dentato

Via Annio Floriano

INGRESSO 3
(Piano Terra)
Scuola Primaria

ENTRATA: 8:10
USCITA: 13:15/16:15

CLASSI
1°A - 3°B - 4°C - 5°B - 1°B
(Piano Primo)

Totale alunni: 94

INGRESSO 2
Scuola Primaria

ENTRATA: 8:10
USCITA: 13:15/16:15

CLASSI
2°A - 2°C - 4°A - 4°B
(Piano Primo)

Totale alunni: 66

ORDINE DI USCITA

INGRESSO 2

Ordine di uscita – Piano Primo

2°C
2°A
4°B
4°A

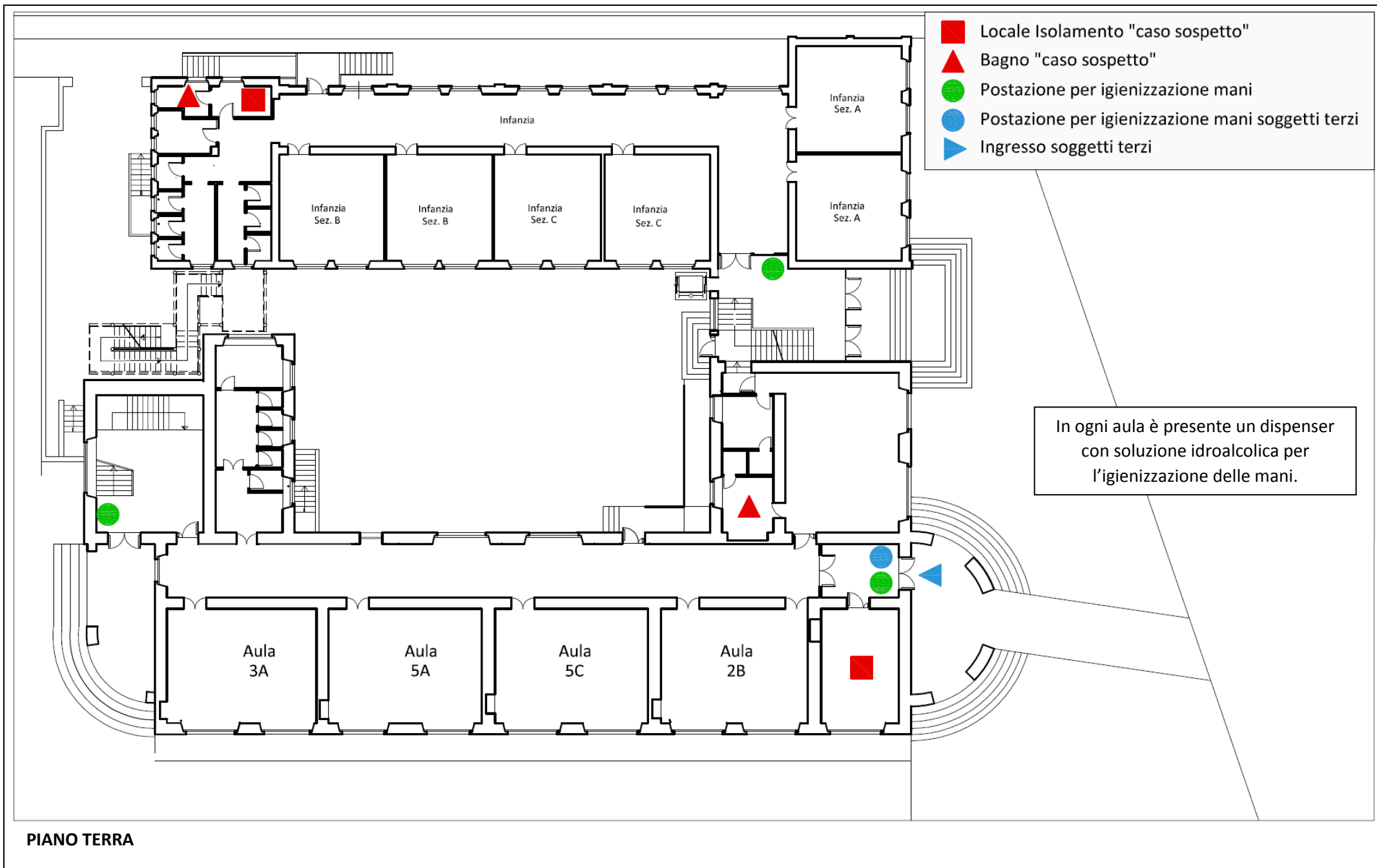
INGRESSO 3

Ordine di uscita – Piano Primo

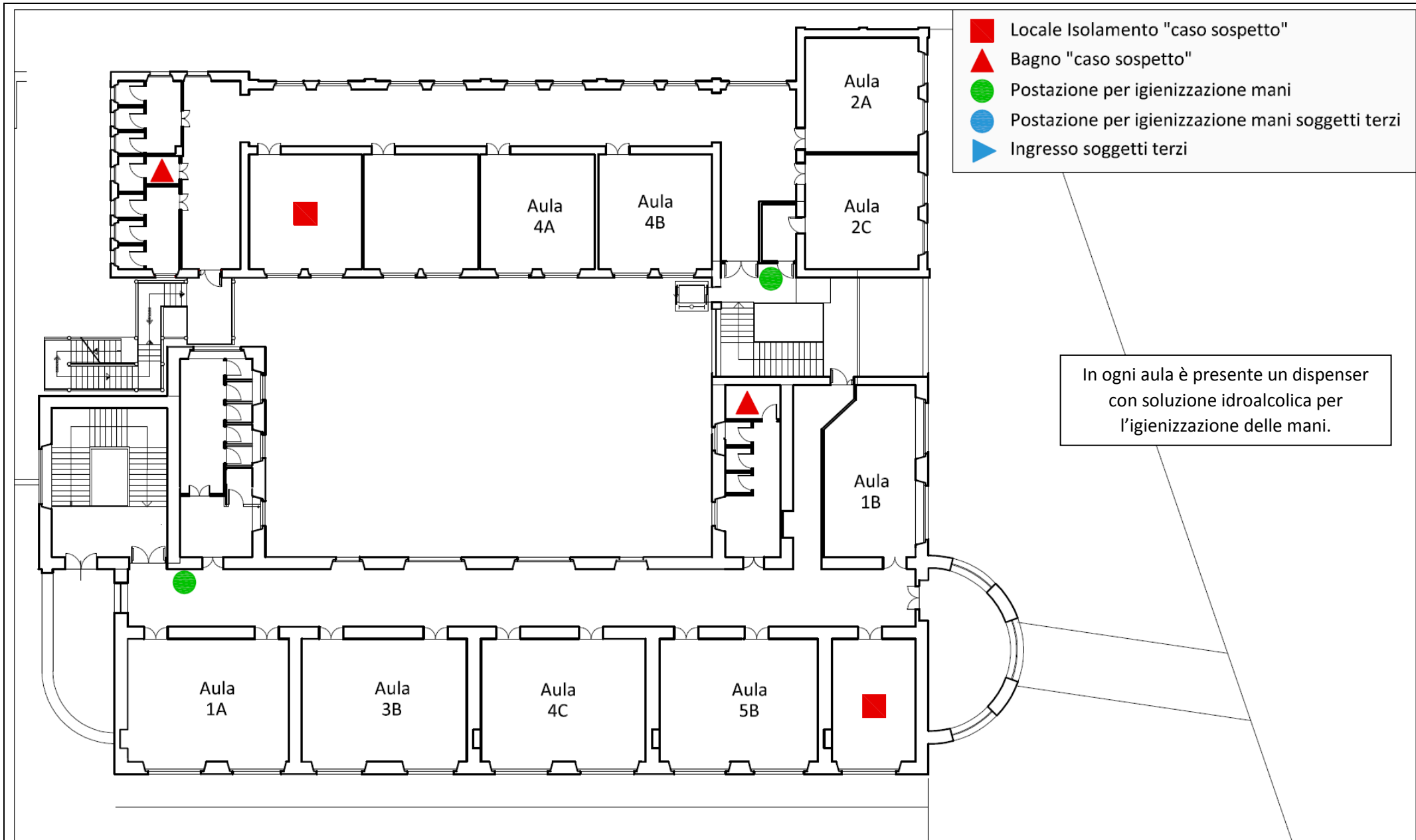
1°A
1°B
3°B
4°C
5°B

PIANO PRIMO

INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI

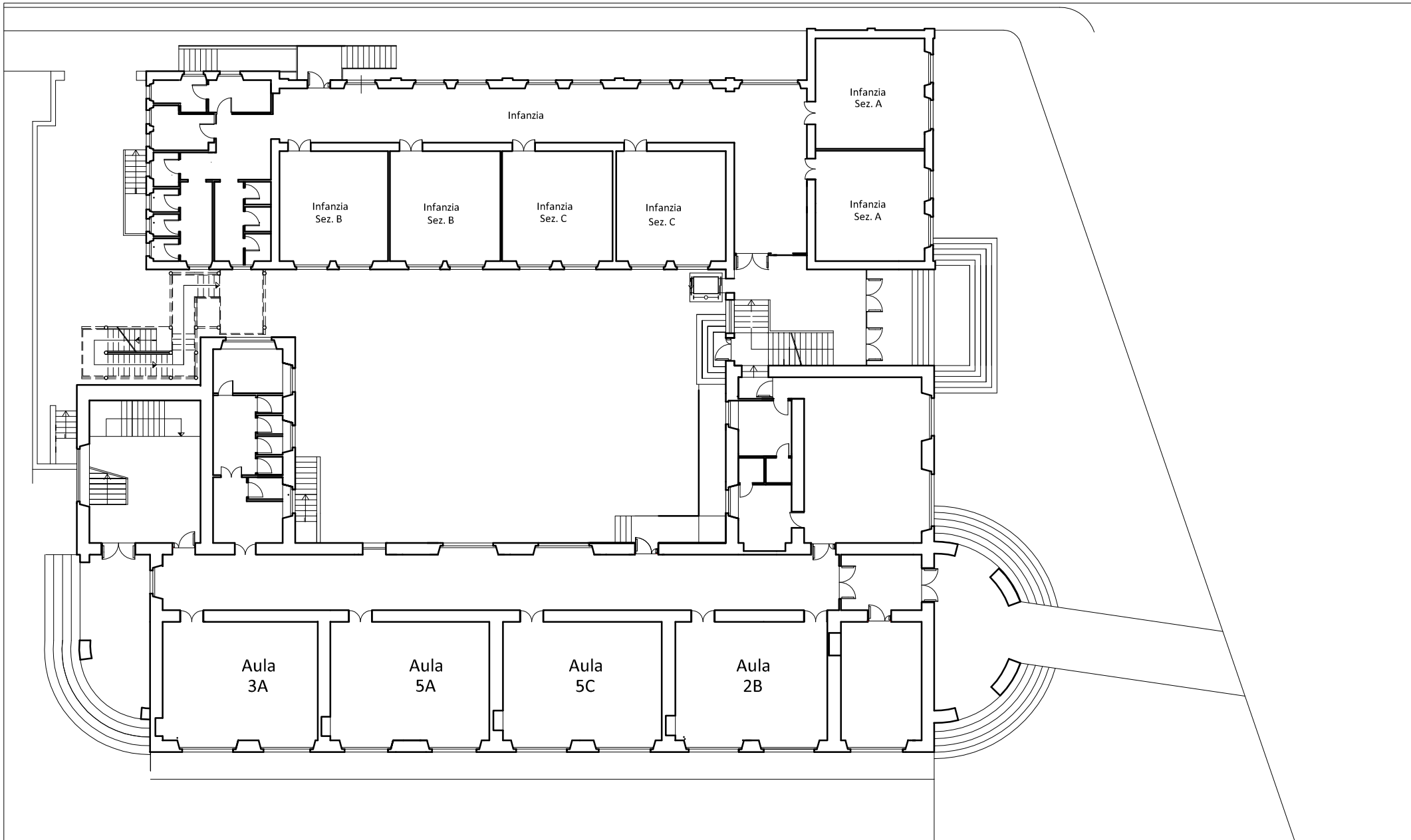


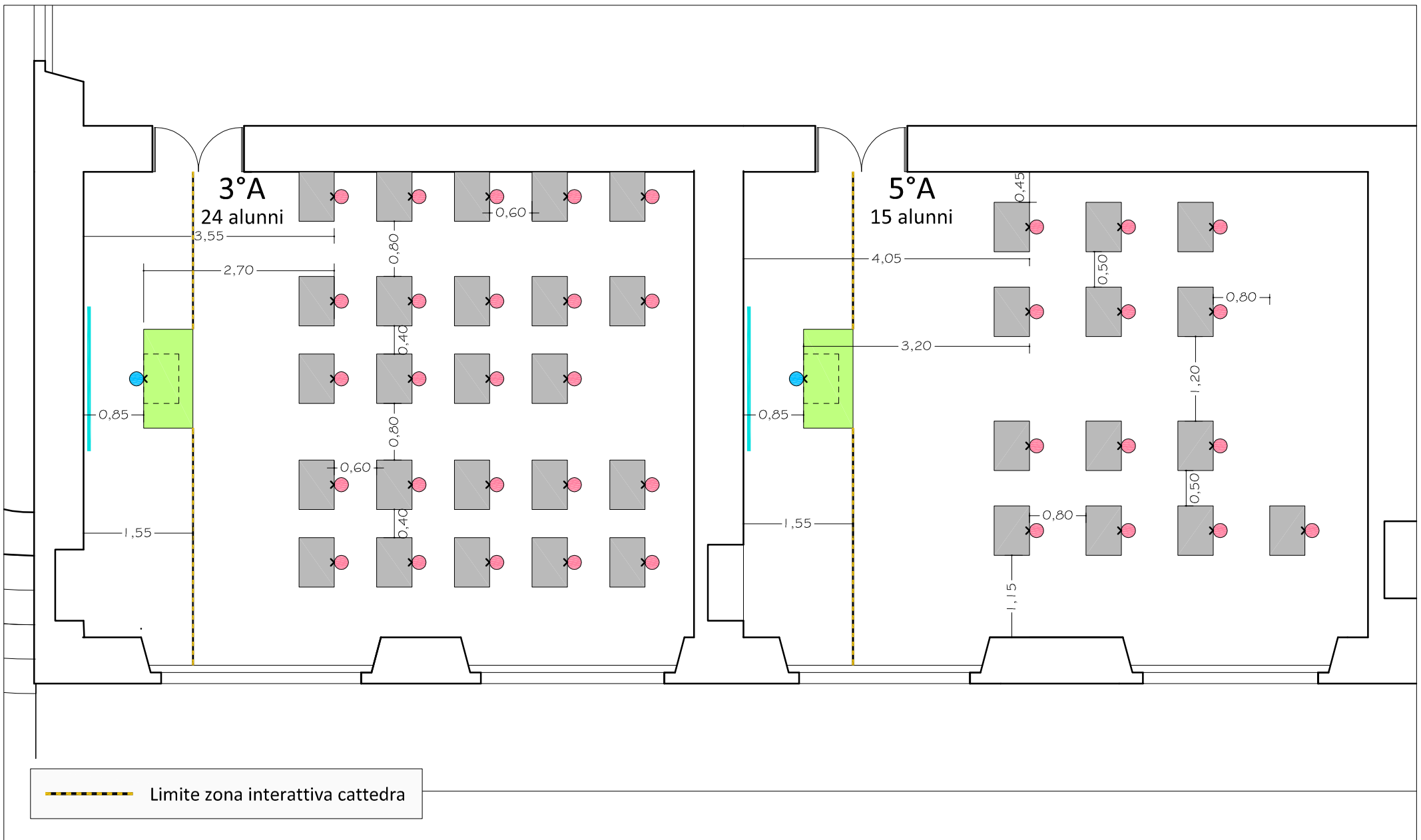
INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI

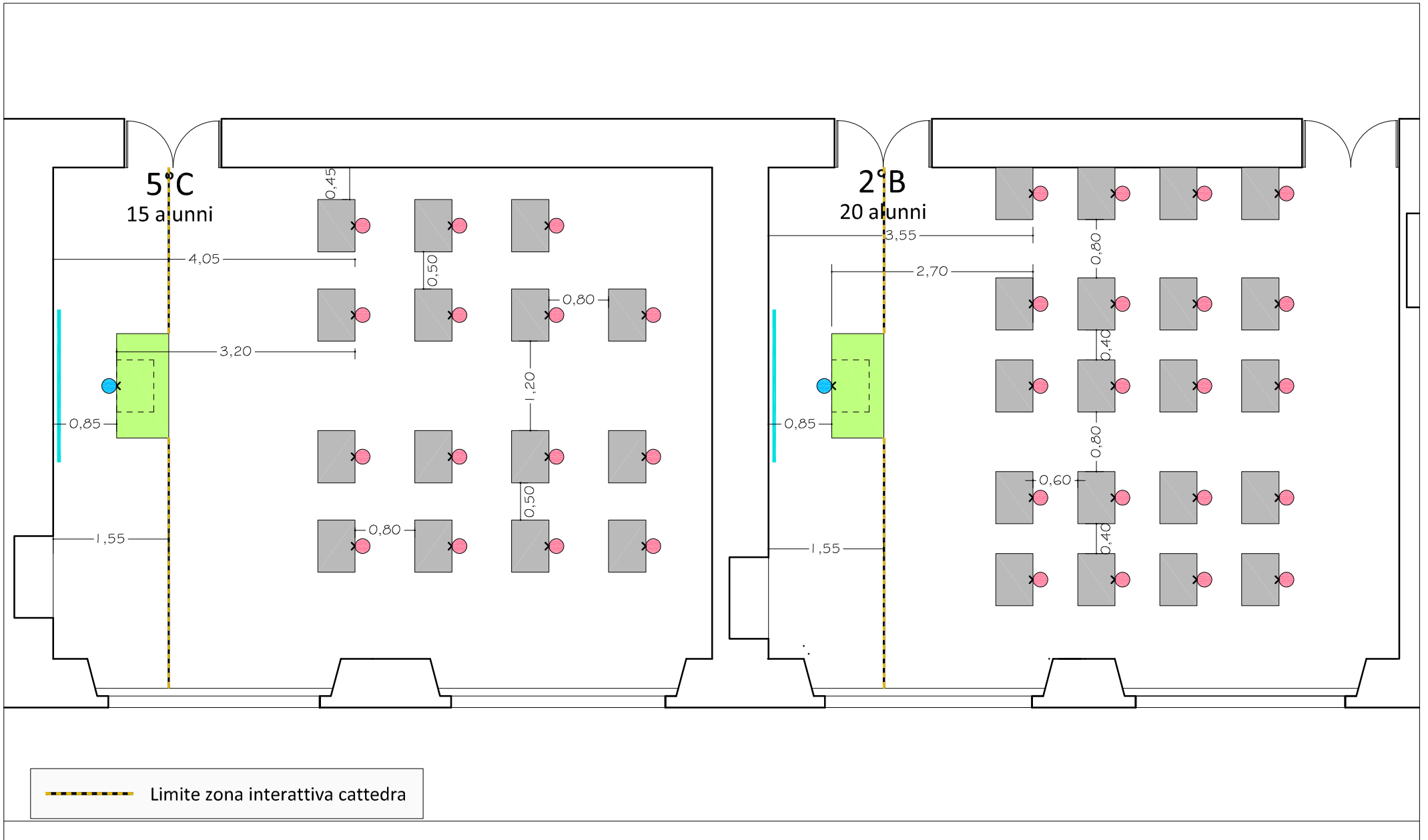


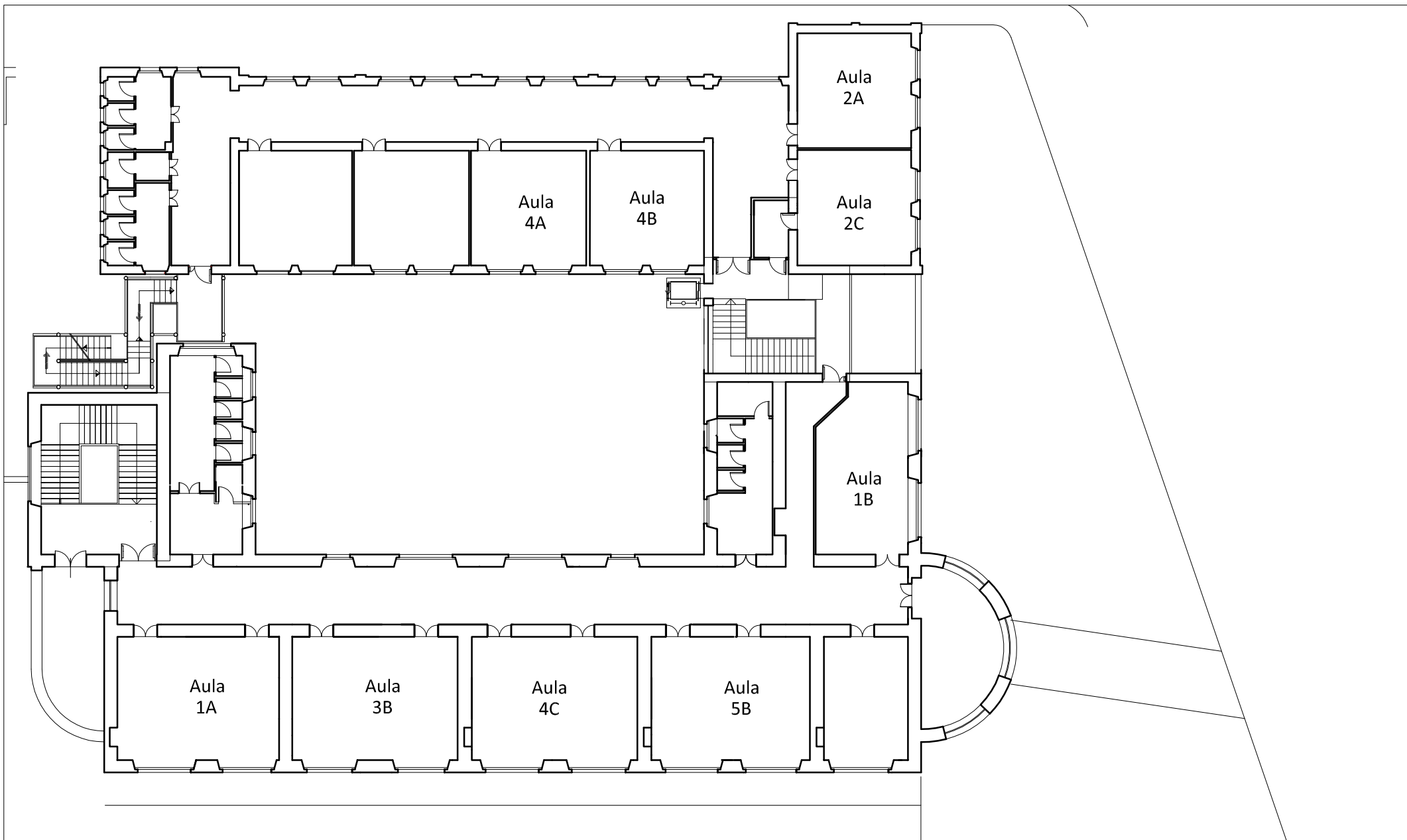
PIANO PRIMO

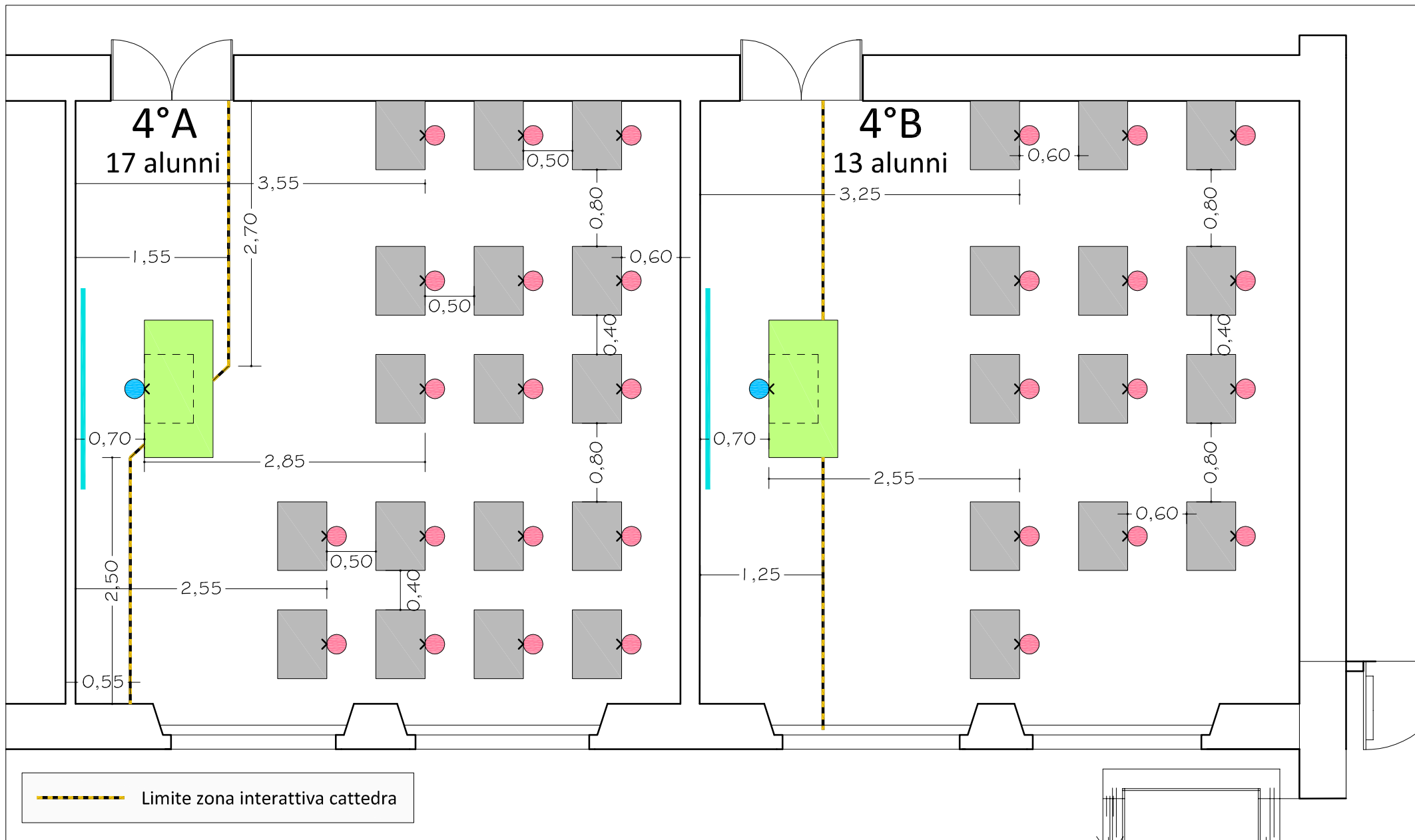
SI RIPORTANO DI SEGUITO I LAY-OUT DELLE SINGOLE CLASSI

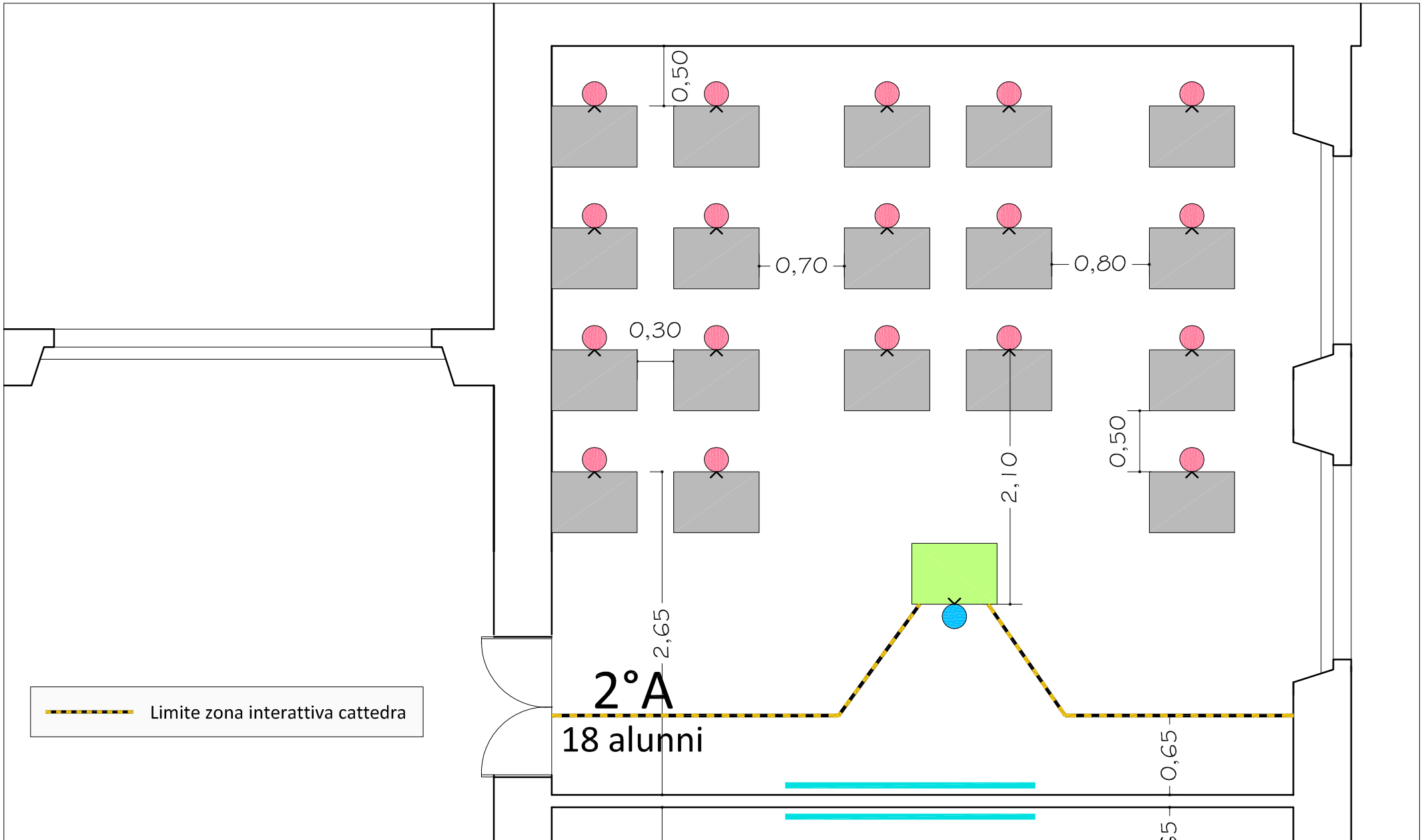






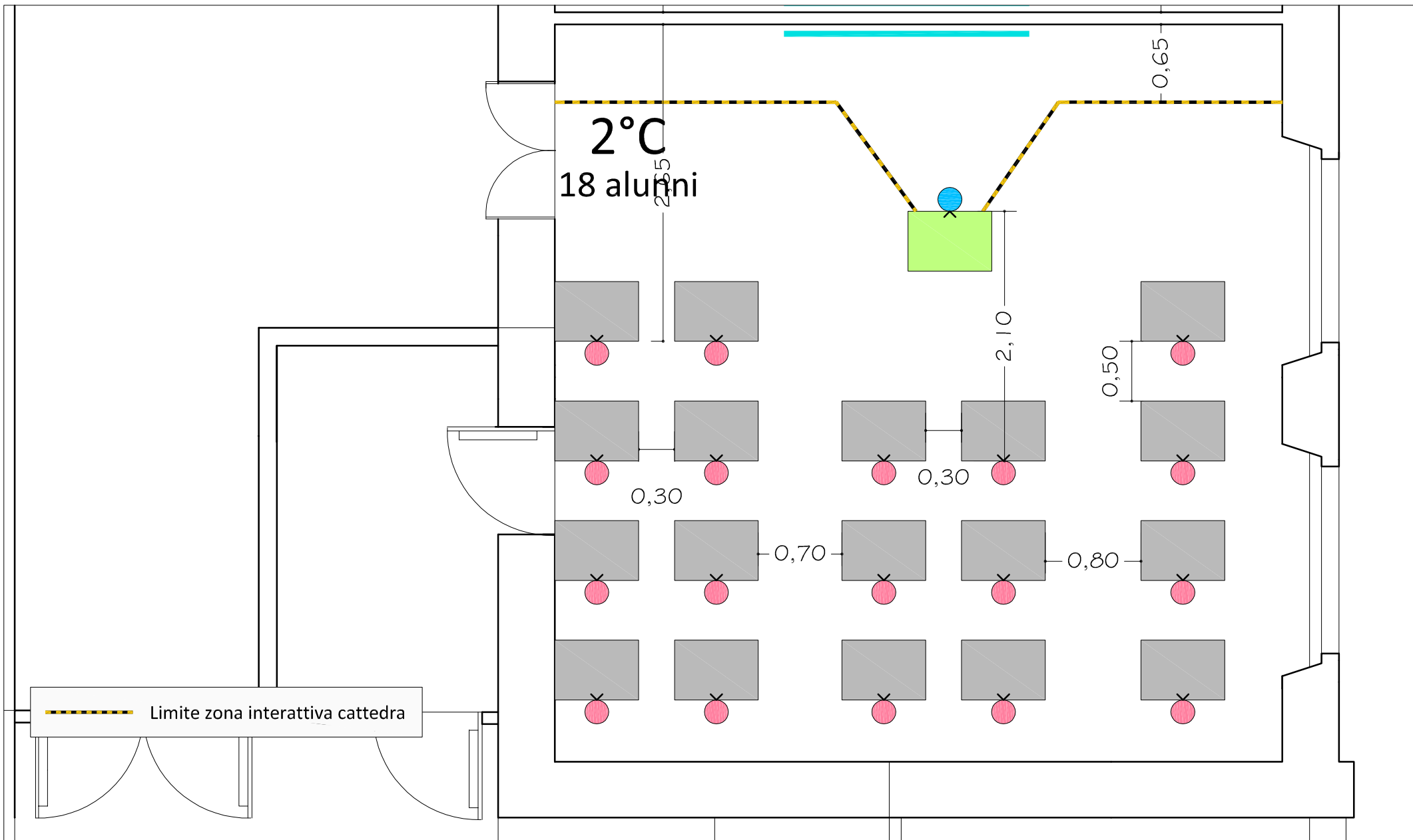






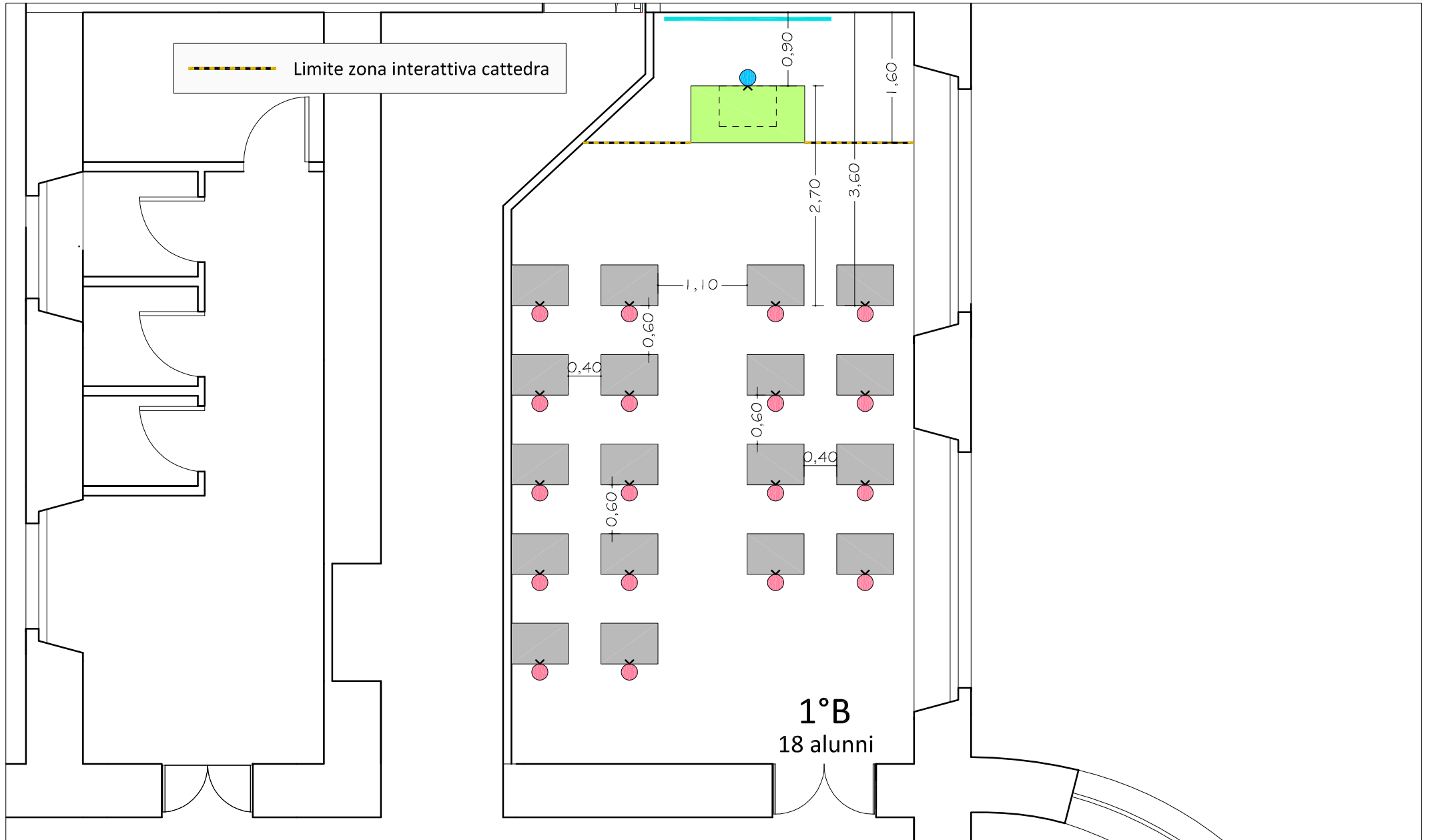
--- Limite zona interattiva cattedra

2°A
18 alunni



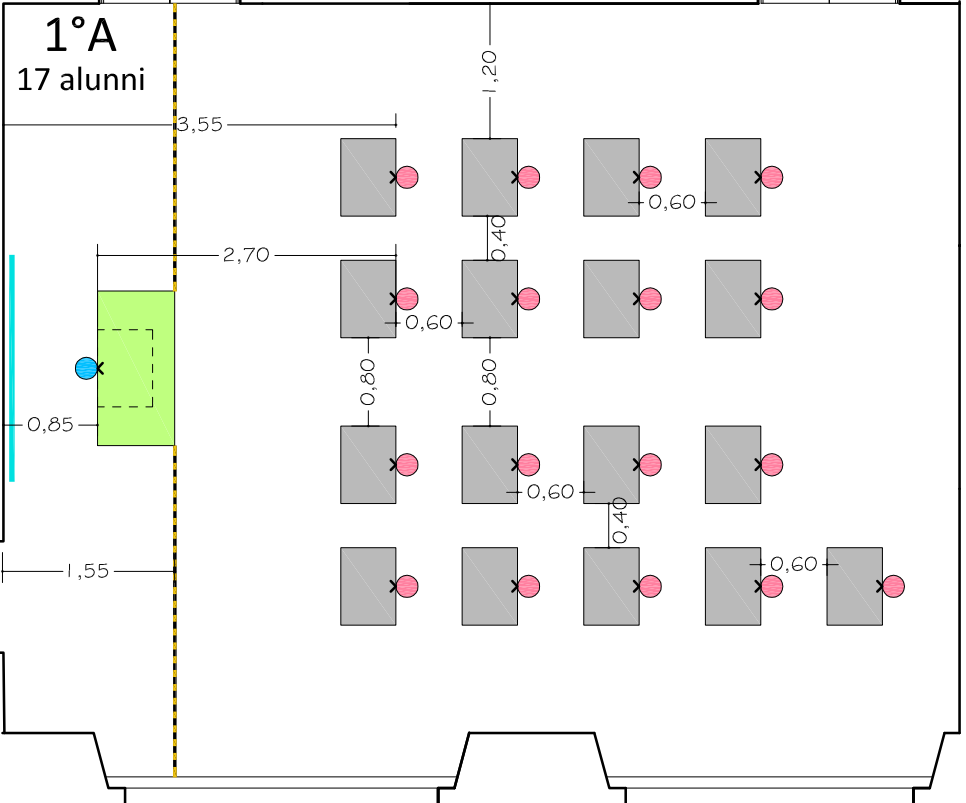
2°C
18 alunni

Limite zona interattiva cattedra

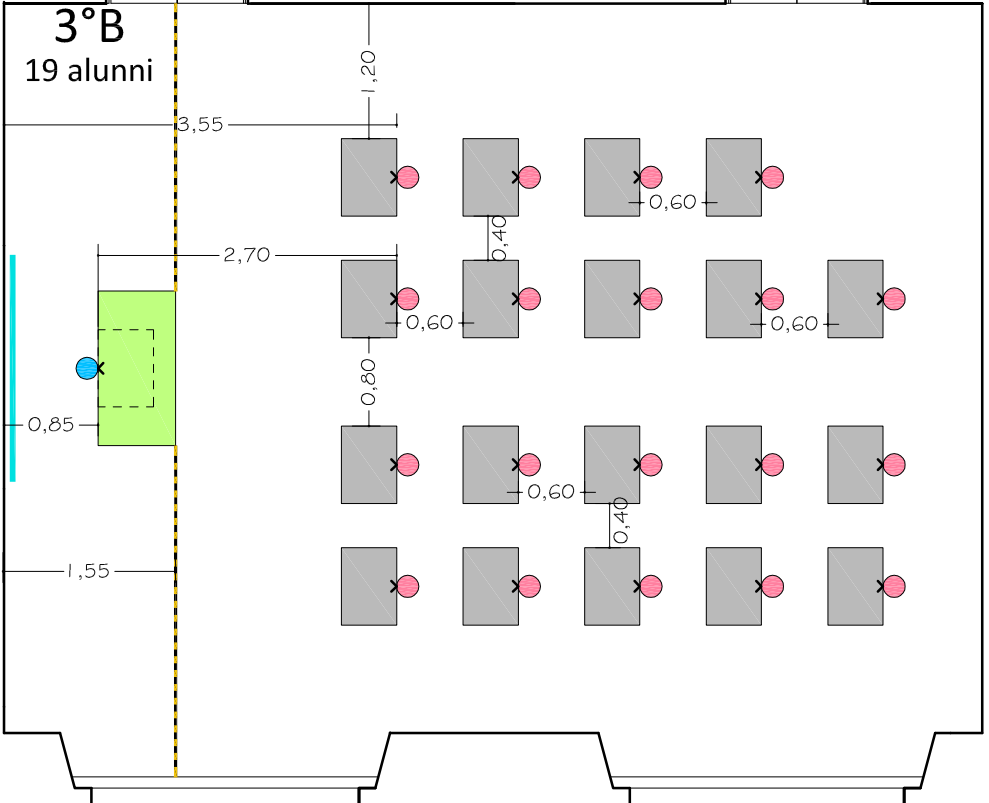


----- Limite zona interattiva cattedra

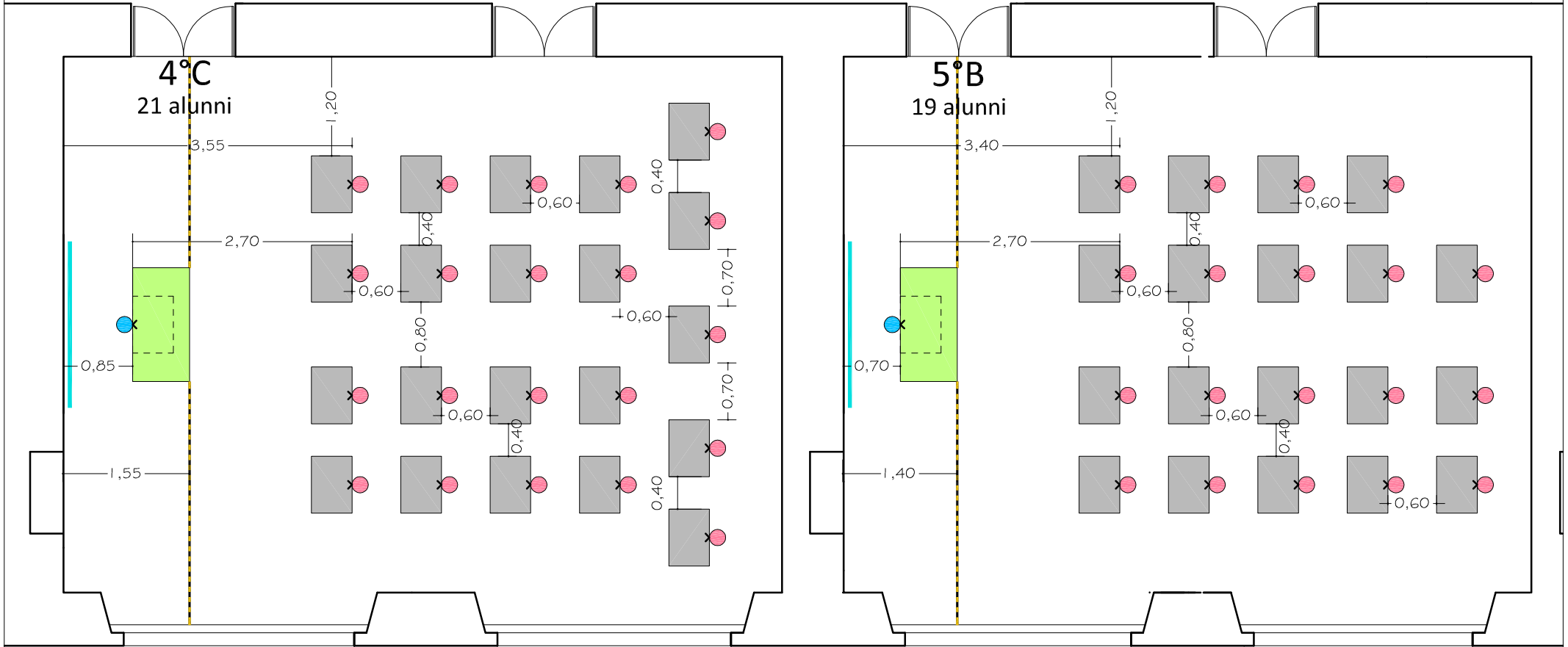
1°A
17 alunni



3°B
19 alunni



----- Limite zona interattiva cattedra



REGISTRO INGRESSI SOGGETTI TERZI

REGISTRO DEGLI INGRESSI

Istituto Comprensivo "A. De Filis" – Terni

Plesso: "A. De FILIS"

Data di accesso:

Ora di accesso:

Tempo di permanenza:

Cognome:

Nome:

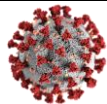
Data di Nascita:

Luogo di residenza:

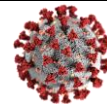
Recapito Telefonico:

Firma:

Compilando e firmando il presente registro, il soggetto, dichiara di aver ricevuto copia dell'Informativa COVID-19 sotto riportata e si impegna nella sua lettura e nella scrupolosa attuazione di quanto in essa contenuto.



Informativa COVID-19



Il nuovo Coronavirus Covid-19 ed i virus respiratori si diffondono principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata.

La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- ✓ la saliva, tossendo e starnutendo;
- ✓ contatti diretti personali;
- ✓ le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

PREREQUISITI PER L'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- ✓ **Assenza di sintomatologia** respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti; (Scuola dell'infanzia);
- ✓ **Assenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi** come brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto... (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado);
- ✓ **Non essere stati in quarantena o isolamento** domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- ✓ **Non essere stati a contatto con persone positive**, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni

Per fronteggiare l'emergenza sanitaria e per ridurre le probabilità di contagio, l'Istituto ha redatto uno specifico Protocollo Aziendale per la gestione del rischio da contagio da Covid-19, risulta quindi necessario che chiunque acceda ai nostri ambienti di lavoro partecipi attivamente e responsabilmente rispettando gli obblighi di seguito elencati:

- j) Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso nell'Istituto (in particolare, mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro, non creare assembramenti, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- k) Indossare durante la propria permanenza presso l'Istituto la mascherina;
- l) Evitare abbracci e strette di mano;
- m) Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- n) Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- o) Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- p) Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- q) Evitare di toccare con le mani superfici ed oggetti se non indispensabile.
- r) Seguire tutte le indicazioni fornite dal personale e rispettare la segnaletica orizzontale e verticale presente nell'edificio.

La persona che riceve la presente informativa si impegna nella sua lettura e nella scrupolosa attuazione di quanto in essa contenuto.

REGISTRO DEGLI INGRESSI

Istituto Comprensivo "A. De Filis" – Terni

Plesso: "E. De AMICIS"

Data di accesso:

Ora di accesso:

Tempo di permanenza:

Cognome:

Nome:

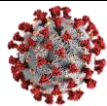
Data di Nascita:

Luogo di residenza:

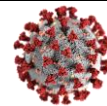
Recapito Telefonico:

Firma:

Compilando e firmando il presente registro, il soggetto, dichiara di aver ricevuto copia dell'Informativa COVID-19 sotto riportata e si impegna nella sua lettura e nella scrupolosa attuazione di quanto in essa contenuto.



Informativa COVID-19



Il nuovo Coronavirus Covid-19 ed i virus respiratori si diffondono principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata.

La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- ✓ la saliva, tossendo e starnutendo;
- ✓ contatti diretti personali;
- ✓ le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

PREREQUISITI PER L'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- ✓ **Assenza di sintomatologia** respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti; (Scuola dell'infanzia);
- ✓ **Assenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi** come brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto... (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado);
- ✓ **Non essere stati in quarantena o isolamento** domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- ✓ **Non essere stati a contatto con persone positive**, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni

Per fronteggiare l'emergenza sanitaria e per ridurre le probabilità di contagio, l'Istituto ha redatto uno specifico Protocollo Aziendale per la gestione del rischio da contagio da Covid-19, risulta quindi necessario che chiunque acceda ai nostri ambienti di lavoro partecipi attivamente e responsabilmente rispettando gli obblighi di seguito elencati:

- a) Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso nell'Istituto (in particolare, mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro, non creare assembramenti, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- b) Indossare durante la propria permanenza presso l'Istituto la mascherina;
- c) Evitare abbracci e strette di mano;
- d) Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- g) Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- h) Evitare di toccare con le mani superfici ed oggetti se non indispensabile.
- i) Seguire tutte le indicazioni fornite dal personale e rispettare la segnaletica orizzontale e verticale presente nell'edificio.

La persona che riceve la presente informativa si impegna nella sua lettura e nella scrupolosa attuazione di quanto in essa contenuto.

CRONOPROGRAMMA E REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

Gli ambienti dell'istituto vengono ricompresi nei seguenti macro ambiti:

1. *Aule / Laboratori;*
2. *Servizi igienici;*
3. *Uffici,*
4. *Palestre e spogliatoi;*
5. *Aree comuni;*
6. *Mensa;*
7. *Aree esterne.*

Per ognuno dei macro ambiti individuati si riporta di seguito il cronoprogramma delle attività:

AULE E LABORATORI

Attività Giornaliera

1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti
2. Scopatura dei pavimenti
3. Detersione e disinfezione dei pavimenti
4. Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili
5. Pulizia e disinfezione di cattedre, banchi, sedie, tastiere, interruttori, maniglie, corrimano, punti soggetti a frequente contatto
6. Pulizia e disinfezione di attrezzature, materiale didattico e ludico

Attività Settimanale

1. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)
2. Pulizia e disinfezione lavagne o LIM
3. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)

Attività Mensile

1. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali
2. Pulizia vetri e infissi interni
3. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi
4. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)

Attività Annuale

1. Lavaggio dei punti luce
2. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule
3. Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto
4. Lavaggio tende
5. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti

Attività a bisogno

1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale

SERVIZI IGIENICI

Attività Giornaliera

1. Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. (Due volte al giorno)
2. Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.). (Due volte al giorno)
3. Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. (Due volte al giorno)
4. Disincrostazione dei sanitari
5. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.
6. Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.
7. Detersione e disinfezione dei pavimenti.

Attività Settimanale

1. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)
2. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)

Attività Mensile

1. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.
2. Pulizia vetri e infissi interni
3. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.
4. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)

Attività Annuale

1. Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto
2. Lavaggio dei punti luce.
3. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
4. Lavaggio tende
5. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti

Attività a bisogno

2. Pulizia in caso di contaminazione accidentale.

UFFICI

Attività Giornaliera

1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti
2. Scopatura dei pavimenti
3. Detersione e disinfezione dei pavimenti
4. Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili
5. Pulizia e disinfezione di scrivanie, sedie, tastiere, mouse, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto

Attività Settimanale

1. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)
2. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)

Attività Mensile

1. Aspirazione/battitura tappeti
2. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane
3. Pulizia vetri e infissi interni
4. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi
5. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)

Attività Annuale

1. Lavaggio dei punti luce
2. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
3. Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto
4. Lavaggio tende
5. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti

Attività a bisogno

1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale

PALESTRE E SPOGLIATOI

Attività Giornaliera

1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti
2. Scopatura dei pavimenti
3. Detersione e disinfezione dei pavimenti
4. Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti
5. Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta
6. Pulizia e Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, etc)
7. Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, sedie, panche, contenitori, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto

Attività Settimanale

1. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)
2. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)
3. Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini
4. Pulizia porte, portoni, cancelli

Attività Mensile

1. Pulizia bacheca
2. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane
3. Pulizia vetri e infissi interni
4. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi
5. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)

Attività Annuale

1. Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto (Se presenti)
2. Lavaggio dei punti luce
3. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
4. Lavaggio tende
5. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti

Attività a bisogno

1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale

AREE COMUNI (corridoi, atri, scale, biblioteche, sale professori, auditorium, etc.)

Attività Giornaliera

1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti
2. Scopatura dei pavimenti
3. Detersione e disinfezione dei pavimenti e delle scale
4. Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili
5. Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, appendiabiti, estintori, sedie, scrivanie, punti soggetti alla manipolazione
6. Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde

Attività Settimanale

1. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)
2. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)

Attività Mensile

1. Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti
2. Pulizia bacheca e targhe
3. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane
4. Pulizia vetri e infissi interni
5. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi
1. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)

Attività Annuale

1. Lavaggio dei punti luce
2. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
3. Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto
4. Lavaggio tende
5. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti

Attività a bisogno

1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale

MENSE

Attività Giornaliera

1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti
2. Detersione e disinfezione dei pavimenti
3. Sanificazione lavandini
4. Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie, corrimano e comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
5. Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio

Attività Settimanale

1. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)
2. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)
3. Sanificazione armadi e ripiani per alimenti
4. Pulizia porte, portoni, sportelli

Attività Mensile

1. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane
2. Pulizia vetri e infissi interni
3. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi
4. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti (Attività affidata a ditta esterna)

Attività Annuale

1. Lavaggio dei punti luce
2. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
3. Lavaggio tende
4. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti

Attività a bisogno

1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale

AREE ESTERNE

Attività Giornaliera

1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti
2. Pulizia e disinfezione di giochi per bambini e attrezzi ginnici esterni
3. Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, punti soggetti a frequente contatto

Attività Mensile

2. Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio
3. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)

Attività a bisogno

1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **AULE / LABORATORI**

Dislocazione: _____

		Gennaio																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
<p>Attività giornaliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Scopatura dei pavimenti. • Detersione e disinfezione dei pavimenti. • Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili • Pulizia e disinfezione di cattedre, banchi, sedie, tastiere, interruttori, maniglie, punti soggetti a frequente contatto. • Pulizia e disinfezione di attrezzature, materiale didattico e ludico. <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																				
	Febbraio																																			
	Marzo																																			
	Aprile																																			
	Maggio																																			
	Giugno																																			

Note:

		Luglio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività giornaliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Scopatura dei pavimenti. • Detersione e disinfezione dei pavimenti. • Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili • Pulizia e disinfezione di cattedre, banchi, sedie, tastiere, interruttori, maniglie, punti soggetti a frequente contatto. • Pulizia e disinfezione di attrezzature, materiale didattico e ludico. <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
			Agosto																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Settembre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Ottobre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Novembre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Dicembre																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Note:

		Gennaio																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> • Pulizia e disinfezione lavagne o LIM • Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																		
			Febbraio																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
			Marzo																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Aprile																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
			Maggio																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Giugno																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **AULE / LABORATORI**

Dislocazione: _____

		Luglio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> • Pulizia e disinfezione lavagne o LIM • Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
			Agosto																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Settembre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Ottobre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Novembre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Dicembre																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **SERVIZI IGIENICI**

Dislocazione: _____

Attività giornaliere:

- Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. **(Due volte al giorno)**
- Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.). **(Due volte al giorno)**
- Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. **(Due volte al giorno)**
- Disincrostazione dei sanitari
- Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.
- Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.
- Detersione e disinfezione dei pavimenti.

Modalità di compilazione:

L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.

Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione

Gennaio																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Febbraio																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
Marzo																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Aprile																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Maggio																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Giugno																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

Note:

Attività giornaliere:

- Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. **(Due volte al giorno)**
- Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.). **(Due volte al giorno)**
- Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. **(Due volte al giorno)**
- Disincrostazione dei sanitari
- Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.
- Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.
- Detersione e disinfezione dei pavimenti.

Modalità di compilazione:

L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.

Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione

Luglio																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Agosto																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Settembre																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Ottobre																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Novembre																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dicembre																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Note:

		Gennaio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
			Febbraio																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				
			Marzo																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Aprile																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
			Maggio																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Giugno																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **SERVIZI IGIENICI**

Dislocazione: _____

		Luglio																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> • Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																		
			Agosto																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Settembre																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
			Ottobre																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Novembre																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
		Dicembre																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **UFFICI**

Dislocazione: _____

		Gennaio																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<p>Attività giornaliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Scopatura dei pavimenti. • Detersione e disinfezione dei pavimenti. • Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili • Pulizia e disinfezione di scrivanie, sedie, tastiere, mouse, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto. 																																		
			Febbraio																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
			Marzo																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Aprile																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
			Maggio																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Giugno																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **UFFICI**

Dislocazione: _____

		Luglio																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Attività giornaliere: <ul style="list-style-type: none"> • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Scopatura dei pavimenti. • Detersione e disinfezione dei pavimenti. • Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili • Pulizia e disinfezione di scrivanie, sedie, tastiere, mouse, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto. 		Agosto																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Modalità di compilazione: L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso. Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione		Settembre																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		Ottobre																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		Novembre																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		Dicembre																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **UFFICI**

Dislocazione: _____

		Gennaio																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> • Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																		
			Febbraio																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
			Marzo																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Aprile																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
			Maggio																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Giugno																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **UFFICI**

Dislocazione: _____

		Luglio																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> • Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																							

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **PALESTRE E SPOGLIATOI**

Dislocazione: _____

Attività giornaliere:

- Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.
- Scopatura dei pavimenti.
- Detersione e disinfezione dei pavimenti.
- Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.
- Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta
- Pulizia e Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, etc)
- Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, sedie, panche, contenitori, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto.

Modalità di compilazione:

L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.

Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione

Gennaio																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Febbraio																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
Marzo																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Aprile																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Maggio																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Giugno																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **PALESTRE E SPOGLIATOI**

Dislocazione: _____

Attività giornaliere:

- Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.
- Scopatura dei pavimenti.
- Detersione e disinfezione dei pavimenti.
- Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.
- Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta
- Pulizia e Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, etc)
- Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, sedie, panche, contenitori, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto.

Modalità di compilazione:

L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.

Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione

Luglio																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Agosto																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Settembre																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ottobre																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Novembre																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dicembre																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Note:

		Gennaio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoi e zerbini. Pulizia porte, portoni, cancelli <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
			Febbraio																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Marzo																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Aprile																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Maggio																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Giugno																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Note:

		Luglio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini. Pulizia porte, portoni, cancelli <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
			Agosto																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Settembre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
			Ottobre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Novembre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
		Dicembre																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Note:

		Gennaio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività giornaliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Scopatura dei pavimenti. • Detersione e disinfezione dei pavimenti e delle scale. • Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili • Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, appendiabiti, estintori, sedie, scrivanie, punti soggetti alla manipolazione • Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde. <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
	Febbraio																																		
	Marzo																																		
	Aprile																																		
	Maggio																																		
	Giugno																																		

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **AREE COMUNI**

Dislocazione: _____

		Luglio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività giornaliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Scopatura dei pavimenti. • Detersione e disinfezione dei pavimenti e delle scale. • Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili • Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, sedie, scrivanie, punti soggetti alla manipolazione • Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde. <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
			Agosto																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Settembre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Ottobre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Novembre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Dicembre																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Note:

		Gennaio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
			Febbraio																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				
			Marzo																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Aprile																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
			Maggio																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Giugno																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **AREE COMUNI**

Dislocazione: _____

		Luglio																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																							

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **MENSE**

Dislocazione: _____

		Gennaio																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
<p>Attività giornaliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Detersione e disinfezione dei pavimenti. • Sanificazione lavandini • Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie, corrimano, comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. • Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																				
	Febbraio																																			
	Marzo																																			
	Aprile																																			
	Maggio																																			
	Giugno																																			

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **MENSE**

Dislocazione: _____

		Luglio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività giornaliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Detersione e disinfezione dei pavimenti. • Sanificazione lavandini • Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. • Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
	Agosto																																		
	Settembre																																		
	Ottobre																																		
	Novembre																																		
	Dicembre																																		

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **MENSE**

Dislocazione: _____

		Gennaio																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> • Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> • Sanificazione armadi e ripiani per alimenti • Pulizia porte, portoni, sportelli <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																		
			Febbraio																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
			Marzo																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Aprile																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
			Maggio																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Giugno																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **MENSE**

Dislocazione: _____

		Luglio																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<p>Attività settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavaggio meccanico dei pavimenti. <i>(Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)</i> • Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. <i>(Se presenti)</i> • Sanificazione armadi e ripiani per alimenti • Pulizia porte, portoni, sportelli <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno della settimana nel quale ha effettuato le attività stesse.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																		
			Agosto																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Settembre																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Ottobre																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Novembre																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Dicembre																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Note:

		Gennaio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività giornaliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Pulizia e disinfezione di giochi per bambini e attrezzi ginnici esterni. • Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, punti soggetti a frequente contatto. <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
			Febbraio																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				
			Marzo																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Aprile																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
		Maggio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		Giugno																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **AREE ESTERNE**

Dislocazione: _____

		Luglio																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<p>Attività giornaliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Pulizia e disinfezione di giochi per bambini e attrezzi ginnici esterni. • Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, punti soggetti a frequente contatto. <p>Modalità di compilazione:</p> <p>L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.</p> <p>Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione</p>																																			
			Agosto																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Settembre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Ottobre																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Novembre																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		Dicembre																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Note:

CARTELLONISTICA E SEGNALETICA

<i>Titolo</i>	<i>Posizione</i>
Le dieci regole da rispettare per proteggerci dal COVID-19	In ogni aula
Informativa generale	Negli ambienti comuni (<i>ingressi, corridoi, etc.</i>)
Avviso ai soggetti terzi	All'esterno in prossimità degli ingressi dedicati ai soggetti terzi
Sanificazione delle mani	Nei servizi igienici e in prossimità degli appositi dispenser
Sanificazione delle mani soggetti terzi	In prossimità degli appositi dispenser dedicati ai soggetti terzi
Zona di scambio	All'esterno in prossimità degli ingressi dedicati ai soggetti terzi
Utilizzo macchinetta caffè	In prossimità della macchinetta del caffè o sulla porta del locale dove la stessa è posizionata
Utilizzo distributori automatici bevande e snack	In prossimità del distributore automatico o sulla porta del locale dove lo stesso è posizionato
Isolamento	Sulla porta (lato esterno) del locale adibito all'isolamento dei casi sospetti
Bagno dedicato al locale di isolamento	Sulla porta (lato esterno) del servizio igienico dedicato alla persone isolate in quanto casi sospetti
Bagno	Sulla porta (lato esterno) del servizio igienico
Bagno Maschi	Sulla porta (lato esterno) del servizio igienico per i maschi
Bagno Femmine	Sulla porta (lato esterno) del servizio igienico per le femmine
Sala copie	Sulla porta (lato esterno) della sala copie
Locale ad ingresso limitato	Sulla porta (lato esterno) dei locali ad ingresso limitato (<i>Sala insegnanti, biblioteca, laboratori, etc.</i>)
Come lavarsi le mani con acqua e sapone	Nei servizi igienici, in prossimità dei lavelli
Come igienizzarsi le mani con la soluzione alcolica	In prossimità degli appositi dispenser
<p>Nell'edificio è posizionata la segnaletica a terra per indicare: Posizione dei banchi, area dedicata al docente, distanziamento nelle scalinate, percorsi e distanziamento nei corridoi e in generale nelle aree comuni.</p>	

1

RIMANI A CASA SE HAI LA FEBBRE (TEMPERATURA SUPERIORE A 37,5°) O SINTOMI INFLUENZALI E SE NON TI SENTI BENE QUANDO SEI A SCUOLA DILLO SUBITO ALL'INSEGNANTE!!!



2

ALL'INGRESSO, VAI SUBITO IN CLASSE, IGIENIZZA LE MANI E SIEDI AL TUO POSTO

3

NON SPOSTARE IL BANCO DALLA POSIZIONE INDICATA A TERRA, CERCA DI RIMANERE COMPOSTO E NON SPORGERTI VERSO I COMPAGNI SE NON INDOSSATE LA MASCHERINA

4

A SCUOLA MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA DI 1 METRO DA TUTTE LE PERSONE PRESENTI



5

METTI SEMPRE LA MASCHERINA QUANDO NON SEI SEDUTO AL BANCO O QUANDO TI VIENE CHIESTO DALL'INSEGNANTE



6

SEGUI TUTTE LE ISTRUZIONI CHE TI VENGONO DATE E LAVA SPESSO LE MANI

7

RISPETTA CON ATTENZIONE TUTTA LA SEGNALETICA PRESENTE A SCUOLA

8

SE TROVI IL BAGNO OCCUPATO, ATTENDI IL TUO TURNO FUORI DALLA PORTA, LASCIANDO SPAZIO PER L'USCITA DEL TUO COMPAGNO

9

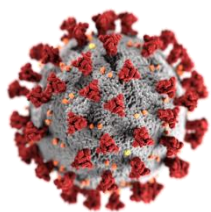
QUANDO HAI FINITO IN BAGNO, O RIENTRI IN CLASSE DOPO OGNI ATTIVITA', IGIENIZZA SEMPRE LE MANI



10

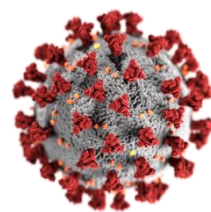
ALL'USCITA DA SCUOLA SEGUI ORDINATAMENTE LE FILE SENZA CORRERE O SUPERARE GLI ALTRI, MANTENENDO SEMPRE LA DISTANZA DAL COMPAGNO CHE TI PRECEDE





COVID-19

Informativa generale



IN QUESTO ISTITUTO TUTTI DOBBIAMO RISPETTARE LE SEGUENTI REGOLE ANTI CONTAGIO

1



Rimanere nel proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria

2



Informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico di sintomi influenzali sopraggiunti dopo l'ingresso

3



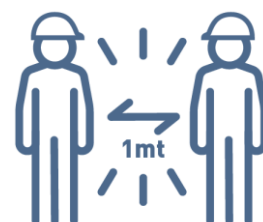
Dichiarare al proprio Dirigente Scolastico l'eventuale contatto con persone positive al Virus

4



Non stringersi la mano e non abbracciarsi

5



Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro

6



Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone oppure con soluzioni idroalcoliche

7



Starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nella piega del gomito evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie

8



Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

9



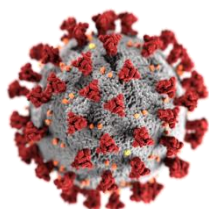
Non scambiare o condividere bottiglie e bicchieri

10



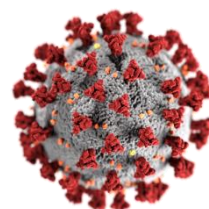
Usare correttamente le mascherine

Se hai dubbi, non prendere iniziative personali ma confrontati con il Dirigente Scolastico



COVID-19

Avviso ai soggetti terzi



ANNUNCIARSI

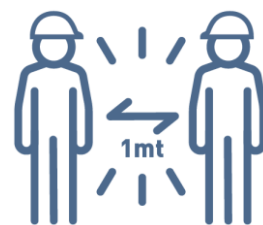
Prima di accedere, annunciarsi, verbalmente o tramite telefono ed ascoltare le indicazioni fornite dal personale

Chiunque accede dovrà:

- Indossare la mascherina

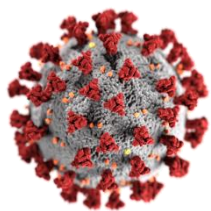


- Mantenere il distanziamento sociale di almeno 1 metro



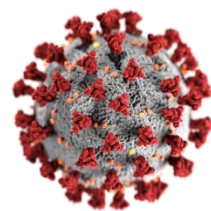
- Compilare il registro



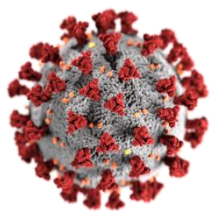


COVID-19

Sanificazione delle mani

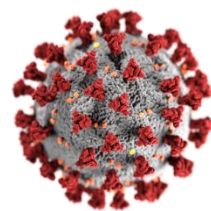


**Postazione dedicata alla
sanificazione delle mani**

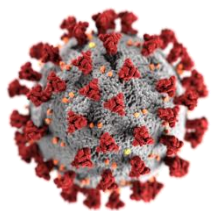


COVID-19

Sanificazione delle mani soggetti terzi

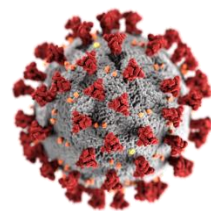


**Postazione dedicata alla
sanificazione delle mani
per i soggetti terzi che
entrano nell'Istituto**

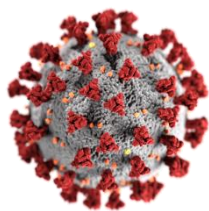


COVID-19

Zona di scambio

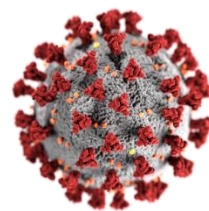


**Zona di scambio per
piccoli colli e
documentazione
cartacea**



COVID-19

Utilizzo macchinetta caffè



MACCHINETTA PER IL CAFFÈ

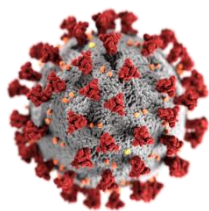


Utilizzare uno alla volta

Considerata l'attuale emergenza sanitaria derivante dal Virus COVID-19 anche la "pausa caffè" rappresenta una possibile situazione di contagio in quanto il contatto con superfici contaminate e il successivo portarsi le mani alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.

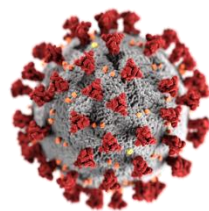
A tal fine, per evitare quanto sopra riportato, si obbligano gli operatori a rispettare i seguenti comportamenti:

- **Prima** di usufruire della macchinetta **igienizzarsi accuratamente le mani**;
- **Non avvicinarsi alla macchinetta se un'altra persona ne sta usufruendo**;
- **Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo non sostare nei pressi della macchinetta** ma posizionarsi in una zona dove non vi è altro personale o meglio consumare quanto prelevato all'aperto mantenendo sempre una distanza di almeno un metro da altre persone presenti.

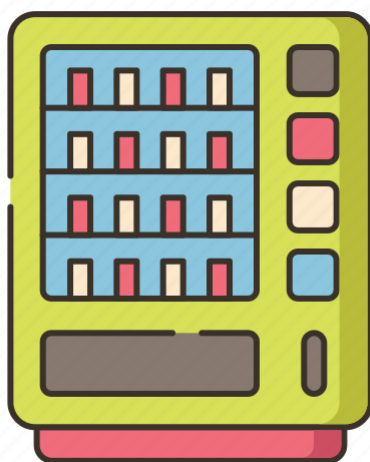


COVID-19

Utilizzo distributori automatici bevande e snack



DISTRIBUTORI AUTOMATICI BEVANDE E SNACK

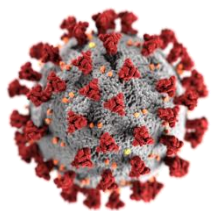


Usufruire del distributore uno alla volta

Considerata l'attuale emergenza sanitaria derivante dal Virus COVID-19 anche la "pausa caffè" rappresenta una possibile situazione di contagio in quanto il contatto con superfici contaminate e il successivo portarsi le mani alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio così come il formarsi di assembramenti nei pressi del distributore.

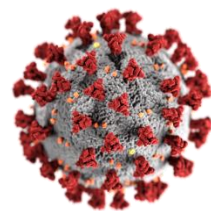
A tal fine, per evitare quanto sopra riportato, si obbligano gli operatori a rispettare i seguenti comportamenti:

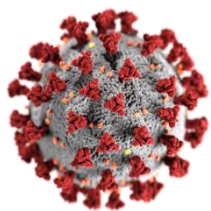
- **Prima** di usufruire del distributore **igienizzarsi accuratamente le mani**;
- **Non avvicinarsi al distributore se un'altra persona ne sta usufruendo**;
- **Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo non sostare nei pressi del distributore** ma posizionarsi in una zona dove non vi è altro personale o meglio consumare quanto prelevato all'aperto mantenendo sempre una distanza di almeno un metro da altre persone presenti.



COVID-19

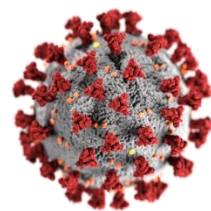
Isolamento





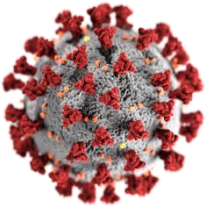
COVID-19

Bagno dedicato al locale di isolamento



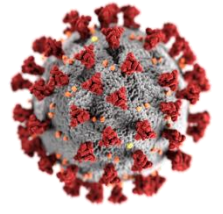
BAGNO





COVID-19

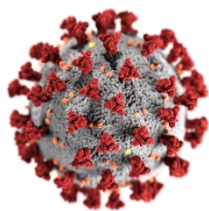
Bagno



BAGNO

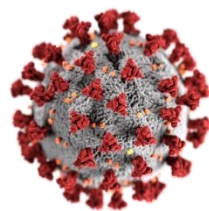
**Nel servizio igienico
può entrare solo
una persona alla volta**

- Se il bagno occupato, attendere il proprio turno fuori dalla porta, lasciando spazio per l'uscita;
- Sanificarsi le mani;
- Rimanere all'interno del servizio igienico solo per il tempo strettamente necessario. Questa prescrizione ha il doppio scopo di diminuire le possibilità di contagio e di permettere a tutti di poter usufruire dell'ambiente;
- Prima di uscire dal servizio igienico è necessario procedere al ricambio dell'aria.



COVID-19

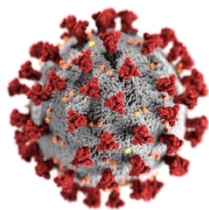
Bagno Maschi



BAGNO MASCHI

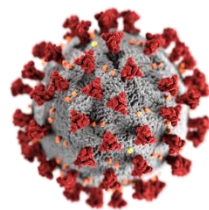
**Nei servizi igienici possono
essere presenti solo
due persone alla volta**

- Se trovi il bagno occupato, attendi il tuo turno fuori dalla porta, lasciando spazio per l'uscita del tuo compagno;
- Sanificati le mani;
- Rimani all'interno del servizio igienico solo per il tempo strettamente necessario. Questa prescrizione ha il doppio scopo di diminuire le possibilità di contagio e di permettere a tutti di poter usufruire dell'ambiente;
- Prima di uscire dal servizio igienico sanificati le mani.



COVID-19

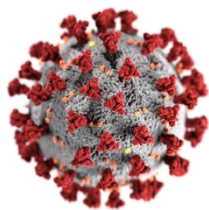
Bagno Femmine



BAGNO FEMMINE

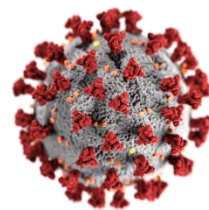
**Nei servizi igienici possono
essere presenti solo
due persone alla volta**

- Se trovi il bagno occupato, attendi il tuo turno fuori dalla porta, lasciando spazio per l'uscita del tuo compagno;
- Sanificati le mani;
- Rimani all'interno del servizio igienico solo per il tempo strettamente necessario. Questa prescrizione ha il doppio scopo di diminuire le possibilità di contagio e di permettere a tutti di poter usufruire dell'ambiente;
- Prima di uscire dal servizio igienico sanificati le mani.



COVID-19

Sala copie

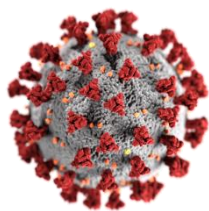


SALA COPIE

**Nel locale può essere
presente solo
una persona alla volta**

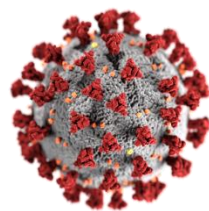
L'operatore presente all'interno del Locale rispetterà le seguenti misure:

- Sanificarsi le mani;
- Rimanere all'interno del locale solo per il tempo strettamente necessario;
- Prima di uscire igienizzare la tastiera della fotocopiatrice e le superfici toccate.



COVID-19

Locale ad ingresso limitato

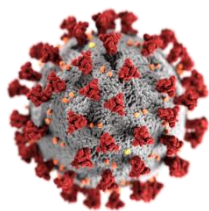


INGRESSO LIMITATO

**Nel locale possono
accedere e permanere
contemporaneamente
n° _____ utenti**

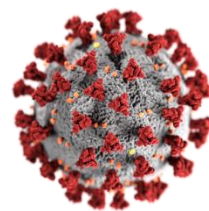
Gli utenti dovranno:

- prima di accedere al locale, sanificarsi le mani;
- mantenere sempre una distanza interpersonale di 1 metro;
- indossare la mascherina;
- rimanere all'interno del locale solo per il tempo strettamente necessario;
- provvedere ad un adeguato ricambio d'aria.



COVID-19

Come lavarsi le mani con acqua e sapone



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



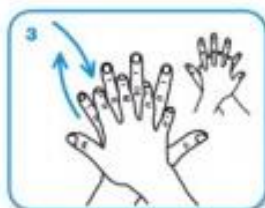
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



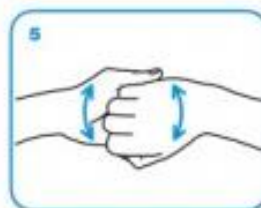
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



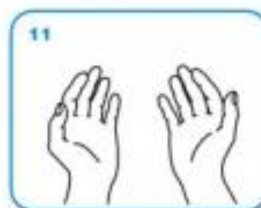
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

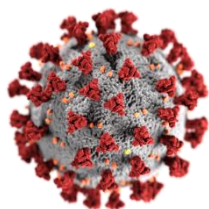
WORLD ALLIANCE
PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpital Universitaire de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.

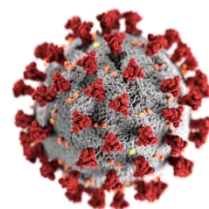
October 2020, version 1



All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. It is recommended that the World Health Organization be held liable for damages arising from its use.



COVID-19



Come igienizzarsi le mani con la soluzione alcolica



Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

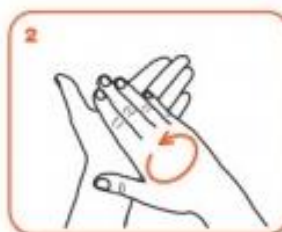
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



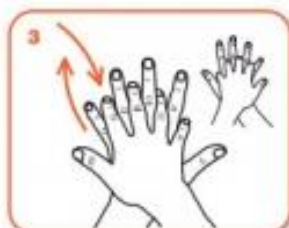
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



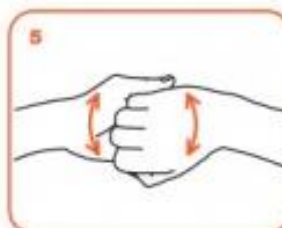
frizionare le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

**WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpital Universitaire de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.

October 2020, version 1



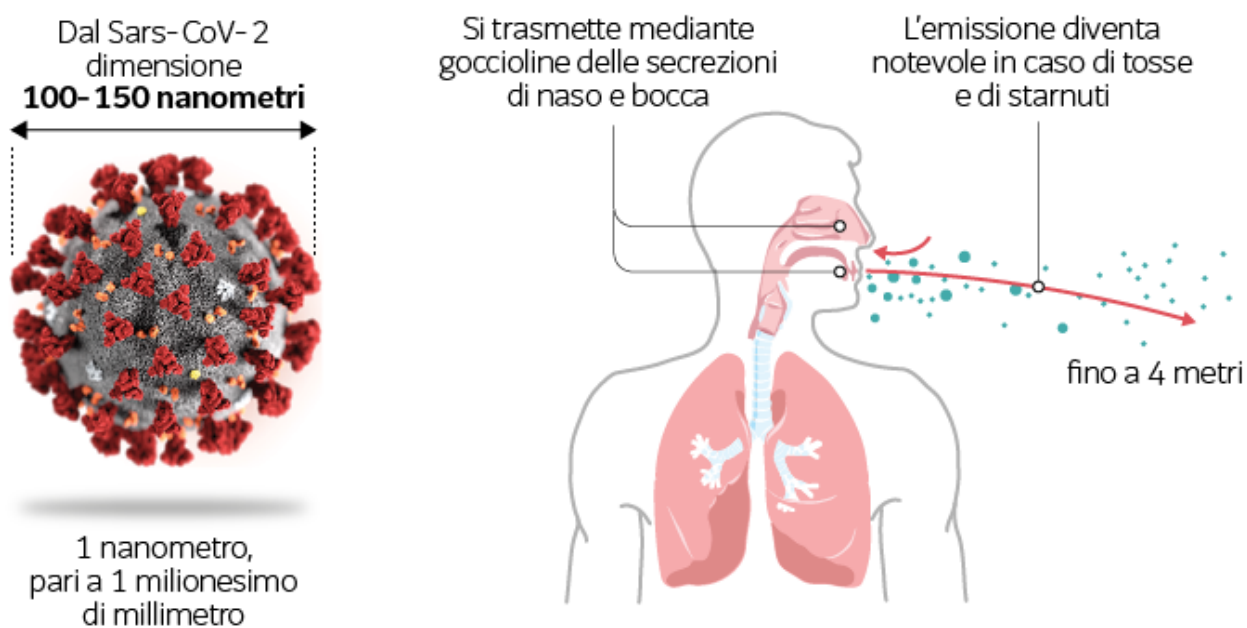
All materials produced have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the information lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

INFORMATIVE E PROCEDURE RELATIVE ALL'UTILIZZO DEI DPI

Mascherine chirurgiche e filtranti facciali

Introduzione

I coronavirus hanno dimensioni di 100-150 nanometri di diametro (600 volte più piccoli di un capello) e si trasmettono mediante goccioline (droplets) delle secrezioni di naso e bocca che vengono emanate durante la normale respirazione, quando si parla, e in grandi quantità in caso di tosse e starnuti. In particolare, lo starnuto può spingere queste goccioline ad una distanza fino a 4 metri. Queste goccioline possono raggiungere anche dimensioni di pochi micron nel caso di formazione di aerosol, come accade in alcune manovre sanitarie.



Le diverse tipologie di mascherine in commercio

Come ormai sappiamo le mascherine di protezione si dividono in due categorie: quelle chirurgiche, pensate per proteggere il paziente dalla contaminazione da parte degli operatori (medici, infermieri) in sala operatoria (o dal dentista), e le FFP1, FFP2 e FFP3 (o N95, N99 e N100 nella normativa americana), pensate per proteggere gli operatori dalla contaminazione esterna e per questo chiamate Dpi (Dispositivi di protezione individuale).

Le tipologie di mascherine

DISPOSITIVI MEDICI
Mascherina chirurgica



servono per proteggere gli altri
monouso

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)
FFP1, FFP2 (o N95*), FFP3 (o N99 e N100*)



con valvola
protegge chi la indossa

senza valvola
protegge chi la indossa e gli altri

* N95, N99 e N100 sono la classificazione americana

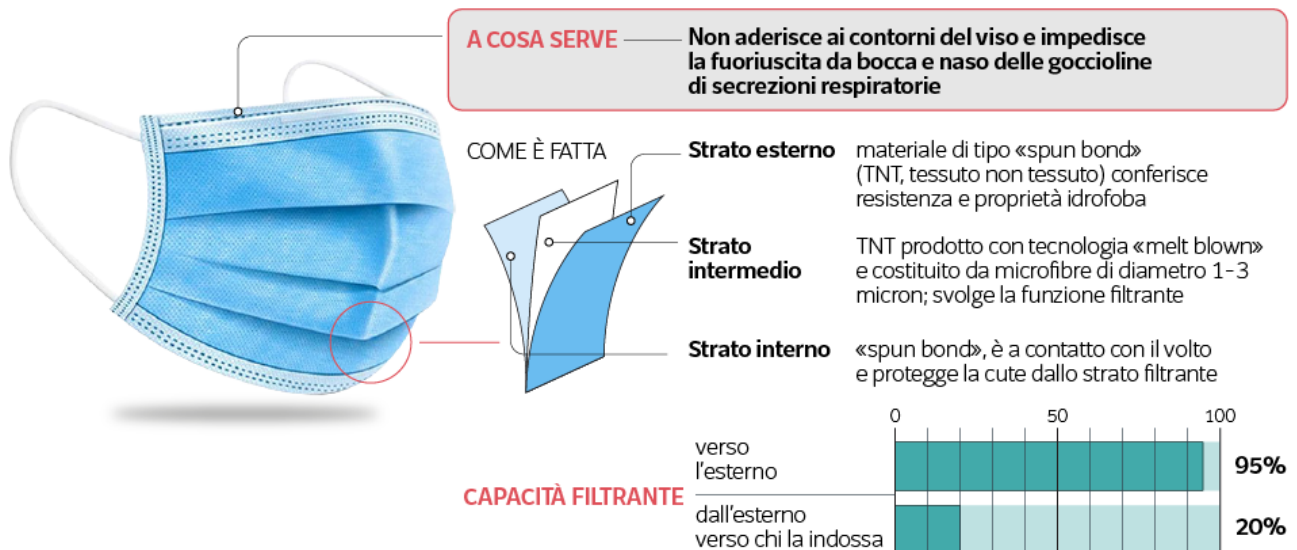
Le mascherine chirurgiche

Sono formate da due o tre strati di tessuto non tessuto (Tnt) costituito da fibre di poliestere o polipropilene. Tipicamente, lo strato esposto all'esterno è costituito da un materiale di tipo spun bond (un tessuto non tessuto usato nel settore automobilistico e industriale) con eventuale trattamento idrofobo, che ha la funzione di conferire resistenza meccanica alla mascherina e proprietà idrofoba. Lo strato intermedio è costituito da Tnt prodotto con tecnologia melt blown e costituito da microfibre di diametro 1-3 micron; questo strato svolge la funzione filtrante. Un eventuale terzo strato, tipicamente in spun bond, è a contatto con il volto e protegge la cute dallo strato filtrante.

Capacità filtrante: pressoché totale verso l'esterno (superiore al 95% per i batteri), mentre hanno una ridotta capacità filtrante dall'esterno verso chi le indossa, di circa il 20%, principalmente dovuta alla scarsa aderenza al volto.

A che cosa servono: se ben indossate, sono molto efficaci nell'impedire a chi le indossa di contagiare altre persone. Ma le chirurgiche non garantiscono una protezione elevata nei confronti del virus che proviene dall'esterno, proprio perché non aderiscono bene al volto e non trattengono le particelle fini e molto fini generate, ad esempio, dall'aerosol.

Chirurgica



I filtranti facciali FFP1, FFP2 e FFP3

«Sono dispositivi di protezione individuale **pensati per un uso industriale** per proteggere da polveri, fumi e nebbie (siderurgia, farmaceutica, metallurgia etc). I filtranti facciali **si sono adattati all'uso sanitario, nei reparti di malattie infettive**, perché il materiale che li costituisce, ha un'alta capacità di filtraggio dell'aria. Sono realizzati con tessuti-non-tessuti con proprietà e funzionalità differente. Lo strato esterno della mascherina protegge dalle particelle di dimensioni più grandi, lo strato intermedio è solitamente in tessuto melt blown e filtra le particelle più piccole. Lo strato interno, a contatto con il volto, ha la doppia funzione di mantenere la forma della maschera e di proteggere la maschera dall'umidità prodotta con il respiro, tosse o starnuti. Lo strato filtrante agisce meccanicamente (come un setaccio) per particelle fino a 10 micron di diametro. Sotto queste dimensioni, l'effetto più importante è quello elettrostatico: le fibre cariche elettrostaticamente attirano e catturano le particelle. Tutte aderiscono bene al viso, e tutte **sono disponibili in versione con e senza valvola**.

Capacità filtrante delle FFP senza valvola

FFP1: dall'esterno verso l'operatore e viceversa è del 72%.

FFP2: la capacità filtrante in entrambe le direzioni è del 92% e le dimensioni dei pori filtranti sono più grandi di quella del virus, ma bloccano le particelle con l'effetto elettrostatico e i virus che non viaggiano sotto forma di aerosol, come accade nella maggior parte dei casi. Sono ben tollerate e devono essere cambiate meno di frequente, perché il potere filtrante si mantenga.

FFP3: hanno una capacità filtrante verso l'interno ed esterno pari al 98%. Sono quelle che proteggono in modo pressoché totale, perché i pori filtranti sono più piccoli del virus, e i valori sono simili a quelli delle mascherine chirurgiche. Controindicazioni: possono essere mal tollerate da chi le indossa, perché si accumula all'interno della mascherina l'aria espirata, inumidendo il materiale della maschera e rendendo complessivamente più faticosa la respirazione. Inoltre, l'umidità della maschera ne riduce il potere filtrante in entrata e, pertanto, devono essere cambiate frequentemente.

FFP1- FFP2- FFP3 senza valvola

A COSA SERVE

Hanno un'elevata protezione. Protegge chi la indossa e gli altri

FFP1



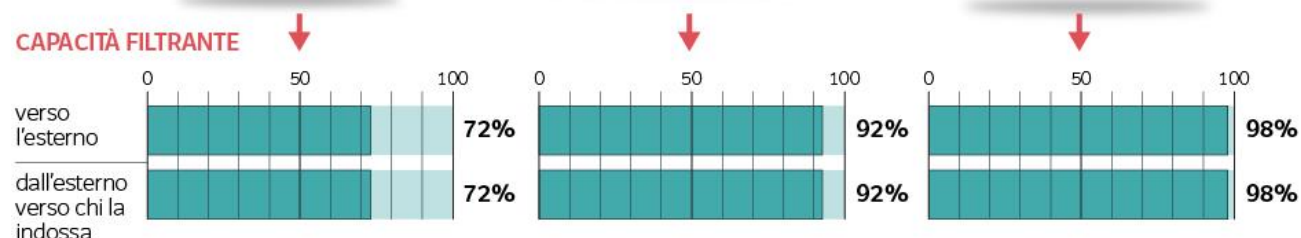
FFP2



FFP3



CAPACITÀ FILTRANTE



Capacità filtrante delle FFP con valvola

Hanno la caratteristica di consentire una agevole respirazione, ma proteggono chi le indossa e non gli altri, perché attraverso la valvola esce il respiro e quasi tutto quello che c'è dentro. Le **FFP1** hanno una capacità filtrante in entrata del 72%. Le **FFP2** del 92%, mentre le **FFP3** del 98%. In uscita filtrano non più del 20%, quindi non dovrebbero essere usate dalla popolazione generale al di fuori dell'ambiente ospedaliero, perché le persone infette (quindi anche gli asintomatici) che le indossano potrebbero trasmettere la malattia ad altre persone.

FFP1-FFP2-FFP3 con valvola

Tutte hanno una caratteristica comune: una migliore respirazione

A COSA SERVE

Protegge chi la indossa ma non gli altri perché dalla valvola esce il respiro. Indossata da chi è positivo contagia. L'FFP3 ha una protezione quasi totale

FFP1



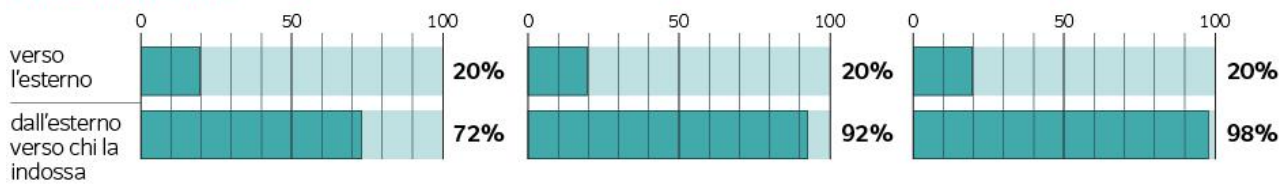
FFP2



FFP3

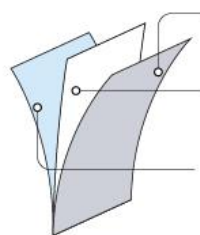


CAPACITÀ FILTRANTE



COME È FATTA

Materiali particolari, che generano cariche elettrostatiche, che attirano e catturano le particelle fino a 10 micron di diametro



Strato esterno protegge dalle particelle di dimensioni più grandi

Strato intermedio è solitamente in tessuto melt blown e filtra le particelle più piccole

Strato interno doppia funzione di mantenere la forma della maschera e di proteggere la maschera dall'umidità prodotta con il respiro, tosse o starnuti

Quante volte si possono usare

Le mascherine chirurgiche sono monouso e non ci sono procedure, scientificamente validate, per la loro «disinfezione». L'utilizzo di disinfettanti o vapori di aria calda potrebbero danneggiarne il tessuto, facendo perdere la sua efficacia come barriera. In assenza di una nuova mascherina, si può lasciarla all'aria aperta per almeno 12 ore prima di riutilizzarla, stando sempre bene attenti a non toccare la parte interna della mascherina. Se si può ancor meglio lasciarla all'aria per 4 giorni così si è certi che un eventuale traccia di virus si è spenta. Bisogna però essere consapevoli che l'efficacia della mascherina non sarà identica a prima, quindi è ancora più cruciale «mantenere sempre le distanze di sicurezza».

Suggerimenti casalinghi

I filtranti facciali FFP1, FFP2 e FFP3 possono essere riutilizzabili solo se non sottoposti a usura del materiale (se non sono rovinati). I trattamenti possibili di rigenerazione sono tre:

- 1) esposizione ad alta temperatura (superiore a 60°) in ambiente umido (come indicato dall'istituto statunitense NIOSH per il SARS-CoV-2);
- 2) esposizioni ai raggi ultravioletti;
- 3) trattamento con soluzioni idroalcoliche al 60/70%.

Quest'ultimo è il trattamento più promettente in termini di penetrazione di tutti gli strati della maschera e mantenimento delle proprietà meccaniche (vedi procedura di sanificazione del filtrante facciale riportata nei capitoli seguenti), inclusa la forma. Sulla validità di questi metodi non vi è accordo scientifico. A casa, se si vuole riutilizzare questi tipi di mascherine, è possibile adottare come metodi di sterilizzazione un disinfettante spray, il vapore del ferro da stiro, oppure lampade UV. Si sottolinea, ancora una volta, che non sono metodi di cui sia stata accertata l'effettiva validità.

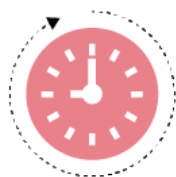
Si possono riutilizzare?

Se non sono in grado di sostituirle, come posso rigenerarle?

Mascherine chirurgiche



dopo l'uso lasciarla all'aria aperta, meglio al sole, per almeno 12 ore



attenzione poi a non toccare la parte interna ed esterna

FFP1, FFP2, FFP3



Possono essere monouso (NR) o riutilizzabili (R)

1



esposizione superiore ai 60° in ambiente umido ovvero il vapore al ferro da stiro

2



esposizione alle lampade UV

3



spruzzare un disinfettante spray con alcol 60%

Se non trovo niente, meglio una mascherina fatta in casa in cotone o un fazzoletto per coprire il naso



ad ogni utilizzo va lavata con detergente e acqua calda

Non vi è accordo scientifico sulla validità di questi metodi

Come si indossano le mascherine



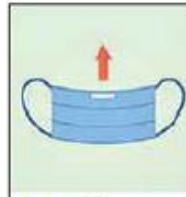
Step 1:

Lavati le mani con gel alcolico o con acqua e sapone prima di toccare la mascherina



Step 2:

Controlla che la mascherina non sia rotta o che abbia buchi



Step 3:

Distendi la mascherina e tieni la parte più rigida in alto e la parte colorata verso l'esterno



Step 4:

Tieni la mascherina per gli elastici e agganciali dietro le orecchie



Step 5:

Assicurati che la mascherina copra il naso e la bocca e che aderisca bene al viso e sotto il mento



Step 6:

Sagoma bene il bordo superiore lungo i lati del naso verso le guance

Come si tolgono le mascherine



Step 1:

Lavati le mani con gel alcolico o con acqua e sapone prima di toccare la mascherina



Step 2:

Evita di toccare la mascherina che potrebbe essere contaminata



Step 3:

Tieni la mascherina per gli elastici sui bordi e sganciali da dietro le orecchie



Step 4:

Sanifica la mascherina spruzzandola con una soluzione alcolica se devi riutilizzarla



Step 5:

Getta la mascherina nel cestino dei rifiuti se è danneggiata o se ne usi una nuova. Non disperderla nell'ambiente



Step 6:

Lavati le mani con gel alcolico o con acqua e sapone dopo aver toccato la mascherina

Procedura di sanificazione del filtrante facciale

Si fa presente che questa procedura ha validità solo ed esclusivamente nei casi in cui sia valutato applicabile il riutilizzo dei dispositivi di protezione individuale (mascherine) a seguito di carenza causata dalla emergenza sanitaria da Coronavirus COVID 19. Pertanto il trattamento descritto deve essere limitato a quei casi nei quali è stato valutato basso il rischio ed applicabile il reimpiego. Non sono altresì ancora disponibili dati sul numero massimo di volte che può essere ripetuto il trattamento. Per questo motivo, a titolo cautelativo, il trattamento può essere effettuato per non più di tre volte (salvo prematuro ed evidente deterioramento della mascherina).

Prodotto da utilizzare

Il prodotto da impiegare per la sanificazione è costituito da una soluzione idroalcolica al 70% (Alcool a 70°) in erogatore spray ecologico o altro dispenser idoneo a permettere una spruzzatura della soluzione.

Modalità operative

Nota: ricordarsi che sia la superficie esterna della mascherina indossata che le mani (o i guanti) possono essere contaminati dal virus, pertanto si deve fare particolare attenzione alla manipolazione della mascherina stessa, onde evitare il rischio di reinfezione o infettarsi. Per questo motivo è importante attenersi scrupolosamente all'ordine delle operazioni descritto di seguito in modo da evitare la contaminazione.

1. Effettuare un accurato lavaggio delle mani seguendo lo schema indicato di seguito:



2. Togliere la mascherina indossata sul viso utilizzando gli elastici e cercando di evitare di toccarla nella sua parte interna.

3. Lavarsi nuovamente le mani seguendo le istruzioni del punto 1, indossare un nuovo paio di guanti monouso o in alternativa sanitzare le mani con una soluzione idroalcolica al 75-85% o altro disinfettante idoneo.

4. Adagiare la mascherina su una superficie precedentemente pulita/sanitizzata con acqua e sapone o soluzione idroalcolica al 75-85% o altro disinfettante idoneo, con la parte esterna verso l'alto.

5. Spruzzare uniformemente la soluzione idroalcolica al 70% su tutta la superficie compreso gli elastici ma senza eccedere nella bagnatura; E' sufficiente che sia spruzzato uno strato uniforme sull'intera superficie.

6. Girare la mascherina e ripetere l'operazione.

7. Lasciare agire la soluzione fino a completa evaporazione in un luogo protetto (almeno 30 minuti, il tempo di asciugatura può variare in funzione delle condizioni ambientali).

8. Dopo l'asciugatura, trascorso il tempo suddetto, la mascherina è sanitizzata, evitare pertanto di contaminarla, soprattutto nella parte interna. In caso di persistenza di odore di alcool si consiglia di lasciare ulteriormente asciugare su di una superficie pulita e sanitizzata, altrimenti riporre la mascherina in una busta di plastica fino al nuovo uso.

Avvertenze

1. **Non riporre la mascherina sanitizzata all'interno o sopra superfici non sanitizzate senza la protezione della busta di plastica.**

2. **Non utilizzare la mascherina ricondizionata in caso di evidenti alterazioni.**

3. **L'interno della mascherina non deve essere toccato per nessun motivo in quanto si potrebbe correre il rischio di contaminazione che favorirebbe il contagio.**

Procedura per indossare, rimuovere e pulire la visiera facciale

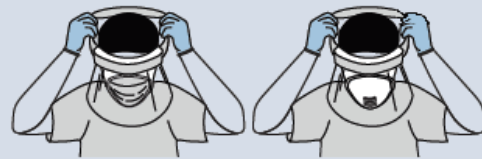
La visiera facciale è un dispositivo di protezione individuale realizzato con un sottile foglio di plexiglas che va indossato sul volto a protezione dello stesso.

COME INDOSSARE LA VISIERA

- Prima di indossare la visiera facciale lava accuratamente le mani con acqua e sapone o con soluzione alcolica
- Appoggiare la fronte sulla parte fissa imbottita
- Fissa la visiera intorno alla testa mettendo l'elastico auto-regolabile dietro la nuca
- Posiziona la visiera frontalmente
- Lava accuratamente le mani



Indossare la visiera facciale regolando l'elastico dietro la testa



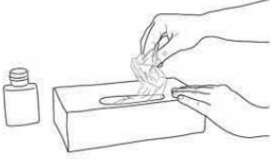
Rimuovere la visiera dall'elastico avendo cura di non toccare la parte anteriore

COME RIMUOVERE LA VISIERA

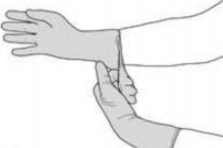







- Prima di rimuovere la visiera facciale lava accuratamente le mani con acqua e sapone o con soluzione alcolica
- Rimuovi il dispositivo prendendolo dall'elastico avendo cura di non toccare la parte anteriore della visiera
- Lava accuratamente le mani
- Pulire il dispositivo con acqua tiepida e sapone neutro ed eventualmente provvedere alla disinfezione con idonei detergenti. (Alcol, acqua ossigenata, etc.)

Procedura per indossare e togliersi i guanti monouso

Come indossare i guanti monouso
Prima di indossare i guanti igienizzarsi le mani!!!!!!

		
PRENDERE UN GUANTO DALLA SCATOLA ORIGINALE	TOCCARE SOLO UNA SUPERFICIE LIMITATA DEL GUANTO CORRISPONDENTE AL BORDO SUPERIORE	INFILA IL PRIMO GUANTO
		
PRENDERE IL SECONDO GUANTO CON LA MANO NUDA TOCCANDO SOLO LA SUPERFICIE LIMITATA, CORRISPONDENTE AL BORDO SUPERIORE	PER EVITARE DI TOCCARE LA PELLE DELL'AVAMBRACCIO CON LA MANO GUANTATA, GIRARE LA SUPERFICIE ESTERNA DEL GUANTO CHE DEVE ESSERE INDOSSATO, CON LE DITA PIEGATE DELLA MANO GUANTATA	INDOSSATI I GUANTI, PROCEDERE ALL'ATTIVITÀ CHE NE HA MOTIVATO L'UTILIZZO, EVITANDO OGNI POSSIBILE FONTE DI CONTAMINAZIONE

Come togliersi i guanti monouso

		
Rimuovere il primo guanto con le dita della mano opposta, facendolo arrotolare su se stesso sino all'articolazione dell'indice (non rimuovere completamente).		
		
Rimuovere l'altro guanto, girando il suo bordo esterno sulle dita della mano parzialmente guantata	Rimuovere il guanto girandolo del tutto per evitare la contaminazione delle mani	
		
Buttare i guanti rimossi	Effettuare l'igiene delle mani	

PROCEDURA IDENTIFICAZIONE CONTATTI STRETTI

In base alle indicazioni fornite al *punto 2.2.2 del 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”*, al fine di agevolare le attività di **contact tracing** da parte del Ddp, mediante la indicazione per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi di un soggetto potenzialmente definito sospetto o, dopo comunicazione da parte del Ddp, eventualmente positivo al Virus, è necessario applicare la seguente procedura.

Il tracciamento dei contatti stretti avverrà utilizzando gli strumenti già presenti nell’organizzazione scolastica, ovvero:

- Registro Elettronico (Tracciamento Alunni e Docenti)
- Registro delle presenze del Personale ATA (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi) - BADGE
- Registro ingresso soggetti Terzi

Risulta però necessario individuare un ulteriore strumento di tracciamento per tutti quegli spostamenti che non sono riscontrabili attraverso i sopra citati mezzi poiché non programmati; Si è quindi deciso di realizzare un ulteriore registro denominato appunto “Registro Spostamenti non Programmati” che si va di seguito ad illustrare.

REGISTRO SPOSTAMENTI NON PROGRAMMATI

Il registro è tenuto dal **Referente scolastico per COVID-19**, ma la compilazione è **demandata a chiunque effettui “spostamenti non programmati e quindi non previsti all’interno della scuola” transitando da un punto A (PUNTO NOTO), a punto B (DESTINAZIONE NON PREVISTA) ed ivi permanga per un tempo uguale o superiore ai 15 minuti.**

la compilazione spetta dunque a **tutto il personale scolastico** che si trovi nella situazione sopra descritta, ad eccezione degli alunni.

Il registro è suddiviso in 6 “CELLE di COMPILAZIONE” OGNUNA DESTINATA AD UNA TIPOLOGIA DI SITUAZIONE: 3 destinate al personale docente in situazioni differenti, 1 destinata al personale ATA (COLLABORATORE), 1 destinata al personale ATA (AMMINISTRATIVO); 1 libera per le situazioni non contemplate nelle precedenti.

Il registro è UNO per OGNI PLESSO ed è tenuto in una zona facilmente accessibile e NOTA a TUTTI (desk del ricevimento all’ingresso del plesso, tavolo della segreteria, postazione di un collaboratore centrale rispetto al plesso, ecc...). La collocazione sarà definita plesso per plesso.

Casi esempio in cui deve essere compilato il registro

caso 1. *Un docente è chiamato per una questione imprevista in aula da altro docente per motivi didattici. Il docente chiamato allora lascia la propria aula ad un controllo temporaneo del collaboratore. Se tutta l’operazione dura più di 15 minuti, allora il docente che si è spostato dalla sua aula per andare in quella del collega compila il registro nella cella di competenza, anche il collaboratore chiamato a “sorvegliare” la classe compila la cella di sua competenza. (ATTENZIONE SE L’OPERAZIONE DURA MENO DI 15 MINUTI NON E’ NECESSARIO COMPILARE IL REGISTRO)*

caso 2. *Una mattina viene rilevata l’assenza imprevista di un docente. La sua classe rimane di conseguenza “scoperta” e, SEMPRE RISPETTANDO LE NORME ANTICOID, la classe viene smistata in altre classi. Il docente (o il collaboratore) che “supervisiona” o gestisce lo spostamento, dovrà compilare il registro indicando quali alunni sono andati in quali classi.*

ATTENZIONE: NON E’ necessario compilare il registro quando vi è la certezza che tutti gli spostamenti effettuati siano già facilmente riscontrabili da registrazioni effettuate in altro strumento; IN CASO DI DUBBIO COMPILARE COMUNQUE IL REGISTRO (meglio una doppia informazione che nessuna informazione) ed in ogni caso CONSULTARE IL REFERENTE COVID.

Si riporta di Seguito il Registro da stampare e utilizzare per la compilazione.

DOCENTI – SPOSTAMENTO PERSONALE

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO PERSONALE

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO PERSONALE

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 01 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

DOCENTI – SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

Il/La Sottoscritto/a Ins.te in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

COLLABORATORE SCOLASTICO

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

COLLABORATORE SCOLASTICO

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

COLLABORATORE SCOLASTICO

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha
effettuato lo spostamento imprevisto da..... a.....
per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....
firma.....

Note:

ALTRI SOGGETTI

CELLA 06

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 06

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 06

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 06

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

CELLA 06

Il/La Sottoscritto/a in data odierna ha effettuato lo spostamento imprevisto da..... a..... per i seguenti motivi.....

firma.....

Note:

INCARICO, INFORMATIVA E PROCEDURA PER LA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREAControllo effettuato direttamente dal Datore di Lavoro Controllo effettuato da un addetto incaricato dal Datore di Lavoro

Nominativo Incaricato: _____ Firma per Accettazione Incarico: _____

*(nomina ad autorizzato al trattamento dati ex art. 29 Reg. UE n.679/2016 con istruzioni operative conservata dall'Istituto nel fascicolo attinente la protezione dei dati)***Istruzioni per la persona incaricata del controllo della temperatura**

1. **Attenersi alla non registrazione del dato acquisito;** potendo identificare la persona controllata e registrando il superamento della soglia di temperatura solo nel caso strettamente necessario a documentare i motivi del divieto all'accesso in Istituto (ad es. nel caso in cui si tratti di un dipendente che svolge la propria attività per l'Istituto scolastico). La durata dell'eventuale conservazione dei dati è contenuta sino al termine dello stato d'emergenza;

La base giuridica del trattamento dati risiede nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e dell'all. 6 del DPCM del 26 aprile 2020.

2. **Fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali;** il soggetto che effettua il controllo della temperatura dovrà comunicare alla persona controllata l'informativa sul trattamento dei dati personali utilizzando il seguente testo guida:

TESTO DA COMUNICARE PRIMA DELLA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **DENOMINAZIONE SOCIALE** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

L'informativa estesa ex art. 13 del Regolamento Europeo n.679/2016 in formato cartaceo sarà affissa all'ingresso dell'Istituto, mentre quella in formato pdf sarà pubblicata sul sito internet della scuola.

3. Il Datore di Lavoro sarà il responsabile del trattamento dei dati particolari e si impegna a non diffonderli né comunicarli a terzi, se non in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria;
4. Garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura.

Istruzioni da seguire per il controllo della temperatura corporea con termometro ad infrarossi

1. Per garantire che lo strumento di misura sia “ambientato”, lasciarlo sempre nel luogo in cui si effettua la rilevazione della temperatura altrimenti è necessario un periodo di ambientamento di circa 15 minuti;
2. Per garantire una rilevazione corretta è indispensabile che lo strumento di misura sia distante da campi magnetici, si prescrive quindi di allontanare i telefoni cellulari;
3. Prima di procedere alla misurazione:

L'operatore Incaricato: Indossa i necessari DPI (Mascherina (FFP2 o FFP3 senza valvola), Guanti in lattice monouso, Occhiali o Visiera).
Richiede alla persona che deve essere controllata di indossare la mascherina, anche di tipo chirurgico.

Persona controllata: Lascia il cellulare distante, indossare la mascherina e eventualmente si toglie gli occhiali.

4. Durante la misurazione:

L'operatore Incaricato: Cerca di mantenere comunque la maggior distanza interpersonale possibile (L'incaricato allungherà il braccio per avvicinare e direzionare il termometro alla fronte della Persona controllata)



Evitare di toccare con il termometro la persona controllata.
Al termine della misurazione provvede alla sanificazione del termometro (Seguire, per evitare danneggiamenti, le indicazioni del costruttore)

Persona controllata: Rimane ferma per il tempo necessario alla rilevazione della temperatura.