



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: <http://icacquasparta.edu.it>

Responsabile del procedimento
DS dott.ssa Cinzia Meatta

PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO DEL PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI ACQUASPARTA a.s. 2021-22

Regolamento sul rientro a scuola redatto sulla base dei seguenti documenti normativi e regolativi:

- Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico – 28/05/2020
- Piano Scuola 2020-2021 - 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 – 26/06/2020
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia – 03/08/2020
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid-19 - 06/08/2020
- Verbale n.100 – Comitato Tecnico Scientifico CTS del 12/08/2020
- Verbale n.104 – Comitato Tecnico Scientifico CTS del 31/08/2020
- Circolare Ministero della Salute 32850 del 12/10/2020
- DPCM 3 Novembre 2020
- Nota ministeriale 1990 05/11/2020
- Ordinanza Regionale n.70 del 09/11/2020
- Decreto Legge 06/08/2021 n° 111 - Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti.
- Piano Scuola 2021-2022 - Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022 - 6 Agosto 2021
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid-19 - 14/08/2021
- Parere tecnico n. 1237 del 13/08/2021 del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
- Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022) – 01/09/2021
- DECRETO-LEGGE 10 settembre 2021, n. 122 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale. (21G00134) (GU Serie Generale n.217 del 10-09-2021)

Confidando nella piena e proficua collaborazione con i genitori e le famiglie il Dirigente Scolastico trasmette alle famiglie il Protocollo organizzativo del plesso sottoposto al vaglio della Commissione Gestione emergenza covid-19 costituita con delibera del Collegio Docenti del 02/09/2021 e nomina prot. n. 3201 del 06/09/2021.

Il presente Protocollo aggiornato è stato condiviso nell'incontro della "Commissione Covid" riunita per plesso e ratificata nell'incontro della Commissione Covid d'Istituto riunita il giorno 07/09/2021.



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: <http://icacquasparta.edu.it>

Responsabile del procedimento
DS dott.ssa Cinzia Meatta

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Per sanificare gli ambienti scolastici verranno utilizzati detergenti a base alcolica al 70% e con amuchina diluita al 2%, come da indicazioni normative. Il plesso è stato dotato di nebulizzatore funzionante con ipoclorito di sodio o altro liquido disinfettante, che viene utilizzato quotidianamente per l'igienizzazione delle aule, parti comuni e servizi igienici.

Gli alunni devono indossare **esclusivamente la mascherina chirurgica** data in dotazione all'Istituto dal Ministero per tutto il periodo di permanenza nel plesso scolastico anche in condizione di staticità ad eccezione dei momenti di colazione e pranzo e durante le attività motorie esclusivamente nel momento in cui si mantiene la distanza di sicurezza di due metri appositamente segnata sul pavimento della palestra.

Non possono più essere utilizzate le mascherine di comunità.

Per gli alunni frequentanti il Tempo Pieno la mascherina deve essere cambiata nella giornata scolastica; a ciò si provvederà con una doppia fornitura delle stesse.

A tutti i docenti verrà consegnata ogni mese una fornitura di mascherine chirurgiche. La nota di consegna di tale dotazione viene sottoscritta dai docenti per ricevuta.

Previa analisi della disabilità dell'alunno e delle metodologie utilizzate, i docenti di sostegno ricevono in dotazione, oltre alla fornitura delle mascherine chirurgiche, come ulteriore dispositivo di sicurezza, mascherine FFP2 e/o visiere con obbligo di sanificarle al termine della giornata lavorativa.

La stessa dotazione è fornita ai docenti delle classi in cui sono presenti alunni con disabilità che non possono indossare la mascherina.

All'ingresso del plesso è presente un dispenser con pedalina e mascherine a disposizione degli utenti esterni e un contenitore per lo smaltimento di mascherine danneggiate e quelle sostituite dagli alunni del Tempo Pieno.

PROTOCOLLO PER PRESCUOLA

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus e arrivano alle ore 7:50 saranno accolti in gruppi corrispondenti allo scuolabus e sorvegliati da una docente a turno, nella cavea dove sono state definite le posizioni per il mantenimento della distanza di sicurezza attraverso apposita segnaletica.

PROTOCOLLO DI INGRESSO

Ogni mattina il genitore deve assicurarsi che l'alunna/o non abbia una temperatura pari o superiore a 37.5°C e non evidenzii sintomi di malessere: mal di gola, tosse, raffreddore, mal di testa, vomito, diarrea, dolori muscolari e/o altri sintomi simil influenzali, non sia stato a contatto con persone affette da Sars-Cov 2 nei quattordici giorni che precedono il suo ingresso a scuola, per quanto di sua conoscenza, e non sia in stato di quarantena o isolamento. **In tal caso non potrà recarsi a scuola.**

Si ricorda che tutti gli alunni, dalla classe prima alla classe quinta, dovranno indossare il grembiule frequentemente lavato per garantirne una corretta igienizzazione.

Gli alunni devono igienizzarsi le mani appena entrano in aula, utilizzando l'apposito dispenser.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI ACQUASPARTA

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

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

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

Responsabile del procedimento
DS dott.ssa Cinzia Meatta

I genitori potranno accompagnare il/la proprio/a figlio/a al portone d'accesso designato dal precedente protocollo avendo cura di attendere il proprio turno posizionandosi nel rispetto delle distanze di sicurezza, in modo da non creare assembramenti.

Considerando che i collaboratori scolastici all'ingresso regoleranno l'accesso degli alunni permettendo l'entrata a due alunni per volta, potrebbe essere necessario attendere, secondo le modalità indicate, il proprio turno.

Per nessun motivo è permesso di sostare nel cortile prima o dopo l'entrata degli alunni nel plesso.

Fin dal primo giorno di scuola è garantito il servizio dei pulmini e il prescuola per tutti gli alunni trasportati che arrivano prima delle 8:05.

PROTOCOLLO DI USCITA

Gli alunni di tutte le classi usciranno accompagnati dalle rispettive insegnanti, secondo gli orari indicati nel precedente protocollo, in fila indiana, distanziati e con indosso la mascherina.

I genitori che aspettano l'uscita dei propri figli nel cortile grande hanno degli spazi appositi assegnati alle diverse classi, segnati e debitamente denominati, in cui sostare per il tempo necessario.

I genitori che devono prelevare i propri figli nel cortile retrostante, potranno accedere allo stesso solo al momento dell'uscita avendo sempre cura di mantenere il distanziamento sociale.

NB: per l'intero anno scolastico NELLE FASCE ORARIE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DA SCUOLA SARÀ CONSENTITO DI PARCHEGGIARE UNICAMENTE NEGLI APPOSITI PARCHEGGI. NON È CONSENTITA LA SOSTA DELLE AUTOVETTURE E L'ASSEMBRAMENTO DI PERSONE NEI PIAZZALI ADIACENTI ALL'ISTITUTO.

I genitori dovranno entrare nelle pertinenze scolastiche solo nell'orario di uscita della classe del/della proprio/a figlio/a, attenderlo/a nel cortile antistante il portone centrale, premunendosi sempre di mantenere il distanziamento sociale.

Si ricorda che non è consentita la sosta nel cortile.

ACCOGLIENZA DIFFERENZIATA PER CLASSI

Per i primi due giorni di scuola, il plesso desidera accogliere gli alunni in momenti differenziati per meglio ristabilire la relazione, il contatto empatico e la conoscenza delle nuove norme di sicurezza all'interno di tutto il contesto scolastico.

Per questo, si richiede la cortese collaborazione di genitori e famiglie nell'accompagnare il/la proprio/a figlio/a a scuola, nell'orario indicato.

Sarà possibile entrare nel cortile della scuola per accompagnare i propri figli al portone, per lasciarlo al personale incaricato che lo attenderà all'ingresso stabilito.

Il genitore, la famiglia e/o i delegati non dovranno sostare nelle pertinenze scolastiche.

13 e 14 Settembre 2021 - ENTRATE E USCITE

13 Settembre 2021 – ENTRATA

Il primo giorno di scuola gli alunni, muniti di mascherina chirurgica o FFP2, entrano senza accompagnatori scaglionati a gruppi di 2, rispettando la segnaletica orizzontale, **secondo la seguente organizzazione:**

**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: <http://icacquasparta.edu.it>Responsabile del procedimento
DS dott.ssa Cinzia Meatta

CLASSE	ORA	LUOGO
Classe IVB	ore 8:10	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (accesso dal cancello dei pulmini).
Classe VA	ore 8: 10	Ingresso principale (accesso dal cancello principale)
Classe VB	ore 8:10	Porta laterale di emergenza (accesso dal cancello Via D. Alighieri)
Classe IIB	ore 8:30	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (accesso dal cancello dei pulmini)
Classe IIA	ore 8:30	Ingresso principale (accesso dal cancello principale)
Classe IVA	ore 8:30	Porta laterale di emergenza (accesso dal cancello Via D. Alighieri)
Classe IIIA	ore 8:50	Porta laterale di emergenza (accesso dal cancello Via D. Alighieri)
Classe IIIB	ore 8:50	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (accesso dal cancello dei pulmini),

- ✚ Gli alunni delle classi prime, accompagnati da un genitore, saranno accolti dalle rispettive insegnanti nel cortile antistante la scuola la classe IA; nel cortile retrostante la classe IB.

CLASSI	ORA	LUOGO
Classe IA	ore 9:30	Cortile antistante l'ingresso principale
Classe IB	ore 9:30	Cortile sul retro

- ✚ Gli alunni che la mattina arrivano con i pulmini entrano a scuola e attendono i compagni con le proprie insegnanti

14 Settembre 2021 – ENTRATA

CLASSE	ORA	LUOGO
Classe IVB	ore 8:10	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (Accesso dal cancello dei pulmini).
Classe VA	ore 8: 10	Ingresso principale (Accesso dal cancello principale)
Classe VB	Ore 8:10	Porta laterale di emergenza (Accesso dal cancello Via D. Alighieri)
Classe IIB	ore 8:30	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (Accesso dal cancello dei pulmini)
Classe IIA	ore 8:30	Ingresso principale (Accesso dal cancello principale)
Classe IVA	ore 8:30	Porta laterale di emergenza (Accesso dal cancello Via D. Alighieri)
Classe IIIA	ore 8:50	Porta laterale di emergenza (Accesso dal cancello Via D. Alighieri)
Classe IIIB	ore 8:50	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (Accesso dal cancello dei pulmini),
Classe IA	ore 8:50	Ingresso principale (Accesso dal cancello principale)
Classe IB	ore 8:50	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (Accesso dal cancello dei pulmini)

**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: <http://icacquasparta.edu.it>Responsabile del procedimento
DS dott.ssa Cinzia Meatta**13-14 settembre USCITA**

CLASSE	ORA	LUOGO
Classe IA	Ore 12:50	Ingresso principale (uscita dal cancello principale)
Classe IB	Ore 12:50	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (Uscita dal cancello dei pulmini)
Classe IV A	Ore 12:50	Porta laterale di emergenza (Uscita dal cancello Via D. Alighieri)
Classe IIIB	Ore 13:00	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (Accesso dal cancello dei pulmini)
Classe IIA	Ore 13:00	Ingresso principale (Uscita dal cancello principale)
Classe IIIA	Ore 13.00	Porta laterale di emergenza (uscita dal cancello Via D. Alighieri)
Classe VA	Ore 13:10	Ingresso principale (uscita dal cancello principale)
Classe IV B	Ore 13:10	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (Uscita dal cancello dei pulmini).
Classe IIB	Ore 13:10	Cortile retrostante direttamente dalla porta finestra dell'aula (Uscita dal cancello dei pulmini).
Classe VB	Ore 13:10	Porta laterale di emergenza (Accesso dal cancello Via D. Alighieri)

✚ Gli alunni che tornano a casa con i pulmini iniziano ad uscire a partire dalle ore 12.45.

INGRESSO E USCITA PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO (dal 15 settembre 2021)**INGRESSO FLESSIBILE dalle ore 8:05 alle ore 8:25:**

CLASSI	ORARIO	
IB, IIB, IIIB, IVB	8,05/ 8,25	Entrano direttamente dalle porte finestra delle aule
IA, IIA, VA	8,05/ 8,25	Entrano dall'ingresso principale
IIIA, IVA, VB	8,05/8,25	Entrano dalla porta laterale di emergenza

USCITA

CLASSI	ORARIO	
IIB, IIIB	13:10	Ingresso principale
IB, IVB	13:10	Porta finestra della rispettiva aula
VB	13:10	Porta laterale di emergenza

Per le Classi della sezione B è alle ore 13:10

CLASSI	ORARIO	
IA, IIA, VA	16:10	Ingresso principale
IIIA, IV A	16:10	Porta laterale di emergenza

Per le Classi della sezione A è alle ore 16:10



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: <http://icacquasparta.edu.it>

Responsabile del procedimento
DS dott.ssa Cinzia Meatta

PROTOCOLLO ATTIVITÀ DIDATTICA

Continuando a garantire la qualità dell’offerta formativa nel pieno rispetto del PTOF, l’Istituto promuove una nuova cultura dell’agire prosociale, fatto non solo di interazioni, collaborazioni e scambi pre-covid, ma anche di una nuova riscoperta empatia al fine di garantire un sereno sviluppo emotivo e una crescita sana ed equilibrata.

Nel pieno rispetto delle normative vigenti, ogni aula è predisposta secondo i criteri del distanziamento sociale: banchi e cattedre sono collocati secondo la distanza sancita e la segnaletica orizzontale segnala la posizione da osservare all’interno dello spazio, sia in un contesto statico che dinamico. Nelle aule sono anche presenti spazi di evacuazione in caso di emergenza.

Sono stati montati in ogni aula i dispenser con sostanza disinfettante, che gli alunni devono utilizzare al momento del loro ingresso in classe.

Ogni alunno dovrà seguire la lezione dal suo banco e ogni suo spostamento dovrà avvenire nel rispetto dell’organizzazione della classe, sempre indossando la mascherina.

Per effetto del DPCM del 3 Novembre 2020 e successiva Nota Ministeriale 1990 del 9 /11/2020 nonché per effetto delle più recenti normative (DL 111/6/8/2021, Piano Scuola 21/22, Protocollo di Intesa 21/22 e nota Capo Dip. 1237/13/08/2021) l’uso delle mascherine è obbligatorio per tutto il periodo di permanenza nel plesso scolastico anche in condizione di staticità.

L’eventuale smaltimento di fazzoletti deve avvenire attraverso l’utilizzo di una bustina di plastica che verrà gettata nel cestino al termine delle lezioni.

I posti assegnati potranno subire variazioni nel corso dell’intero anno scolastico previa disinfezione di ogni singolo banco.

Verrà mantenuto, per quanto possibile, un costante e continuo ingresso di aria esterna all’interno degli ambienti e delle aule scolastiche.

MATERIALE SCOLASTICO

Tutto il corredo scolastico dovrà essere nominativo e non potrà essere né condiviso, né prestato, né regalato a compagni o personale adulto.

Si consiglia di foderare libri e quaderni con coperture plastificate per favorirne l’igienizzazione da parte delle famiglie.

PROTOCOLLO COLAZIONE

Gli alunni inizieranno la pausa antimeridiana dalle ore 10:00 e l’accesso i bagni sarà articolato per gruppi classe iniziando prima delle ore 9:40.

L’accesso ai servizi, in sinergia con i collaboratori scolastici, sarà regolamentato con quattro alunni alla volta; ogni spostamento avverrà mantenendo sempre il distanziamento, igienizzandosi le mani e indossando la mascherina.

La colazione avverrà seduti, ognuno al proprio banco; lo snack dovrà essere riposto in apposito contenitore e nulla potrà essere condiviso (bevande, alimenti...). È consentito l’uso della borraccia personale.

Contenitore e borraccia vanno igienizzati quotidianamente a casa.



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: <http://icacquasparta.edu.it>

Responsabile del procedimento
DS dott.ssa Cinzia Meatta

La relazione con il compagno/a potrà avvenire sempre nel pieno rispetto dei criteri di sicurezza, mantenendo la distanza.

Non si può correre e/o sostare lungo i corridoi, né salire/scendere le scale senza espressa autorizzazione degli insegnanti.

Compatibilmente alle condizioni meteo e all'organizzazione interna, il gruppo classe potrà uscire all'esterno, negli spazi comuni predefiniti, nel pieno e rigoroso rispetto delle norme anti-contagio.

Sono sospesi a tempo indeterminato i servizi di consegna di cibi forniti da esercenti esterni.

PROTOCOLLO TEMPO DI CURA

Tutte le classi hanno a disposizione i seguenti spazi educativo-didattici: cortile antistante l'ingresso principale, cortile sul retro e giardino della Scuola Secondaria di I°.

Gli spazi esterni e interni saranno delimitati per classe e l'utilizzo potrà essere contemporaneo o differenziato secondo le esigenze dei tempi scuola.

Anche in ogni contesto dinamico alunni e docenti dovranno rispettare le rigorose misure anti-contagio: mascherina, distanziamento e corretta igienizzazione delle mani.

PROTOCOLLO MENSA

Al fine di garantire il dovuto distanziamento e l'igiene degli ambienti dedicati alla refezione, si ribadisce la necessità di rispettare pienamente le norme vigenti organizzando due turnazioni:

- I°TURNO dalle ore 12.00 DUE CLASSI
- II° TURNO dalle ore 13.15 DUE CLASSI

Le classi IA e IIA, a rotazione, consumeranno il pasto in modalità lunch-box in aula, dopo l'igienizzazione delle superfici dei banchi effettuata dai collaboratori scolastici.

Durante l'intero anno scolastico, nel refettorio ogni classe manterrà la stessa assegnazione del tavolo.

PROTOCOLLO GESTIONE SPAZI COMUNI

Per l'utilizzo degli spazi comuni viene stabilito un calendario apposito allo scopo di evitare assembramenti.

Nel laboratorio informatico la calendarizzazione deve tener conto dell'osservanza dei tempi per consentire adeguata areazione e pulizia delle superfici. In ogni caso, l'utilizzo del medesimo viene limitato ad un massimo di n. 3 classi al giorno (2 la mattina e 1 il pomeriggio).

Per quanto concerne la palestra, gli alunni sono esonerati dall'indossare la mascherina esclusivamente quando durante l'attività fisica sarà mantenuto il distanziamento di 2 m, evitando gli sport di squadra.

Gli alunni non potranno utilizzare i piccoli attrezzi né gli spogliatoi. Il cambio scarpe sarà effettuato nel corridoio di accesso alla palestra, dove sono state collocate sedioline adeguatamente distanziate.

Gli alunni porteranno uno zainetto all'interno del quale ci saranno delle scarpe di ricambio, da utilizzare solo in palestra, fazzoletti usa e getta, un gel disinfettante per le mani.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI ACQUASPARTA

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

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

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

Responsabile del procedimento
DS dott.ssa Cinzia Meatta

Gli alunni non potranno far uso degli spogliatoi quindi verranno a scuola con l'abbigliamento idoneo all'attività fisica (è ipotizzabile il cambio della maglietta eventualmente rientrando a scuola). Se necessario potranno utilizzare il bagno che verrà igienizzato frequentemente.

L'attività fisica verrà svolta mantenendo una distanza minima di 2 metri l'uno dall'altro.

PROTOCOLLO INGRESSO GENITORI E SOGGETTI ESTERNI

È ridotto l'accesso ai genitori, famiglie e/o visitatori nelle pertinenze scolastiche.

A coloro che hanno necessità di entrare a scuola verrà misurata la temperatura corporea, sarà registrato il nome, i relativi recapiti telefonici nonché la registrazione della data di accesso, il motivo per cui si reca all'interno dell'edificio scolastico e il tempo di permanenza attraverso la compilazione del modulo/registo appositamente predisposto. È obbligatorio possedere ed esibire il green pass, l'accesso sarà garantito solo con green pass valido.

L'ingresso nel plesso a personale estraneo è così regolamentato:

- In caso di richieste da parte degli Enti Locali per la realizzazione di interventi manutentivi sarà valutata di volta in volta l'organizzazione dell'intervento stesso.
- In caso di interventi di fornitori o soggetti deputati alla manutenzione dell'hardware e della rete il dirigente articolerà le modalità e i tempi dell'intervento con il coordinatore di plesso.
- Tutti gli altri interventi esterni avverranno in orario non coincidente con le lezioni.

PROTOCOLLO GESTIONE CASO SINTOMATICO e CASI DI QUARANTENA FIDUCIARIA

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea e/o sintomi simil influenzali e/o compatibili con COVID-19, l'insegnante avviserà il referente Covid del plesso o in sua assenza il Dirigente Scolastico.

L'alunno, che dovrà indossare la mascherina, verrà ospitato in un locale del plesso appositamente individuato e il personale scolastico procederà all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.

Verrà chiamata immediatamente la famiglia che provvederà con sollecitudine a prelevare l'alunno/a.

Viene emessa una disposizione di allontanamento firmata dal Referente Covid o Dirigente Scolastico o docente di classe e consegnata al genitore o adulto delegato un'informativa circa le procedure da seguire.

I genitori sono tenuti a contattare il PLS/MMG (Pediatri di Libera Scelta/Medici di Medicina Generale) per la valutazione clinica.

Viene inoltre consegnato un modulo di autocertificazione che dovrà essere riconsegnato per la riammissione a scuola in caso il PLS o MMG non ritenga di seguire alcuno screening.

In caso la valutazione clinica rilevasse la positività dell'alunno/a, il caso viene notificato alla scuola per avviare la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.



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: <http://icacquasparta.edu.it>

Responsabile del procedimento
DS dott.ssa Cinzia Meatta

Il rientro in comunità avverrà ai sensi delle disposizioni impartite dalla **Circolare Ministero della salute prot.32850 del 12/10/2020 e Ordinanza Regionale n. 70 del 09/11/2020 pubblicate sul sito dell'Istituto.**

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, l'alunno/a rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG e rientrerà con l'autocertificazione di cui sopra.

Le famiglie degli alunni delle classi poste in quarantena ricevono, tramite Registro Elettronico, la disposizione emessa dall'USL 2 di Terni in cui è riportata la procedura da seguire.

Unitamente alla disposizione viene caricato sul registro il modulo di autocertificazione che dovrà essere inviato tramite mail o consegnato direttamente all'insegnante per il rientro a scuola (Circolare n. 4412 del 31/10/2020 all'Albo e pubblicata sul sito).

PROTOCOLLO GESTIONE ASSENZE

Nel caso in cui l'alunno/a presenti a casa un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 deve rimanere a casa e i genitori devono:

- **informare la scuola dell'assenza per malattia secondo le modalità indicate nella circolare 4412 del 31/10/2020 all'Albo e pubblicata sul sito**
- **informare il pediatra o il medico di medicina generale che prescriverà il percorso diagnostico**

Il rientro a scuola dovrà avvenire a guarigione completa e comunque deve essere presentata autocertificazione tramite modulo RIAMMISSIONE A SCUOLA – Scuola Primaria reperibile sul sito alla sezione Genitori – Modulistica.

In caso la valutazione clinica rilevasse la positività dell'alunno/a, il caso deve essere notificato alla scuola per avviare la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.

Il rientro in comunità avverrà ai sensi delle disposizioni impartite dalla **Circolare Ministero della salute prot.32850 del 12/10/2020 e Ordinanza Regionale n. 70 del 09/11/2020 pubblicate sul sito dell'Istituto.**

Gestione della Didattica Digitale Integrata

La Didattica Digitale Integrata/Didattica a Distanza viene attivata secondo le indicazioni del *Piano scolastico per la Didattica Integrata* che è parte integrante del Patto di Corresponsabilità educativa, pubblicato sul sito dell'Istituto.

RICONSEGNA MODULO FIRMATO

Si informa che il **modulo di sottoscrizione e impegno al rispetto delle regole di comportamento** enunciate nel presente protocollo organizzativo è pubblicato sul sito dell'Istituto e caricato sul Registro Elettronico. I genitori provvederanno a stamparlo, firmarlo e farlo pervenire alla scuola ricaricandolo sul Registro Elettronico.



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: <http://icacquasparta.edu.it>

Responsabile del procedimento
DS dott.ssa Cinzia Meatta

In caso non si potesse, dovrà essere consegnato dall'alunno il giorno del rientro a scuola, firmato dai genitori, posto in una busta trasparente, che dovrà essere mostrata al collaboratore scolastico all'ingresso prima di accedere al plesso (per la verifica della firma)

LA MANCATA CONSEGNA DEL MODULO NON PERMETTERÀ ALL'ALUNNO DI ESSERE AMMESSO A SCUOLA

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Cinzia Meatta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.gs. 39/1993

ALLEGATI

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

SCHEDE TECNICO ILLUSTRATIVE DEI SINGOLI PLESSI

✓ PIANO ENTRATA/USCITA

✓ INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI
POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI

✓ LAY-OUT DELLE SINGOLE CLASSI

Plessi scolastici

SCUOLA 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

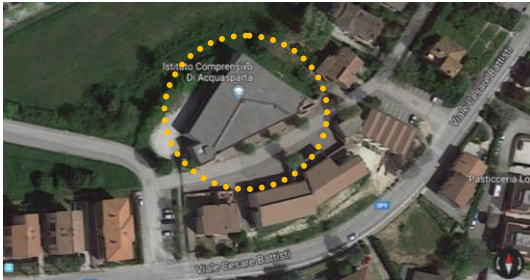

Vedi Scheda P05 COVID-19

SCUOLA SECONDARIA "A. VOLTA" – SAN GEMINI

Vedi Scheda P06 COVID-19

SCUOLA PRIMARIA – ACQUASPARTA

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

CLASSI	10	 
ALUNNI	177	
DOCENTI		
ATA		

CLASSI

1°A	2°A	3°A	4°A	5°A	1°B	2°B	3°B	4°B	5°B
15 <i>alunni</i>	18 <i>alunni</i>	21 <i>alunni</i>	27 <i>alunni</i>	19 <i>alunni</i>	21 <i>alunni</i>	11 <i>alunni</i>	17 <i>alunni</i>	17 <i>alunni</i>	11 <i>alunni</i>

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19

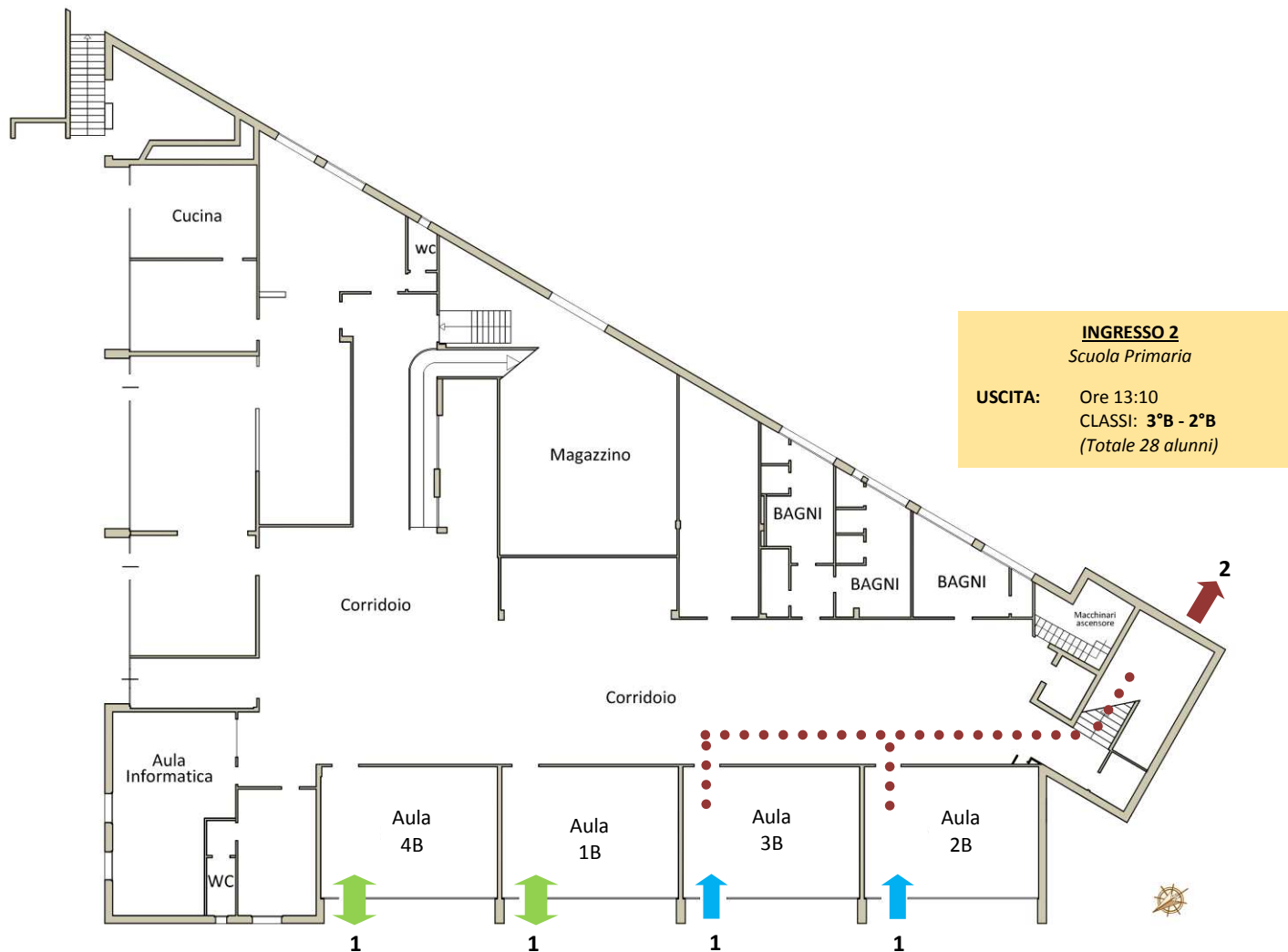
SENSINI STEFANIA	ANGELI FELICIONI FRANCA
-------------------------	--------------------------------

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;
- 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 SEMINTERRATO

INGRESSO 1 Scuola Primaria	
ENTRATA: Ore 8:05 – 8:25	CLASSI: 4°B - 1°B – 3°B – 2°B (Totale 66alunni)
USCITA: Ore 13:10	CLASSI: 4°B - 1°B (Totale 38 alunni)

INGRESSO 1

Dedicato all'entrata delle classi 4°B - 1°B – 3°B – 2°B della Scuola Primaria, poste al Piano Seminterrato direttamente dalle porte finestre presenti in ogni aula e che affacciano sul piazzale.

L'ingresso 1 verrà inoltre utilizzato anche per l'uscita delle classi 4°B e 1°B.

L'area di attesa per i genitori è individuata nel piazzale antistante gli accessi.

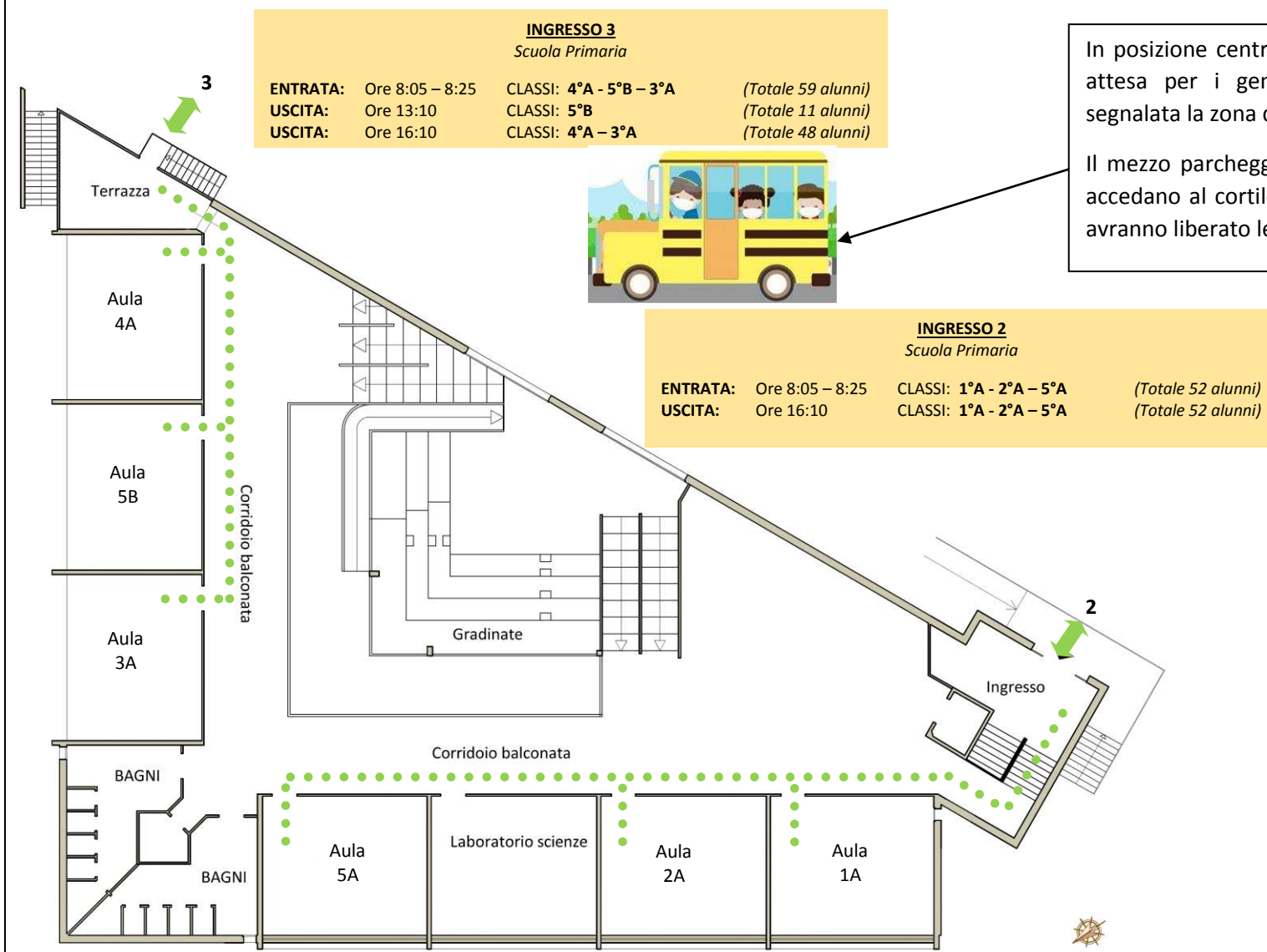
INGRESSO 2

Dedicato all'uscita delle classi 3°B e 2°B della Scuola Primaria, poste al Piano Seminterrato.

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.

PIANO ENTRATE/USCITE

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



INGRESSO 2

Dedicato all'entrata e all'uscita delle classi 1°A - 2°A – 5°A 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.

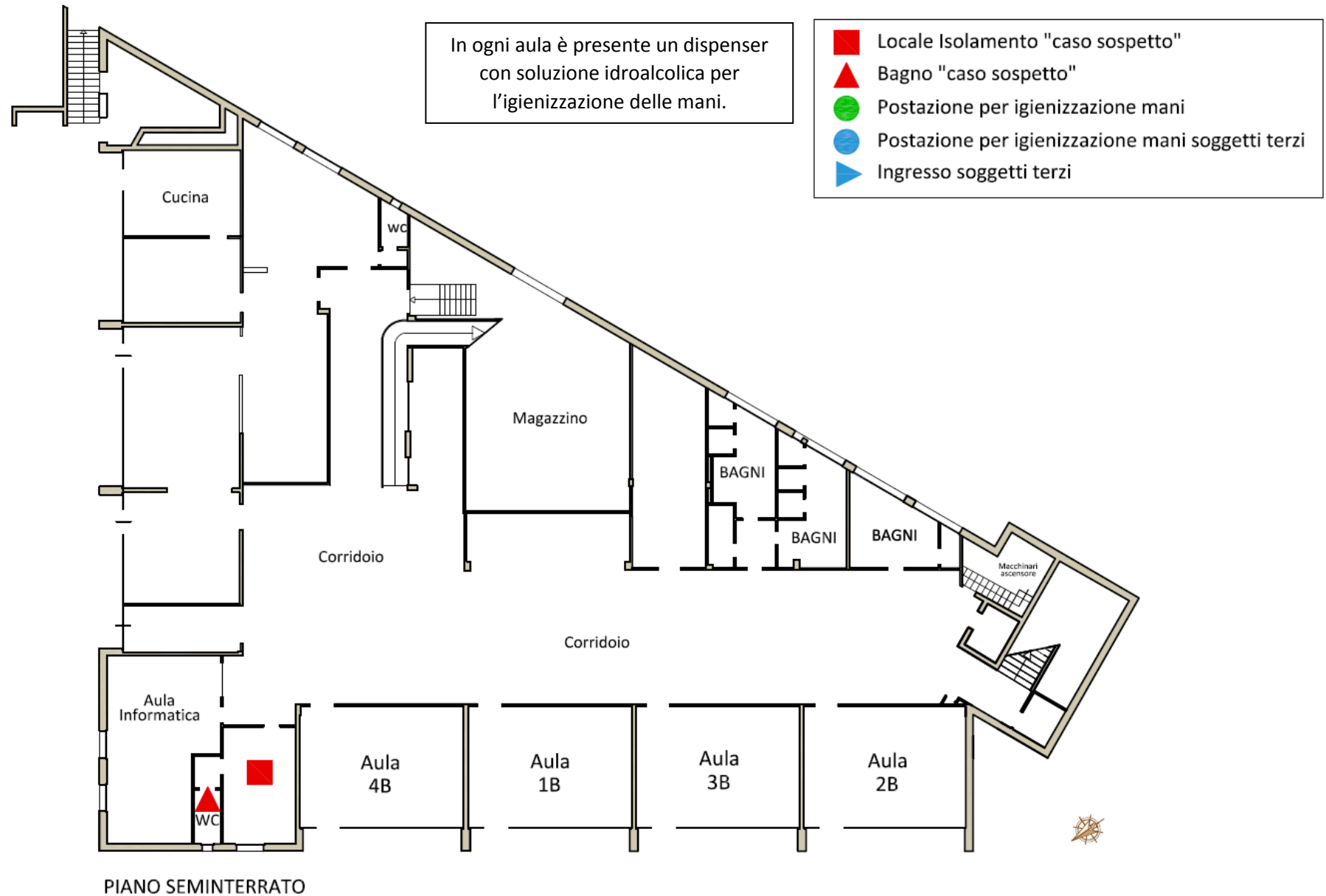
INGRESSO 3

Dedicato all'entrata e all'uscita delle classi 4°A - 5°B – 3°A della Scuola Primaria, poste al Piano Terra.

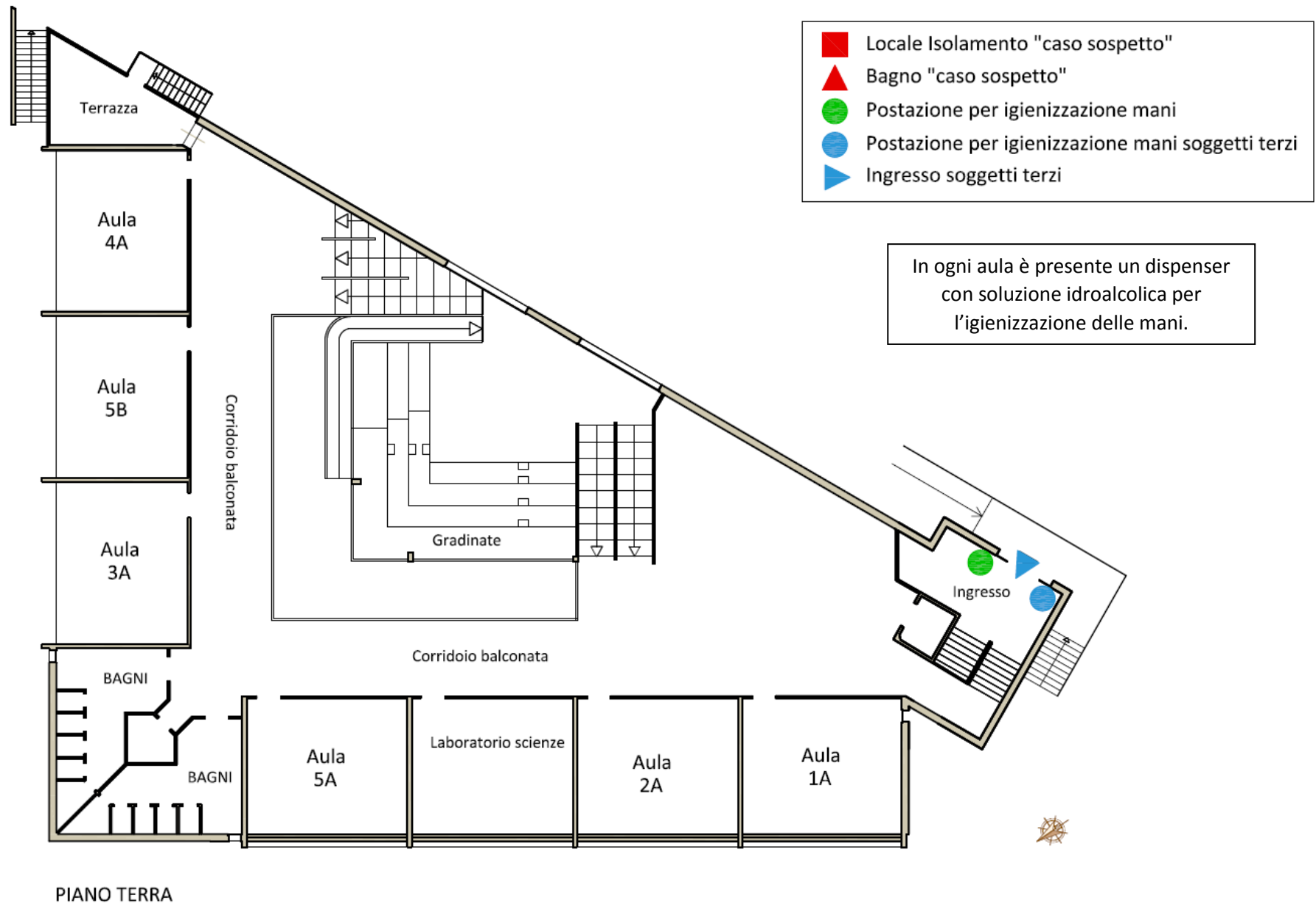
Si fa notare che le classi 4°A e 3°A escono alle 16:10 mentre le 5°B esce alle 13:10

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

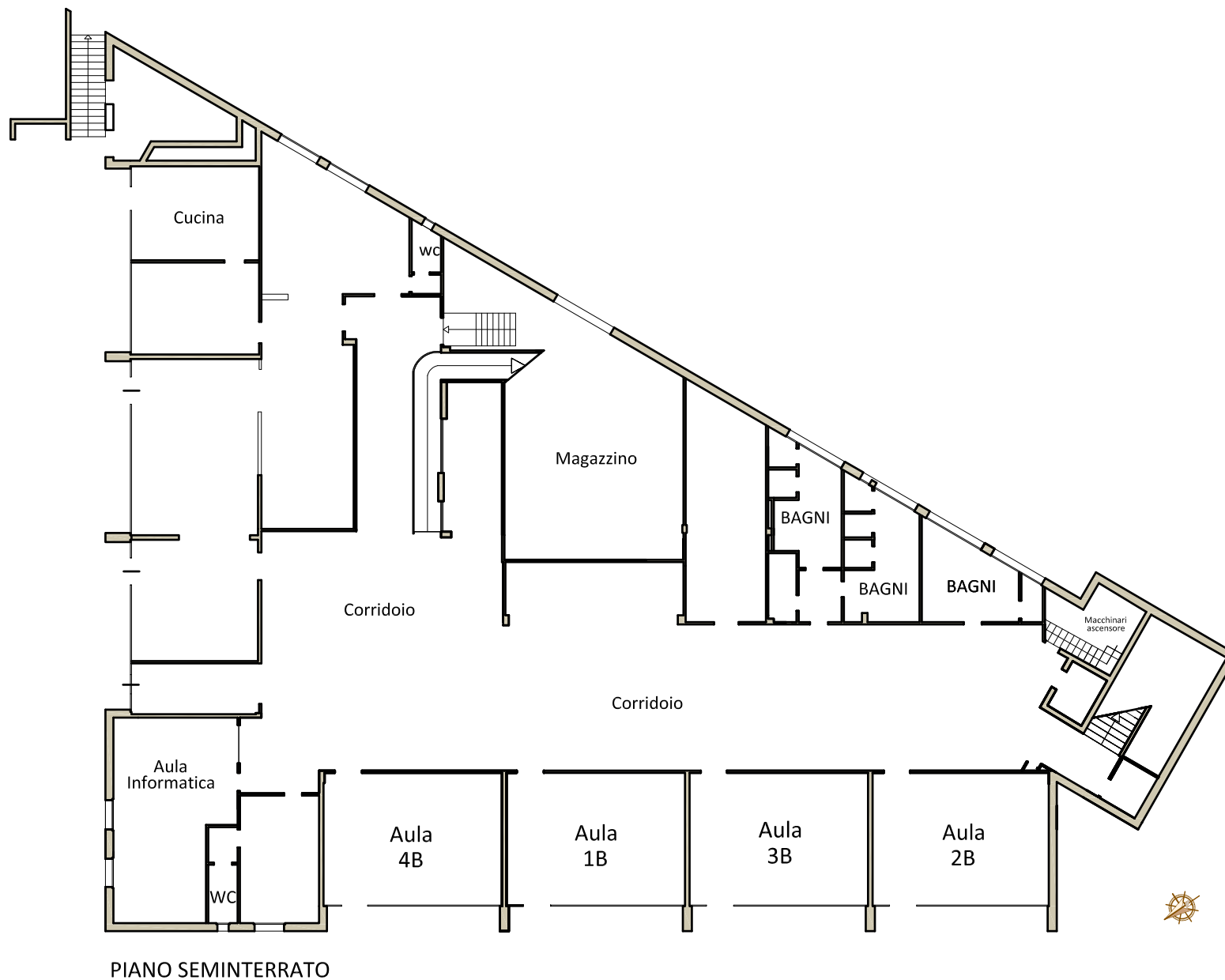


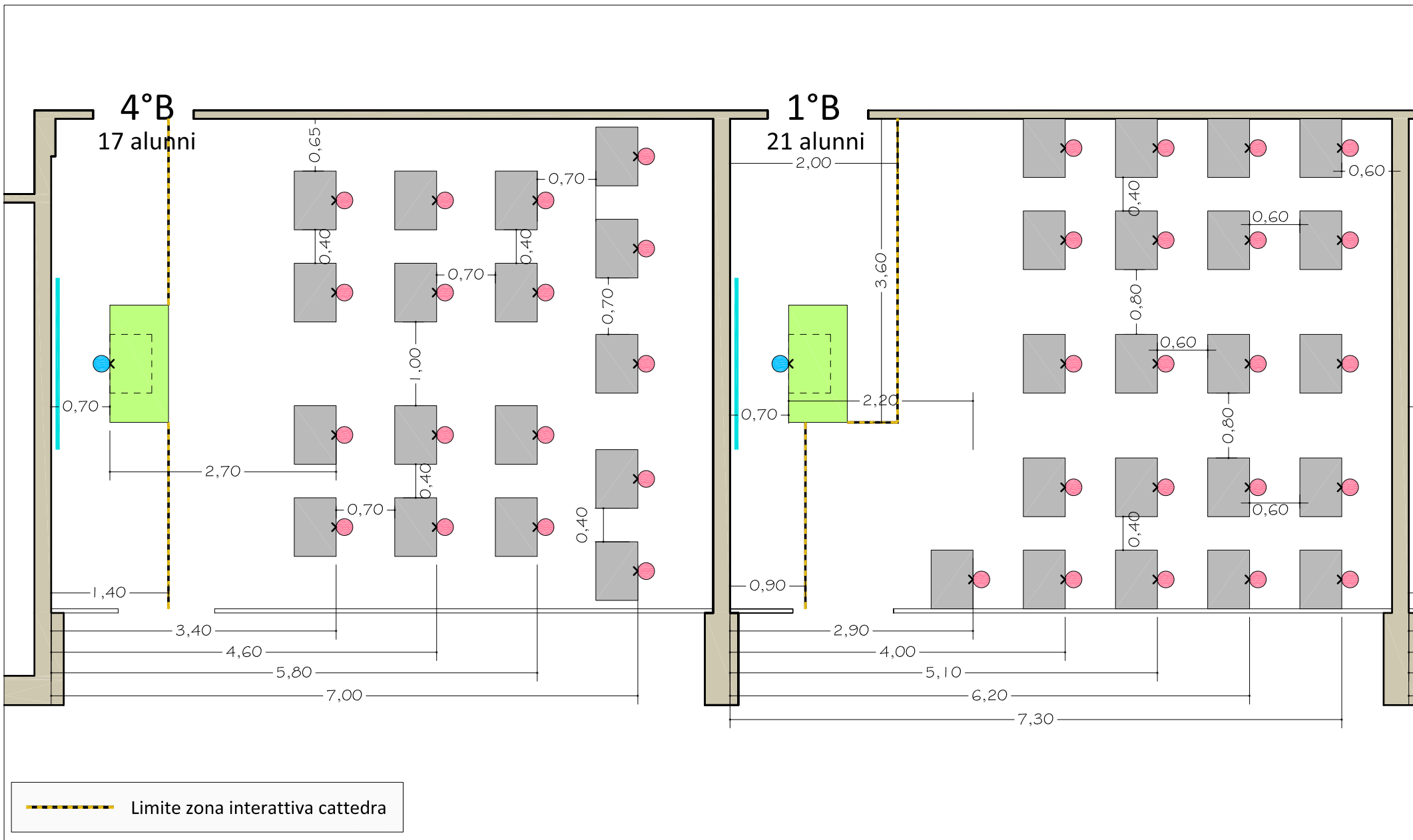
INDIVIDUAZIONE AMBIENTI PER ISOLAMENTO CASI SINTOMATICI – POSTAZIONI PER IGIENIZZAZIONE MANI

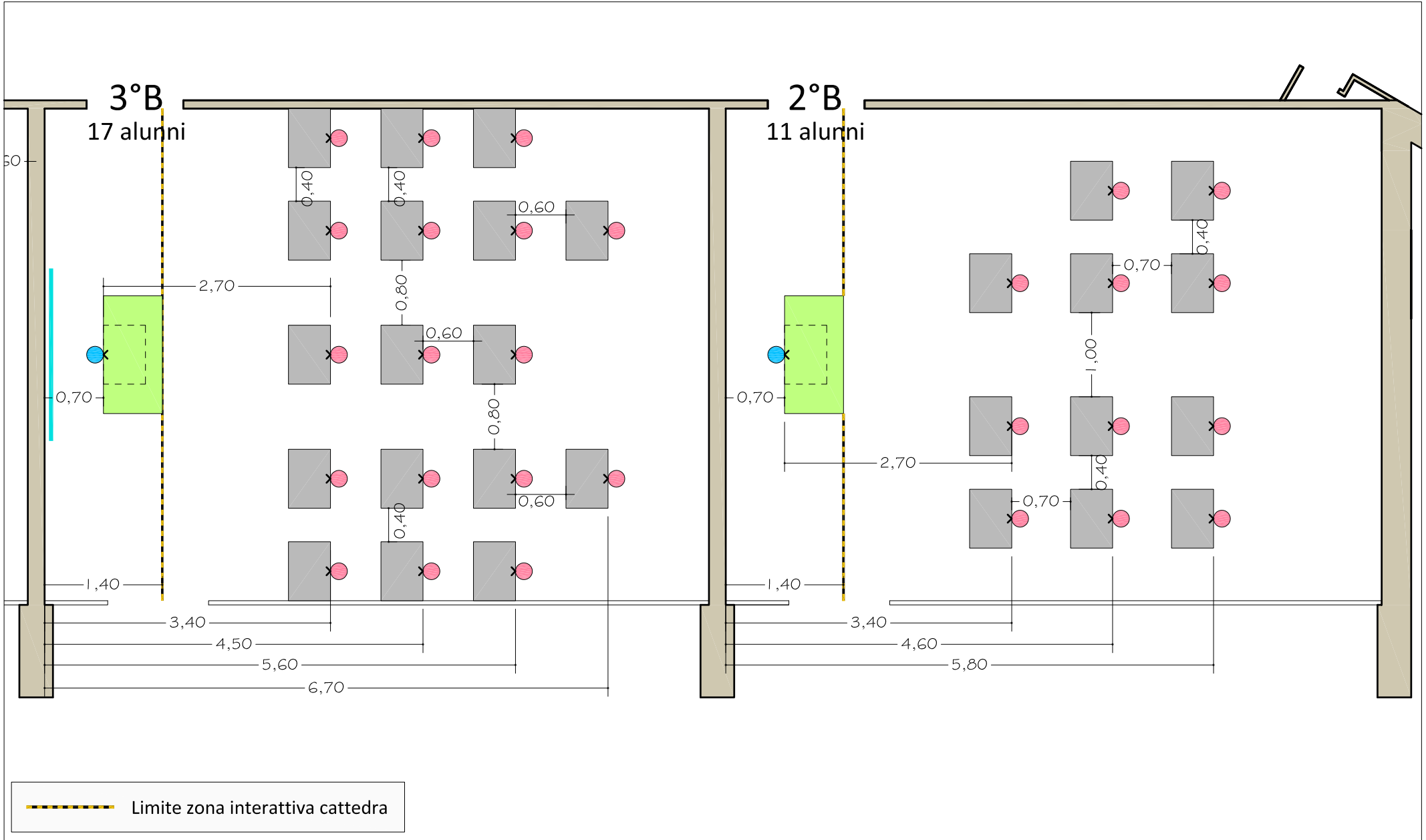


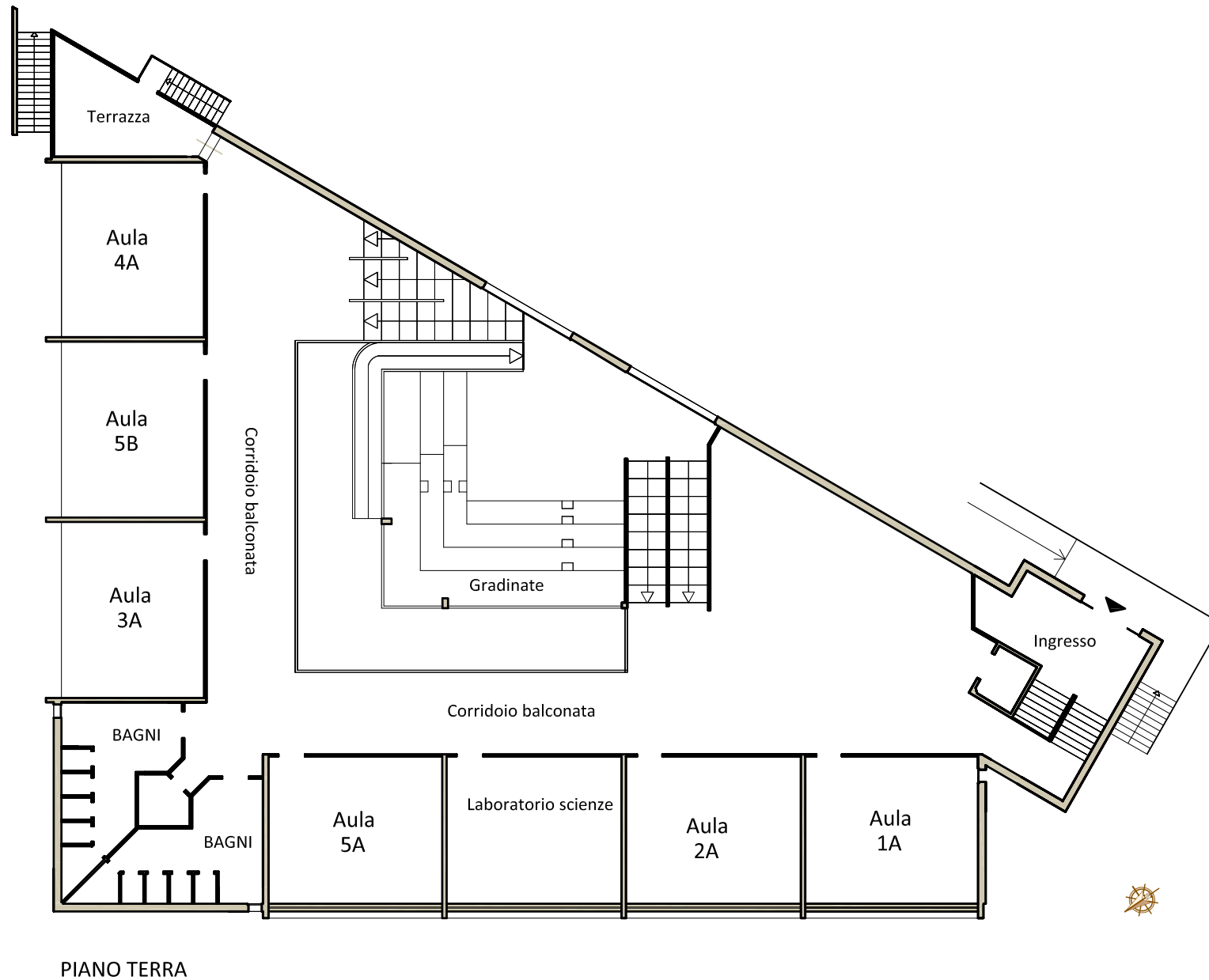
LAY-OUT SINGOLE CLASSI

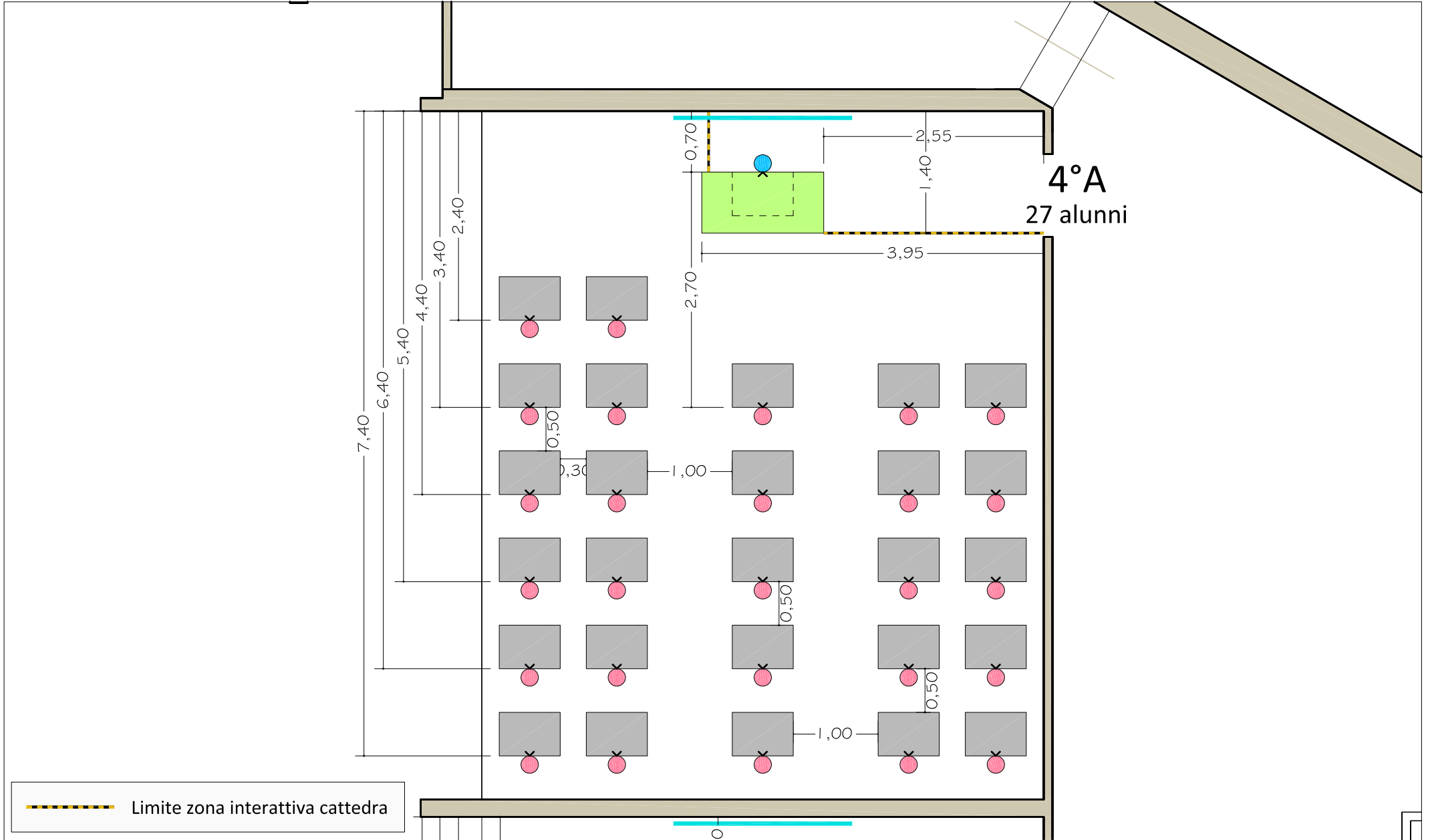
SI RIPORTANO DI SEGUITO I LAY-OUT DELLE SINGOLE CLASSI





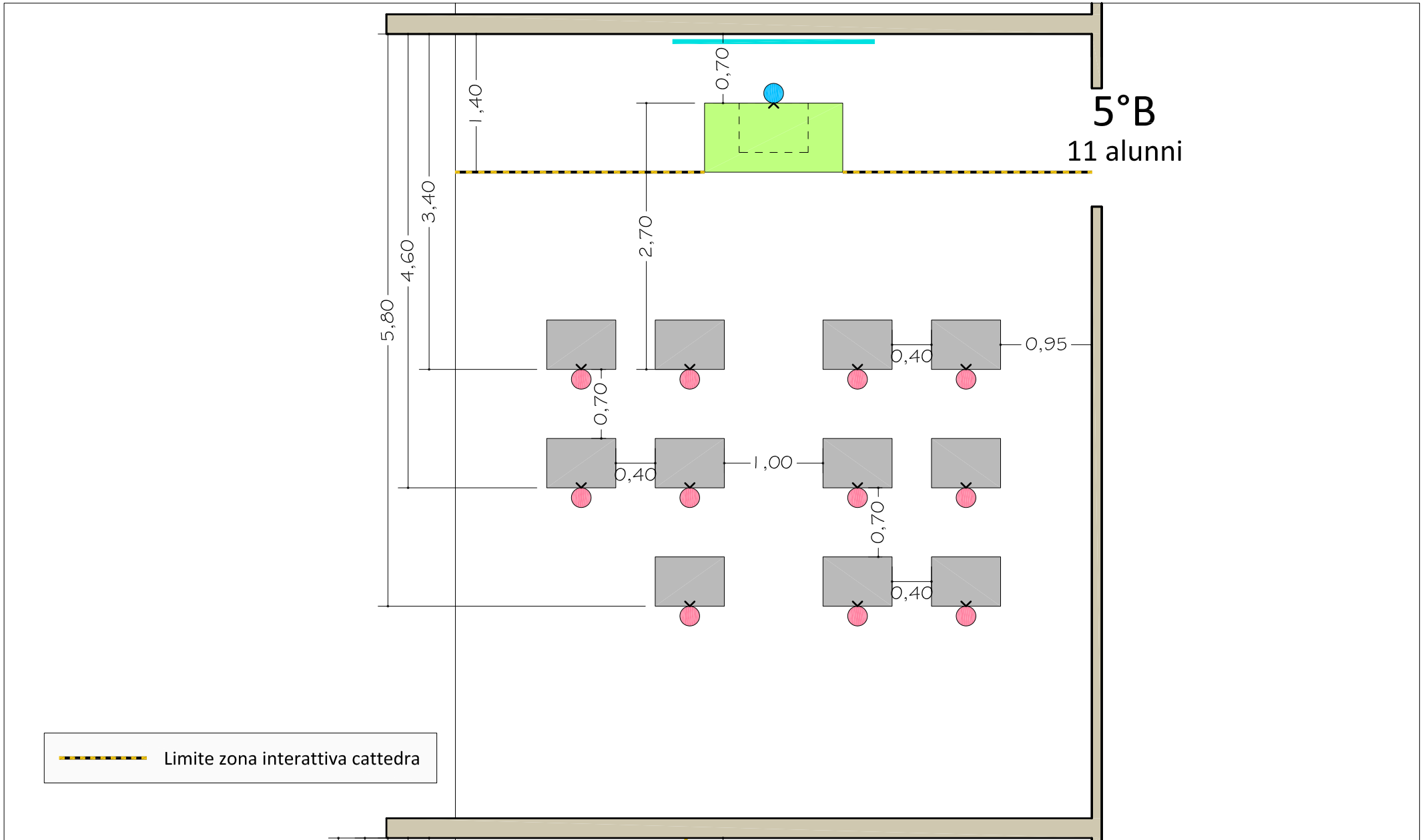






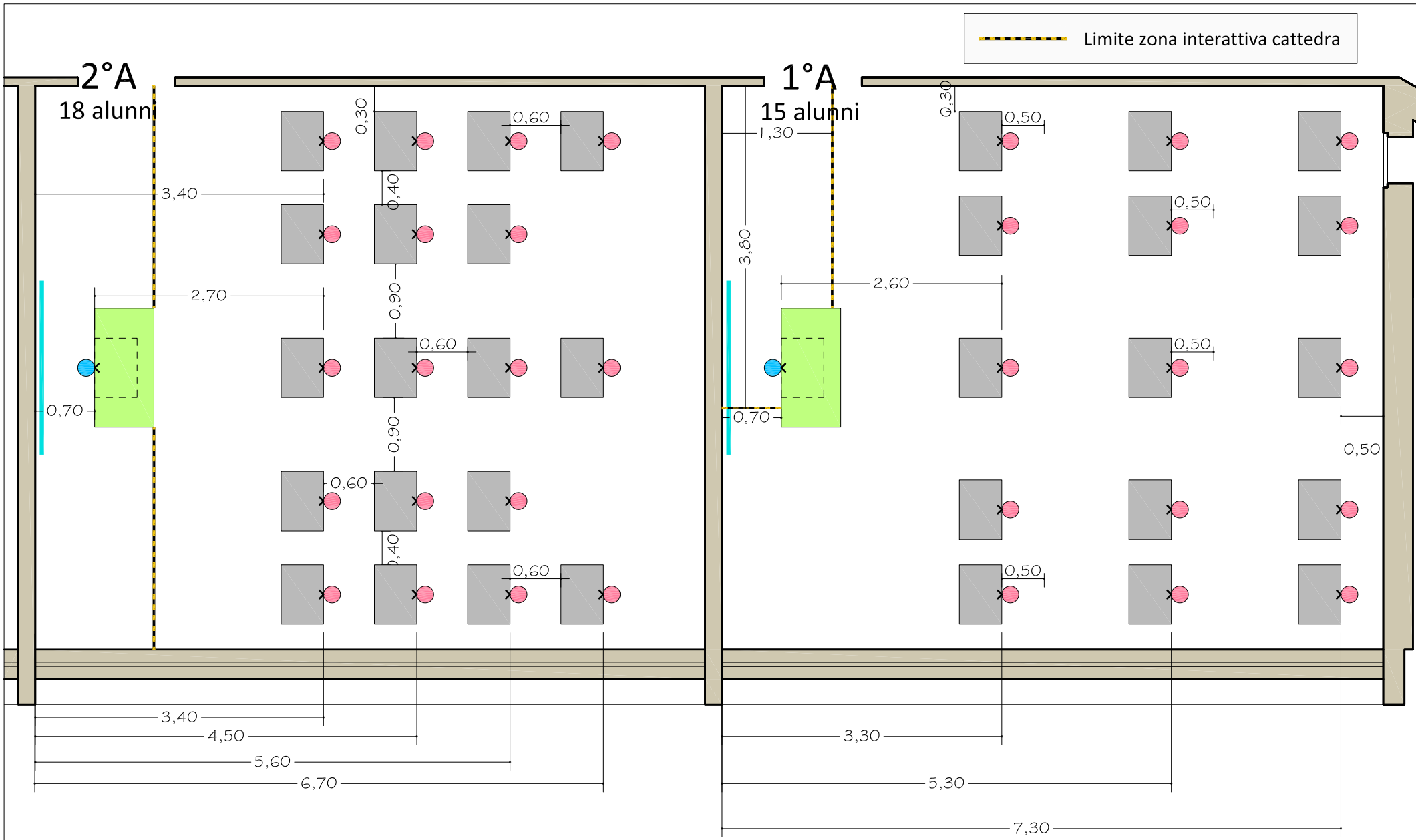
4°A
27 alunni

--- Limite zona interattiva cattedra



5°B
11 alunni

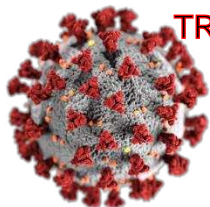
--- Limite zona interattiva cattedra



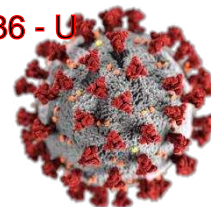
Allegato

02

REGISTRO INGRESSI SOGGETTI TERZI



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 starnutando;
- ✓ 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

- ✓ **Possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19;** *(Tale disposizione non si applica ai bambini, agli alunni e agli studenti, non si applica altresì ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute).*
- ✓ **Assenza di sintomatologia** respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti (solo per l'accesso nella 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...;
- ✓ **Non essere in stato di quarantena o isolamento domiciliare;**
- ✓ **Non essere stati a contatto con persone positive**, per quanto di 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.

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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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																																		
		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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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																																
	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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ SETTIMANALI

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
Attività settimanali: • 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>		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
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		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
		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
		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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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
Attività settimanali: • 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>		Agosto																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Modalità di compilazione: L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, 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		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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **SERVIZI IGIENICI**

Dislocazione: _____

		Luglio																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Attività giornaliere: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 																																	
			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	

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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
Attività settimanali: • 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>		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		
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		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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **SERVIZI IGIENICI**

Dislocazione: _____

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

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)*

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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
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	

Attività giornaliere:

- 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.

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **UFFICI**

Dislocazione: _____

		Luglio																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Attività giornaliere: • Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. • Scopatura dei pavimenti. • Detersione e disinfezione dei pavimenti. • Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili • Pulizia e disinfezione di scrivanie, sedie, tastiere, mouse, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto.																																
		Agosto																														
Modalità di compilazione: L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso. Utilizzare il campo "Note" per inserire eventuali annotazioni relative alle attività di pulizia e sanificazione																																
		Settembre																														
		Ottobre																														
		Novembre																														
		Dicembre																														

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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
Attività settimanali: • 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>		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
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		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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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
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

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)*

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U

ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **PALESTRE E SPOGLIATOI**

Dislocazione: _____

Attività giornaliere:	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
<ul style="list-style-type: none"> Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti. Scopatura dei pavimenti. Detersione e disinfezione dei pavimenti. 																															
<ul style="list-style-type: none"> 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 <th colspan="31">Agosto</th>	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
<ul style="list-style-type: none"> 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. <th colspan="31">Settembre</th>	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
<ul style="list-style-type: none"> Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, sedie, panche, contenitori, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto. <th colspan="31">Ottobre</th>	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
<ul style="list-style-type: none"> Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, sedie, panche, contenitori, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto. <th colspan="31">Novembre</th>	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
<ul style="list-style-type: none"> Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, sedie, panche, contenitori, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto. <th colspan="31">Dicembre</th>	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

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **PALESTRE E SPOGLIATOI**

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> 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>																																		
			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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **PALESTRE E SPOGLIATOI**

Dislocazione: _____

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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																															
	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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **AREE COMUNI**

Dislocazione: _____

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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
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	

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)*

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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
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

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)*

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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																																		
		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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **MENSE**

Dislocazione: _____

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
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
Attività settimanali: • 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		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
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		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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ SETTIMANALI

Ambiente: **MENSE**

Dislocazione: _____

		Luglio																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Attività settimanali: • 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		Agosto																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Modalità di compilazione: L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, 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		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

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **AREE ESTERNE**

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
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	

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

Note:

REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE

TRIC81400C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003379 - 14/09/2021 - A36 - U
ATTIVITÀ GIORNALIERE

Ambiente: **AREE ESTERNE**

Dislocazione: _____

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

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:

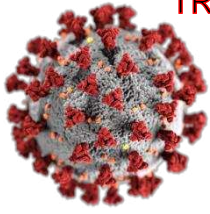
L'addetto alle attività di pulizia e sanificazione, ogni giorno, dopo avere completato tutte le attività sopra riportate appone la propria firma in corrispondenza del giorno stesso.

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

Note:

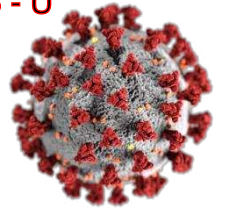
CARTELLONISTICA E SEGNALETICA

<i>Titolo</i>	<i>Posizione</i>
Green Pass	All'esterno in prossimità degli ingressi
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>	



COVID-19

Green Pass



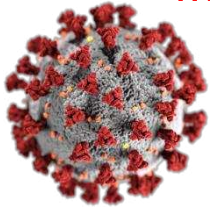
GREEN PASS



ESIBIRE LA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

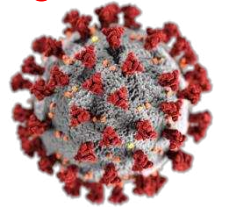
Fino al termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica, chiunque accede negli ambienti dell'istituto, deve possedere ed è tenuto ad esibire la certificazione verde COVID-19

Tale disposizione non si applica ai bambini, agli alunni e agli studenti, non si applica altresì ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute



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



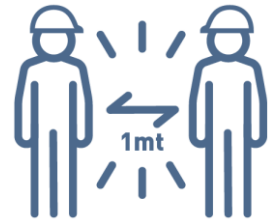
Dichiarare al proprio Dirigente Scolastico l'eventuale contatto con persone positive al Virus

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



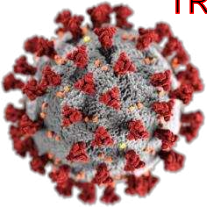
Non scambiare o condividere bottiglie e bicchieri

10



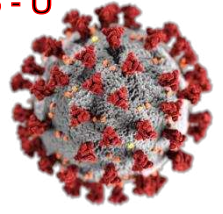
Usare correttamente le mascherine

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



COVID-19

Avviso ai soggetti terzi



ANNUNCIARSI

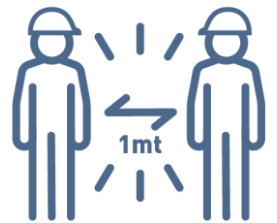
Prima di accedere, annunciarsi, verbalmente o tramite telefono ed ascoltare le indicazioni fornite dal personale

Chiunque accede dovrà:

- Indossare la mascherina

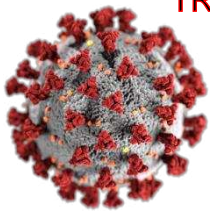


- Mantenere il distanziamento sociale di almeno 1 metro



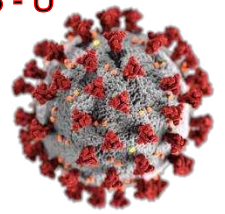
- Compilare il registro



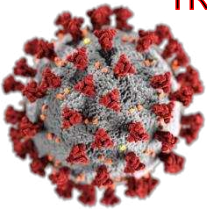


COVID-19

Sanificazione delle mani

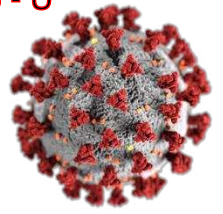


**Postazione dedicata alla
sanificazione delle mani**

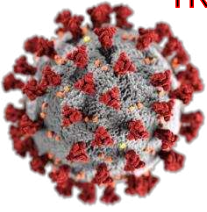


COVID-19

Sanificazione delle mani soggetti terzi

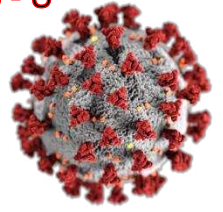


**Postazione dedicata alla
sanificazione delle mani
per i soggetti terzi che
entrano nell'Istituto**

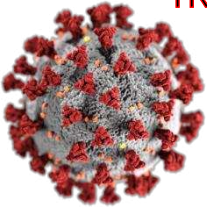


COVID-19

Zona di scambio

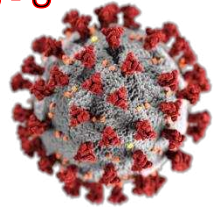


**Zona di scambio per
piccoli colli e
documentazione
cartacea**



COVID-19

Utilizzo macchinetta caffè



MACCHINETTA PER IL CAFFÈ

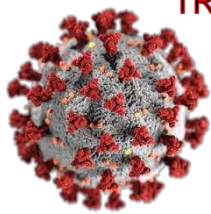


Utilizzare uno alla volta

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.

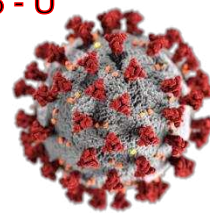
A tal fine, per evitare quanto sopra riportato, si obbligano gli operatori a rispettare i seguenti comportamenti:

- **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.

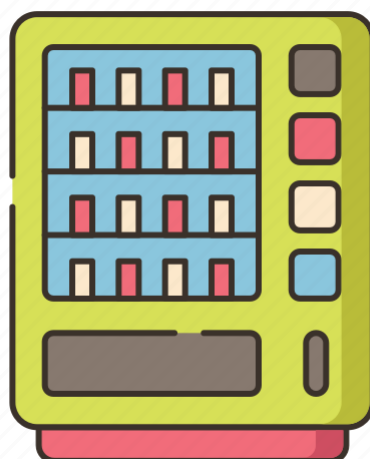


COVID-19

Utilizzo distributori automatici bevande e snack



DISTRIBUTORI AUTOMATICI BEVANDE E SNACK

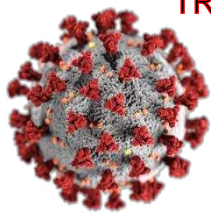


Usufruire del distributore uno alla volta

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.

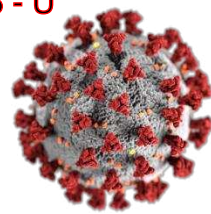
A tal fine, per evitare quanto sopra riportato, si obbligano gli operatori a rispettare i seguenti comportamenti:

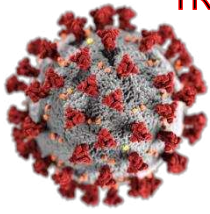
- **Prima** di usufruire del distributore **igienizzarsi accuratamente le mani**;
- **Non avvicinarsi al distributore se un'altra persona ne sta usufruendo**;
- **Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo non sostare nei pressi del distributore** ma posizionarsi in una zona dove non vi è altro personale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



COVID-19

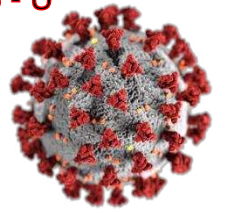
Isolamento





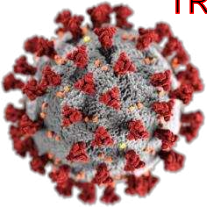
COVID-19

Bagno dedicato al locale di isolamento



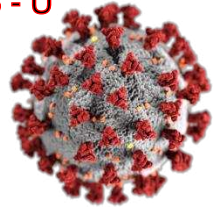
BAGNO





COVID-19

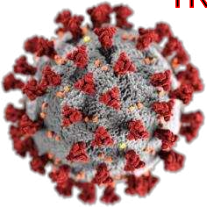
Bagno



BAGNO

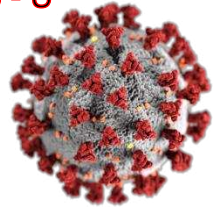
**Nel servizio igienico
può entrare solo
una persone alla volta**

- 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

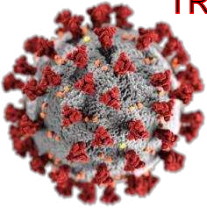
Bagno Maschi



BAGNO MASCHI

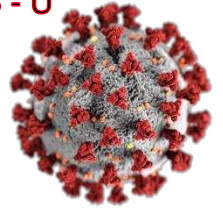
**Nei servizi igienici possono
essere presenti solo
due persone alla volta**

- 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

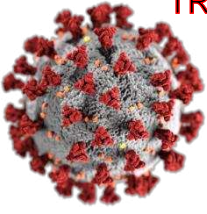
Bagno Femmine



BAGNO FEMMINE

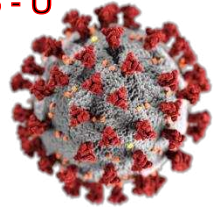
**Nei servizi igienici possono
essere presenti solo
due persone alla volta**

- 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

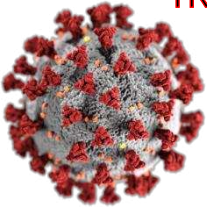


SALA COPIE

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

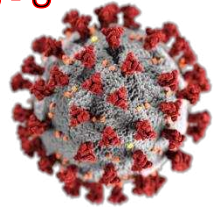
L'operatore presente all'interno del Locale rispetterà le seguenti misure:

- 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

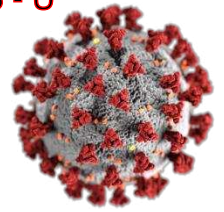
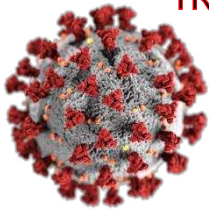


INGRESSO LIMITATO

**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**



0

Bagna le mani con l'acqua



1

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



2

friziona le mani palmo contro palmo



3

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



4

palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



5

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



6

frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



7

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



8

Risciacqua le mani con l'acqua



9

asciuga accuratamente con una salvietta monouso



10

usa la salvietta per chiudere il rubinetto



11

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

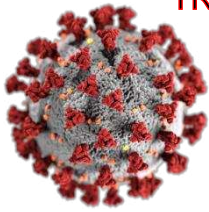
WORLD ALLIANCE
PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpital Universitaire de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2020, version 1.

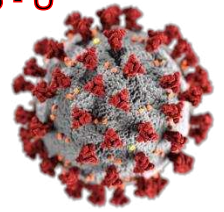


World Health Organization

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 recommended that the World Health Organization be held liable for damages arising from its use.



COVID-19



Come igienizzarsi le mani con la soluzione alcolica



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

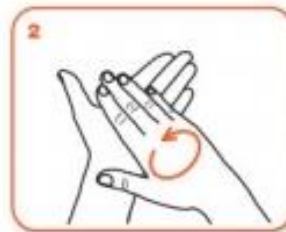
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



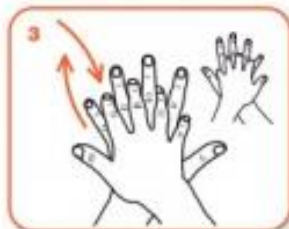
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



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



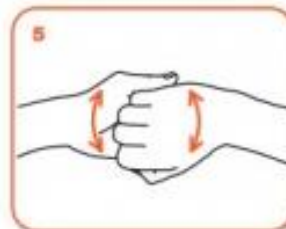
frizionare le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



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



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



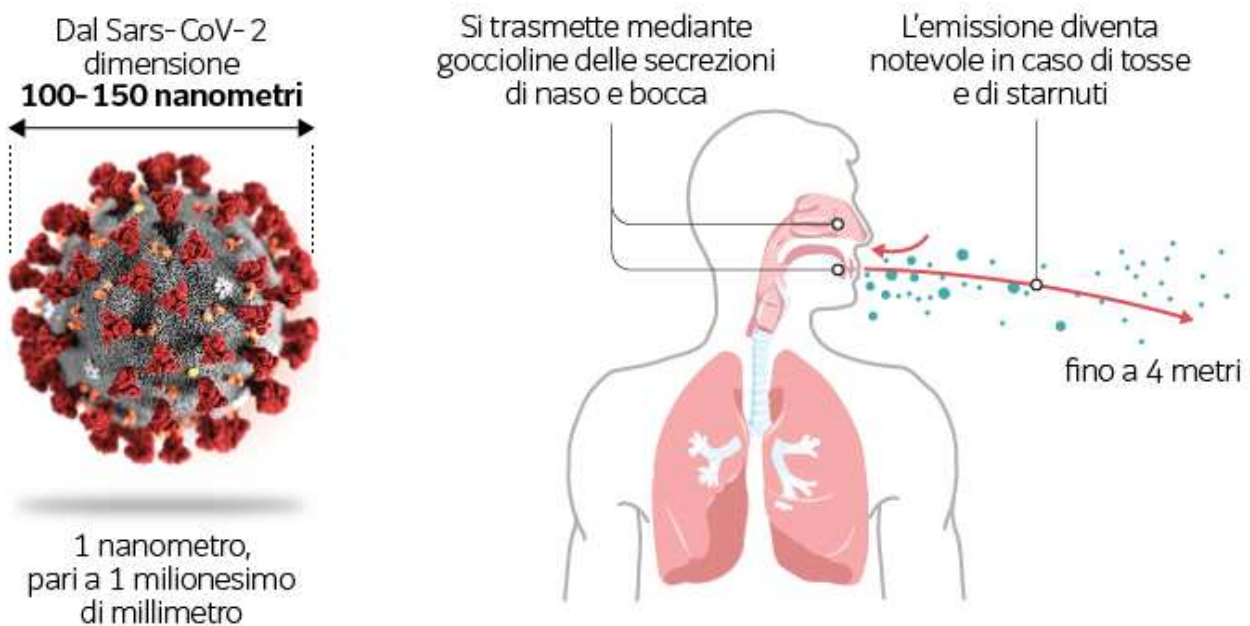
...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

INFORMATIVE E PROCEDURE RELATIVE ALL'UTILIZZO DEI DPI

Mascherine chirurgiche e filtranti facciali

Introduzione

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



Le diverse tipologie di mascherine in commercio

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

Le tipologie di mascherine

DISPOSITIVI MEDICI
Mascherina chirurgica



servono per proteggere gli altri
monouso

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



con valvola
protegge chi la indossa

senza valvola
protegge chi la indossa e gli altri

* N95, N99 e N100 sono la classificazione americana

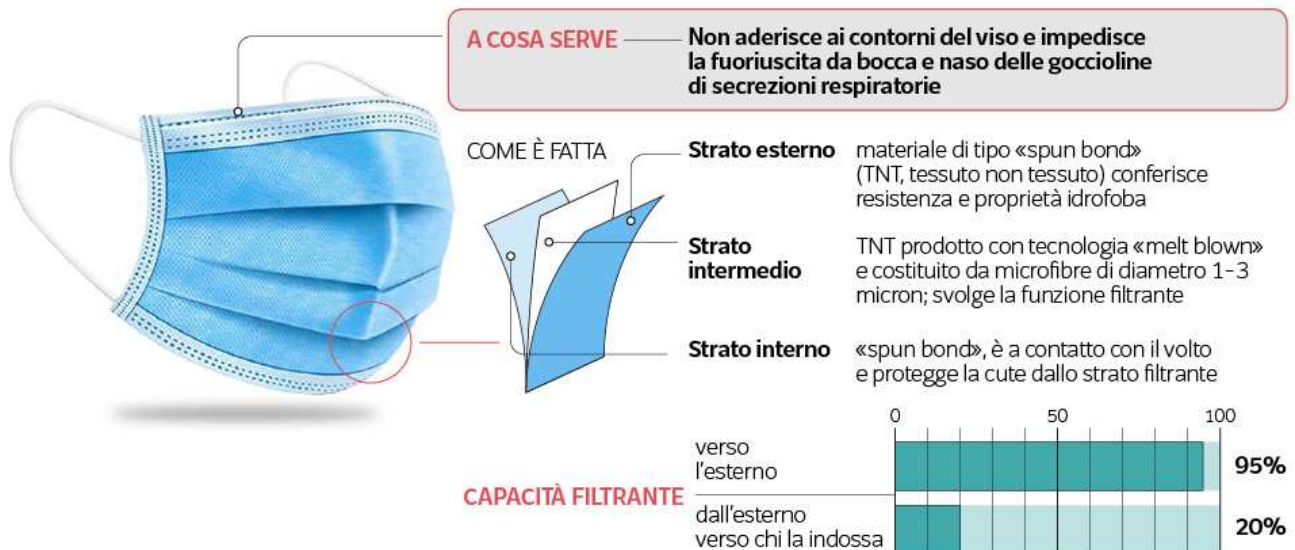
Le mascherine chirurgiche

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

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

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

Chirurgica



I filtranti facciali FFP1, FFP2 e FFP3

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

Capacità filtrante delle FFP senza valvola

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

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

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

FFP1- FFP2- FFP3 senza valvola

A COSA SERVE

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

FFP1



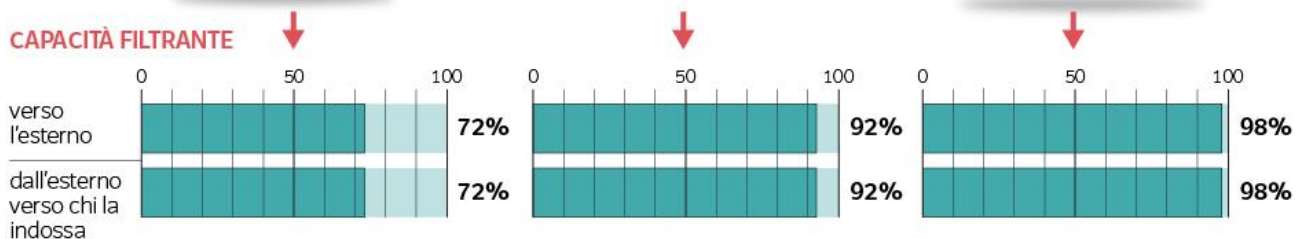
FFP2



FFP3



CAPACITÀ FILTRANTE



Capacità filtrante delle FFP con valvola

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

FFP1-FFP2-FFP3 con valvola

Tutte hanno una caratteristica comune: una migliore respirazione

A COSA SERVE

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

FFP1



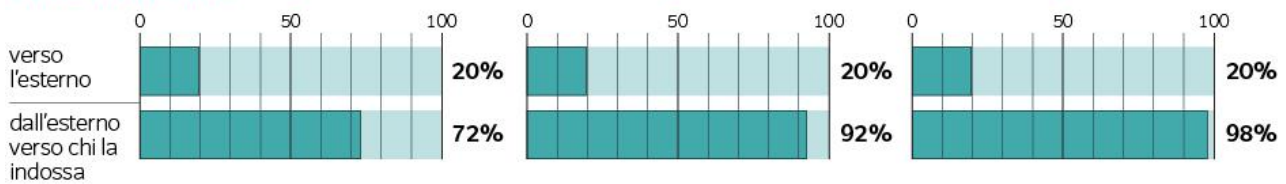
FFP2



FFP3

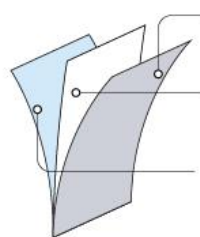


CAPACITÀ FILTRANTE



COME È FATTA

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



Strato esterno protegge dalle particelle di dimensioni più grandi

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

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

Quante volte si possono usare

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

Suggerimenti casalinghi

I filtranti facciali FFP1, FFP2 e FFP3 possono essere riusabili 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 riusabili (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



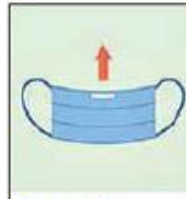
Step 1:

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

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.

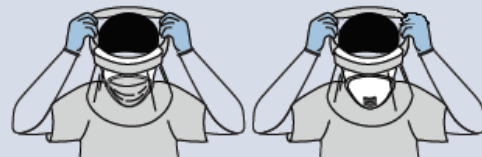
La visiera facciale è un dispositivo di protezione individuale realizzato con un sottile foglio di plexiglas che va indossato sul volto a protezione dello stesso.

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

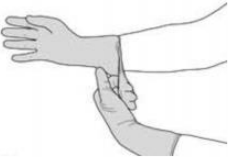


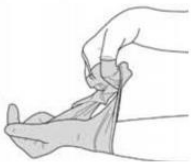


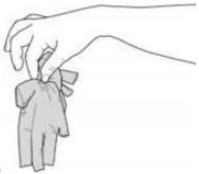

COME RIMUOVERE LA VISIERA

- 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.)

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

 <p>PRENDERE UN GUANTO DALLA SCATOLA ORIGINALE</p>	 <p>TOCCARE SOLO UNA SUPERFICIE LIMITATA DEL GUANTO CORRISPONDENTE AL BORDO SUPERIORE</p>	 <p>INFILA IL PRIMO GUANTO</p>
 <p>PRENDERE IL SECONDO GUANTO CON LA MANO NUDA TOCCANDO SOLO LA SUPERFICIE LIMITATA, CORRISPONDENTE AL BORDO SUPERIORE</p>	 <p>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</p>	 <p>INDOSSATI I GUANTI, PROCEDERE ALL'ATTIVITÀ CHE NE HA MOTIVATO L'UTILIZZO, EVITANDO OGNI POSSIBILE FONTE DI CONTAMINAZIONE</p>

Come togliersi i guanti monouso

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

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:

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:

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:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

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

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

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

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

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

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

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

Note:

CELLA 02 - INSEGNANTE - SPOSTAMENTO CLASSE INTERA

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

Note:

COLLABORATORE SCOLASTICO**CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

Note:

COLLABORATORE SCOLASTICO**CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

Note:

COLLABORATORE SCOLASTICO**CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 04 – COLLABORATORE SCOLASTICO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

Note:

DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

Note:

DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

Note:

DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

*Note:***CELLA 05 – DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - SPOSTAMENTO PERSONALE**

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

Note:

ALTRI SOGGETTI**CELLA 06**

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

firma.....

Note:

CELLA 06

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

firma.....

Note:

CELLA 06

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

firma.....

Note:

CELLA 06

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

firma.....

Note:

CELLA 06

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

firma.....

Note:

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

Nominativo Incaricato: _____ Firma per Accettazione Incarico: _____

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

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

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

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

TESTO DA COMUNICARE PRIMA DELLA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, 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.