



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <https://icacquasparta.edu.it>

PIANO ORGANIZZATIVO DI RIENTRO A SCUOLA

a.s. 2020/21

Norme Anti Covid-19 per la sua realizzazione

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021. (Registro Decreti prot. n. 39 del 26 Giugno 2020)
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività didattiche in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia (Registro Decreti prot. n. 80 del 3 Agosto 2020)
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid-19 (Registro decreti prot. n.87 del 6/8/2020)
- Verbale n.100 – Comitato Tecnico Scientifico CTS del 12/8/2020
- Verbale n.104 – Comitato Tecnico Scientifico CTS del 31/8/2020

PREMESSA

Il Piano di Rientro a Scuola per tutta la comunità scolastica ruota intorno alla parola chiave SICUREZZA, priorità assoluta per la ripresa e la continuazione di questo anno scolastico.

È per questo che dobbiamo iniziare questo nuovo anno scolastico con atteggiamento positivo, ma con grande senso di responsabilità e la consapevolezza che la ripresa dell'attività didattica in presenza impone a tutti noi comportamenti conformi a specifiche norme e protocolli.

Nuove regole di socialità, quindi, che consentono di riprendere il lavoro quotidiano mantenendo un complesso equilibrio tra sicurezza, in termini di contenimento del rischio di contagio, benessere socio emotivo di studenti, docenti e non docenti, qualità dei contesti e dei processi di apprendimento e rispetto dei diritti costituzionali alla salute e all'istruzione.

Per sottolineare i nuovi impegni e le nuove responsabilità è stata elaborata l'integrazione al Patto di corresponsabilità educativa deliberata nella seduta dal Collegio dei docenti il 1/9/2020 e pubblicata sul sito nella sezione della home page **RIPRESA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE SETTEMBRE 2020.**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <https://icacquasparta.edu.it>

L'emergenza sanitaria è una grande sfida che vinceremo grazie alla collaborazione e al rinnovato senso civico di ognuno di noi.

PRINCIPI ISPIRATORI DEL PIANO ORGANIZZATIVO DI RIENTRO A SCUOLA

Il Piano Organizzativo di Rientro a Scuola a settembre 2020 dell'Istituto Comprensivo di Acquasparta dovrà attuarsi nel rispetto delle recenti norme Anti COVID-19 (vedi Riferimenti Normativi), ed è stato ispirato da precisi obiettivi e importanti punti fermi orientati alla realizzazione PTOF 2019/22.

- Tutti i plessi hanno mantenuto le loro aule in quanto le dimensioni sono risultate conformi alle norme di distanziamento (alunno-alunno e alunno-docente)
- Non sono previsti ORARI di entrata e uscita scaglionati, ma fasce orarie diverse per ogni plesso scolastico. Per evitare assembramenti, sono stati previsti per i singoli plessi minimo 2 accessi (uscite)
- Non si procederà a decurtazioni dell'ora di lezione che sarà mantenuta a 60 minuti. La DIDATTICA a DISTANZA: sarà utilizzata solo in caso di necessità e/o ad integrazione della didattica in presenza nel rispetto delle Linee Guida DDI indicate dal MI.

1. REGOLE PER LE FAMIGLIE

Le famiglie sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute dei propri figli e di ciascun componente della famiglia e saranno conseguentemente sinergiche e collaborative con la comunità scolastica.

In particolare, si richiede alla famiglia di:

- Effettuare il controllo della temperatura corporea dei propri figli a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola, come previsto dal Rapporto Covid19 dell'IIS n.58/2020 e seguenti.
- In nessun caso dovrà mandare a scuola figli che abbiano una temperatura superiore a 37.5° o comunque in presenza di sintomi quali tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea o che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
- Assicurarci che i propri figli partono da casa con mascherine preferibilmente chirurgiche o comunque conformi alla normativa da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno del plesso e ogni qualvolta non si possa mantenere la distanza interpersonale di 1 metro altre occasioni segnalate.
- Provvedere ad una costante azione educativa sui propri figli affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, mantengano comportamenti adeguati in materia di



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <https://icacquasparta.edu.it>

prevenzione.

- Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi.
- Verificare che gli alunni si rechino a scuola con tutto il materiale didattico necessario.
- Non sono accettate consegne di materiale dimenticati a casa da parte dei genitori.
- L'accesso alla Segreteria sarà garantito tutti i giorni; una sola persona alla volta potrà essere ricevuta nei vari Uffici nel rispetto delle norme AntiCOVID-19: si potrà attendere il proprio turno nell'ampio piazzale antistante mantenendo la distanza di sicurezza ed utilizzando in caso di pioggia o per la consegna di materiali la zona antistante l'ingresso (zona di scambio)

2. REGOLE GENERALI PER GLI ALUNNI

Il rispetto delle regole è molto importante: la salute di ciascuno dipende dai corretti comportamenti di tutti. La prevenzione comincia a casa; un attento monitoraggio del proprio stato di salute e un comportamento adeguato alle condizioni, sia a scuola che nel tragitto casa-scuola, che nel proprio tempo libero e nelle varie attività della giornata, deve essere consapevole e responsabile.

Di seguito le regole che gli studenti dovranno seguire al loro rientro a scuola:

2.1 Ingresso e uscita a scuola

- Gli ingressi e le uscite devono avvenire in modo ordinato e con le mascherine indossate, seguendo i percorsi di entrata/uscita assegnati alla propria classe e segnalati.
- Una volta entrati a scuola, si avrà cura di rispettare le distanze fisiche tra chi precede e chi segue, eventualmente posizionandosi da un lato se ci si dovesse fermare per un qualsiasi motivo, seguendo la segnaletica posta a terra.
- Sono da evitare in ogni caso assembramenti.
- All'uscita da scuola i docenti avvieranno le alunne e gli alunni verso i percorsi di uscita prestabiliti e segnalati.

2.2 Nuove regole di socialità: la vita scolastica in presenza (in Aula, nei Laboratori)

- E' stato definito il layout d'aula che riporta il numero di alunni che può ospitare e che, quindi, non può essere superato.
- Dentro l'aula scolastica e nei Laboratori, gli arredi sono disposti in modo tale da garantire il distanziamento fisico.
- Ogni banco è stato posizionato rispettando il distanziamento previsto tra alunno- alunno e alunno- docente e a terra sono presenti degli adesivi segnalatori che consentono un'immediata percezione dell'eventuale "perdita di posizione".



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)

C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413

tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <https://icacquasparta.edu.it>

- I banchi devono essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule e nel rispetto della posizione segnalata dagli adesivi.
- La salvaguardia del banco è assegnata allo studente che lo occupa, che deve assolutamente evitare di sporcarlo e rovinarlo
- Gli alunni non indosseranno la mascherina solo quando resteranno seduti nel proprio banco, mentre la indosseranno se dovranno alzarsi, muoversi e ogni qualvolta non sia assicurato il distanziamento di 1 metro da altre persone.
- Ai docenti è garantita la distanza di 2 metri dagli alunni della prima fila che se mantenuta consente di togliere la mascherina, che, in caso di spostamento in aula, dovrà essere indossata. I docenti potranno utilizzare mascherine e visiere proprie, se conformi, oppure quelle fornite dalla scuola.
- Gli alunni avranno cura di avere sempre a portata di mano un fazzoletto nel quale starnutire o tossire se necessario. Lo stesso sarà riposto in una bustina, di cui gli alunni dovranno essere provvisti, che sarà smaltita al termine della lezione.
- Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule, nei laboratori e all'ingresso principale di ciascun plesso.
- Le mascherine saranno smaltite al proprio domicilio in quanto dovranno essere utilizzate durante l'uscita. Nel Plesso sarà comunque presente un contenitore per gettare le mascherine che dovessero danneggiarsi o sporcarsi durante la permanenza a scuola.
- I locali scolastici devono essere frequentemente areati e lo saranno ad ogni cambio di ora e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario alla luce degli eventi che si verranno a creare nel corso della lezione come, ad esempio, starnuti o colpi di tosse di qualcuno.
- Prima del termine della lezione, i docenti avranno cura di igienizzare la propria postazione e/o la strumentazione utilizzata.

2.3 Nuove regole di socialità: la vita a scuola fuori dall'aula (spazi comuni, corridoi, ricreazione, accesso)

- Il transito nei corridoi deve avvenire in modo da evitare assembramenti.
- Non è consentito sostare a lungo negli spazi comuni, dove per nessun motivo deve determinarsi assembramento e mancato rispetto del distanziamento interpersonale.
- Ogni classe svolgerà la ricreazione secondo gli orari differenziati e le modalità stabilite per ogni plesso
- Durante la "ricreazione", l'intero gruppo resta in aula o nel corridoio circostante vigilato dal docente in servizio all'orario della ricreazione, oppure l'intero gruppo potrà recarsi nelle aree esterne sotto la responsabilità dei docenti.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <https://icacquasparta.edu.it>

- Le bottigliette di acqua o le borracce dovranno essere ad uso assolutamente esclusivo.

3. REGOLE PER I DOCENTI

I Docenti svolgono un ruolo fondamentale e determinante: il loro comportamento diventa un modello da seguire, in merito al rispetto delle regole anticontagio impartite. Altrettanto importante sarà, da parte dei docenti, avere la massima cura ed attenzione nell'orientare gli alunni al rispetto di tutte le norme anti Covid-19 in vigore, oltre che nel vigilare e richiamare a ciò nel caso vi siano atteggiamenti non conformi.

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi riconducibili al COVID 19 e nel caso rivolgersi al proprio medico di famiglia e alle autorità sanitarie.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, successivamente all'ingresso, sussistano condizioni di pericolo stabilite dall'Autorità Sanitaria competente.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico in materia di prevenzione e sicurezza anti COVID 19.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo 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 all'interno dell'Istituto.
- Il docente deve mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
- La postazione del docente deve rimanere a 2 metri di distanza dagli alunni della prima fila.
- Deve essere evitato ogni tipo di assembramento presso ogni spazio comune dove il distanziamento fisico deve comunque rimanere di almeno 1 metro.
- È fatto obbligo di indossare la mascherina fornita dall'Istituzione Scolastica o altro DPI quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e comunque in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita dall'Istituto.
- Mascherine e DPI devono essere smaltiti negli appositi contenitori posizionati nei corridoi.
- Il docente deve vigilare sul distanziamento fra gli alunni durante le lezioni e non scambiare e/o consentire scambio di materiale scolastico, cibo, bevande.
- Durante le lezioni deve essere garantito il ricambio di aria, almeno ogni ora e, se le condizioni atmosferiche lo consentono, le finestre (e/o le porte) dovranno essere mantenute sempre aperte.
- Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei punti di accesso.
- È compito dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una costante e continua igiene personale, in particolare delle mani raccomandando di non toccarsi occhi, volto, bocca.
- È compito del docente leggere attentamente e richiamare l'attenzione degli alunni sulla



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <https://icacquasparta.edu.it>

cartellonistica anti COVID19 presente nell'Istituto.

- Si raccomanda di controllare l'afflusso ai bagni degli alunni. Potrà uscire un solo alunno alla volta durante le lezioni.

4. REGOLE PER IL PERSONALE ATA

Il personale ATA è chiamato a collaborare alla realizzazione del Piano Organizzativo di Rientro a Scuola, in quanto parte attiva nelle complesse azioni di prevenzione anti COVID19. Nello specifico:

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi riconducibili al COVID 19 e nel caso rivolgersi al proprio medico di famiglia e alle autorità sanitarie.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico, in materia di prevenzione e sicurezza anti COVID 19.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo 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 all'interno dell'Istituto.
- I Collaboratori scolastici sono tenuti alla continua vigilanza, in particolare al piano e all'ingresso assegnato, per assolvere alle nuove necessità di sicurezza.
- I Collaboratori Scolastici dovranno, all'ingresso e all'uscita dalla scuola e al cambio d'ora, vigilare i corridoi, le scale, le vie di accesso e di fuga, affinché non si sviluppino dinamiche in violazione delle norme anti COVID-19. Provvederanno a sanificare dove e quando necessario e/o richiesto.
- I Collaboratori Scolastici dovranno vigilare e richiamare gli utenti esterni alla compilazione del registro delle presenze.
- Si raccomanda a tutto il personale ATA l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici.
- Si raccomanda l'utilizzo di soluzioni igienizzanti prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e ai docenti e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
- Si raccomanda ai Collaboratori Scolastici di prestare attenzione particolare in merito alla pulizia e all'igienizzazione delle superfici più soggette ad essere toccate, quali maniglie e barre delle porte e delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.
- Da parte dei Collaboratori Scolastici dovrà essere compilato con cura e sottoscritto il registro delle pulizie predisposto dal DSGA, osservando scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
- La mascherina o i dispositivi DPI devono essere sempre indossati, in entrata e in uscita, durante gli spostamenti e ogni qual volta non è possibile mantenere la distanza fisica di 1 metro.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ACQUASPARTA
Via Dante Alighieri, 12/A 05021-Acquasparta (TR)
C.M. TRIC81400C C.F. 91034320555 tel. 0744/930092 fax 0744/944413
tric81400c@istruzione.it – pec: tric81400c@pec.istruzione.it – sito: <https://icacquasparta.edu.it>

- Le Assistenti Amministrative lavorano, normalmente, non in diretto contatto con alunne e alunni ma saranno comunque parte attiva nel monitorare e richiamare gli stessi a comportamenti adeguati.
- Ogni Assistente Amministrativo è tenuto alla igienizzazione quotidiana della propria postazione di lavoro e del proprio PC.

5. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Tutto il personale della scuola è chiamato ad operare e vigilare attentamente in rispetto del presente Piano di Rientro a Scuola e dei Protocolli specifici emanati (o da emanare) e a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di eventuali violazioni affinché si possa, altrettanto tempestivamente, avviare i procedimenti disciplinari ed eventualmente, sanzionare i trasgressori. In merito alle sanzioni da impartire a studentesse e studenti che violano le norme anti Covid-19 comunicate si agirà secondo quanto indicato nel Regolamento di Disciplina.

Sono parte integrante del presente Piano i Protocolli organizzativi dei singoli plessi in cui i principi e le regole generali vengono rese operative negli specifici contesti scolastici

Al LINK: <https://icacquasparta.edu.it/> in home page sezione RIPRESA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE SETTEMBRE 2020 sono disponibili tutte le norme di riferimento e gli aggiornamenti in tempo reale.

Il Piano Organizzativo di Rientro a Scuola in Sicurezza e i protocolli organizzativi dei plessi potranno subire, nel corso dell'anno, variazioni che lo renderanno conforme alle normative sopracitate nel caso in cui le stesse dovessero subire variazioni.

Delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, 10 settembre 2020 e 11 Settembre 2020

A cura del DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella Rivelli
In collaborazione con la Commissione
Gestione Emergenza COVID 19
Gruppi di lavoro organizzazione dei plessi

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 INFANZIA "D. RICCI" – ACQUASPARTA

Vedi Scheda P01 COVID-19

SCUOLA INFANZIA "GIANNI RODARI" – SAN GEMINI

Vedi Scheda P02 COVID-19

SCUOLA PRIMARIA - ACQUASPARTA

Vedi Scheda P03 COVID-19

SCUOLA PRIMARIA "A.B. SABIN" – SAN GEMINI

Vedi Scheda P04 COVID-19

SCUOLA SECONDARIA "G. GALILEI" – ACQUASPARTA

Vedi Scheda P05 COVID-19

SCUOLA SECONDARIA "A. VOLTA" – SAN GEMINI

Vedi Scheda P06 COVID-19

SCUOLA INFANZIA "D. RICCI" – ACQUASPARTA

Via Carlo Quaglia n°11 - 05021 Acquasparta (TR) – Telefono 0744 930051

CLASSI	4	 
ALUNNI	89	
DOCENTI		
ATA		

CLASSI			
A	B	C	D
20 <i>alunni</i>	22 <i>alunni</i>	23 <i>alunni</i>	24 <i>alunni</i>

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19	
TOPAZIO DONATELLA	PIERINI MARELLA

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

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

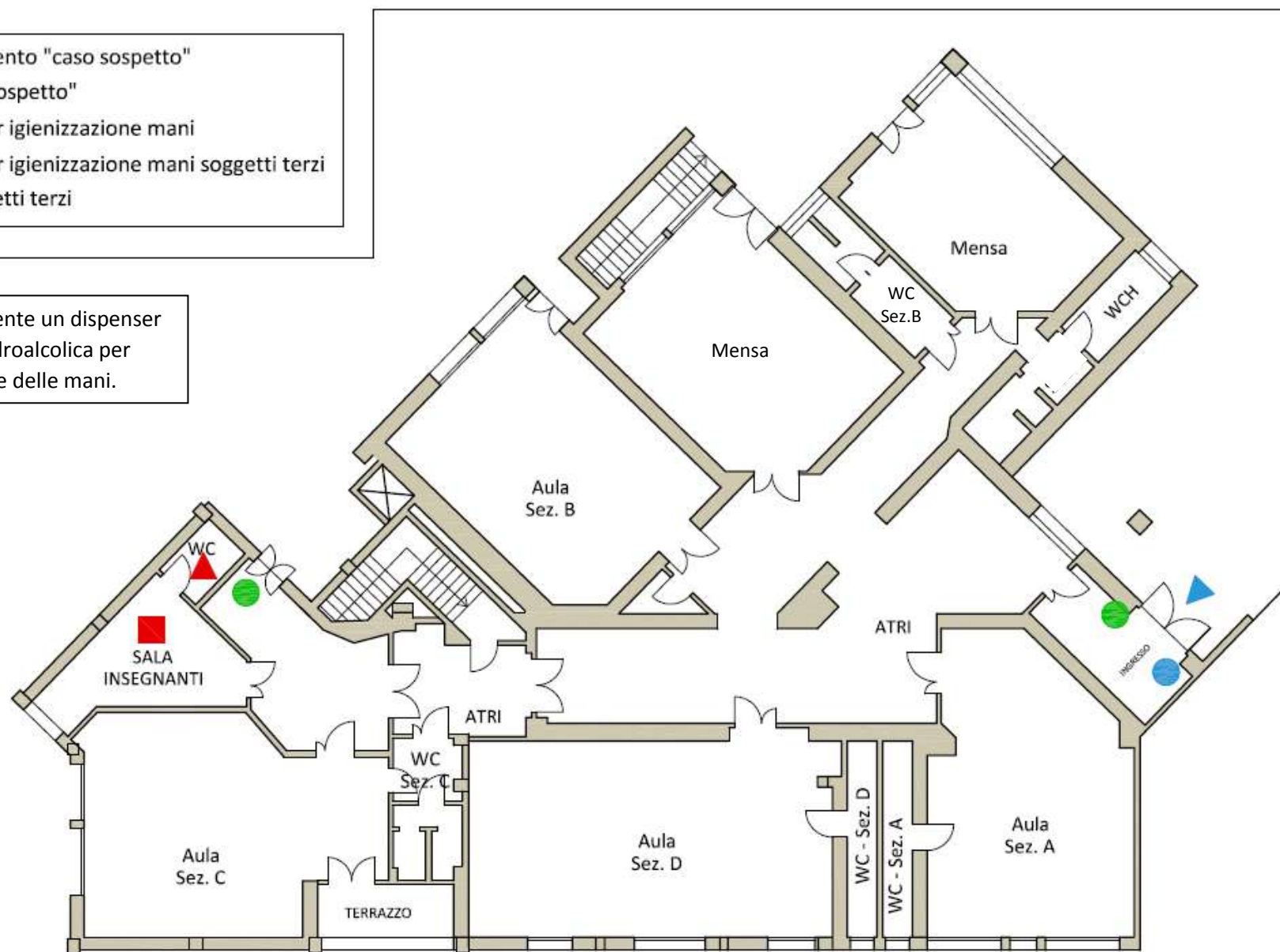


PIANO TERRA

INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI



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

In ogni aula è presente un dispenser con soluzione idroalcolica per l'igienizzazione delle mani.



SCUOLA INFANZIA "GIANNI RODARI" – SAN GEMINI

Via Cavalieri di Vittorio Veneto - 05029 San Gemini (TR)

CLASSI	4		
ALUNNI	63		
DOCENTI	8		
ATA	3		

CLASSI		
Sez. A	Sez. B	Sez. C
21 <i>alunni</i>	21 <i>alunni</i>	21 <i>alunni</i>

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19	
PROIETTI SANDRA	BASILI VERUSKA

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

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

INGRESSO 3
Scuola Infanzia

ENTRATA:
 Ore 8:00 - 9:30

USCITA:
 Ore 15:00 - 15:55
 Pulmino: Ore 14:50

CLASSI:
Sez. C
 (Totale 21 alunni)

INGRESSO 2
Scuola Infanzia

ENTRATA:
 Ore 8:00 - 9:30

USCITA:
 Ore 15:00 - 15:55
 Pulmino: Ore 14:50

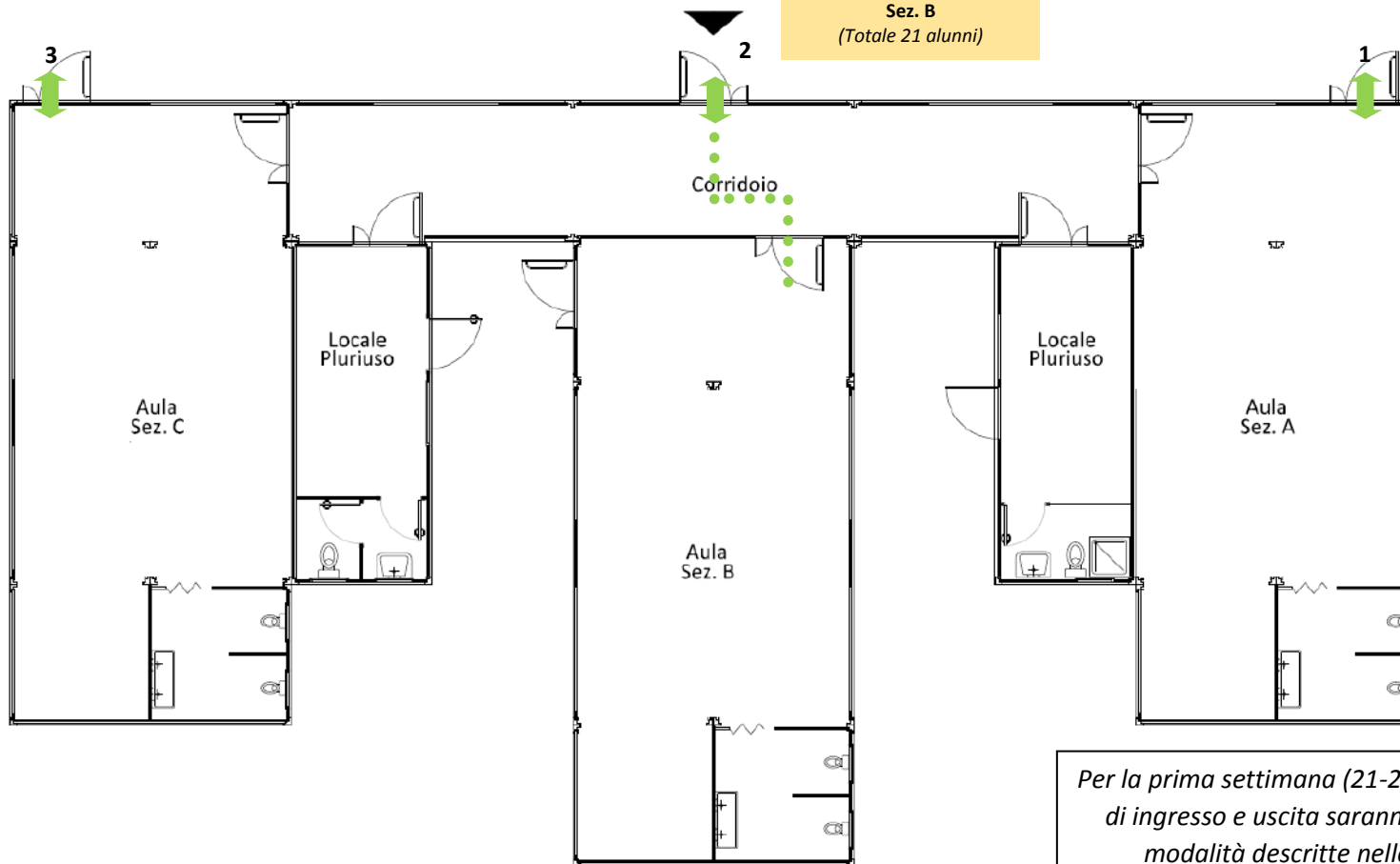
CLASSI:
Sez. B
 (Totale 21 alunni)

INGRESSO 1
Scuola Infanzia

ENTRATA:
 Ore 8:00 - 9:30

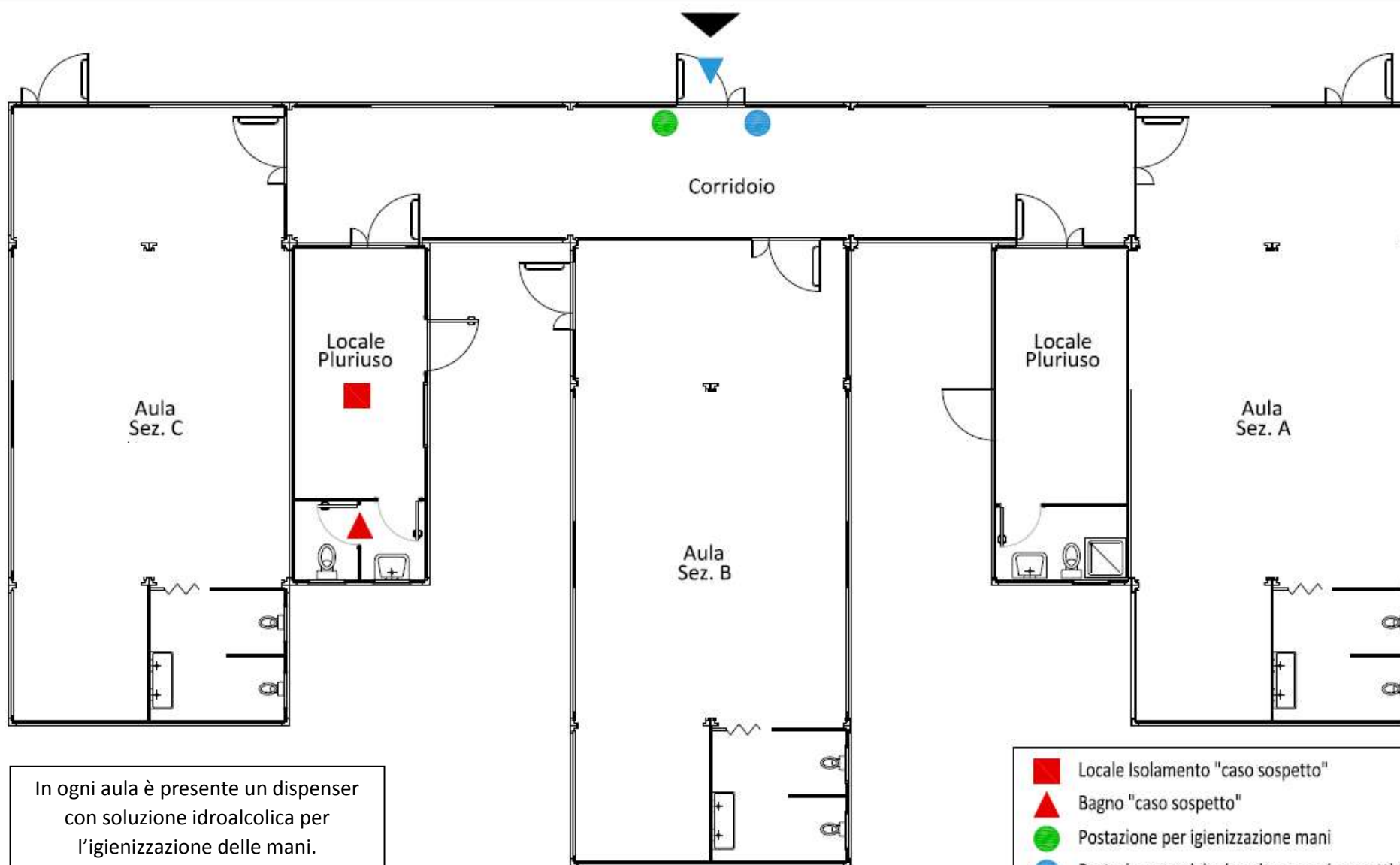
USCITA:
 Ore 15:00 - 15:55
 Pulmino: Ore 14:50

CLASSI:
Sez. A
 (Totale 21 alunni)



Per la prima settimana (21-25 settembre 2020) gli orari di ingresso e uscita saranno organizzati secondo le modalità descritte nello specifico protocollo organizzativo pubblicato sul sito dell'Istituto.

INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI



SCUOLA PRIMARIA – ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri n° 19 - 05021 Acquasparta (TR) – Telefono 0744 930092

CLASSI	10	 
ALUNNI	194	
DOCENTI		
ATA		

CLASSI

1°A	2°A	3°A	4°A	5°A	1°B	2°B	3°B	4°B	5°B
18 <i>alunni</i>	21 <i>alunni</i>	27 <i>alunni</i>	20 <i>alunni</i>	27 <i>alunni</i>	12 <i>alunni</i>	18 <i>alunni</i>	17 <i>alunni</i>	12 <i>alunni</i>	22 <i>alunni</i>

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19

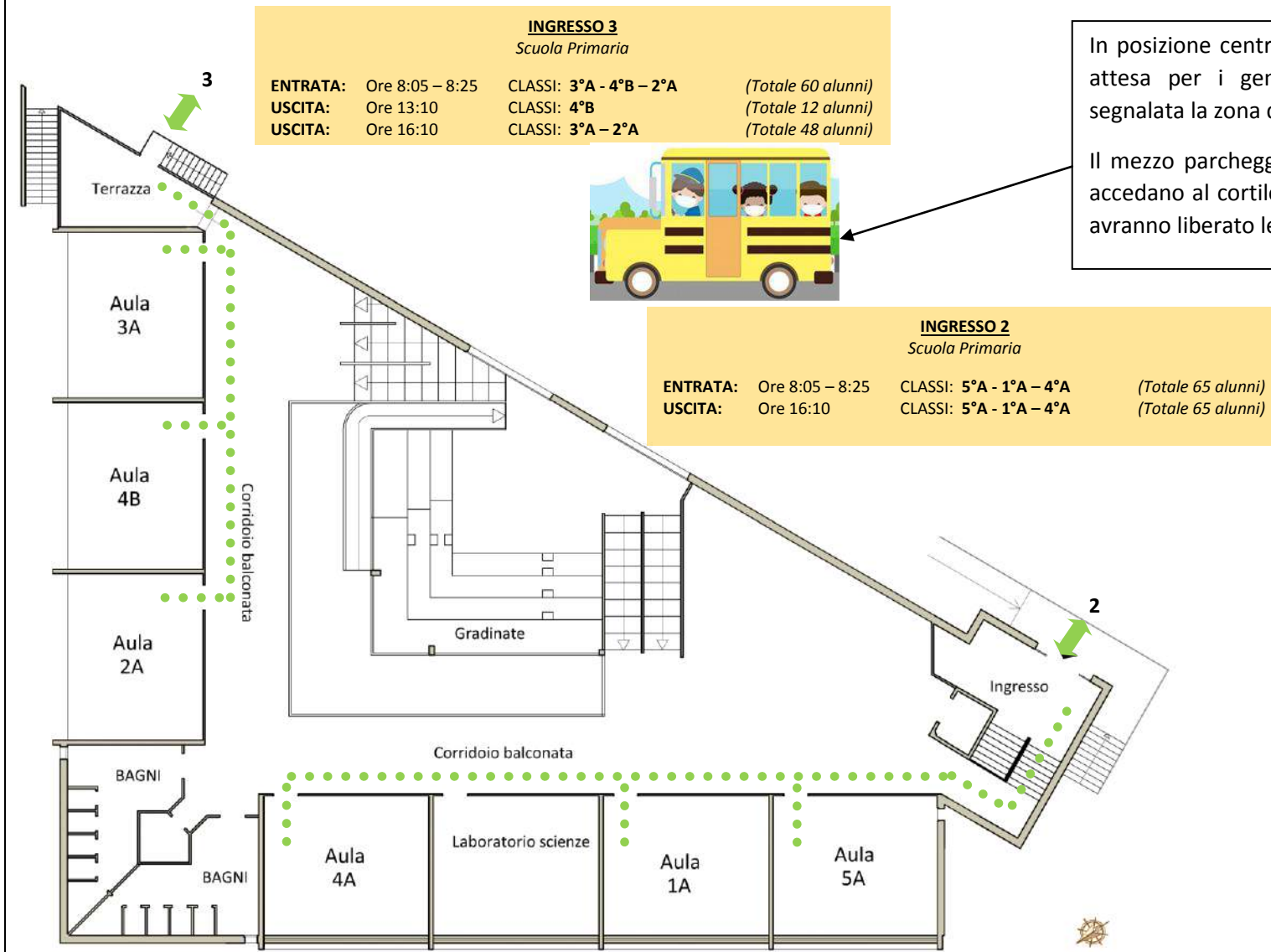
SENSINI STEFANIA	PALMIERI STEFANIA	ANGELI FELICIONI FRANCA
-------------------------	--------------------------	--------------------------------

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

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



INGRESSO 3
Scuola Primaria

ENTRATA: Ore 8:05 – 8:25	CLASSI: 3°A - 4°B – 2°A	(Totale 60 alunni)
USCITA: Ore 13:10	CLASSI: 4°B	(Totale 12 alunni)
USCITA: Ore 16:10	CLASSI: 3°A – 2°A	(Totale 48 alunni)



In posizione centrale al cortile interno, tra le due aree di attesa per i genitori (ingresso2 e ingresso 3), verrà segnalata la zona di sosta del pulmino.

Il mezzo parcheggerà nella sua area prima che i genitori accedano al cortile e ripartirà solo quando tutti i genitori avranno liberato le rispettive aree di attesa.

INGRESSO 2
Scuola Primaria

ENTRATA: Ore 8:05 – 8:25	CLASSI: 5°A - 1°A – 4°A	(Totale 65 alunni)
USCITA: Ore 16:10	CLASSI: 5°A - 1°A – 4°A	(Totale 65 alunni)

INGRESSO 2

Dedicato all'entrata e all'uscita delle classi 5°A - 1°A – 4°A – 1°B della Scuola Primaria, poste al Piano Terra.

L'area di attesa per i genitori è individuata nel piazzale antistante l'ingresso dove verrà segnalata a terra la zona dedicata ad ogni singola classe.

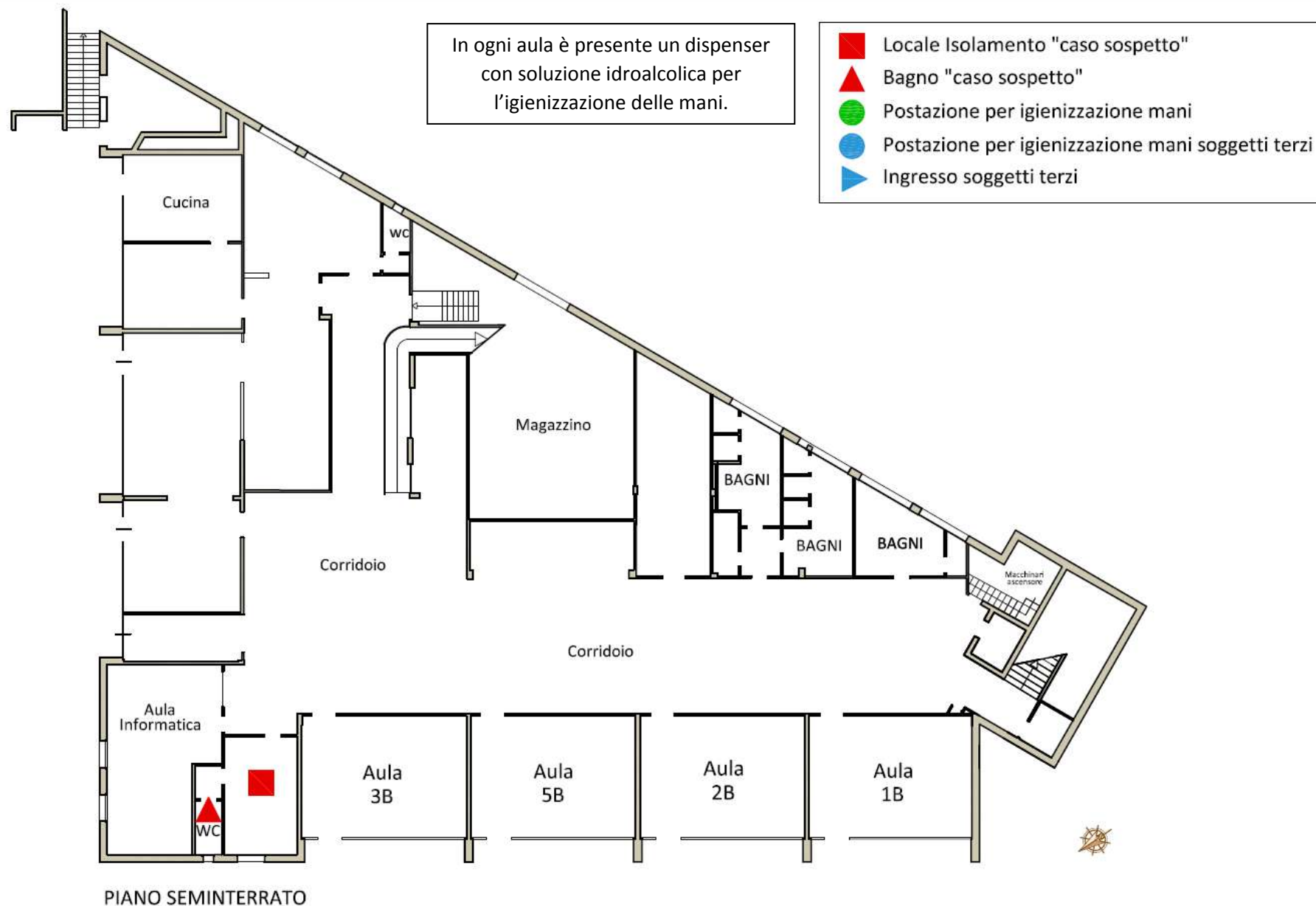
INGRESSO 3

Dedicato all'entrata e all'uscita delle classi 3°A - 4°B – 2°A della Scuola Primaria, poste al Piano Terra.

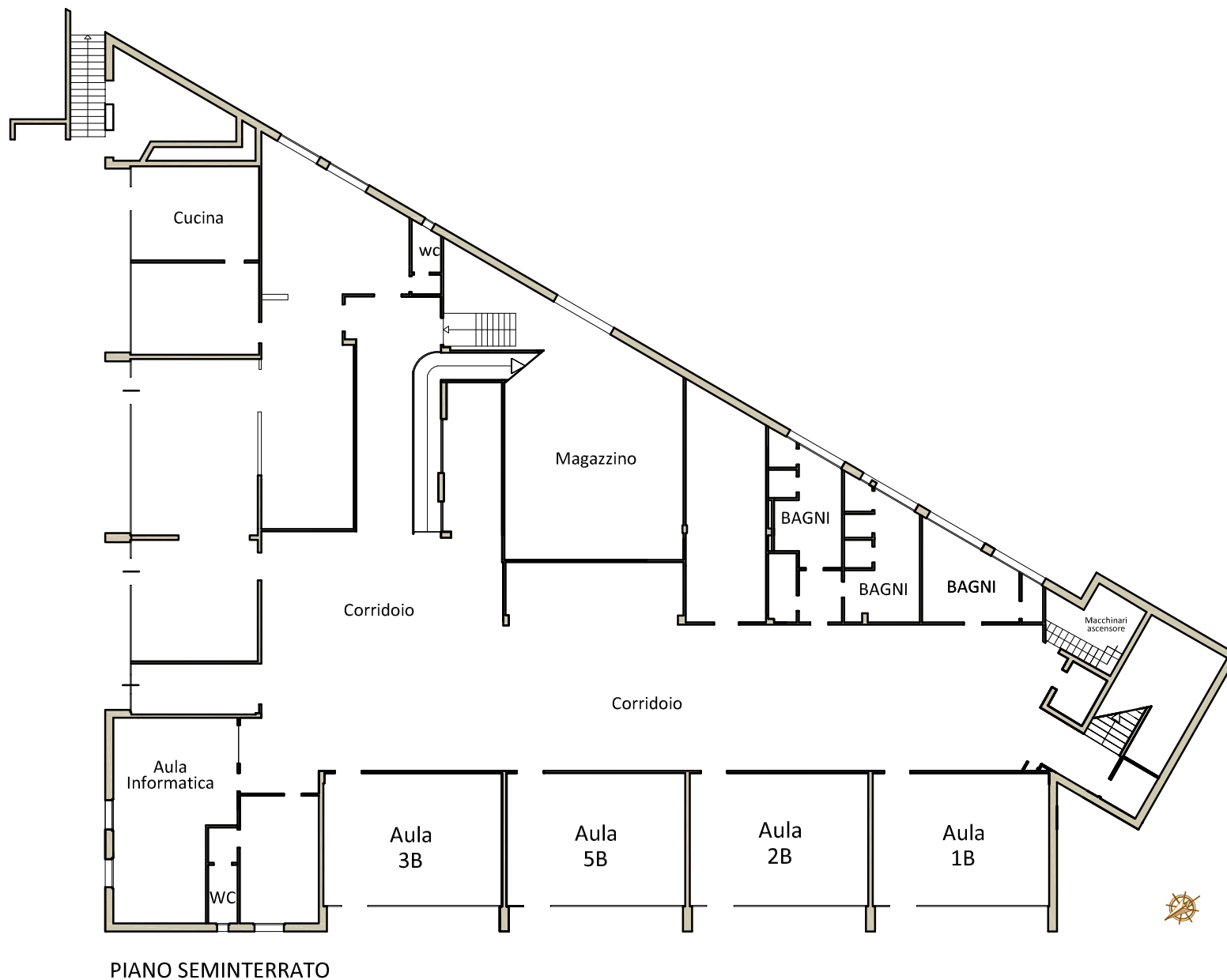
Si fa notare che le classi 3°A e 2°A escono alle 16:10 mentre le 4°B esce alle 13:10

L'area di attesa per i genitori è individuata nel piazzale antistante l'ingresso dove verrà segnalata a terra la zona dedicata ad ogni singola classe.

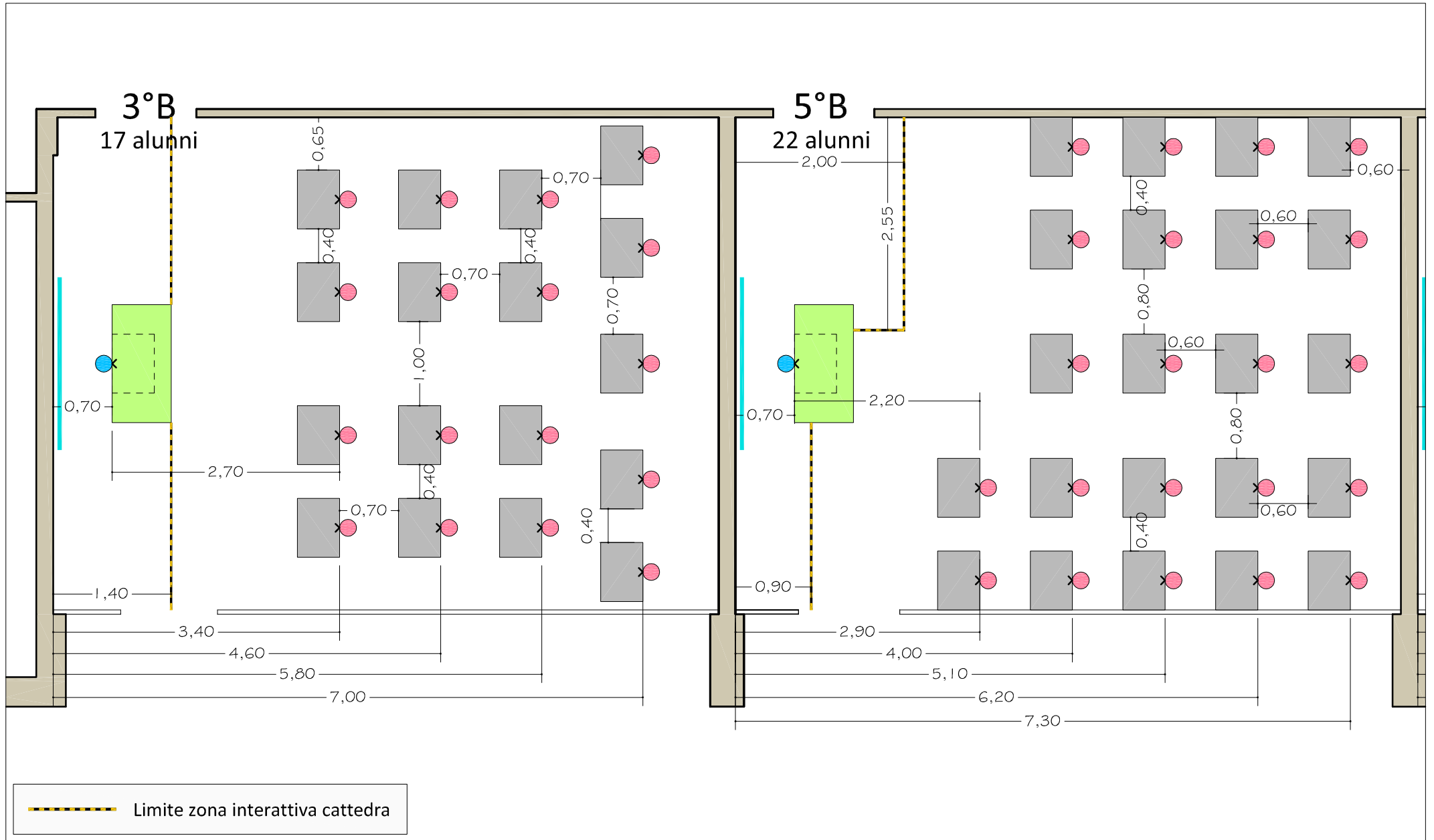
INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI

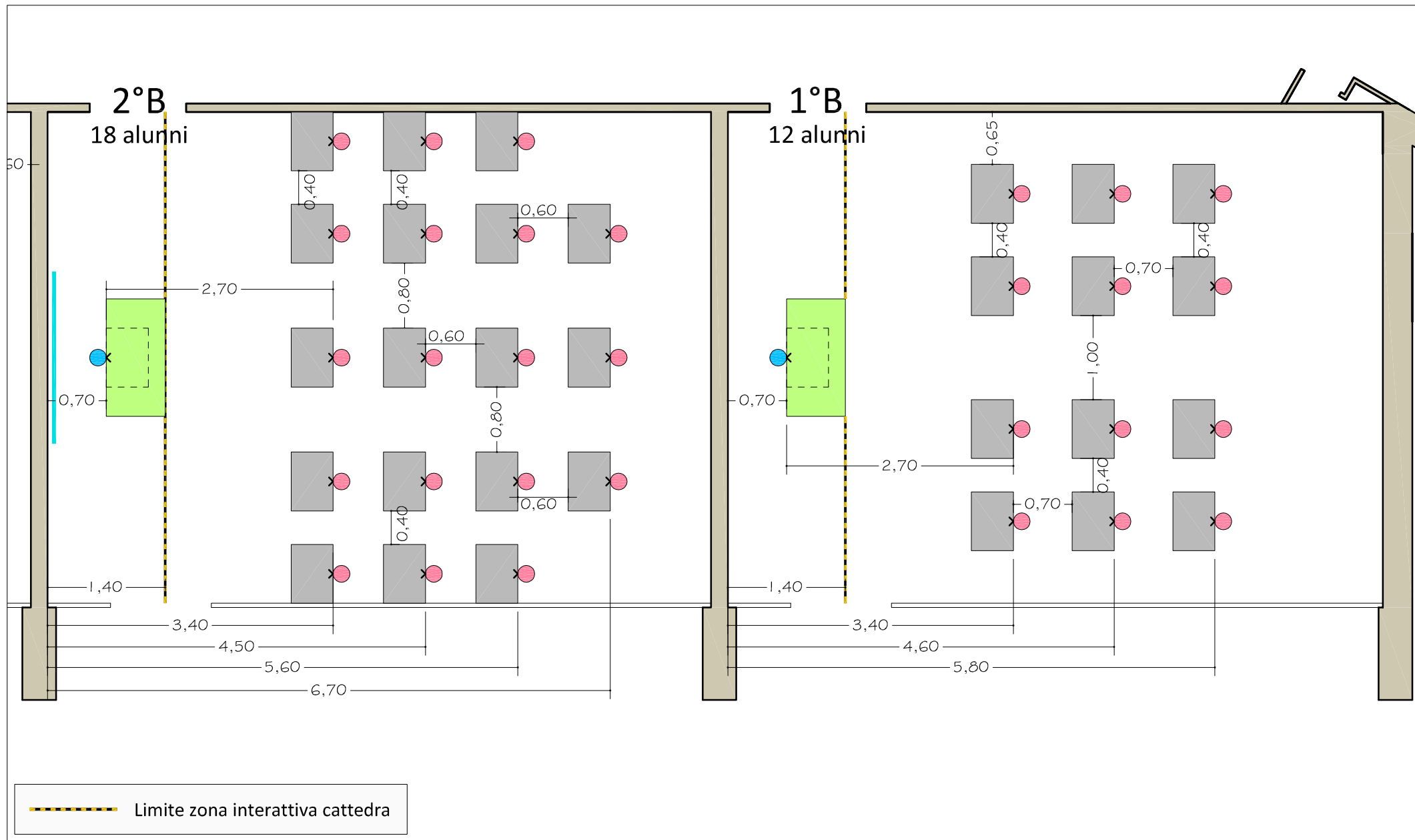


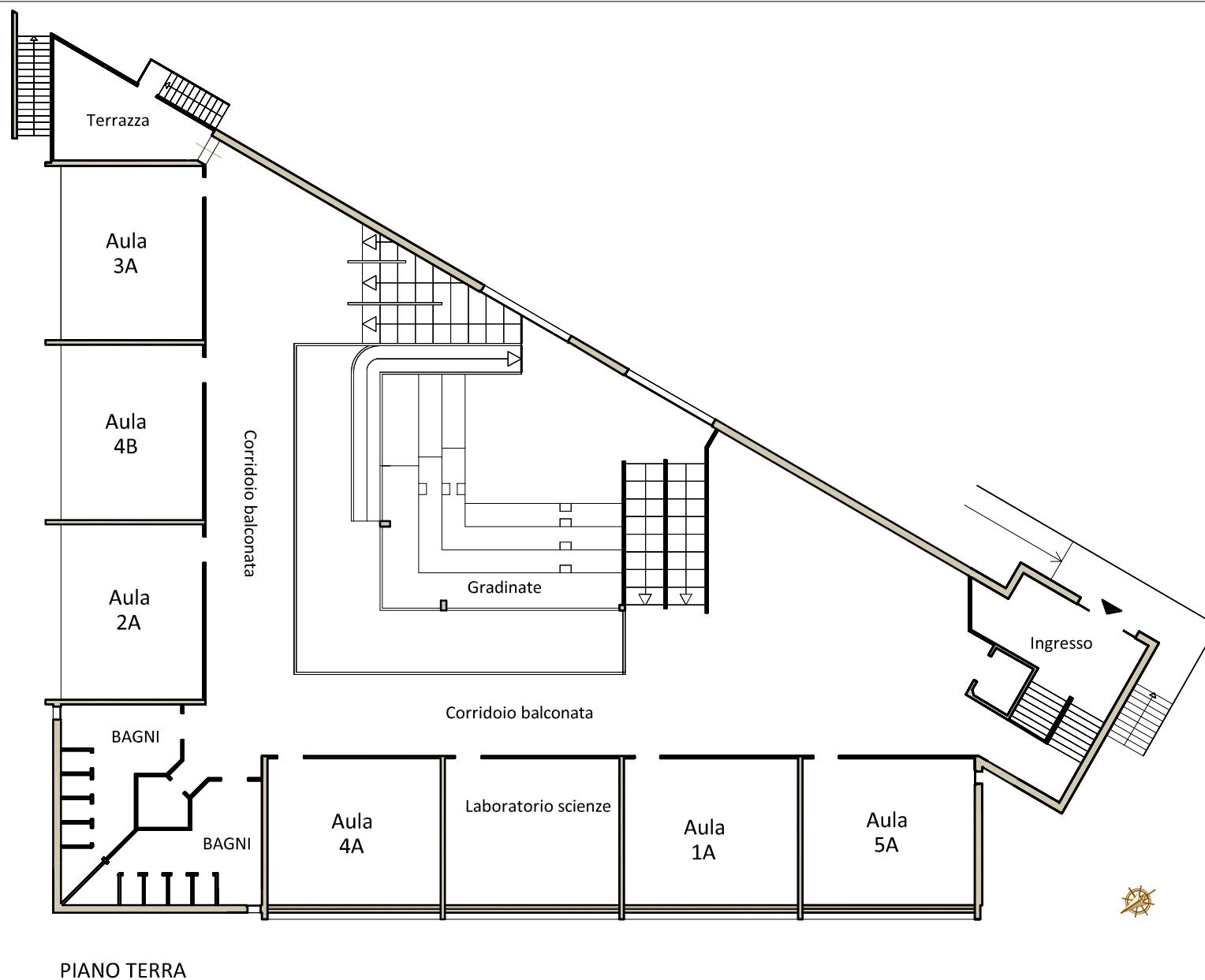
SI RIPORTANO DI SEGUITO I LAY-OUT DELLE SINGOLE CLASSI

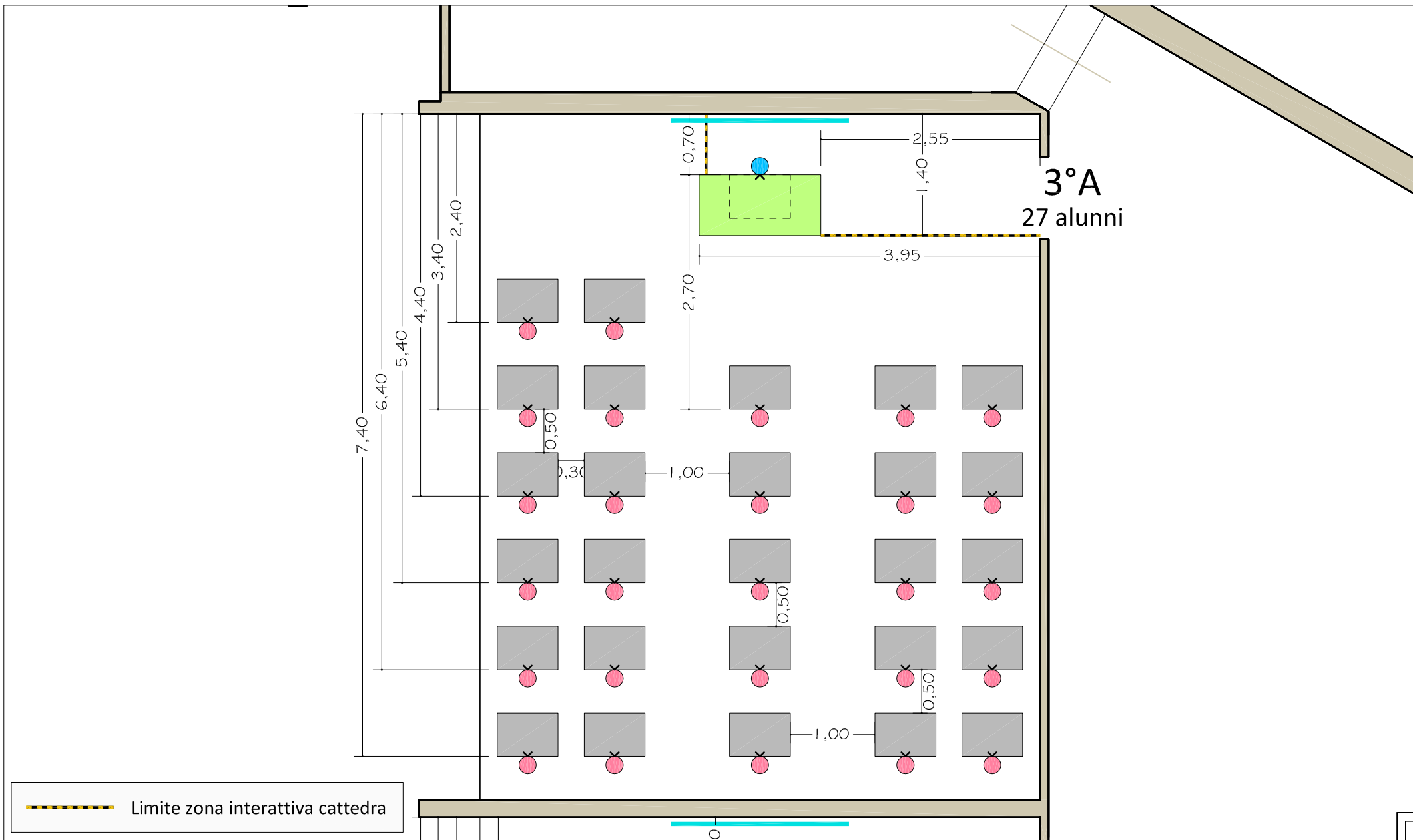


PIANO SEMINTERRATO

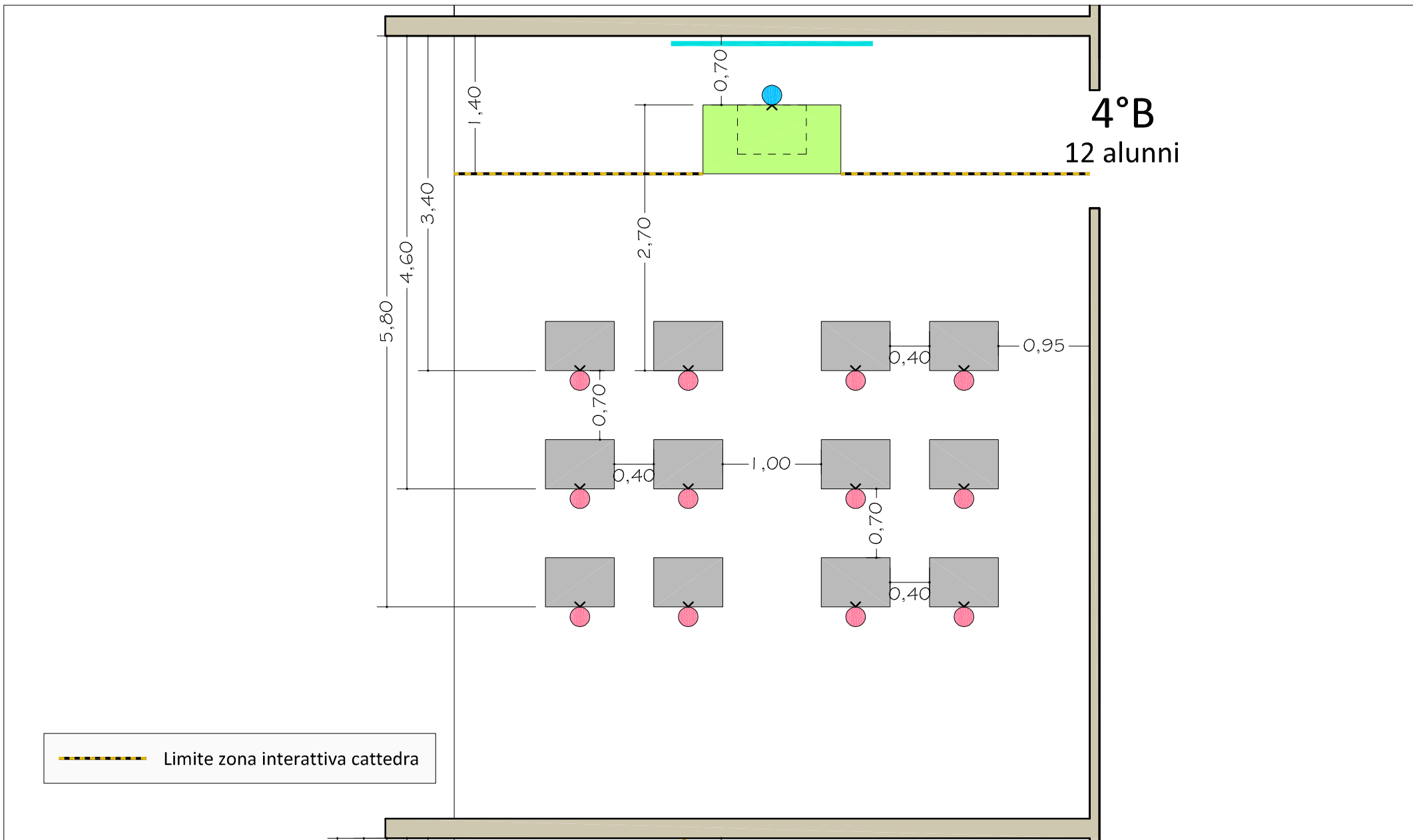






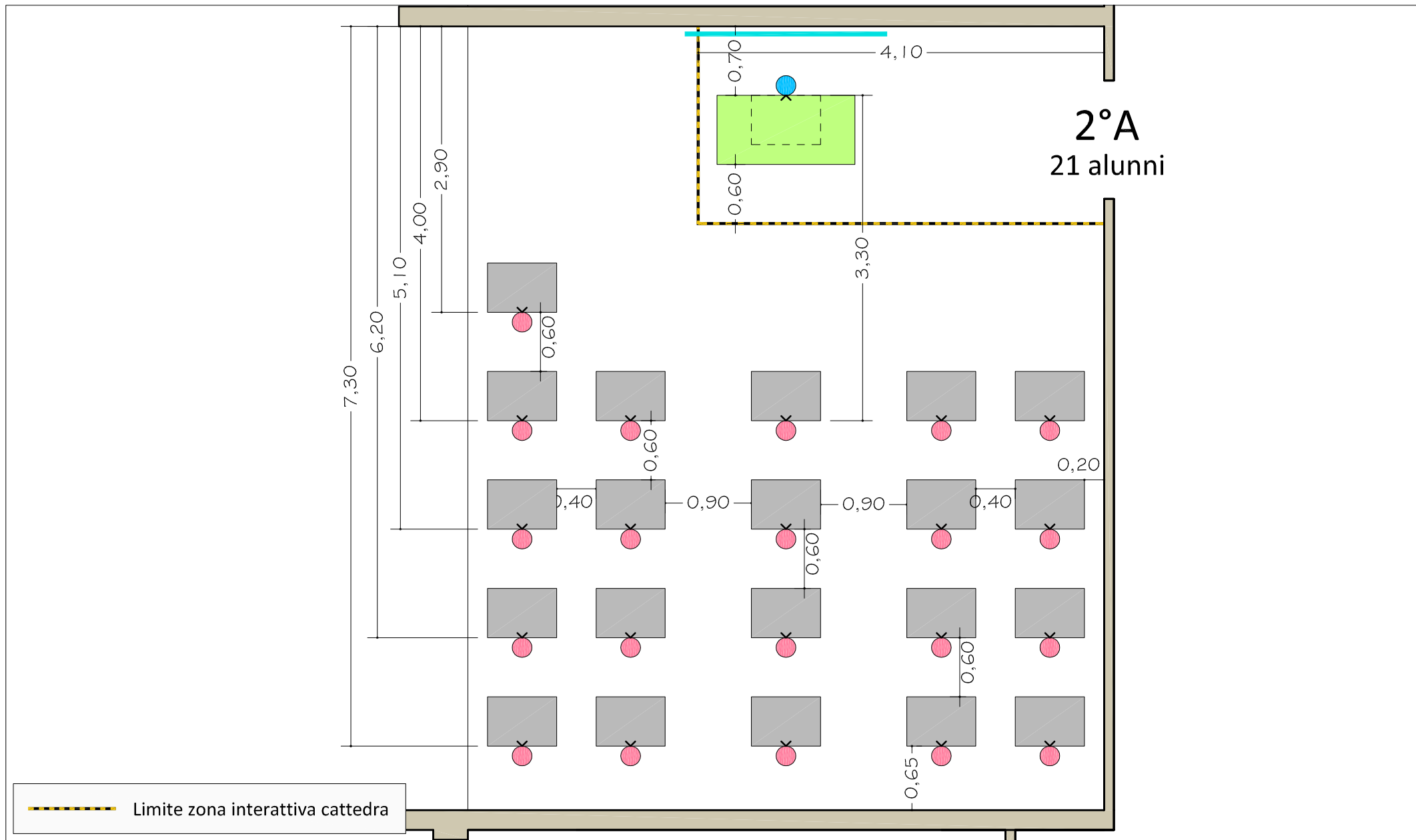


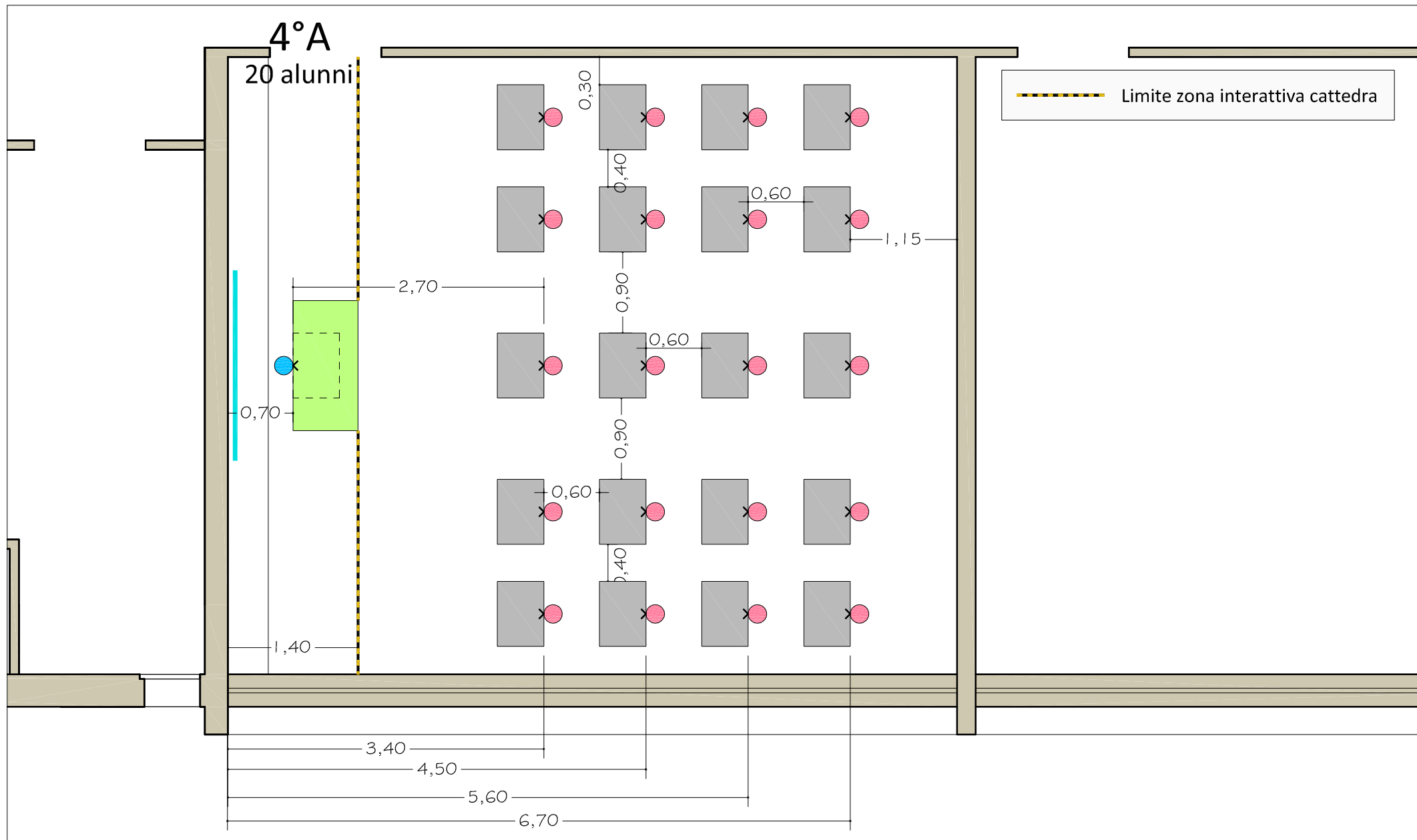
--- Limite zona interattiva cattedra

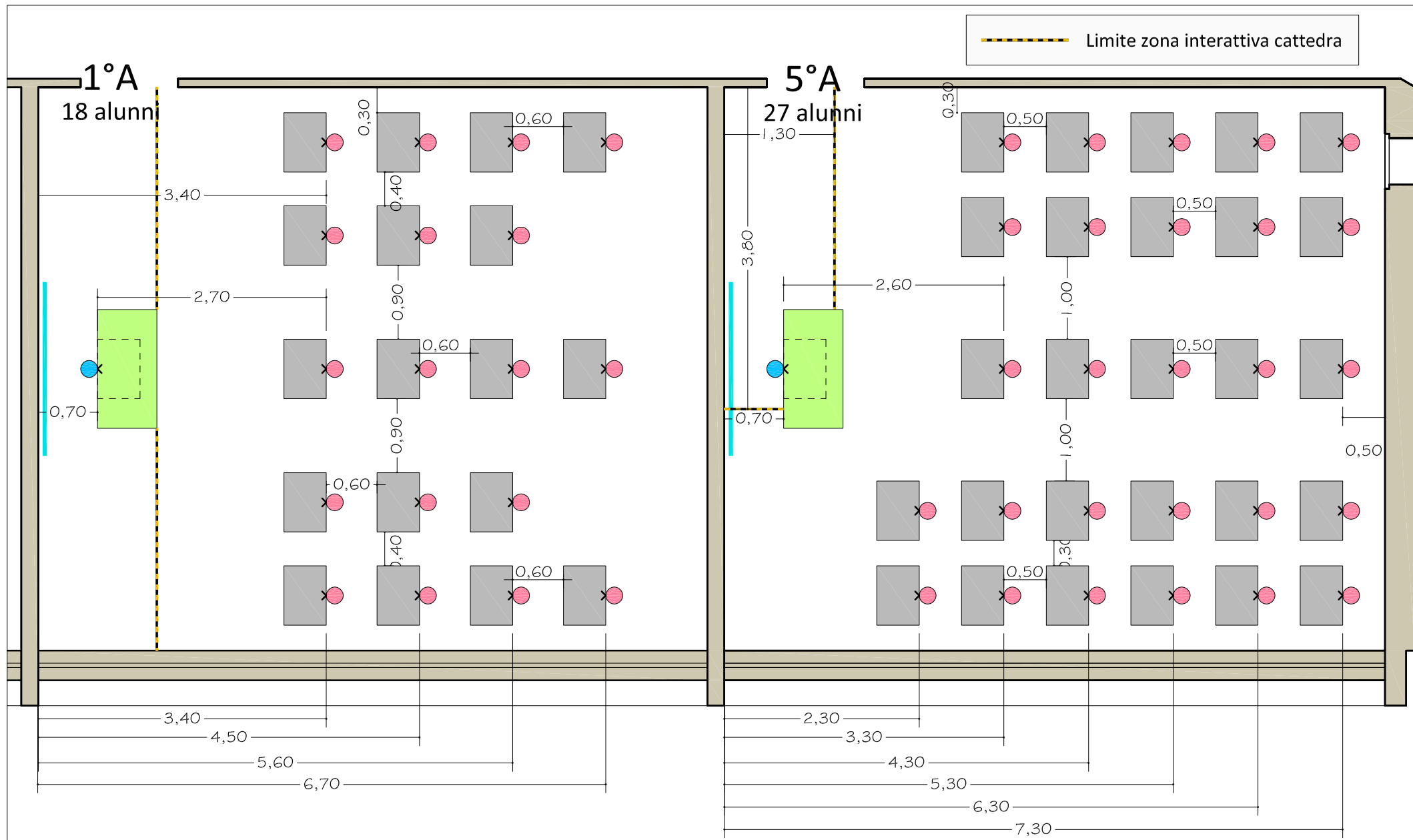


4°B
12 alunni

--- Limite zona interattiva cattedra







SCUOLA PRIMARIA "A.B. SABIN" – SAN GEMINI

Viale Garibaldi n° 154 - 05029 San Gemini (TR) – Telefono 0744 334975

CLASSI	11		
ALUNNI	183		
DOCENTI			
ATA			

CLASSI

1°A	2°A	3°A	4°A	5°A	1°B	2°B	3°B	4°B	5°B	5°C
13 <i>alunni</i>	19 <i>alunni</i>	20 <i>alunni</i>	16 <i>alunni</i>	15 <i>alunni</i>	11 <i>alunni</i>	15 <i>alunni</i>	16 <i>alunni</i>	20 <i>alunni</i>	22 <i>alunni</i>	16 <i>alunni</i>

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19

MERCURI SILVIA

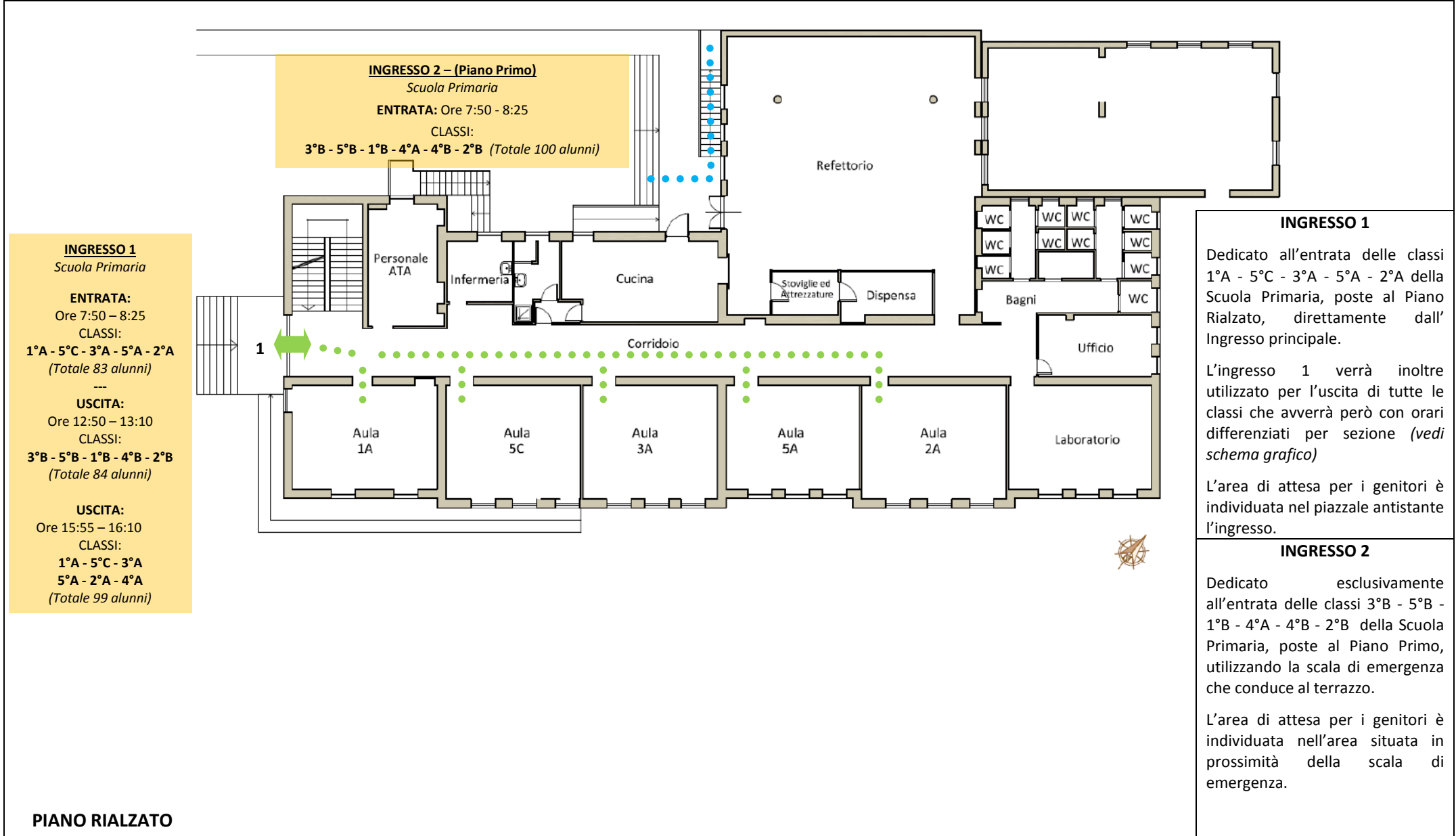
NICOLETTA DI FINO

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

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



INGRESSO 1
Scuola Primaria

ENTRATA:
Ore 7:50 – 8:25
CLASSI:
1°A - 5°C - 3°A - 5°A - 2°A
(Totale 83 alunni)

USCITA:
Ore 12:50 – 13:10
CLASSI:
3°B - 5°B - 1°B - 4°B - 2°B
(Totale 84 alunni)

USCITA:
Ore 15:55 – 16:10
CLASSI:
1°A - 5°C - 3°A
5°A - 2°A - 4°A
(Totale 99 alunni)

INGRESSO 2 – (Piano Primo)
Scuola Primaria

ENTRATA: Ore 7:50 - 8:25
CLASSI:
3°B - 5°B - 1°B - 4°A - 4°B - 2°B (Totale 100 alunni)

INGRESSO 1

Dedicato all'entrata delle classi 1°A - 5°C - 3°A - 5°A - 2°A della Scuola Primaria, poste al Piano Rialzato, direttamente dall'Ingresso principale.

L'ingresso 1 verrà inoltre utilizzato per l'uscita di tutte le classi che avverrà però con orari differenziati per sezione (vedi schema grafico)

L'area di attesa per i genitori è individuata nel piazzale antistante l'ingresso.

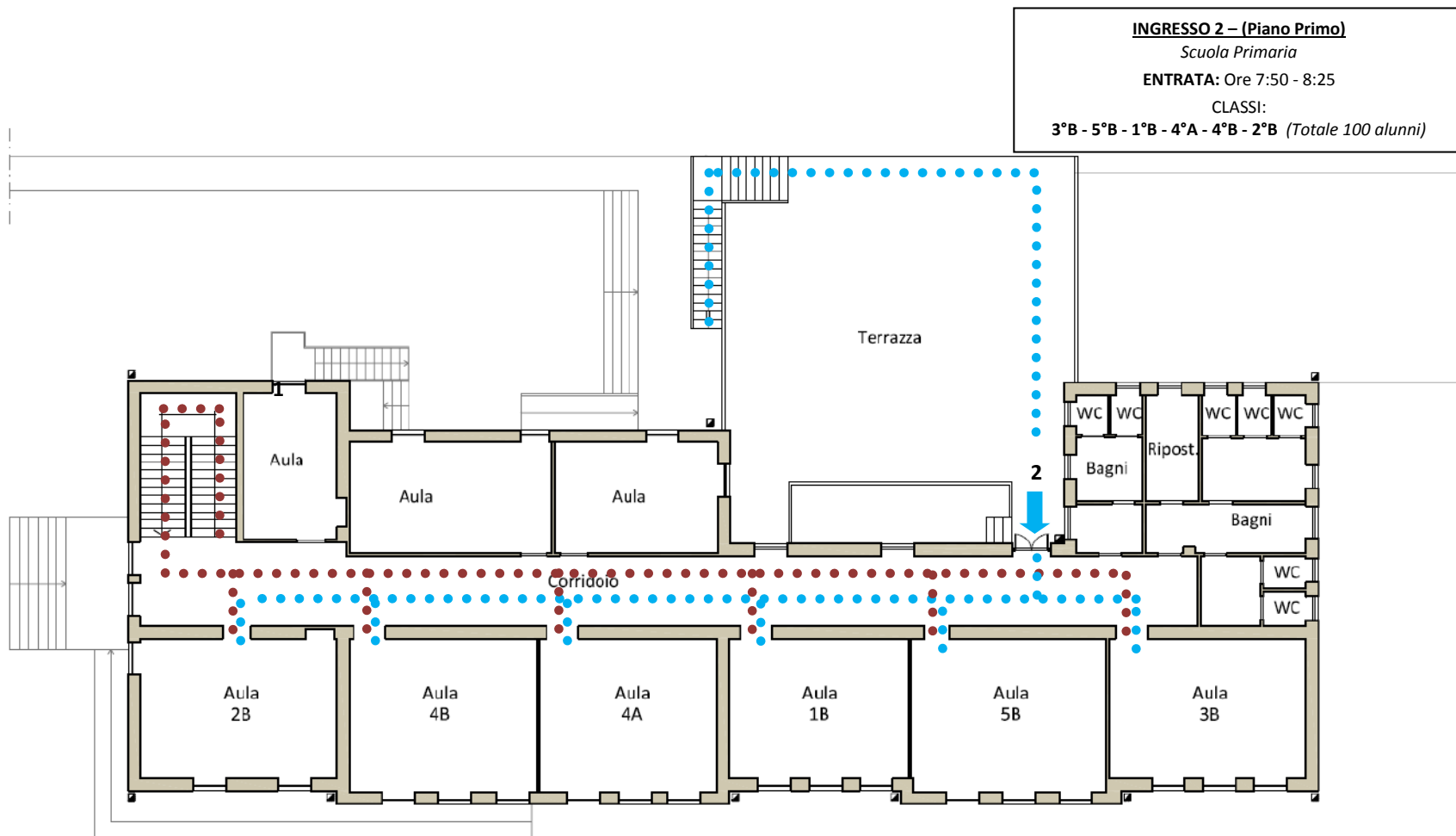
INGRESSO 2

Dedicato esclusivamente all'entrata delle classi 3°B - 5°B - 1°B - 4°A - 4°B - 2°B della Scuola Primaria, poste al Piano Primo, utilizzando la scala di emergenza che conduce al terrazzo.

L'area di attesa per i genitori è individuata nell'area situata in prossimità della scala di emergenza.

PIANO ENTRATE/USCITE

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

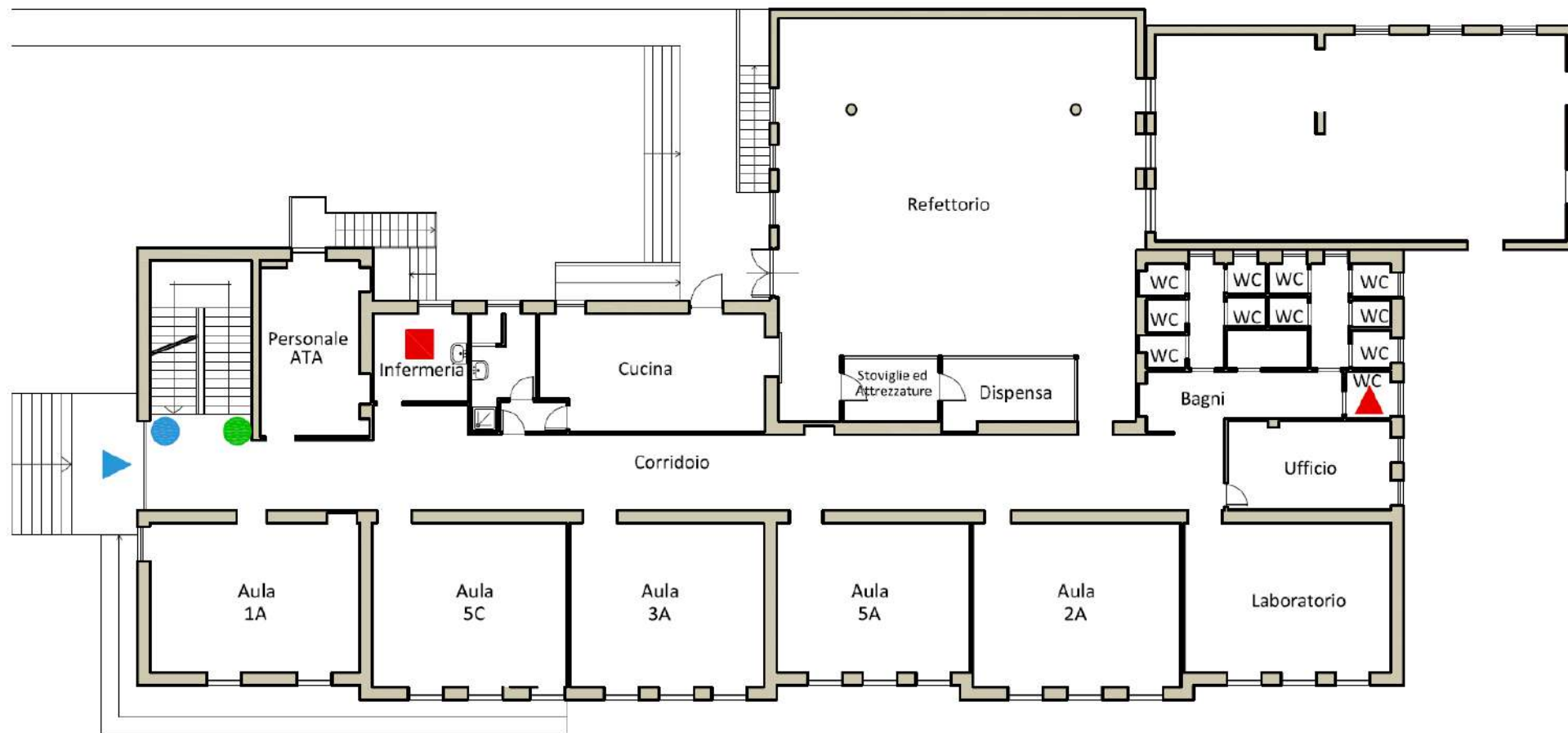


INGRESSO 2

Dedicato esclusivamente all'entrata delle classi 3°B - 5°B - 1°B - 4°A - 4°B - 2°B della Scuola Primaria, poste al Piano Primo, utilizzando la scala di emergenza che conduce al terrazzo.

L'area di attesa per i genitori è individuata nell'area situata in prossimità della scala di emergenza.

INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI

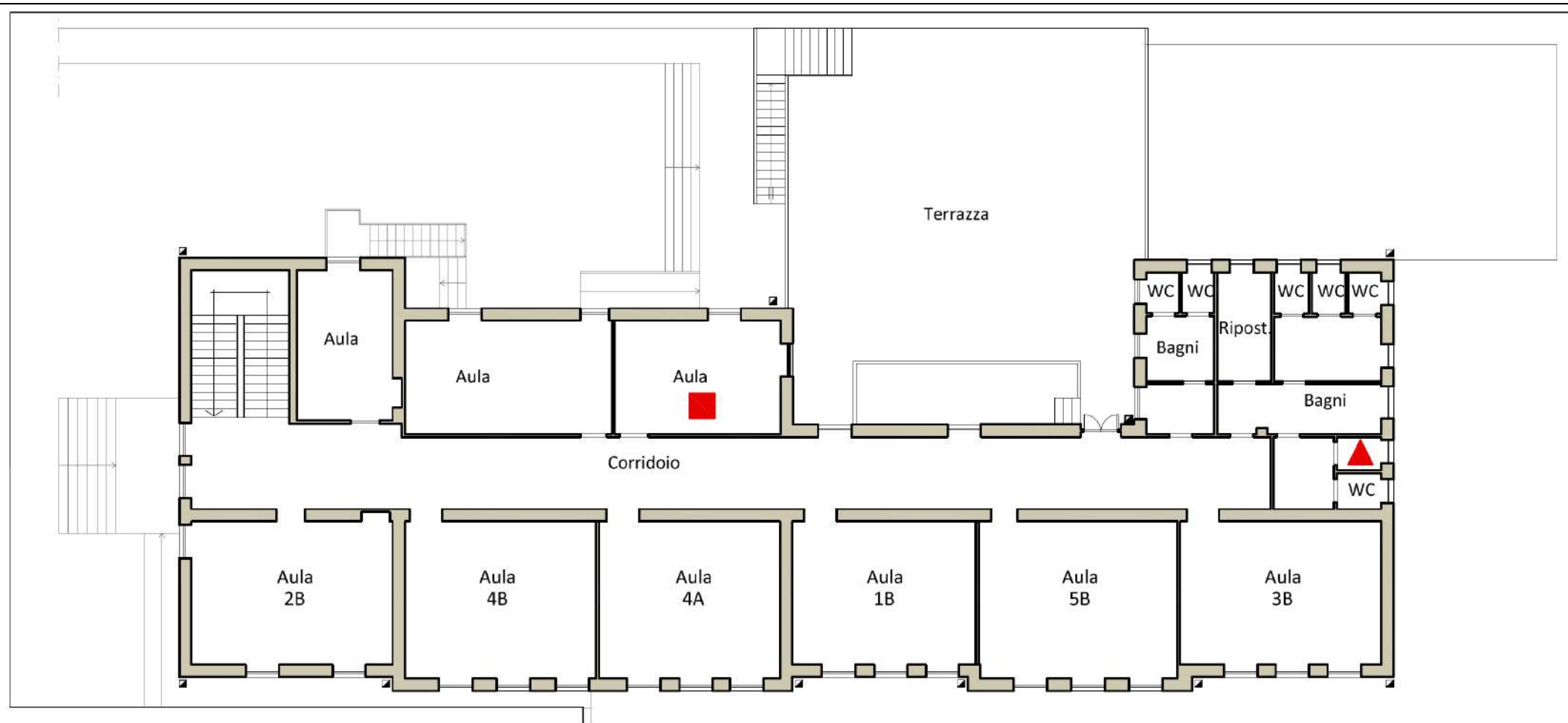


- Locale Isolamento "caso sospetto"
- ▲ Bagno "caso sospetto"
- Postazione per igienizzazione mani
- Postazione per igienizzazione mani soggetti terzi
- ▶ Ingresso soggetti terzi

In ogni aula è presente un dispenser con soluzione idroalcolica per l'igienizzazione delle mani.



INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI

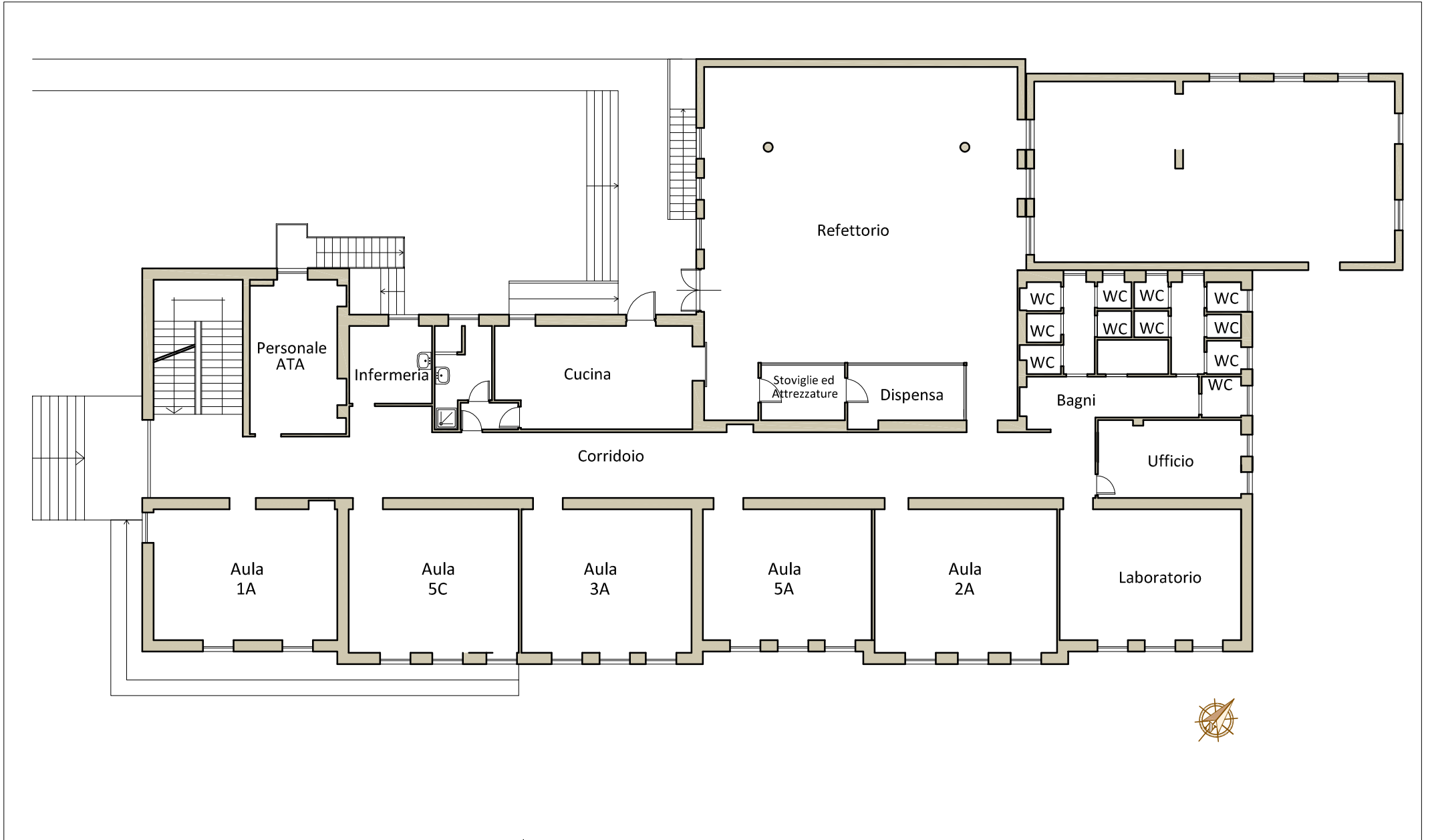


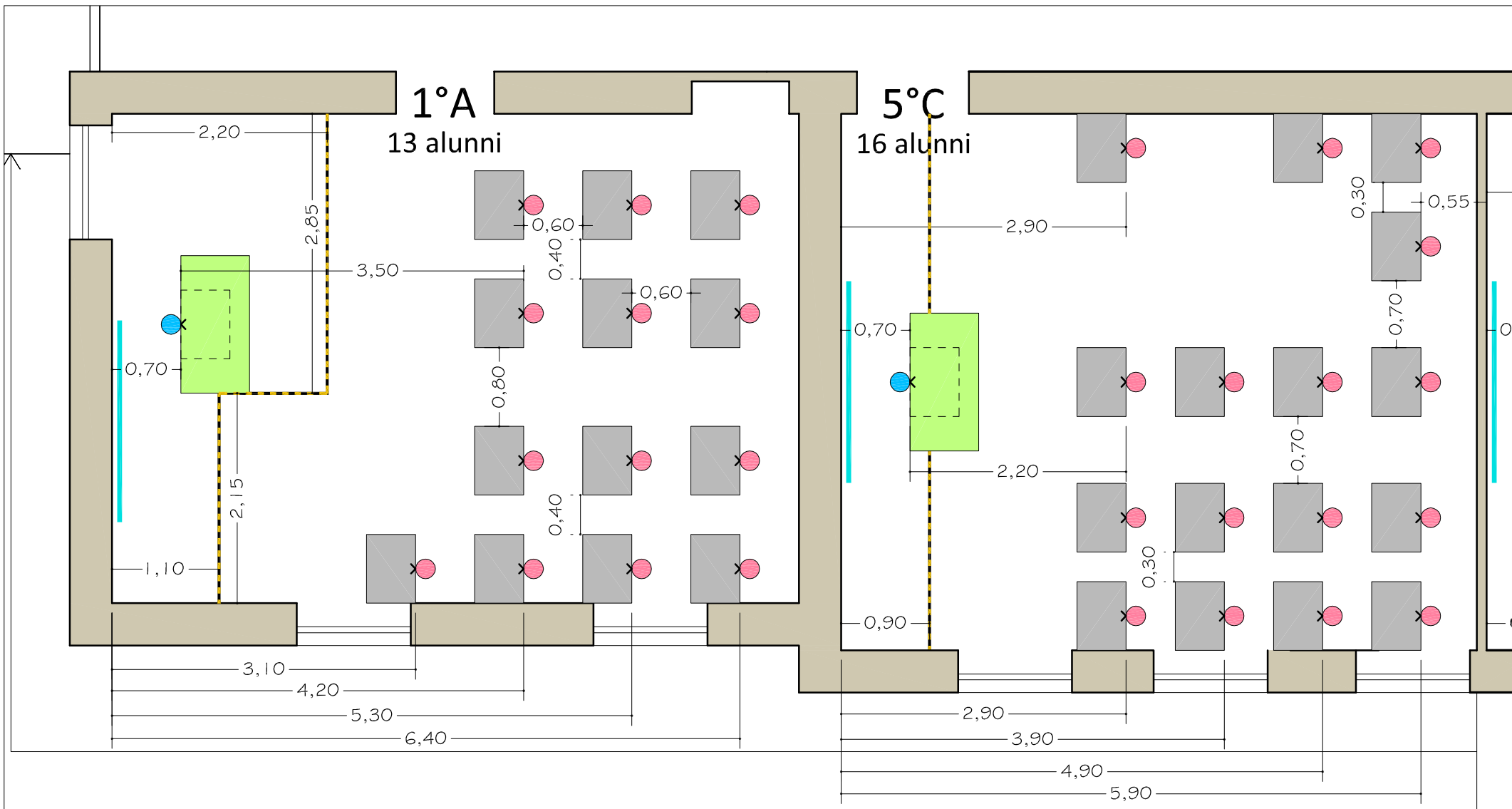
- Locale Isolamento "caso sospetto"
- ▲ Bagno "caso sospetto"
- Postazione per igienizzazione mani
- Postazione per igienizzazione mani soggetti terzi
- ▶ Ingresso soggetti terzi

In ogni aula è presente un dispenser con soluzione idroalcolica per l'igienizzazione delle mani.

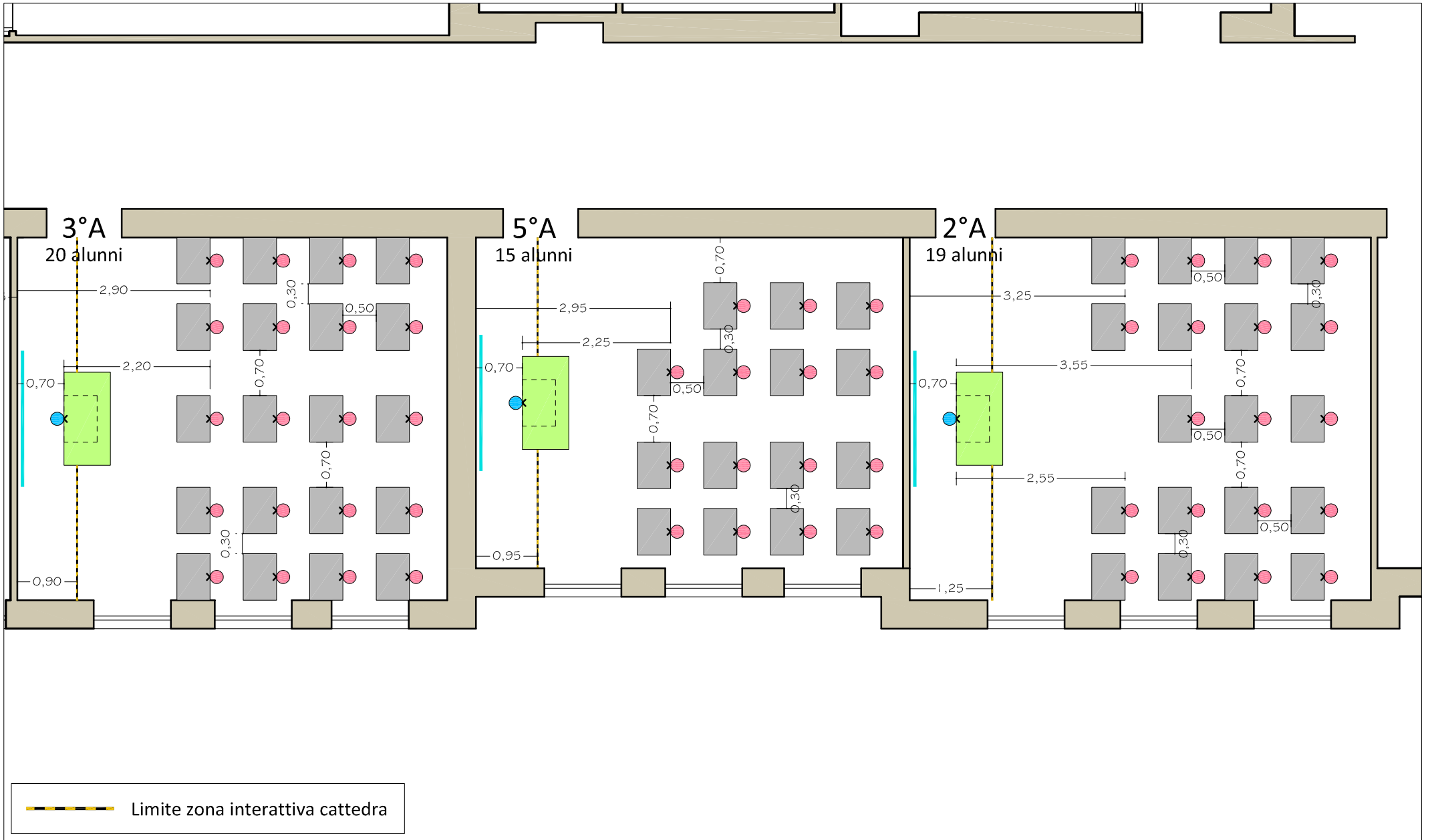


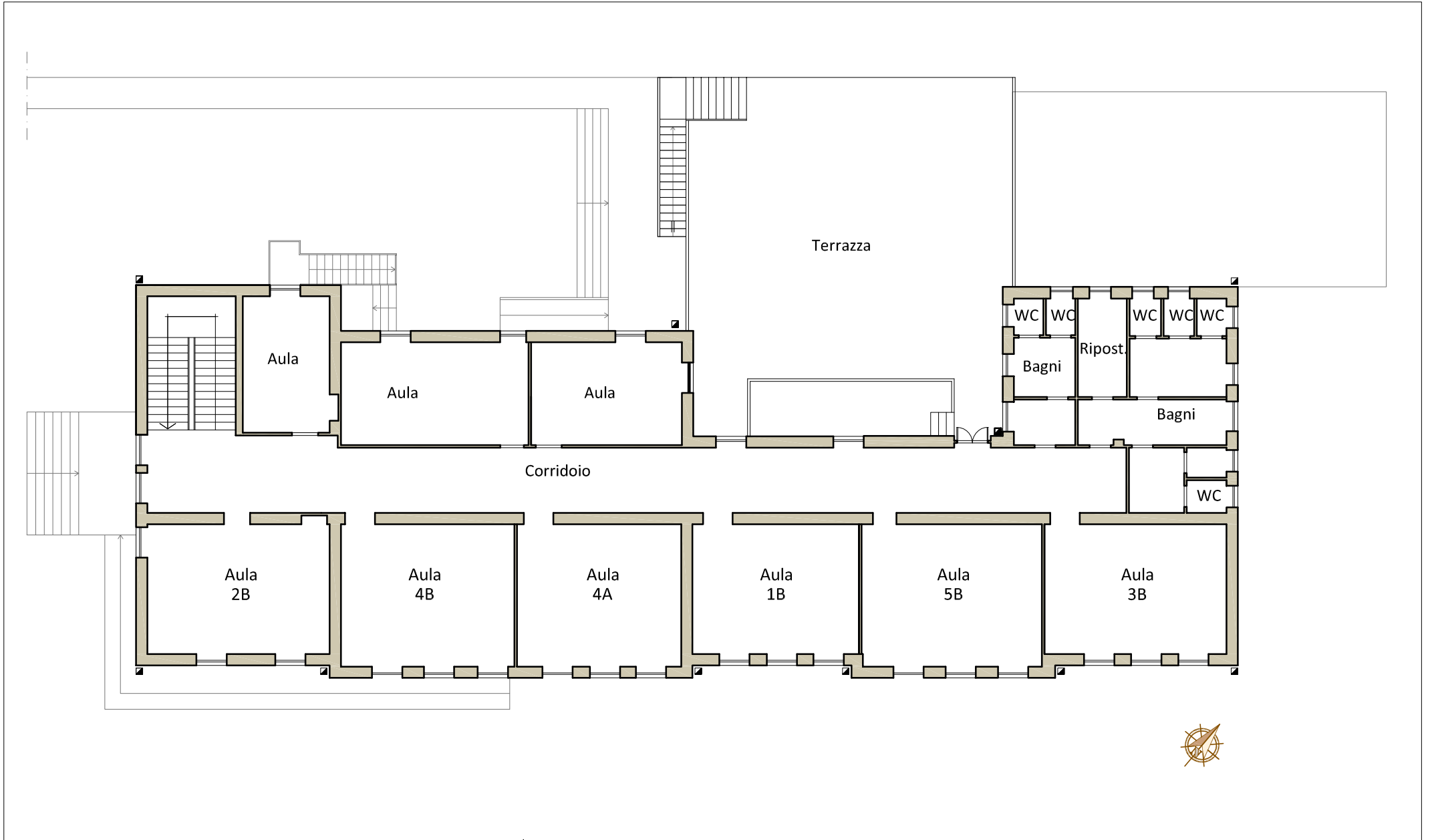
SI RIPORTANO DI SEGUITO I LAY-OUT DELLE SINGOLE CLASSI

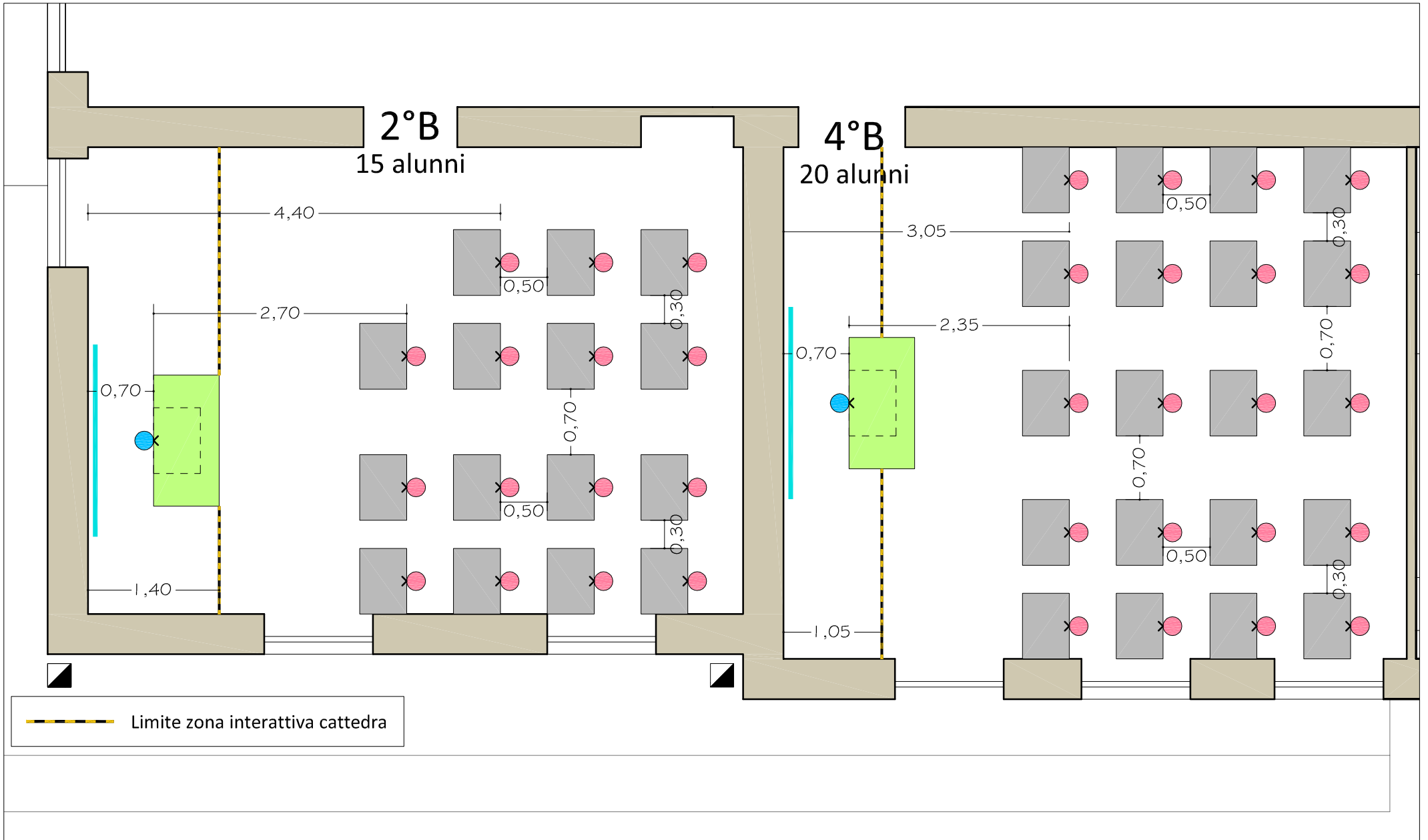


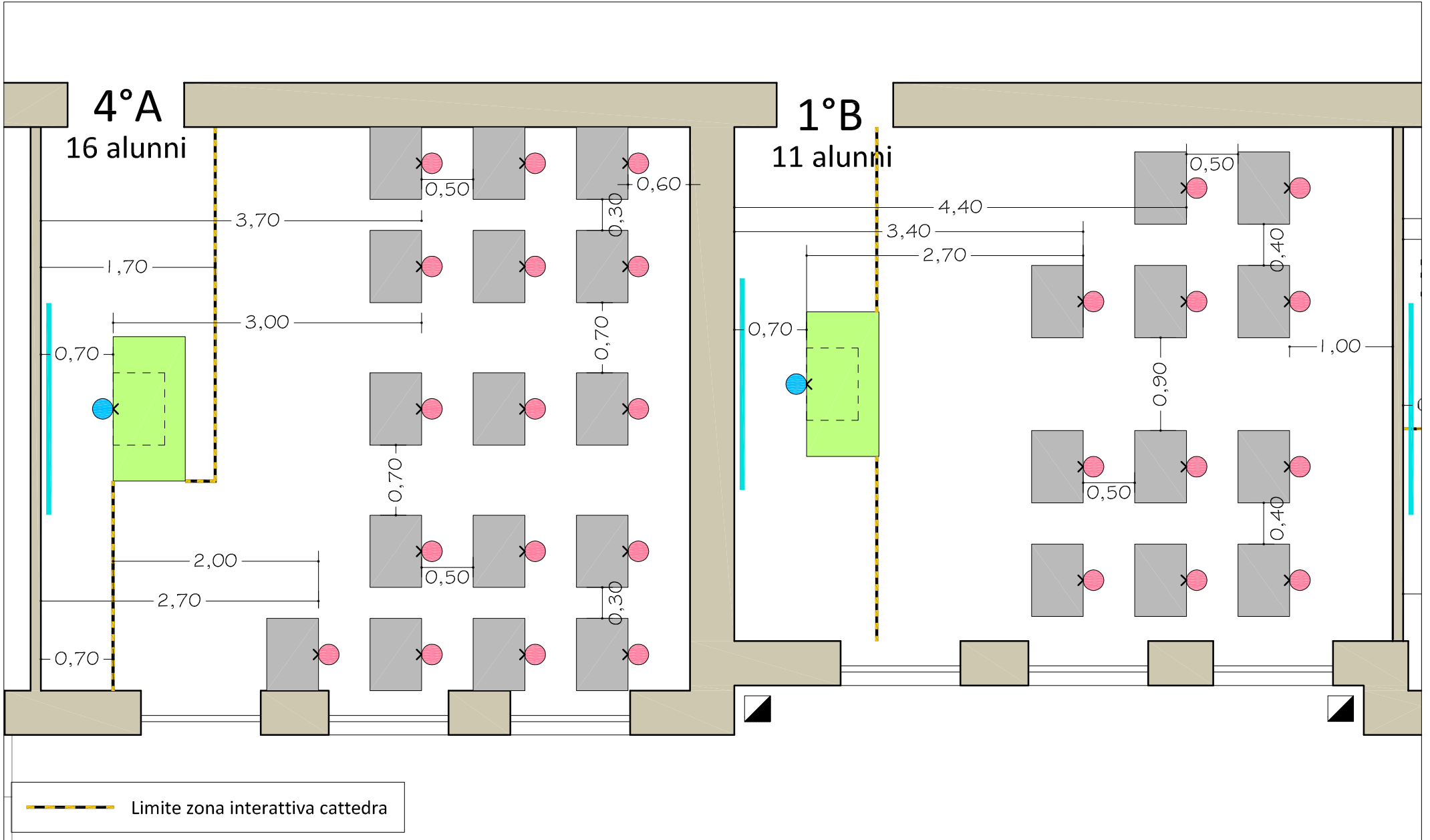


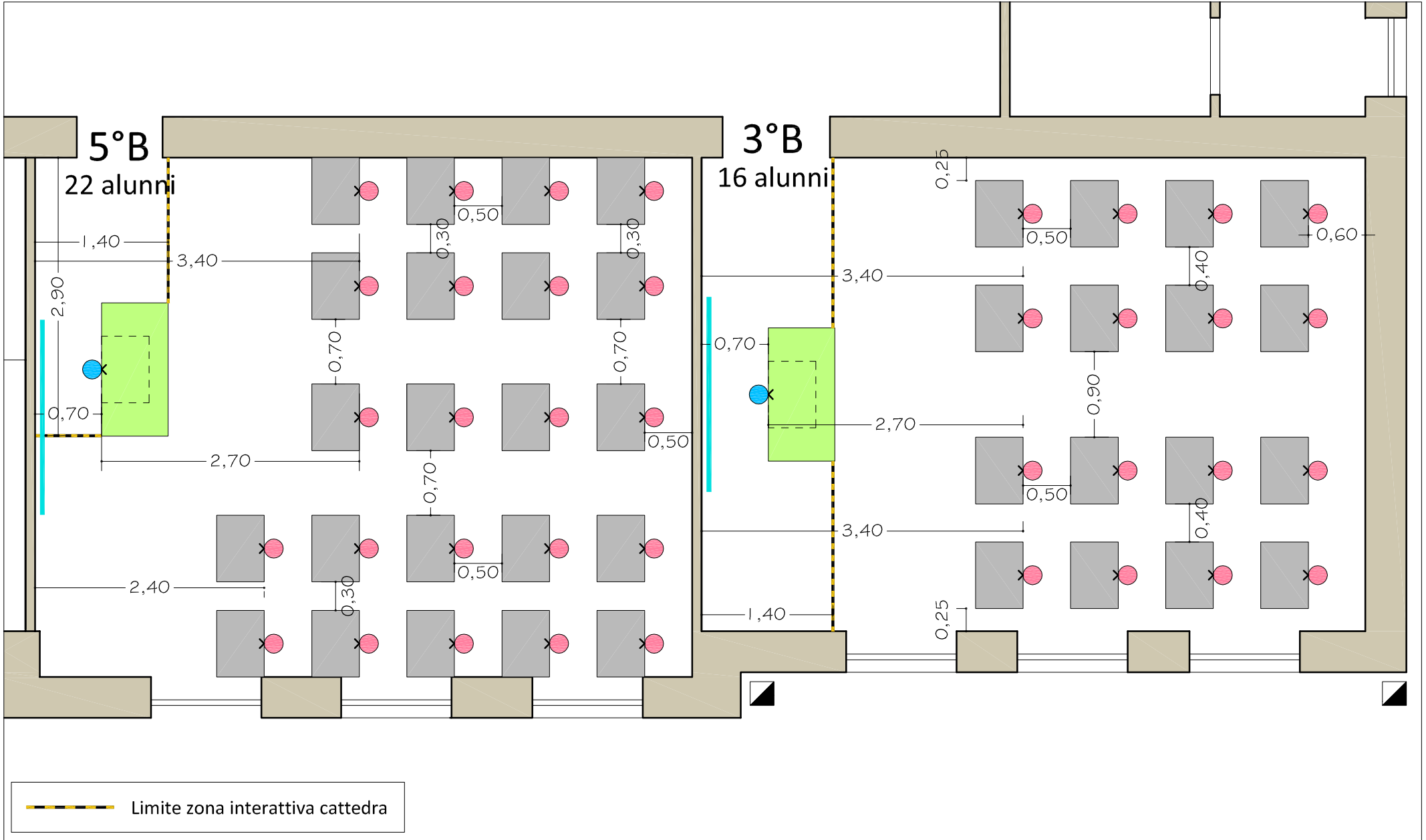
--- Limite zona interattiva cattedra











SCUOLA SECONDARIA "G. GALILEI" – ACQUASPARTA

Via Dante Alighieri n° 19 - 05021 Acquasparta (TR) – Telefono 0744 930092

CLASSI	7		
ALUNNI	138		
DOCENTI			
ATA			

CLASSI

1°A	2°A	3°A	1°B	2°B	3°B	3°E
18 <i>alunni</i>	25 <i>alunni</i>	13 <i>alunni</i>	18 <i>alunni</i>	24 <i>alunni</i>	19 <i>alunni</i>	21 <i>alunni</i>

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19

CERA FABIO	CARDONI BEATRICE
-------------------	-------------------------

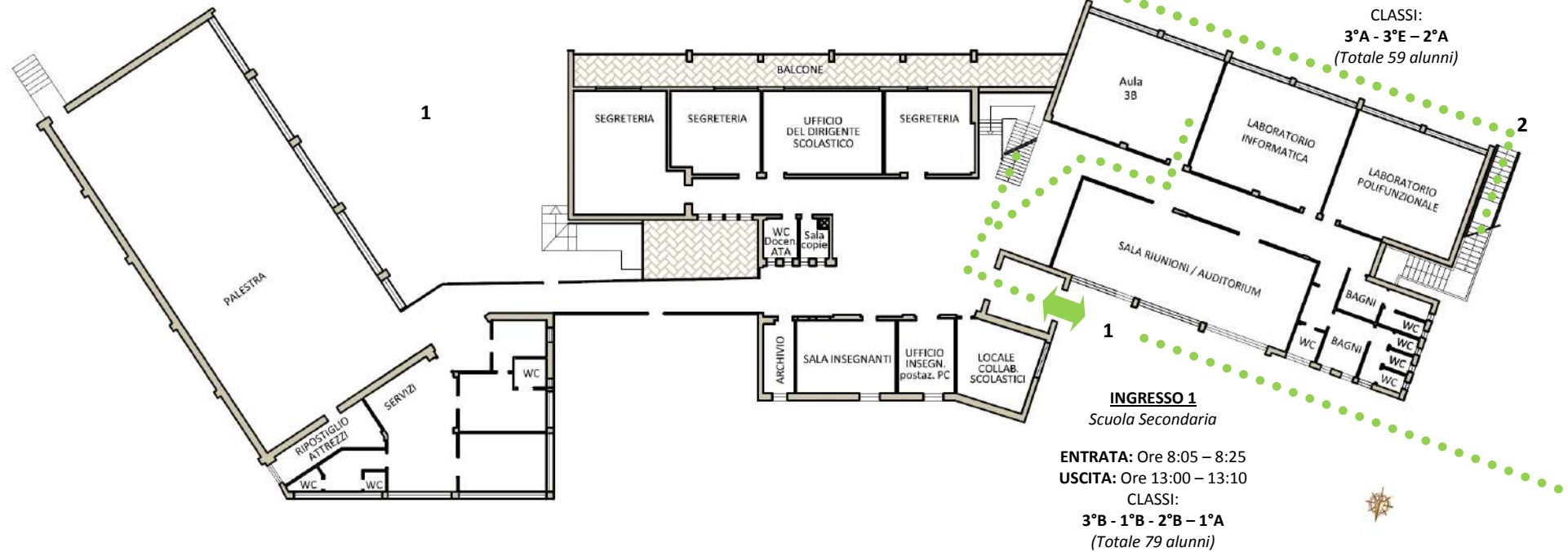
GLI OBBLIGHI DI BASE PER TUTTI

- 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

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

I genitori, sia per l'ingresso che per l'uscita, dovranno attendere fuori dal cancello



I genitori, sia per l'ingresso che per l'uscita, dovranno attendere fuori dal cancello

PIANO TERRA

INGRESSO 1

Dedicato all'entrata e all'uscita delle classi della Scuola Secondaria 3[°]B posta al piano terra e 1[°]B - 2[°]B - 1[°]A poste al Piano Primo, direttamente dall' Ingresso principale.

I genitori, sia per l'ingresso che per l'uscita, dovranno attendere fuori dal cancello "Lato Fonti Amerino".

INGRESSO 2

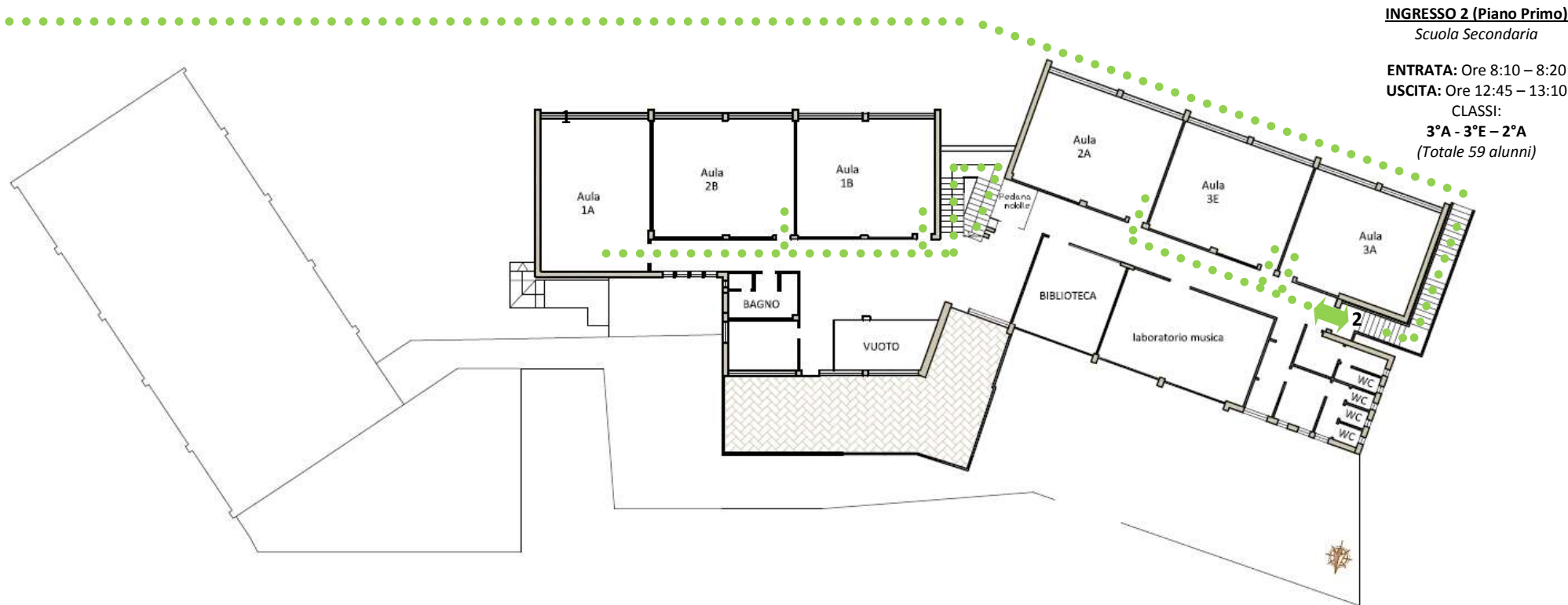
Dedicato all'entrata e all'uscita delle classi della Scuola Secondaria 3[°]A - 3[°]E - 2[°]A, poste al Piano Primo, attraverso la scala di emergenza che conduce al piano primo.

I genitori, sia per l'ingresso che per l'uscita, dovranno attendere fuori dal cancello "Via Dante Alighieri".

PIANO ENTRATE/USCITE

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

I genitori, sia per l'ingresso che per l'uscita, dovranno attendere fuori dal cancello



INGRESSO 2 (Piano Primo)
Scuola Secondaria

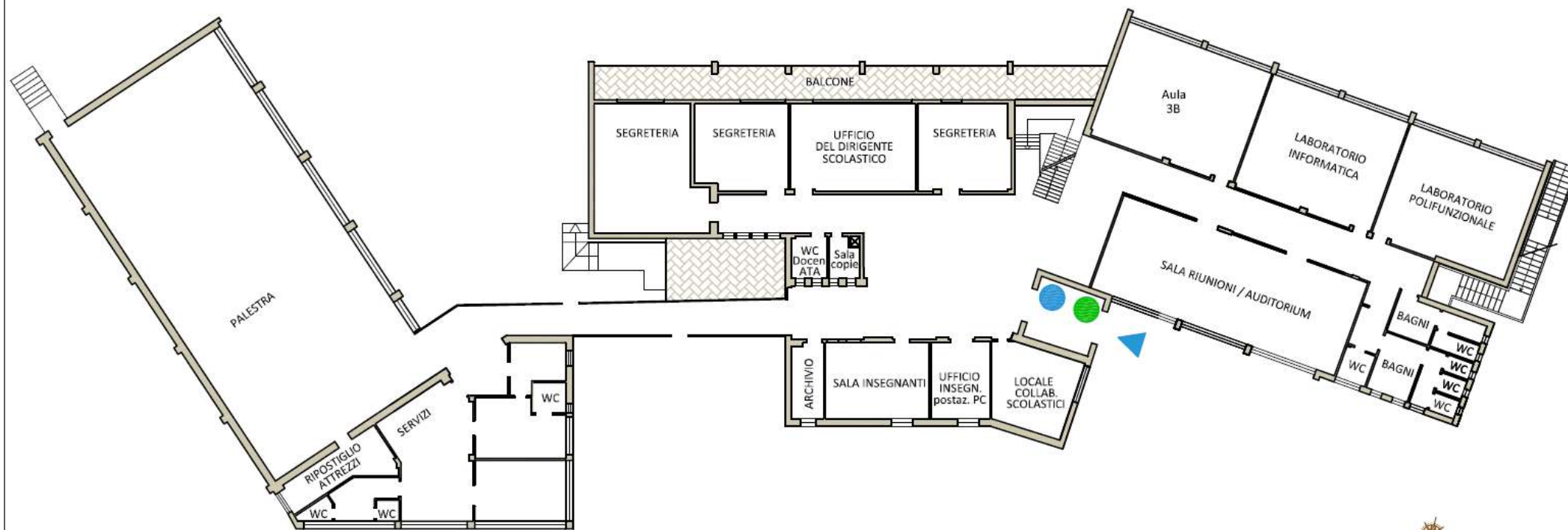
ENTRATA: Ore 8:10 – 8:20
USCITA: Ore 12:45 – 13:10
CLASSI:
3°A - 3°E – 2°A
(Totale 59 alunni)

INGRESSO 2

Dedicato all'entrata e all'uscita delle classi della Scuola Secondaria 3°A - 3°E - 2°A, poste al Piano Primo, attraverso la scala di emergenza che conduce al piano primo.

I genitori, sia per l'ingresso che per l'uscita, dovranno attendere fuori dal cancello "Via Dante Alighieri".

INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI

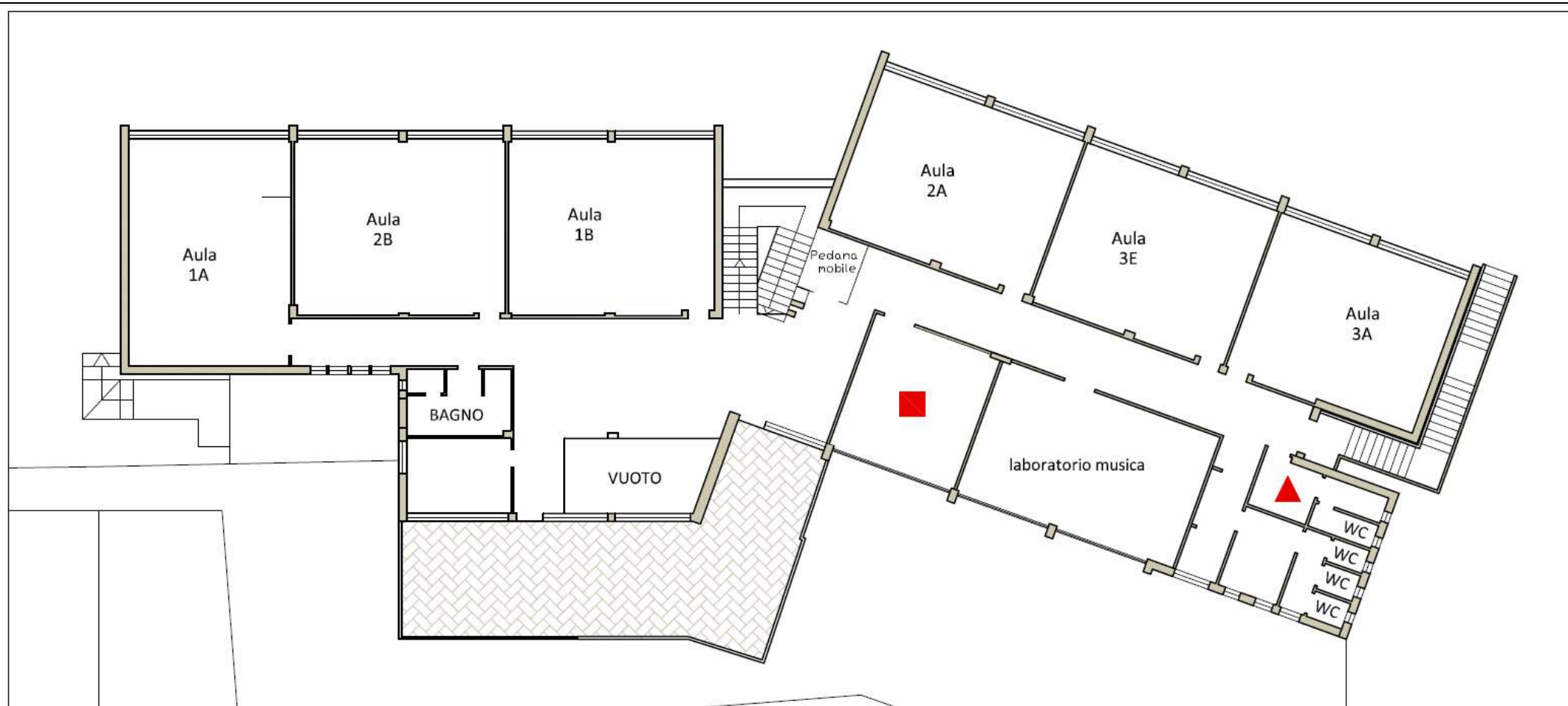


Via Dante Alighieri

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

In ogni aula è presente un dispenser con soluzione idroalcolica per l'igienizzazione delle mani.

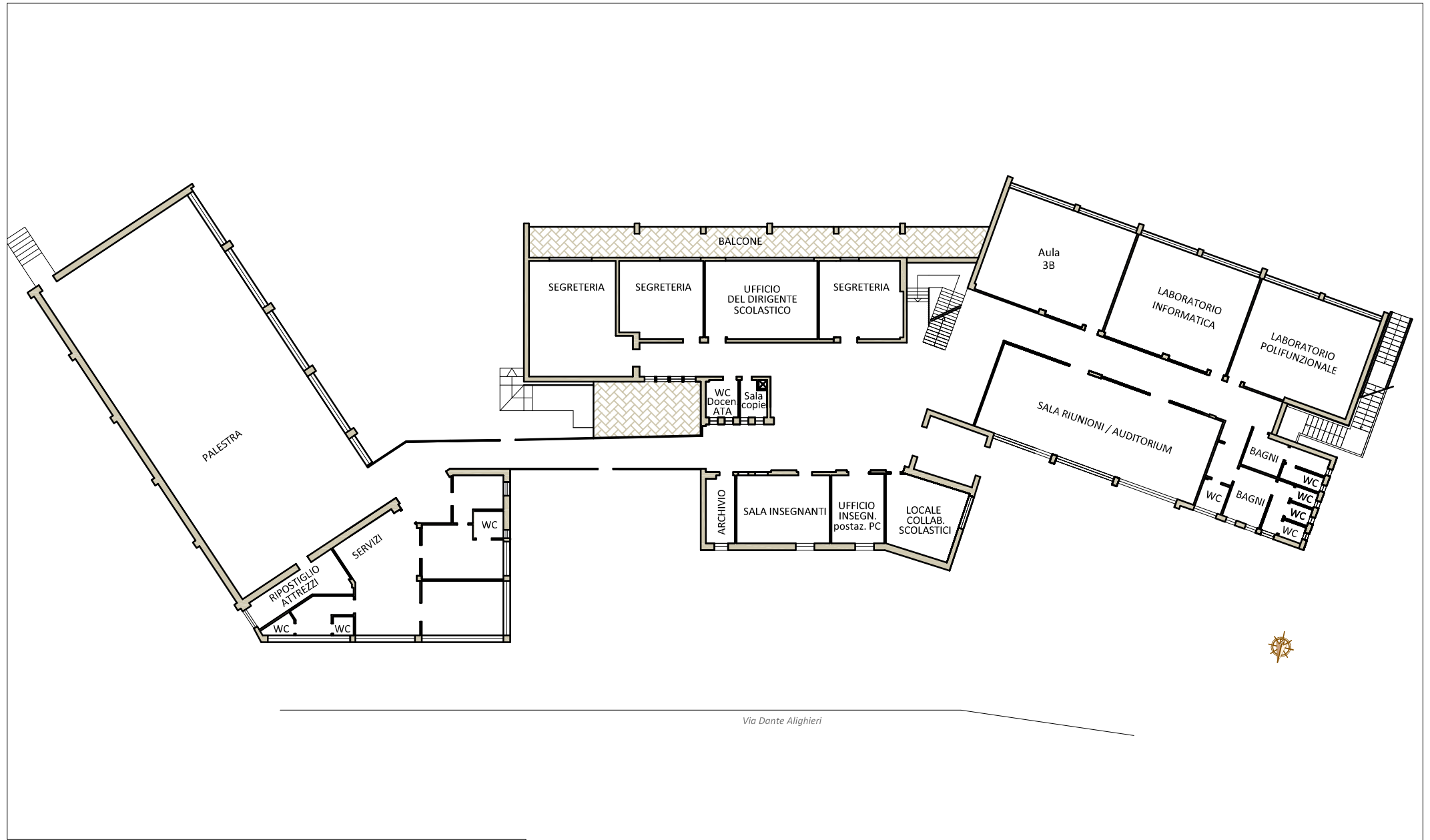
INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI



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

In ogni aula è presente un dispenser con soluzione idroalcolica per l'igienizzazione delle mani.

SI RIPORTANO DI SEGUITO I LAY-OUT DELLE SINGOLE CLASSI

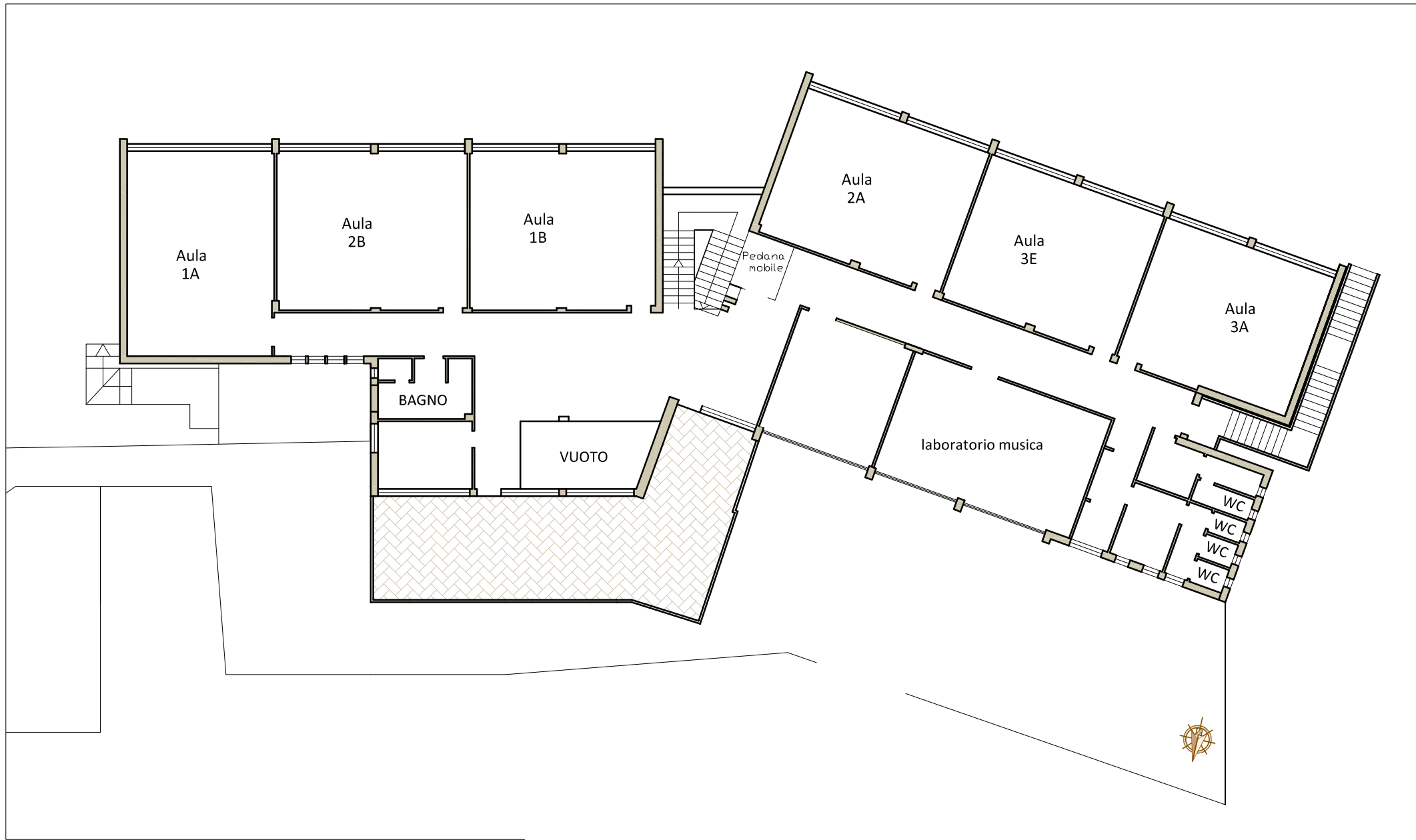


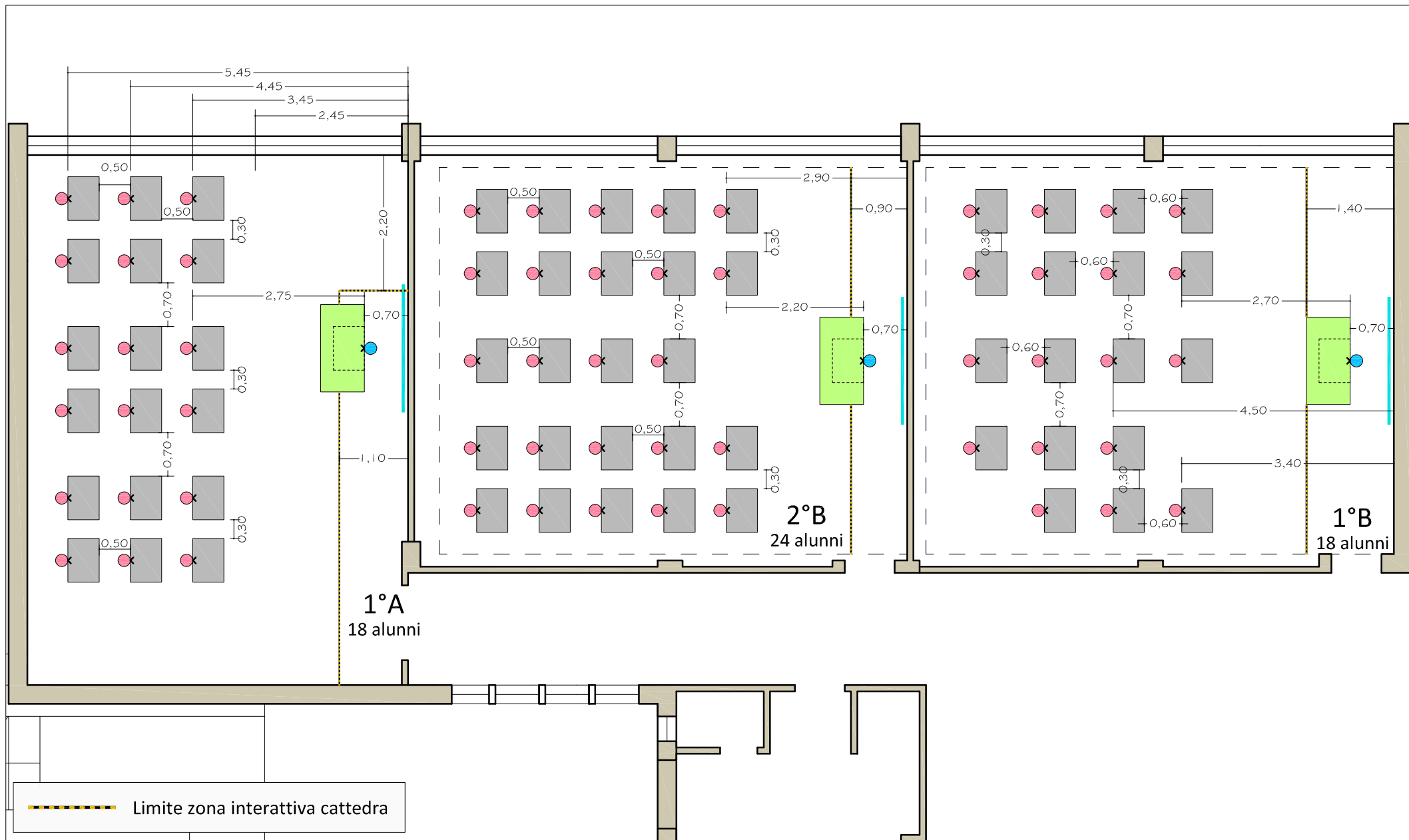


3°B

19 alunni

— — — — — Limite zona interattiva cattedra









SCUOLA SECONDARIA "A. VOLTA" – SAN GEMINI

Piazza San Francesco n° 4 – 05029 San Gemini (TR) – Telefono 0744 334973

CLASSI	6		
ALUNNI	117		
DOCENTI			
ATA			

CLASSI

1°C	2°C	3°C	1°D	2°D	3°D
18 <i>alunni</i>	26 <i>alunni</i>	16 <i>alunni</i>	18 <i>alunni</i>	21 <i>alunni</i>	18 <i>alunni</i>

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19

GIAMMARI DAVIDE	CASSETTI RITA
------------------------	----------------------

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


ENTRATA/USCITA


PERCORSO
ENTRATA/USCITA

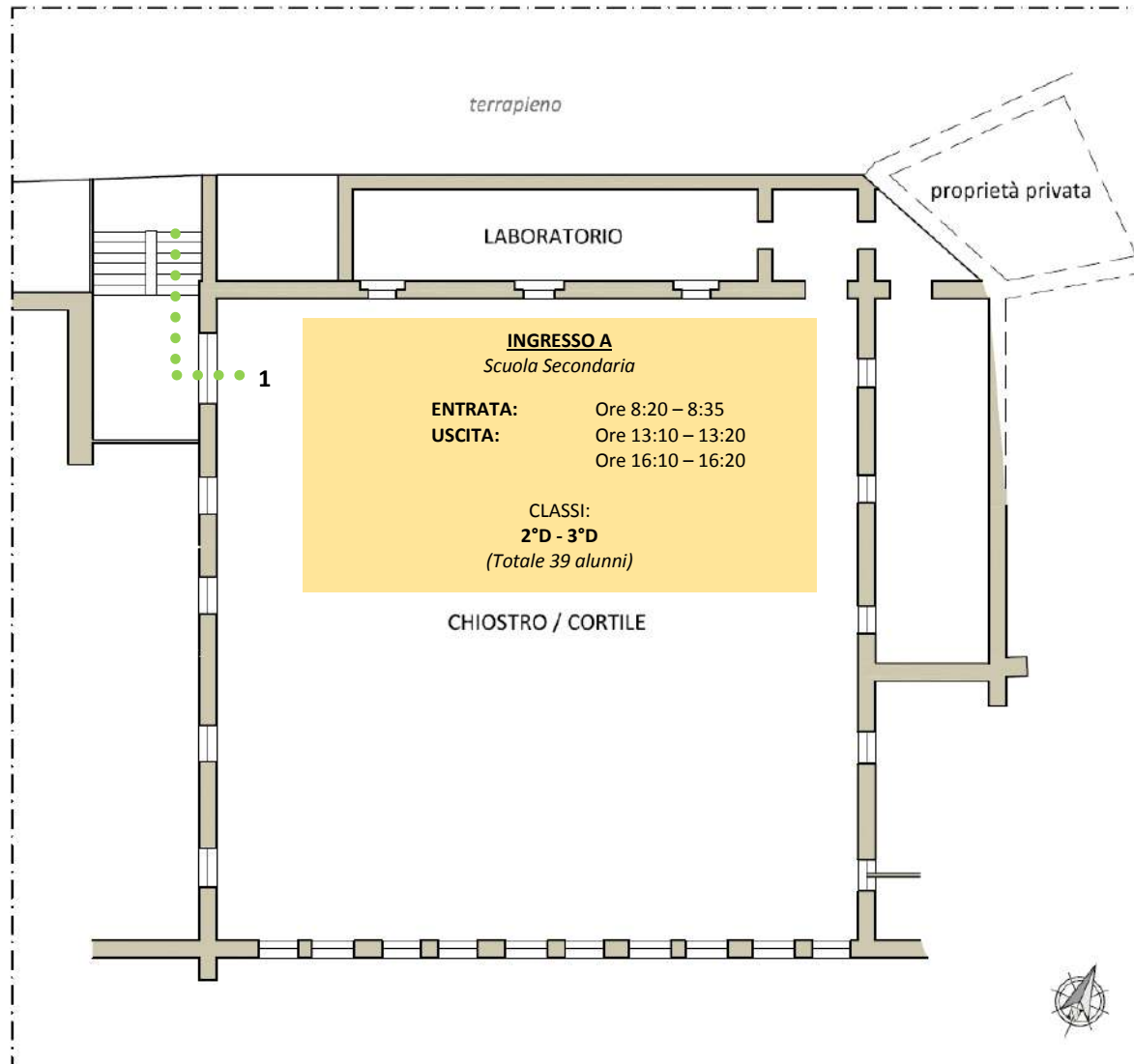

ENTRATA


PERCORSO
ENTRATA


USCITA


PERCORSO
USCITA


AREA ATTESA GENITORI



INGRESSO A

Dedicato all'entrata e all'uscita delle classi 2°D – 3°D della Scuola Secondaria, poste al Piano Primo, direttamente dall' Ingresso principale. (Chiostro)

L'area di attesa per i genitori è individuata nel chiostro antistante l'ingresso.

PIANO TERRA

PIANO ENTRATE/USCITE

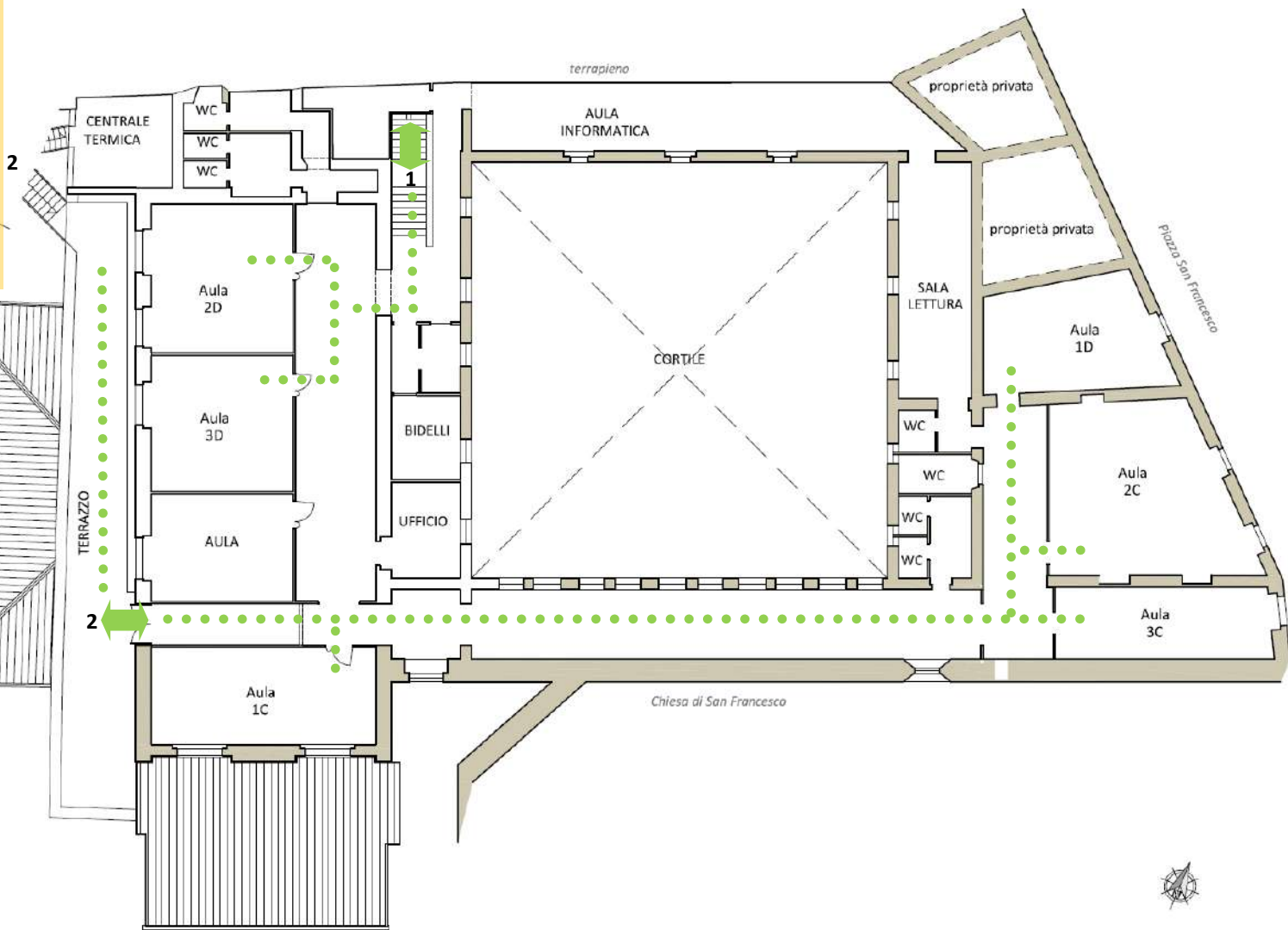
						
ENTRATA/USCITA	PERCORSO ENTRATA/USCITA	ENTRATA	PERCORSO ENTRATA	USCITA	PERCORSO USCITA	AREA ATTESA GENITORI

INGRESSO B
Scuola secondaria

ENTRATA:
Ore 8:20 – 8:35

USCITA:
Ore 13:10 – 13:20
Ore 16:10 – 16:20

CLASSI:
1°C - 3°C - 2°C - 1°D
(Totale 78 alunni)

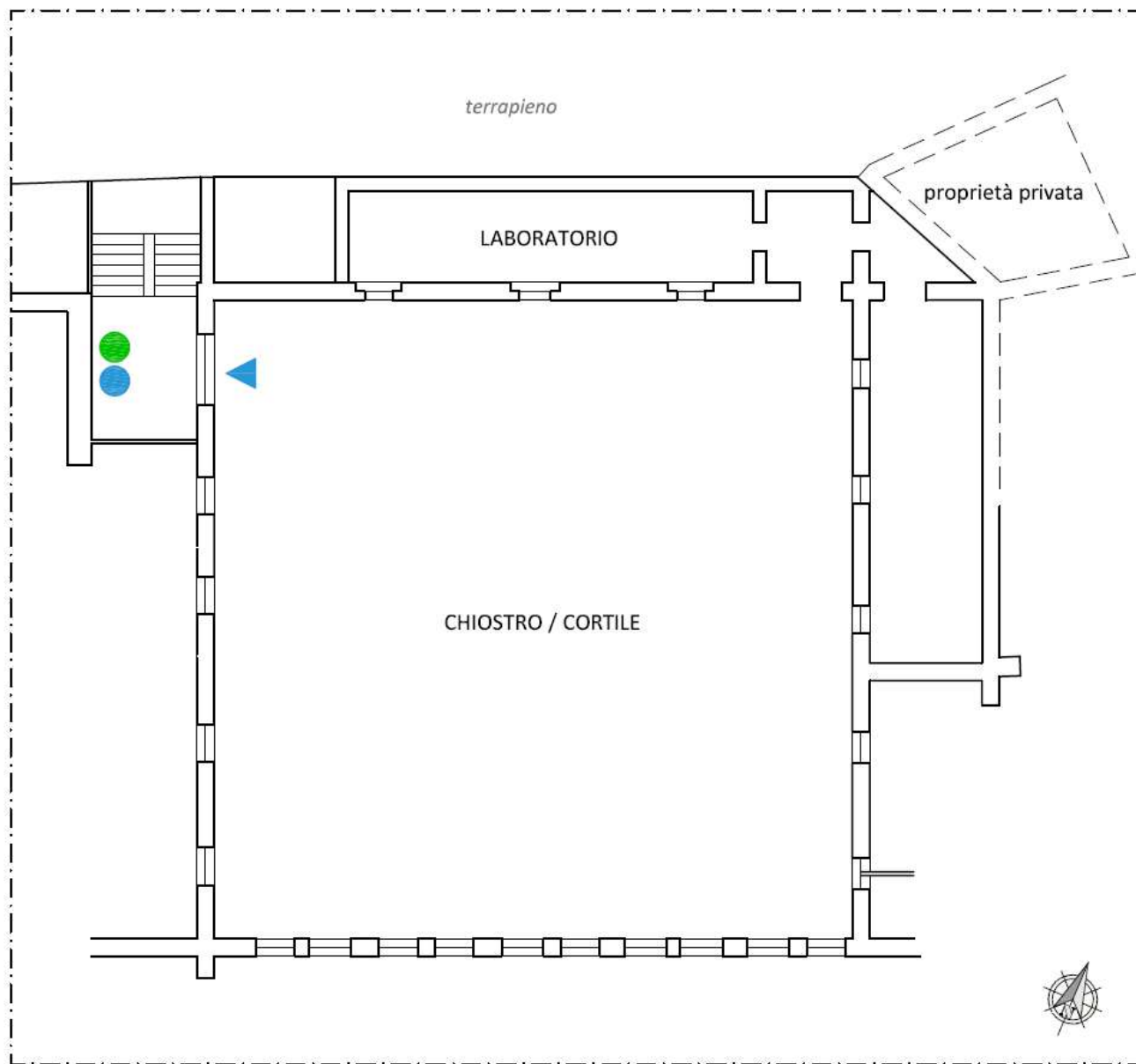


INGRESSO B

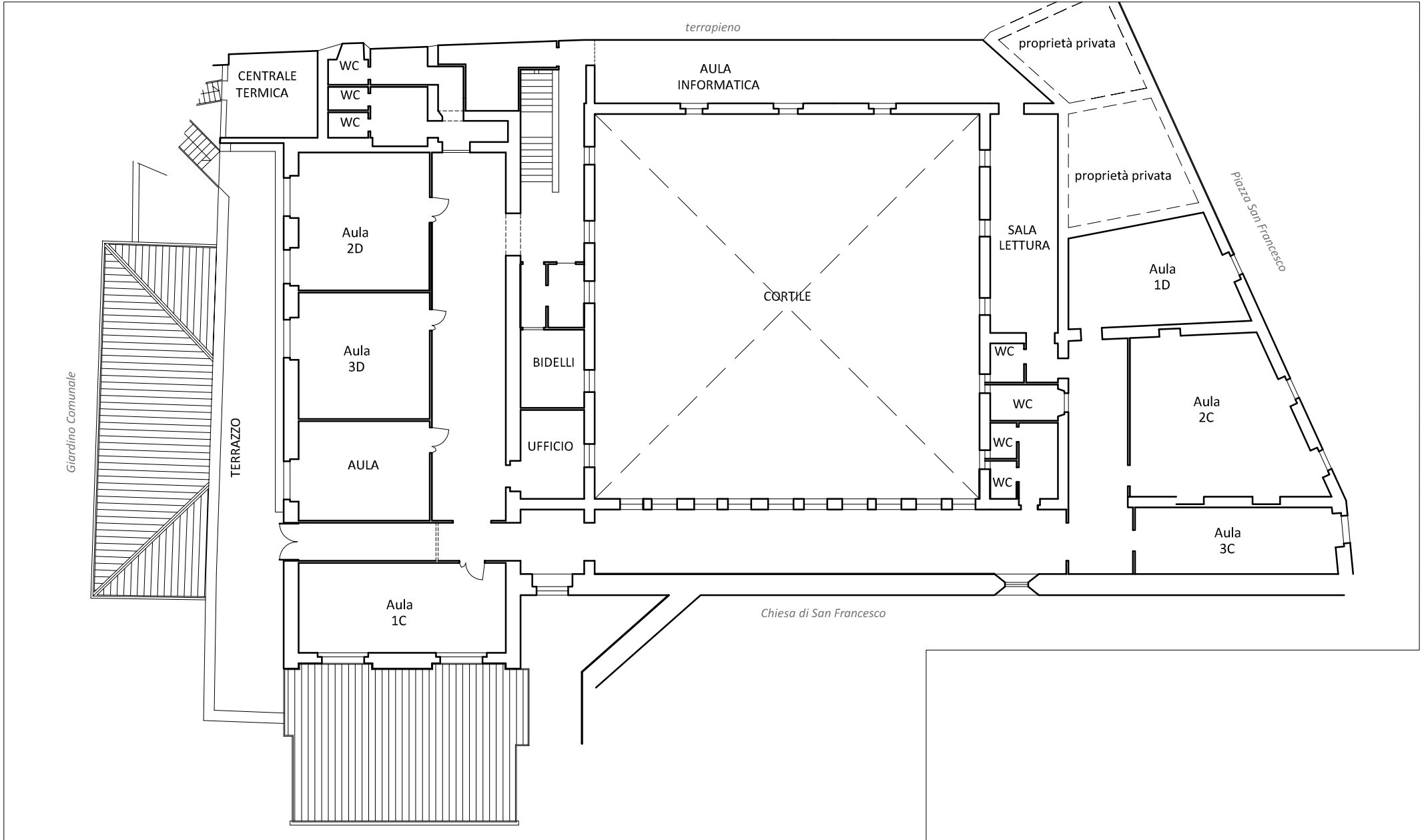
Dedicato all'entrata e all'uscita delle classi 1°C - 3°C - 2°C - 1°D della Scuola Secondaria, poste al Piano Primo, attraverso la scala di emergenza proveniente dall'area "Dopolavoro".

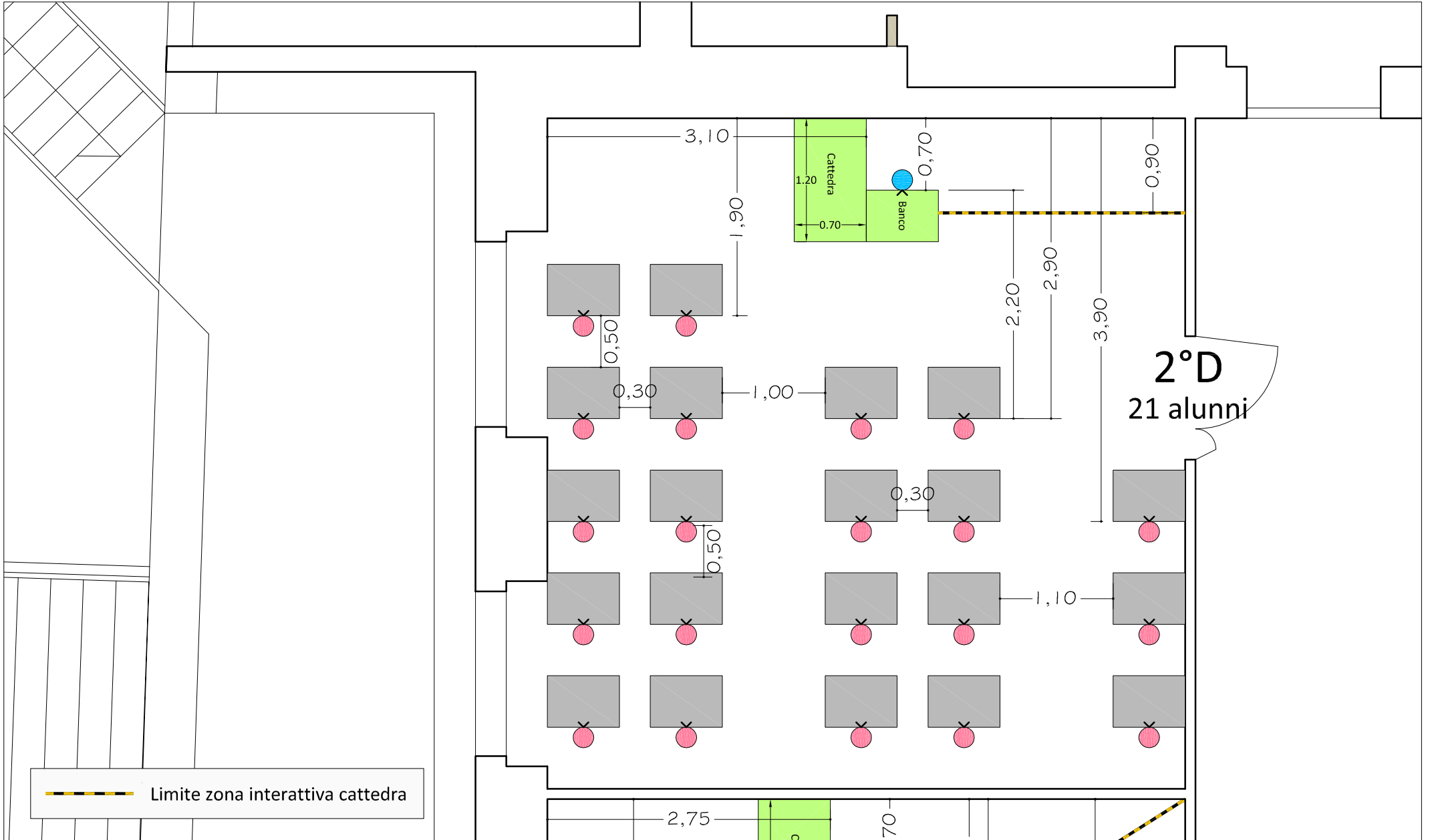
L'area di attesa per i genitori è individuata nell'area a verde (Dopolavoro) situata in prossimità della scala di emergenza.

INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI



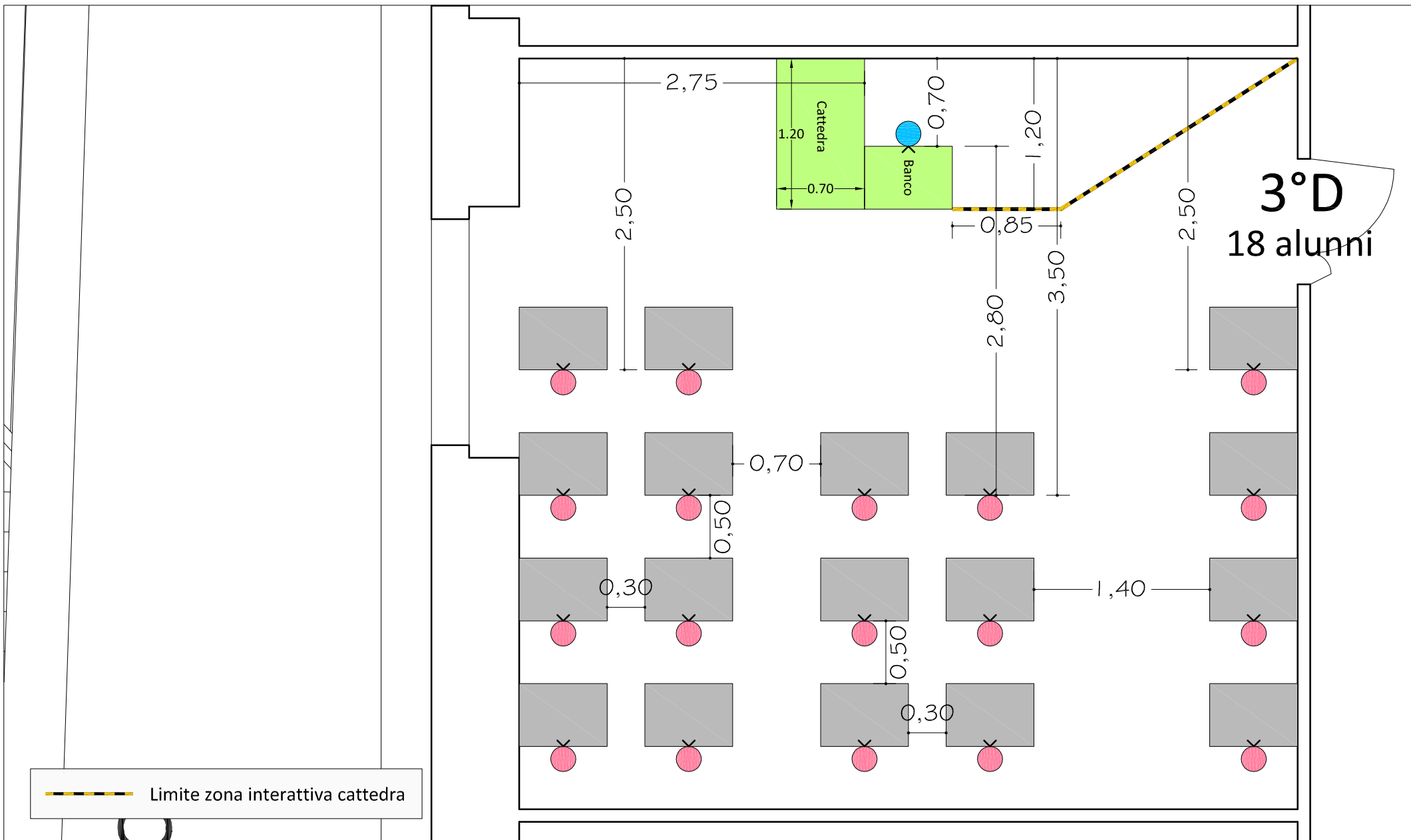
SI RIPORTANO DI SEGUITO I LAY-OUT DELLE SINGOLE CLASSI



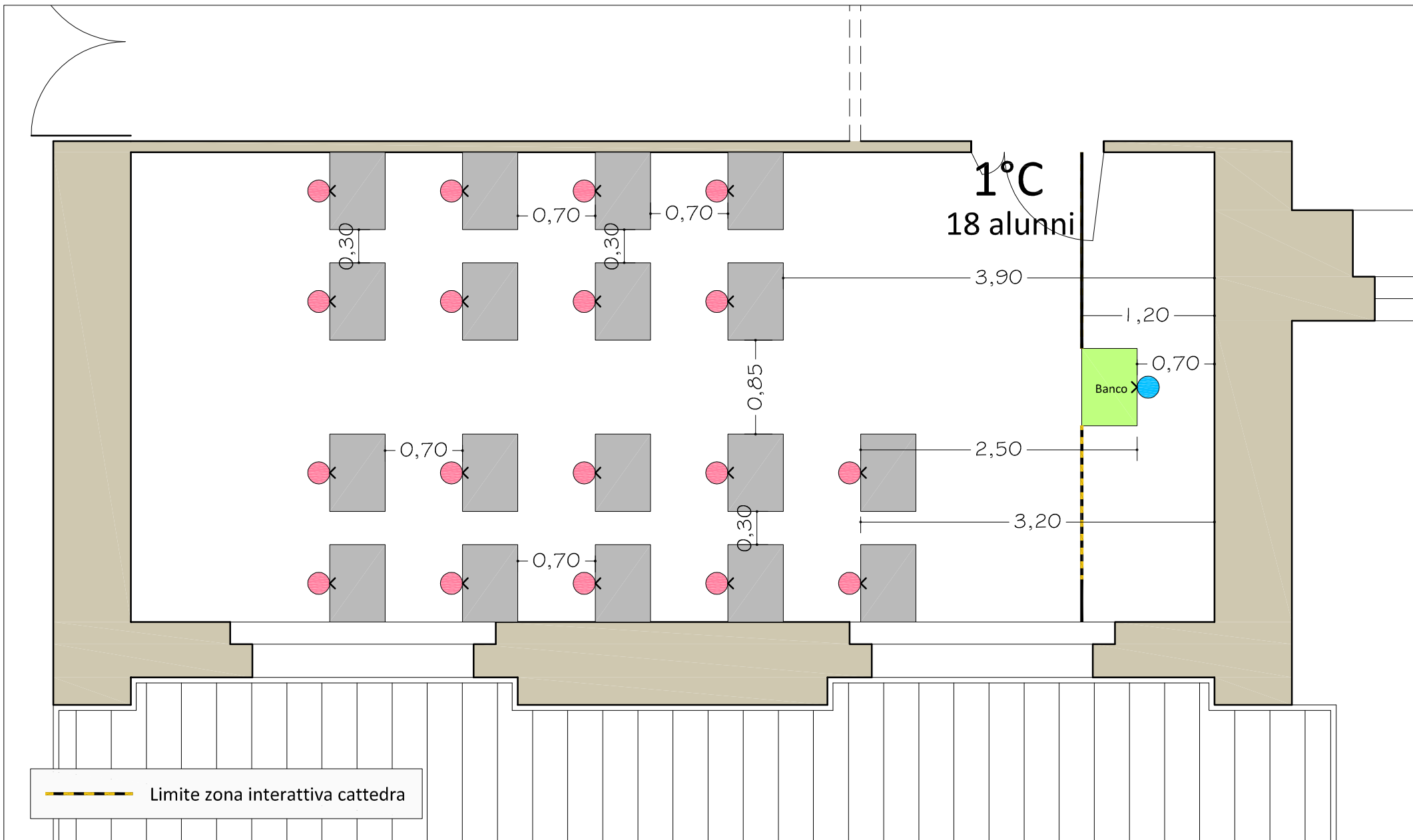


2°D
21 alunni

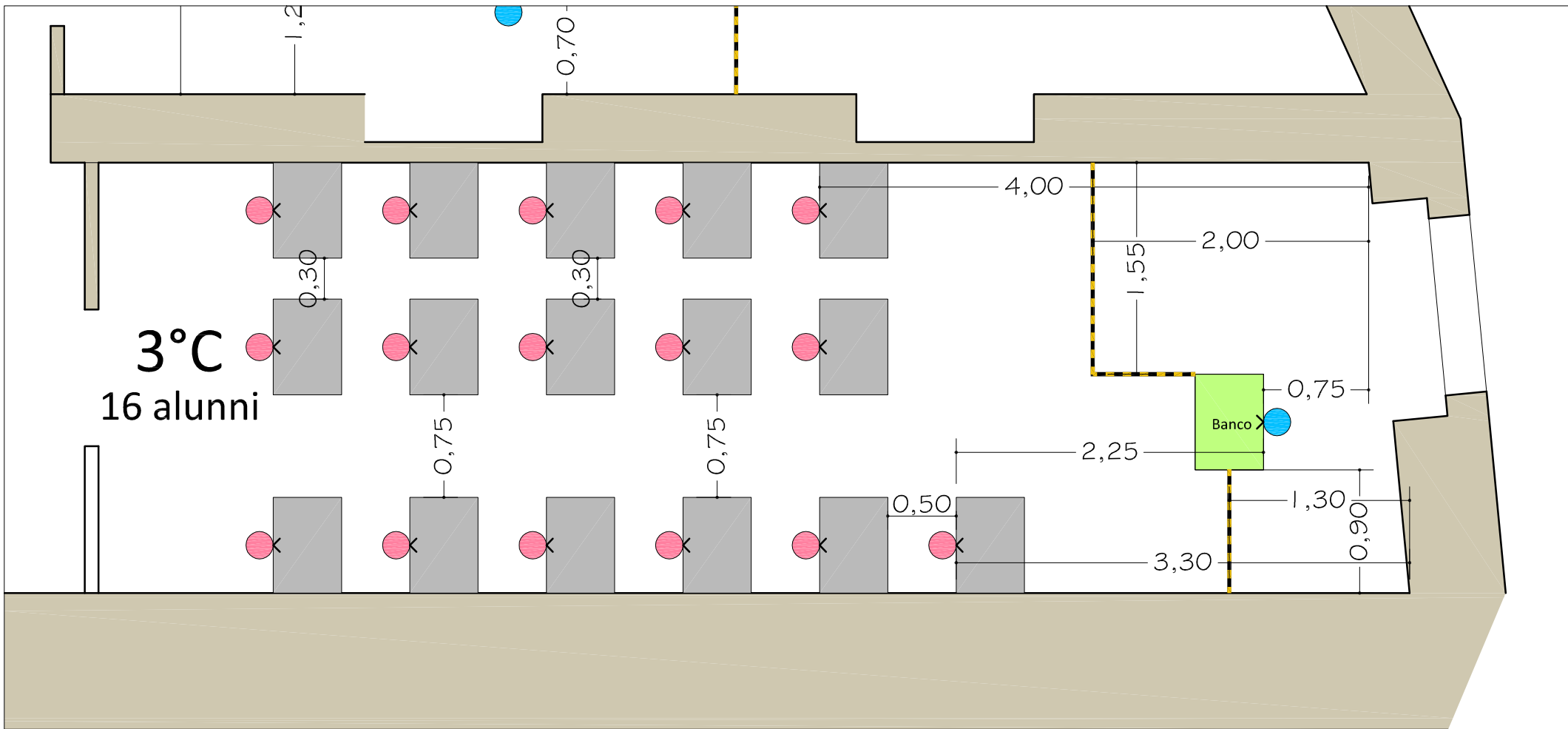
--- Limite zona interattiva cattedra



--- Limite zona interattiva cattedra

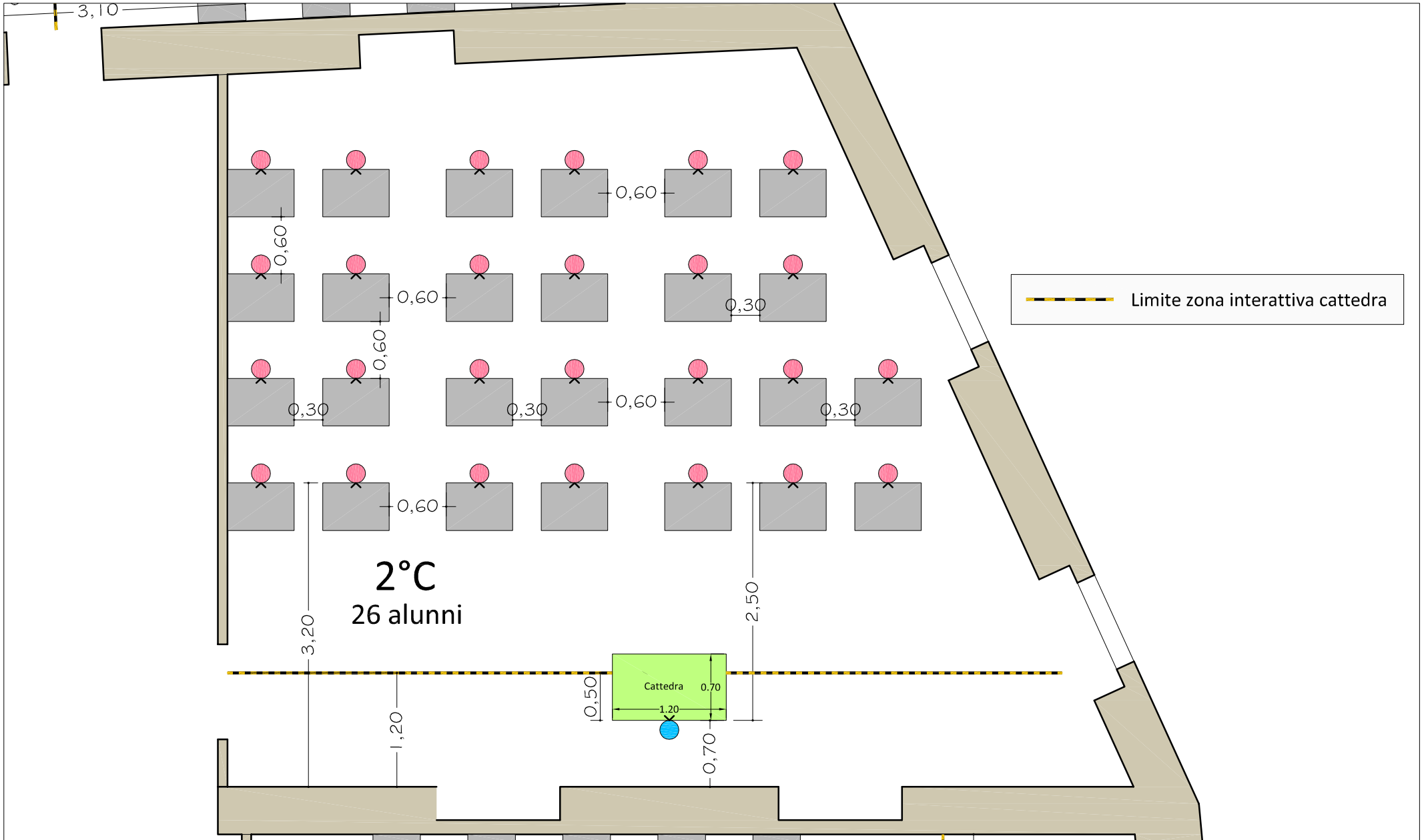


--- Limite zona interattiva cattedra



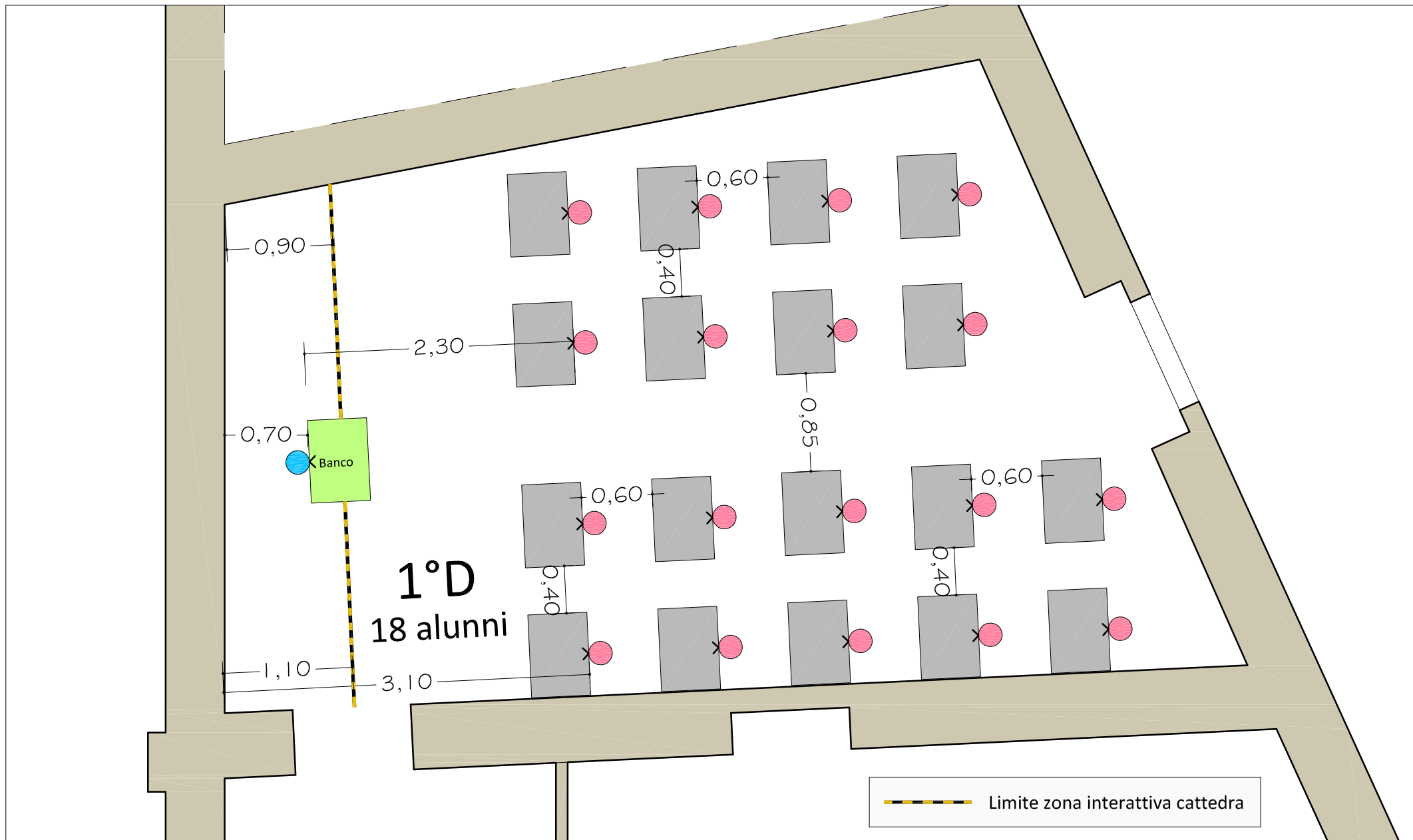
3°C
16 alunni

--- Limite zona interattiva cattedra



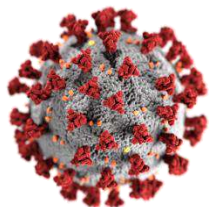
2°C
26 alunni

--- Limite zona interattiva cattedra

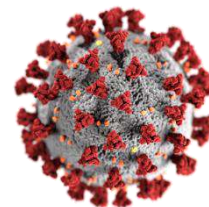


--- Limite zona interattiva cattedra

REGISTRO INGRESSI SOGGETTI TERZI



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:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ GIORNALIERE

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 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																																		
	Settembre																																		
	Ottobre																																		
	Novembre																																		
	Dicembre																																		

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:

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, 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:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **SERVIZI IGIENICI**

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:

		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				
<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. 	<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:

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>																																				
	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: **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																																						
	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 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	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: **AREE COMUNI**

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 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:

		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																																		
	Settembre																																		
	Ottobre																																		
	Novembre																																		
	Dicembre																																		

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **AREE COMUNI**

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: **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>																																							
			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: **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: _____

Attività giornaliere:

- 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

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:

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	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:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **MENSE**

Dislocazione: _____

Attività settimanali:

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

Modalità di compilazione:

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.

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	
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. • 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:

Attività giornaliere:

- 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.

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:

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>	

LE DIECI REGOLE DA RISPETTARE

PER PROTEGGERCI DAL COVID-19

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

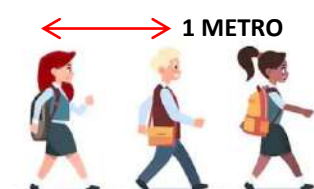
ALL'INGRESSO, VAI SUBITO IN CLASSE, IGIENIZZA LE MANI E SIEDI AL TUO POSTO

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

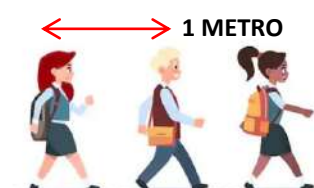
9

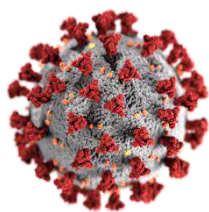
QUANDO HAI FINITO IN BAGNO, O RIENTRI IN CLASSE DOPO OGNI ATTIVITA', IGIENIZZA SEMPRE LE MANI



10

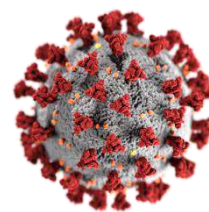
ALL'USCITA DA SCUOLA SEGUI ORDINATAMENTE LE FILE SENZA CORRERE O SUPERARE GLI ALTRI, MANTENENDO SEMPRE LA DISTANZA DAL COMPAGNO CHE TI PRECEDE





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



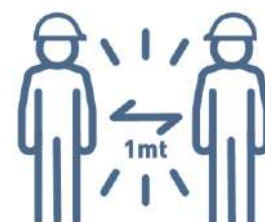
Dichiarare al proprio Dirigente Scolastico l'eventuale contatto con persone positive al Virus

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



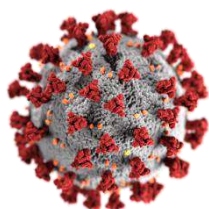
Non scambiare o condividere bottiglie e bicchieri

10



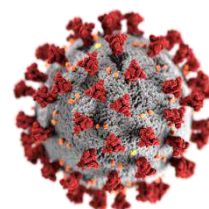
Usare correttamente le mascherine

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



COVID-19

Avviso ai soggetti terzi



ANNUNCIARSI

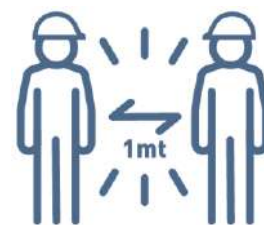
Prima di accedere, annunciarsi, verbalmente o tramite telefono ed ascoltare le indicazioni fornite dal personale

Chiunque accede dovrà:

- Indossare la mascherina

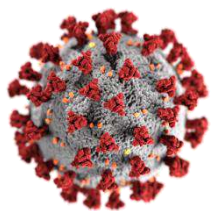


- Mantenere il distanziamento sociale di almeno 1 metro



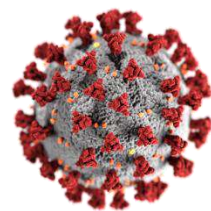
- Compilare il registro



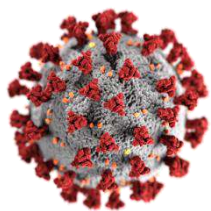


COVID-19

Sanificazione delle mani

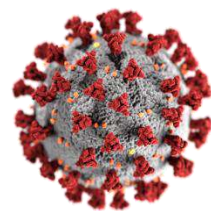


**Postazione dedicata alla
sanificazione delle mani**

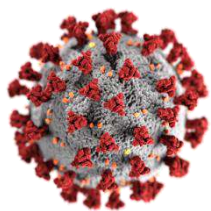


COVID-19

Sanificazione delle mani soggetti terzi

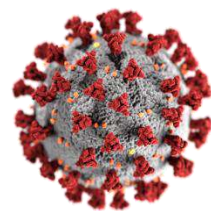


**Postazione dedicata alla
sanificazione delle mani
per i soggetti terzi che
entrano nell'Istituto**

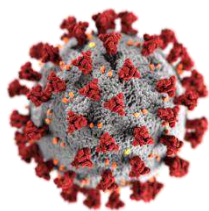


COVID-19

Zona di scambio

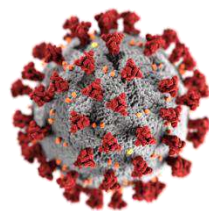


**Zona di scambio per
piccoli colli e
documentazione
cartacea**



COVID-19

Utilizzo macchinetta caffè



MACCHINETTA PER IL CAFFÈ

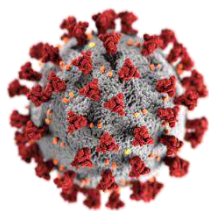


Utilizzare uno alla volta

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.

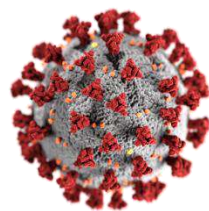
A tal fine, per evitare quanto sopra riportato, si obbligano gli operatori a rispettare i seguenti comportamenti:

- **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.

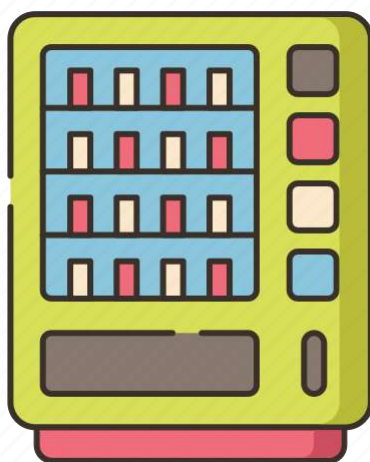


COVID-19

Utilizzo distributori automatici bevande e snack



DISTRIBUTORI AUTOMATICI BEVANDE E SNACK

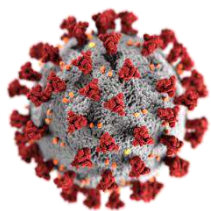


Usufruire del distributore uno alla volta

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.

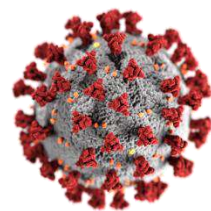
A tal fine, per evitare quanto sopra riportato, si obbligano gli operatori a rispettare i seguenti comportamenti:

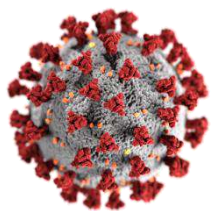
- **Prima** di usufruire del distributore **igienizzarsi accuratamente le mani**;
- **Non avvicinarsi al distributore se un'altra persona ne sta usufruendo**;
- **Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo non sostare nei pressi del distributore** ma posizionarsi in una zona dove non vi è altro personale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



COVID-19

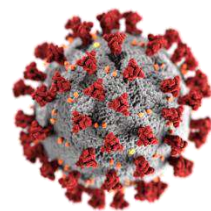
Isolamento





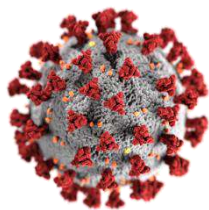
COVID-19

Bagno dedicato al locale di isolamento



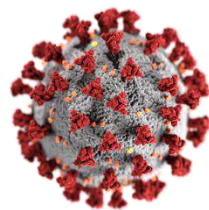
BAGNO





COVID-19

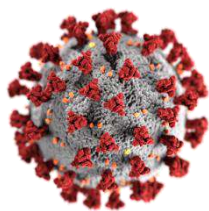
Bagno



BAGNO

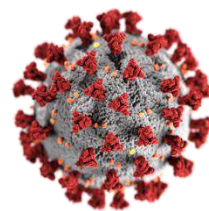
**Nel servizio igienico
può entrare solo
una persona alla volta**

- 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

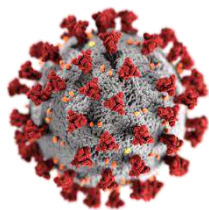
Bagno Maschi



BAGNO MASCHI

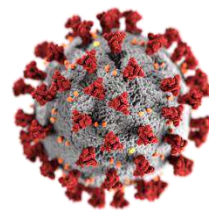
**Nei servizi igienici possono
essere presenti solo
due persone alla volta**

- 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

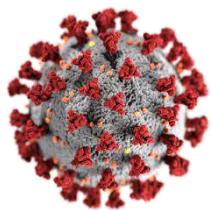
Bagno Femmine



BAGNO FEMMINE

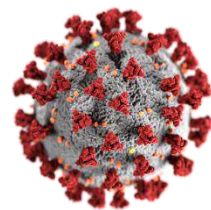
**Nei servizi igienici possono
essere presenti solo
due persone alla volta**

- 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

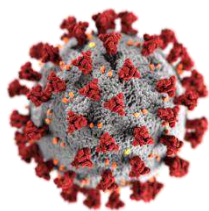


SALA COPIE

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

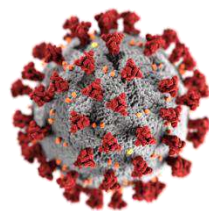
L'operatore presente all'interno del Locale rispetterà le seguenti misure:

- 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

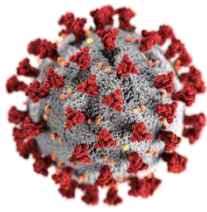


INGRESSO LIMITATO

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

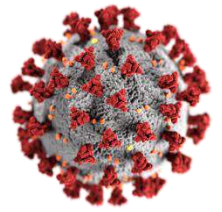
Gli utenti dovranno:

- 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.

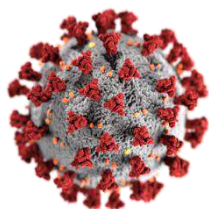
WORLD ALLIANCE FOR PATIENT SAFETY

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.

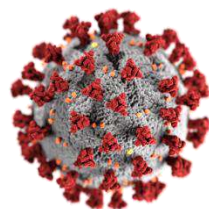
October 2020, version 1

World Health Organization

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 advised that the World Health Organization be 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!**



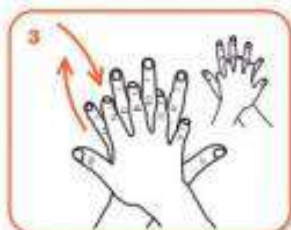
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



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



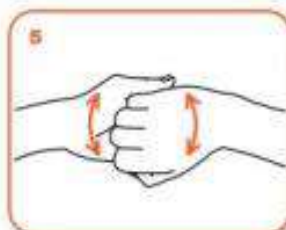
frizionare le mani palmo contro palmo



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



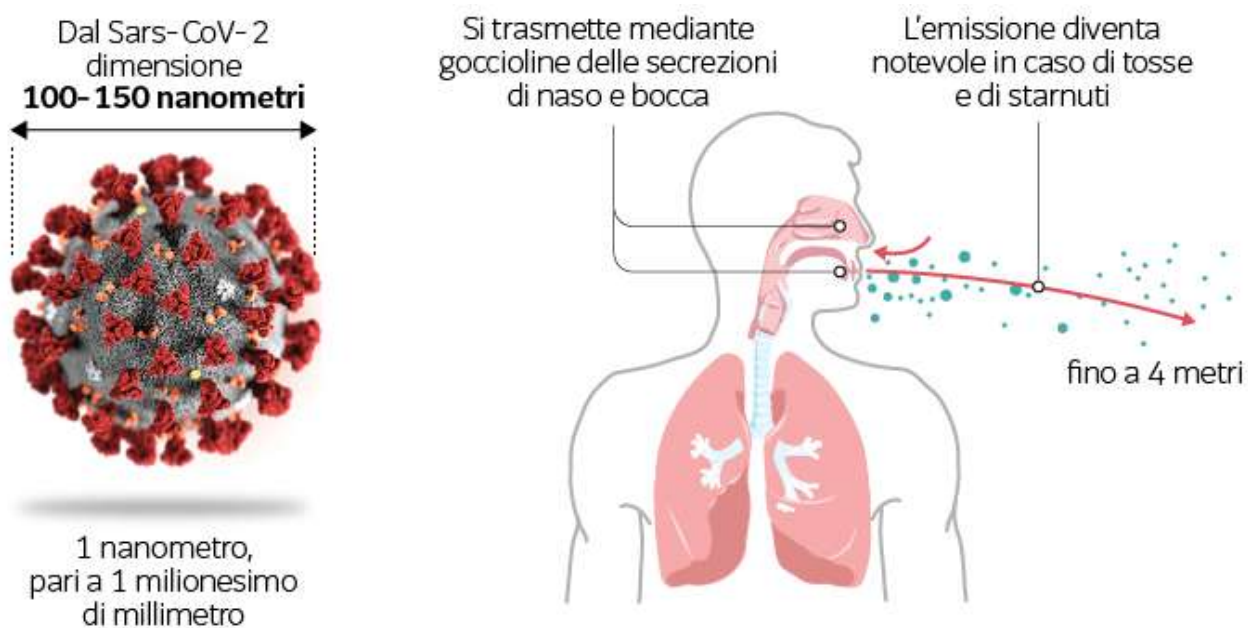
All materials provided here have already been published by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind and without guarantee or support. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. It is recommended that the World Health Organization be notified of any damage 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

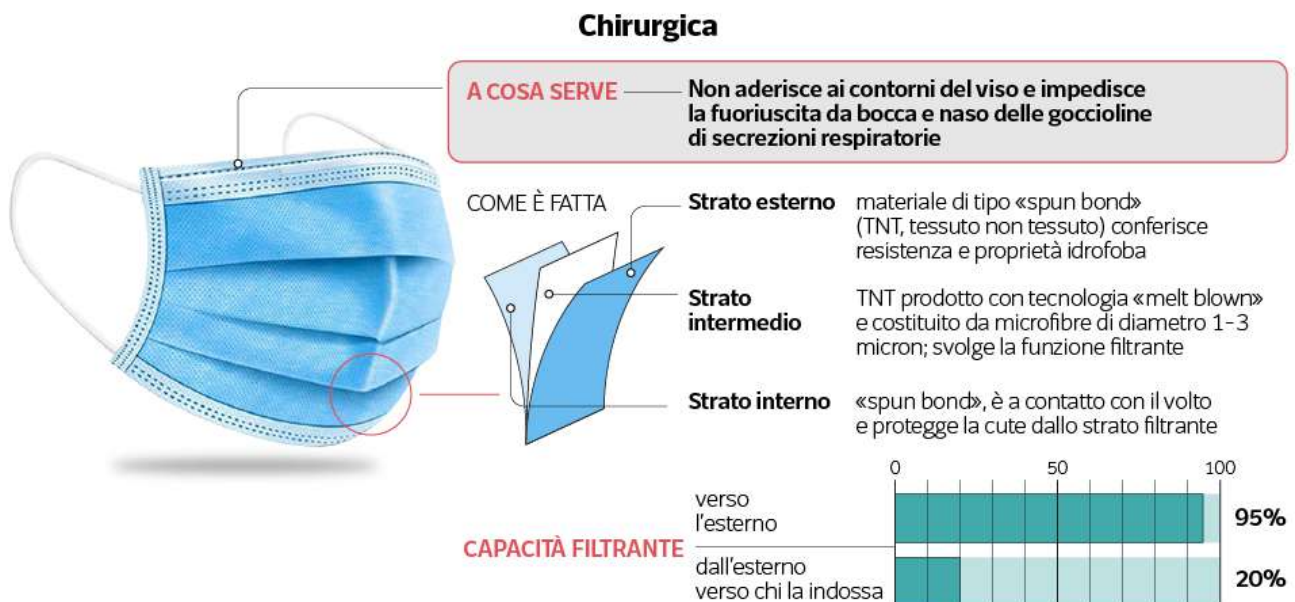
* N95, N99 e N100 sono la classificazione americana

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.



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



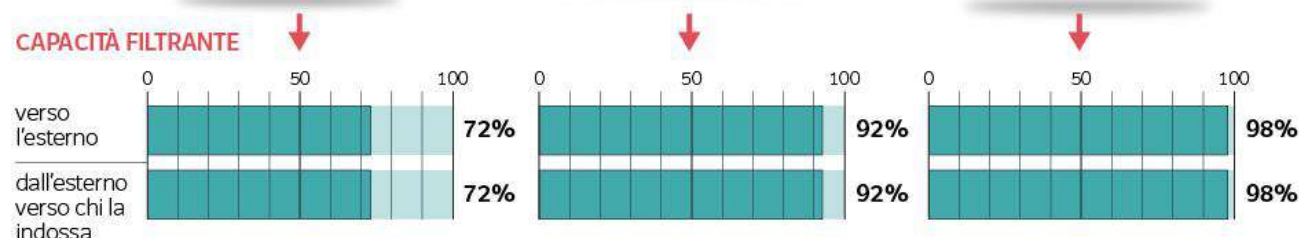
FFP2



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



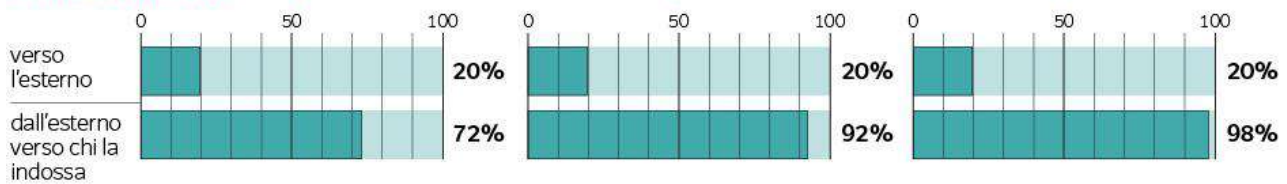
FFP2



FFP3

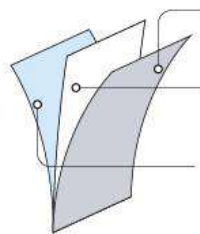


CAPACITÀ FILTRANTE



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.

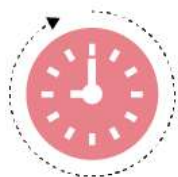
Si possono riutilizzare?

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

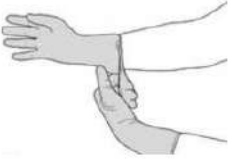







- Prima di rimuovere la visiera facciale lava accuratamente le mani con acqua e sapone o con soluzione alcolica
- Rimuovi il dispositivo prendendolo dall'elastico avendo cura di non toccare la parte anteriore della visiera
- Lava accuratamente le mani
- Pulire il dispositivo con acqua tiepida e sapone 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)
- 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 CORPOREA

Controllo 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, il nostro Istituto 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 15 ottobre 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.