



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421



e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it

Normativa di riferimento

- [PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 \(ANNO SCOLASTICO 2021/2022\)](#)
- [Piano Scuola 21_22](#)
- [nota n 1237](#)
- [NOTA MI 22_07 di accompagnamento al verbale CTS del 12_07](#)
- [m_pi.AOODRMA.REGISTRO UFFICIALE\(U\).0017417.06-09-2021 protocollo educazione fisica](#)
- [Trasmissione Protocollo di sicurezza a.s. 2021-2022 18_08_2021](#)
- [Decreto Legge 111 del 6 agosto 2021 - Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti](#)
- [circolare certificazione verde Ministero Interno](#)
- [Circolare esenti](#)
- [Decreto-Legge-23-luglio-2021-n.-105](#)
- [CIRC MINISTERO SALUTE 36254 del 11_08_2021](#)
- [Responsabilità dei DS in materia di prevenzione e sicurezza - Covid-19](#)
- [Protocollo di sicurezza ripresa scuola 0-6 anni](#)
- [Le linee guida per la Didattica Digitale Integrata](#)
- [Protocollo di sicurezza per la ripresa di settembre](#)
- [Linee Guida 0-6](#)
- [Piano Scuola 2020/2021](#)
- [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#)
- [Estratto Verbale CTS n.100 del 12 agosto 2020](#)
- [Estratto Verbale CTS n. 94 del 7 luglio 2020](#)
- [Estratto Verbale CTS n. 90 del 22 giugno 2020](#)
- [Estratto Verbale CTS n. 82 del 28 maggio 2020](#)



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c.: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



Premessa

Il presente protocollo ha lo scopo di delineare tutte le misure organizzative che l'Istituto Comprensivo Aldo Moro di Fabriano intende attuare per prevenire e ridurre il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente. Si ritiene indispensabile offrire agli alunni ed alunne e alle loro famiglie precise indicazioni al fine di garantire la ripartenza della scuola in sicurezza e la qualità dell'attività didattica.

E' necessario che famiglie, alunni ed alunne si attengano scrupolosamente alle indicazioni contenute al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche in sicurezza. La situazione di contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari attenzioni per la tutela della salute dell'intera Comunità scolastica, nella consapevolezza che la ripresa delle attività didattiche, seppur controllata, non consente di azzerare il rischio di contagio, ma di ridurlo notevolmente la portata attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza.

L'alleanza tra scuola e famiglia costituisce un elemento centrale nella strategia del contenimento del contagio. I comportamenti corretti di prevenzione saranno tanto più efficaci quanto più rigorosamente adottati da tutti in un clima di consapevole serenità e di rispetto reciproco, fondato sul dialogo e sulla condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa per tutti i protagonisti della vita scolastica.

Tali misure, **hanno validità per l'anno scolastico 2021/2022** e possono essere modificate in relazione al sorgere di nuove esigenze dettate dall'andamento epidemiologico, da successive indicazioni e direttive da parte delle autorità sanitarie nazionali e/o locali e da altri aggiornamenti normativi.

1. Individuazione dei referenti per il covid-19 istituzione della Commissione COVID d'Istituto

È confermata l'istituzione della commissione COVID d'Istituto con lo scopo di monitorare l'applicazione delle misure contenute nel presente protocollo e assicurarne la piena attuazione; componenti della commissione sono i Referenti COVID di plesso, il RSPP, il RLS, dalla RSU ed è presieduta dal Dirigente Scolastico. I lavori di tale commissione, coadiuvati dal Medico Competente hanno lo scopo di implementare il presente protocollo e modificarlo evidenziando punti di forza e criticità.

Vengono confermato altresì i sostituti dei **Referenti scolastici per il COVID-19** nella misura di almeno uno per plesso.

Referente Covid di Istituto: Dirigente Scolastica Prof.ssa Stefania Venturi

Sostituto: Ins. Boarelli Rita

Plesso	Referente Covid	Sostituto/i
Infanzia A. Moro	Tambella	Valenti - Gentili - Millucci
Infanzia B. Munari	Busco	Meloni - Rossi
Infanzia S. Maria	Cartoni	Carnevali - Prioretti
Primaria Albacina	Chiodi	Colombo - Censi
Primaria A. Moro	Carbonari	Fatticcio - Boarelli
Primaria M. Mancini	Colombo	Chiucchi
Secondaria G. Paolo II	Spigarelli	Sampaolesi

2. Disposizioni comuni

Tutti (personale scolastico e famiglie/allievi) devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- **distanziamento** interpersonale;
- uso della **mascherina**;
- **pulizia** e disinfezione frequente delle mani.

Tutto il personale scolastico è invitato a conservare, qualora già installata sul proprio smartphone, l'applicazione **IMMUNI**, <https://www.immuni.italia.it/> creata per aiutare a combattere l'epidemia di COVID-19 e per poter scaricare ed esibire il Certificato verde Covid 19 (*green pass*). L'app utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se asintomatici, evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno. **IMMUNI** può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.

Le condizioni per poter accedere ai locali scolastici per docenti, ATA, alunni e altro personale sono le seguenti:

- *l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;*
- *non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 10 giorni;*
- *non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.*
- *Possesso ed esibizione del Certificato verde Covid 19 (green pass).*
- *Fintanto che non sarà operativa la piattaforma interoperabile tra Ministero dell'Istruzione e Ministero della Salute che permetterà il controllo automatizzato della certificazione verde, i collaboratori scolastici e altro personale amministrativo sono formalmente incaricati di controllare il possesso e l'esibizione del certificato tramite l'app ufficiale "VERIFICA C-19" all'ingresso degli edifici scolastici utilizzando un dispositivo dedicato. Dovranno essere controllati docenti ed ATA su base quotidiana (DL 111 del 6 Agosto – circolare n. 306 del 28/08/2021).*

Ne consegue che i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli alunni e i visitatori hanno l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di **temperatura oltre i 37.5°** o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non entrare o comunque non permanere negli edifici scolastici se negli ultimi 14 giorni sono stati a **contatto con persone positive al COVID-19** o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- rispettare tutte le **disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico**, in particolare: mantenere il distanziamento interpersonale di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c.: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



- **(solo personale scolastico) 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 nell'istituto. Informare tempestivamente il referente di plesso sulla eventuale non osservanza delle disposizioni e di comportamenti scorretti o non coerenti con il presente protocollo.
- Informare tempestivamente il Dirigente scolastico della mancata esibizione di green pass o mancata validità dello stesso (personale formalmente incaricato dal DS al controllo).

L'ingresso a scuola di lavoratori e/o già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**" del tampone secondo le modalità previste dai protocolli predisposti dall'Autorità Sanitaria.

All'ingresso dei locali scolastici NON è prevista la rilevazione della temperatura corporea. Tale compito affinisce alla responsabilità genitoriale rispetto allo stato di salute dei propri figli, oltre che alla responsabilità individuale degli adulti rispetto al proprio stato di salute.

All'esterno di ogni aula o altro ambiente scolastico è segnalata la capienza massima di persone.

Personale docente ed educativo:

- Monitorare che il layout dell'aula non venga modificato rispetto a alla posizione di banchi, tavoli e cattedra.
- Vigilare sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine di **tipo chirurgico** da parte degli allievi stessi (fatta eccezione per la scuola dell'infanzia); tale disposizione vale per tutti gli spazi dove si svolga attività didattica (ivi incluse le pertinenze esterne degli edifici e/o spazi in cui è stato espressamente autorizzato lo svolgimento di alcune attività).
- Favorire il frequente lavaggio delle mani e la loro igienizzazione con le apposite soluzioni idroalcoliche disponibili.
-

Personale amministrativo:

- Evitare di spostarsi dalla propria postazione per recarsi in altri uffici, se non per ragioni indifferibili, privilegiando i contatti telefonici interni.
- Non consentire l'accesso negli uffici di segreteria a personale non autorizzato, garantendo il ricevimento al pubblico solo nelle fasce orarie stabilite ed esclusivamente su appuntamento.
- Favorire la comunicazione e l'evasione di richieste da parte dell'utenza tramite posta elettronica.
- Garantire il frequente ricambio d'aria degli uffici.
- Indossare la mascherina in tutte le situazioni in cui lo spazio di lavoro è condiviso con altri.
- Prevedere la compilazione del registro di visitatori (sia personale scolastico che esterni) contenente nome, cognome, orario di ingresso ed uscita, recapito telefonico e firma.
- Controllo del *green pass* (personale incaricato).

Personale ausiliario:

- Monitorare che il layout dell'aula non venga modificato rispetto a alla posizione di banchi, tavoli e cattedra.
- verificare che non si formino assembramenti e che tutti i soggetti accedano alla struttura con mascherine indossate correttamente;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- effettuare le operazioni di pulizia secondo il protocollo allegato e rispettando scrupolosamente il cronoprogramma;
- rifornire costantemente i dispenser con gel igienizzante, il sapone per le mani, la carta nei bagni;
- controllare il flusso di alunni nei servizi igienici, evitando gli assembramenti; avere cura di rimandare in classe gli alunni nel caso in cui ci siano troppi alunni in attesa;
- Controllare il flusso del personale scolastico ai distributori automatici di bevande evitando assembramenti e prevedendo la frequente igienizzazione delle pulsantiere;
- Prevedere la compilazione del registro di visitatori (sia personale scolastico che esterni) contenente nome, cognome, orario di ingresso ed uscita, recapito telefonico e firma.
- verificare che tutti i visitatori (genitori, tecnici, manutentori, fornitori) indossino la mascherina, rispettino le disposizioni interne e la segnaletica, compilino il registro cartaceo predisposto.
- Controllo del *green pass* (personale incaricato) nei confronti di docenti, ATA, educatori e personale della mensa.

3. Visitatori

I visitatori potranno accedere a scuola solo previo **appuntamento** e dovranno:

- seguire le disposizioni che troveranno sulle locandine informative e sulla cartellonistica presente
- attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale
- permanere nei locali scolastici solo il tempo strettamente necessario.

L'accesso è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, secondo orari di ricevimento opportunamente comunicati e pubblicizzati, previa prenotazione e relativa programmazione. Sarà privilegiato di norma il ricorso alle **comunicazioni a distanza**, anche in modalità telematica. Il sito istituzionale della scuola è dotato di una apposita sezione che permette di poter prenotare un appuntamento con gli uffici di segreteria e/o con il dirigente scolastico. Si potrà inoltre prenotare un appuntamento per via telefonica o tramite mail.

Tutti i visitatori dovranno compilare il registro presente all'ingresso dei vari plessi con i dati richiesti: nome, cognome, data, ora dell'ingresso e di uscita, numero telefonico, firma.

Sono tenuti a:

- utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- igienizzarsi le mani utilizzando le soluzioni disponibili;



- permanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.
- **Per i genitori degli alunni si richiede anche l'esibizione di green pass**

4. Gestione delle attività in aula

Il principio del distanziamento interpersonale è un aspetto fondamentale per il contenimento della diffusione del contagio da COVID-19. Dopo aver effettuato una capillare mappatura di tutti gli spazi a disposizione nei diversi edifici scolastici si è proceduto ad individuare le aule da destinare ai diversi gruppi classe ponendo come priorità il mantenimento dell'unità della classe stessa, evitando sdoppiamenti e il possibile dislocamento in edifici diversi da quelli scolastici. Nei singoli plessi le classi/sezioni, quindi, sono state assegnate alle aule secondo il numero degli alunni e la capienza degli spazi.

I banchi (tutti monoposto) sono stati posizionati in modo da garantire almeno un metro lineare tra le rime buccali degli alunni, e di due metri tra gli alunni e l'insegnante in posizione statica. Nelle aule dove quest'ultima misura non può essere rispettata sono stati posizionati pannelli in plexiglas sulla cattedra. Il layout dei banchi è segnalato tramite l'apposizione di bollini colorati adesivi sul pavimento, la cui disposizione non può essere modificata.

Sarà cura del docente in orario e dei collaboratori prevedere un adeguato ricambio d'aria in tutti gli ambienti utilizzati.

E' obbligatorio l'uso della mascherina per docenti, personale e alunni tranne i bambini della scuola dell'infanzia, alunni con disabilità che non tollerano l'uso continuativo del dispositivo e alunni con certificazione di esenzione per particolari patologie respiratorie. Gli alunni potranno spostarsi all'interno della classe solo se autorizzati dal docente (ad esempio per andare alla lavagna, ad aprire le finestre, avvicinarsi ad un altro alunno o ad un docente). I docenti si spostano all'interno dell'aula indossando la mascherina. Al termine delle lezioni, i docenti verificano che sotto i banchi non vengano lasciati materiali di alcun tipo.

Materiali didattici degli alunni possono essere lasciati negli armadietti di classe posto che vengano messi in buste di plastica etichettate con nome e cognome.

Nelle classi e/o nei corridoi sono presenti, oltre ai normali contenitori per la raccolta differenziata, appositi contenitori dove poter gettare "rifiuti covid" cioè fazzoletti di carta usati, mascherine deteriorate o sporche ecc. Gli stessi sono svuotati quotidianamente dai collaboratori scolastici.

Fotocopie, quaderni e modulistica che i docenti ricevono dagli alunni (anche in caso di verifiche scritte) dopo essere state raccolte, possono essere messe in buste di plastica e, dopo un periodo di 48 ore, possono essere manipolate di nuovo per la correzione o altre operazioni. Si precisa che tale misura è puramente indicativa e precauzionale, in quanto non esistono indicazioni in tal senso da parte del CTS.

5. Spazi comuni

Nell'utilizzo degli spazi comuni i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli alunni dovranno avere cura di igienizzare frequentemente le mani, in particolare, quando vengono a contatto con una superficie di uso comune (maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, ecc.).



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c.: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse secondo la capienza.

Riunioni collegiali

La gestione delle riunioni collegiali (collegio docenti, consiglio d'Istituto, consigli di classe, interclasse, intersezione, riunione dei dipartimenti, incontri di programmazione, commissioni ecc.) è così regolamentata:

- nella convocazione è indicata la modalità di svolgimento (in presenza, distanza o in modalità mista)

regole per lo svolgimento in presenza:

- è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato (collaboratori del DS);
- il numero di partecipanti deve essere commisurato alle dimensioni dell'ambiente scelto per lo svolgimento;
- l'aula/spazio indicata nella convocazione non può subire variazioni a meno di necessità indifferibili e imprevedibili. Lo spostamento va comunque autorizzato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa verifica dell'idoneità dello spazio e della relativa capienza;
- tutti i partecipanti devono indossare la mascherina e mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- durante e/o al termine dell'incontro deve essere garantito il necessario ricambio d'aria a cura dei docenti e/o collaboratori scolastici.

- *Laboratori*

L'uso dei laboratori e aule speciali è condizionato dalla capienza e dal numero di postazioni disponibili. La fruizione è comunque regolamentata da specifica turnazione delle classi prevedendone l'uso a ore alterne, in modo da poter agevolare le operazioni di pulizia e sanificazione da parte dei collaboratori scolastici.

- *Palestra*

Le attività di scienze motorie potranno essere svolte sia al chiuso (nelle palestre scolastiche o locali adibiti a tale uso) che all'aperto (in impianti adatti e quando possibile); **nelle indicazioni ministeriali non è previsto alcun divieto allo svolgimento di attività motoria al chiuso, si segnala pertanto l'opportunità che le lezioni di educazione fisica e di scienze motorie si svolgano anche in palestra.**

Le indicazioni del Ministero per l'a.s.2021-22 stabiliscono che:

- Le attività di squadra sono possibili, nelle zone bianche, pur rimanendo consigliabili al chiuso le attività individuali; nelle zone gialle o arancioni si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale (Piano scuola 2021-22).
- **Il distanziamento di almeno 2 metri deve essere rispettato e – nel caso non sia possibile – è previsto l'uso delle mascherine** (Piano scuola 2021-22 e DL 111/06-08-21); a riguardo, sono esentati dall'obbligo di utilizzo "bambini di età inferiore a sei anni; - soggetti con patologie o disabilità incompatibili con il loro uso". Si richiama in qualsiasi caso quanto previsto dalla nota ministeriale DGSIP n. 507/22-2-2021, nella quale viene stabilito che nelle attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie di qualsiasi genere **NON** è

necessario l'uso delle mascherine qualora si rispetti il distanziamento di due metri e – per le attività al chiuso – sia garantita l'adeguata aereazione dei locali (come previsto anche dal Piano scuola 2021-22 e dal Protocollo di sicurezza a.s. 2021-22)

- I locali utilizzati dovranno essere quotidianamente sanificati, come anche gli attrezzi utilizzati in palestra (Piano scuola 2021-22, Protocollo di sicurezza a.s.2021-22, Nota DRMA 18242/10.9.20 Linee Guida Inail "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, Rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020)
- Nell'uso degli **spogliatoi** delle palestre, come lo scorso anno, **il distanziamento di un metro deve essere garantito, indossando la mascherina e tenendo conto della capienza massima dei locali**; gli indumenti personali devono essere riposti in un contenitore; devono essere utilizzate per l'acqua borracce o bottiglie individuali, evitando lo scambio di oggetti personali (Linee Guida per l'Attività Sportiva di Base e l'Attività Motoria in genere, ai sensi DL 52/22.4.2021 e 105/23.7.2021, nota USR Marche DRMA 18986.17-09-2020 Educazione Fisica in Sicurezza – Ripresa delle Attività Didattiche)
- In caso di ricorso alla **Didattica Digitale Integrata**, viene considerato sempre possibile *"svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori o per mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali"* (Punto 2 della nota tecnica 1237/13-08-21 e articolo 1, comma 4 D.L. 111/06-08-21).

Si allega specifico protocollo per la fruizione delle palestre esterne parte degli alunni della scuola secondaria Giovanni Paolo II. (Allegato 3)

- **Mensa**

La consumazione del pasto per le classi a tempo pieno e per le sezioni dell'infanzia avviene nei refettori dei singoli plessi secondo orari e turni concordati con l'Ente Comunale. (Allegato 1).

In caso di più turni è prevista una pausa per il tempo necessario al personale per la sanificazione dei locali. Al fine di garantire un maggiore grado di tracciamento è favorita la stabilità nella disposizione degli alunni attraverso una organizzazione che prevede l'assegnazione del posto al singolo alunno, contrassegnato da un numero per la scuola primaria e da un simbolo per la scuola dell'infanzia.

Le postazioni dei singoli alunni sono previste alla distanza di almeno un metro, quelle dei docenti a due metri.

Deve essere favorita l'adeguata areazione dei locali dei refettori al cambio turno e comunque al bisogno anche durante il tempo della consumazione del pasto.

Negli spostamenti da e per i locali mensa, i docenti verificano che gli alunni delle Scuole Primarie e Infanzia rispettino il distanziamento fisico.

- **Servizi igienici**

L'accesso ai servizi igienici è consentito con la mascherina indossata (fatta eccezione per la scuola dell'infanzia) in modo da non creare assembramenti ed eccessivo affollamento. Collaboratori e docenti vigilano per regolare il flusso in ingresso e in uscita avendo cura di rimandare in classe gli alunni qualora si creasse un gruppo troppo numeroso in attesa.

Gli alunni sono tenuti a lavarsi bene le mani con acqua e sapone prima di uscire dai servizi igienici. Le finestre devono rimanere costantemente aperte, se possibile. Le operazioni di pulizia e sanificazione dei

servizi igienici devono essere frequenti, proporzionalmente al numero di alunni che li utilizzano e comunque non meno di due volte al giorno. (Allegato 3)

- *Aule docenti*

La fruizione degli spazi dedicati ai docenti è consentita nel rispetto del distanziamento, dell'uso della mascherina e della capienza della stanza.

- *Spazi per la ricreazione e pausa dopo mensa*

Per ogni plesso scolastico sono stabilite le modalità e tempi di svolgimento della ricreazione e della pausa dopo mensa, ove prevista secondo i documenti organizzativi di plesso allegati. (Allegato 2)

- *Spostamento degli alunni all'interno dell'edificio*

Gli alunni, i docenti e il personale sono tenuti a rispettare la segnaletica posta sul pavimento e sulle pareti relativamente al rispetto del distanziamento, ai sensi di marcia per gli spostamenti da e per l'aula e gli altri spazi disponibili. Negli spostamenti all'interno dell'istituto e nelle sue pertinenze è confermato l'obbligo dell'uso della mascherina per docenti, personale e alunni tranne i bambini della scuola dell'infanzia, alunni con disabilità che non tollerano l'uso continuativo del dispositivo e alunni con certificazione di esenzione per particolari patologie respiratorie.

- *Aule COVID*

In ciascun plesso viene individuato uno o più spazi dedicati all'accoglienza degli alunni che dovessero presentare una sintomatologia riconducibile al Covid-19, per il tempo strettamente necessario prima dell'arrivo di uno dei genitori o di altra persona delegata. In questo caso l'alunno è assistito da un adulto munito dei dispositivi di sicurezza previsti. Il numero massimo degli alunni che possono accedere è evidenziato all'ingresso di tali spazi.

Ogni aula Covid è dotata di apposito registro su cui annotare giornalmente gli accessi.

6. Ingresso e uscita

Per ogni plesso scolastico sono stabilite modalità e tempi di ingresso e uscita secondo i documenti organizzativi di plesso allegati. In ogni caso sono previsti più punti di accesso e di uscita o scaglionamento orario in modo da evitare assembramenti. Per **assembramento** si intende ogni agglomerato con più di due persone dove non è possibile mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro (dichiarazioni delle Autorità sanitarie e di Governo). (Allegato 2)

7. Uso della mascherina e altri DPI

Docenti e personale ATA sono tenuti ad indossare la mascherina chirurgica fornita dalla scuola durante il proprio turno di lavoro.

I docenti della scuola dell'infanzia e di sostegno invitati ad utilizzare la visiera trasparente e i guanti monouso, oltre alla mascherina, nelle situazioni di maggiore prossimità e/o contatto con gli alunni.



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c.: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



I docenti e i collaboratori scolastici che si relazionano con studenti con disabilità grave che necessitano aiuto anche nell'igiene personale, sono tenuti ad indossare i guanti monouso e la visiera trasparente, oltre alla mascherina.

Gli alunni di scuola primaria e secondaria sono tenuti ad indossare la mascherina (preferibilmente chirurgica) in ogni situazione all'interno della scuola (ingresso, uscita, accesso ai servizi igienici, laboratori, palestre, giardini, cortili ecc).

L'uso della mascherina può essere evitato durante la consumazione della merenda e durante l'attività di scienze motorie se assicurato il distanziamento di almeno due metri.

Gli alunni con disabilità certificata **non** sono tenuti ad indossare la mascherina qualora non siano in grado di tollerarne l'uso continuativo.

Gli alunni esonerati dall'uso della mascherina dovranno produrre certificazione medica attestante eventuali particolari patologie che ne sconsigliano l'utilizzo.

I bambini della scuola dell'infanzia non devono indossare la mascherina.

7.1 Consegna DPI

La consegna dei DPI al personale avviene a cura del DS e del DSGA ai referenti di plesso che si occuperanno della distribuzione utilizzando uno specifico registro con apposizione della firma del lavoratore per ricevuta. La consegna delle mascherine agli alunni avviene periodicamente secondo un programma di distribuzione nei plessi, che segue l'andamento della consegna a scuola da parte del Commissario Straordinario. Stesse modalità sono adottate per la distribuzione nei plessi di gel igienizzante per le mani.

I referenti di plesso effettuano la ricognizione relativa al fabbisogno degli altri DPI (visiere e guanti) e fanno specifica richiesta al DSGA provvedendo poi alla consegna ai destinatari con le stesse modalità di cui sopra.

7.2 Smaltimento DPI e "rifiuti Covid"

I DPI (dispositivi di protezione individuale), mascherine, guanti e fazzolettini o salviette monouso, vanno smaltiti in apposito sacchetto nell'indifferenziato, i residui di merende invece nell'organico. In nessun caso vanno lasciati sotto il banco o altrove. Nel segmento dell'infanzia, per favorire maggior consapevolezza nei bambini, può essere previsto un contenitore dedicato ai "rifiuti Covid".

Dato che nell'indifferenziato e nell'organico confluiscono "rifiuti Covid" di varia tipologia è opportuno lo smaltimento quotidiano degli stessi.

8. Pulizia dei locali e ricambio aria

Le operazioni di pulizia dei locali scolastici avviene secondo specifico protocollo e cronoprogramma come da indicazioni del ISS e CTS di cui si riporta una tabella riepilogativa delle principali definizioni:

	definizione	azione
Pulizia:	processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Regolamento (CE) 648/2004.	<ul style="list-style-type: none"> • Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone. • Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;
Sanificazione	Insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione	<ul style="list-style-type: none"> • Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione. • Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020.

Nelle aule deve essere garantito il ricambio d'aria, possibilmente ad ogni cambio d'ora o comunque più volte nell'arco della giornata. Nei periodi in cui le condizioni climatiche lo permettono, è preferibile svolgere le lezioni con le finestre aperte. Nei servizi igienici è preferibile tenere costantemente le finestre aperte, se possibile.

Nelle aule e negli altri spazi comuni è presente soluzione idroalcolica per l'igienizzazione delle mani così come in vari punti di ogni edificio scolastico.

Sono resi disponibili guanti monouso in tutti i plessi ad uso dei collaboratori scolastici e dei docenti che ne avessero bisogno.

Le operazioni di pulizia sono specificate nel piano annuale delle attività del personale ATA e nel protocollo di pulizia. (Allegato 3)

9. Distributori automatici di alimenti e bevande

Non è prevista l'erogazione di alimenti e bevande tramite le macchinette distributrici per gli alunni pertanto i distributori presenti nei plessi sono ad uso esclusivo del personale scolastico.

In ogni plesso è presente un distributore di bevande calde e di acqua ad uso dei docenti e del personale ATA il cui uso è regolamentato come segue:

- Divieto di creare assembramenti
- Igienizzazione delle mani con l'apposita soluzione prima di usare il distributore
- Frequente sanificazione delle pulsantiere a cura dei collaboratori scolastici



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



Il personale scolastico che avesse necessità di consumare il pasto negli spazi comuni dovrà assicurarsi di garantire un adeguato distanziamento interpersonale (almeno un metro) e dedicare un tempo misurato alla pausa pranzo e provvedere alla adeguata pulizia, sanificazione e areazione degli spazi utilizzati.

10. Trattamento dei casi sospetti

10.1 Alunni

In ottemperanza alla normativa vigente non è prevista la misurazione della temperatura all'ingresso. Tale misura precauzionale è demandata alla responsabilità genitoriale. Gli alunni con temperatura pari o superiore a 37.5 non possono andare a scuola.

In caso di insorgenza di febbre (pari o superiore a 37.5) e/o sintomatologia simil influenzale è adottata la seguente procedura:

- l'alunno/a è separato dal gruppo classe, e accompagnato dal docente di classe e/o dal collaboratore scolastico nello spazio Covid appositamente individuato per ogni plesso.
- L'alunno/a è sottoposto a misurazione della temperatura attraverso dispositivi di rilevazione senza contatto; in caso di temperatura pari o superiore a 37.5 il referente Covid procede ad avvisare i genitori i quali sono tenuti a prelevare il proprio figlio (personalmente o tramite persona delegata) nel minor tempo possibile. Le famiglie sono tenute a contattare tempestivamente il PLS/MMG (pediatra di libera scelta / medico di medicina generale) per i successivi adempimenti.
- Il registro Covid deve essere regolarmente compilato dai collaboratori scolastici e/o docenti.
- Il referente Covid di plesso, avvisa il docente di classe di annotare sul registro elettronico l'uscita anticipata.
- Il referente Covid di plesso tiene costantemente aggiornato il Dirigente Scolastico sui casi sospetti registrati giornalmente.
- Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione puntuale del registro elettronico, con particolare riferimento alle assenze.
- Il personale scolastico addetto alla gestione di un caso sintomatico è dotato dei previsti DPI e dopo il contatto con il caso sospetto deve lavarsi accuratamente le mani. I collaboratori scolastici in servizio dopo l'allontanamento del caso sospetto provvedono alla pulizia e sanificazione con disinfettanti a base di cloro o alcol delle superfici potenzialmente contaminate dello spazio Covid e al contestuale ricambio d'aria.

10.2 Personale docente o ATA

Richiamato quanto previsto nelle disposizioni comuni, in caso di insorgenza di sintomi compatibili con il Covid-19 da parte di un docente o ATA si osserva la seguente procedura:

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi la mascherina chirurgica;
- L'operatore scolastico deve allontanarsi quanto prima dall'edificio scolastico, rientrare al proprio domicilio e contattare il proprio MMG per la valutazione relativa all'eventualità di prescrivere il test diagnostico.
- Avvisare il DS o un suo collaboratore.

11. Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria eccezionale (art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020), è garantita dal medico competente Dott. Fausto Mannucci, che era già stato nominato per la ordinaria sorveglianza sanitaria (art. 41 del D. Lgs. 81/2008).

Il medico competente coadiuva la commissione Covid d'Istituto nell'implementazione del presente protocollo, con particolare riguardo alle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute e del CTS.

Inoltre, il medico competente garantisce le visite mediche su richiesta del lavoratore in condizioni di fragilità (tramite certificazione del Medico di Medicina Generale).

11.1 Alunni in situazione di fragilità

Le situazioni degli alunni in condizioni di fragilità vanno valutate individualmente in raccordo tra famiglia e pediatra/medico. Nel caso di alunni con disabilità, che non possono indossare la mascherina, sono implementate misure organizzative aggiuntive atte a prevenire il contagio.

Nei casi in cui il PLS/MMG valuti l'inopportunità della frequenza scolastica per un periodo o per tutto l'anno scolastico sono attivati, su richiesta della famiglia, progetti di istruzione domiciliare secondo i protocolli stabiliti dall'USR e gestiti dalla Scuola Capofila che, per l'Ambito Territoriale di competenza è il Liceo Rinaldini di Ancona.

12. Comunicazioni con il Dipartimento di Prevenzione ASUR

Il Referente Covid d'Istituto attiva una proficua collaborazione e canali di comunicazione con il Dipartimento di Prevenzione comunicando i nominativi dei Referenti Covid scolastici e tutti i dati richiesti in caso di positività accertata di alunni o di personale scolastico.

Inoltre si impegna a comunicare al DdP il verificarsi di un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe, se superiore al 40% del totale degli alunni.

13. Informazione e formazione

Tutto il personale scolastico è coinvolto in attività di formazione specifica rispetto all'emergenza sanitaria per Covid – 19 e ai piani organizzativi d'Istituto.

E' prevista formazione specifica di almeno un'ora sui piani organizzativi, sui protocolli e sui registri in uso per tutti i docenti e personale ATA che non hanno svolto la formazione nell'anno scolastico precedente. E' attiva inoltre un'apposita sezione del sito web d'Istituto in cui sono costantemente consultabili materiali informativi e formativi relativi all'emergenza sanitaria e alle nuove disposizioni normative. E' prevista nelle prime settimane di scuola un'ora di informazione a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria, riguardo i protocolli di sicurezza adottati dall'Istituto presenti nel presente protocollo.



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c.: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



14. Integrazione Documento di Valutazione Rischi

Il **documento di valutazione rischi** di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 è integrato dal presente documento relativamente alle misure di prevenzione del rischio biologico determinatosi a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19.

Allegati:

Allegato 1 - Documenti organizzativi dei singoli plessi

Allegato 2 - Protocollo di pulizia e cronoprogramma

Allegato 3 - Protocollo attività di Scienze Motorie ed uso di palestre esterne



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano
(AN) tel. +39 0732 779005 fax +39 0732
709353

C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c:
anic84500p@pec.istruzione.it sito web:
www.icaldomorofabriano.edu.it



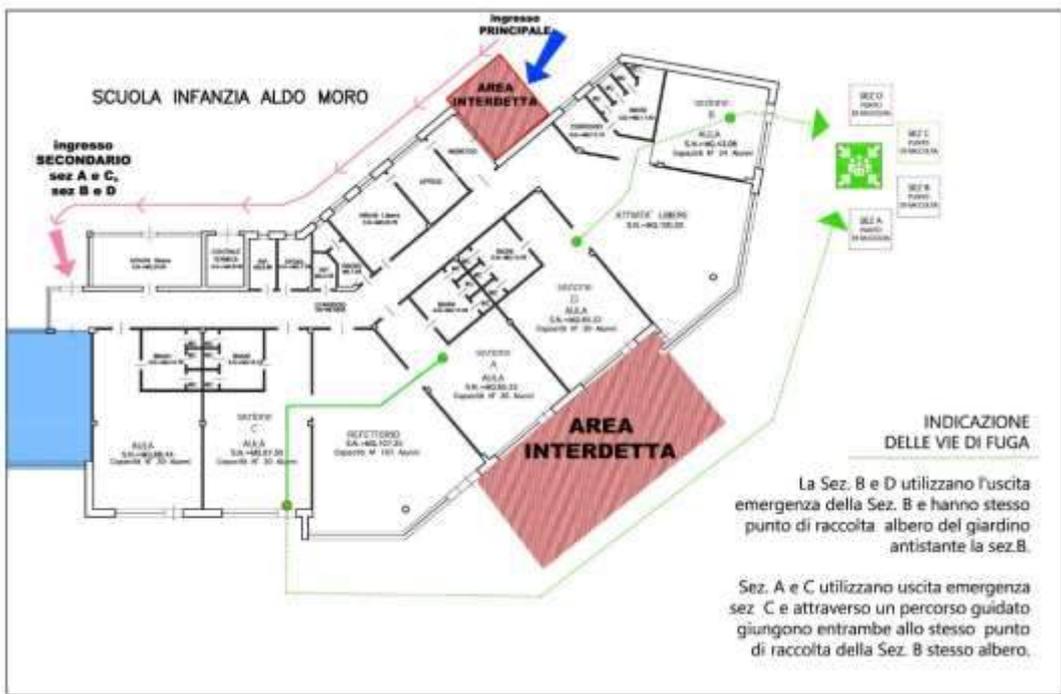
PROTOCOLLO DI CONTENIMENTO DI DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2

Allegato 1

Documenti Organizzativi di plesso



Documento organizzativo di plesso INFANZIA "Aldo Moro"

Entrata	porta di ingresso utilizzata	Accessi alla scuola: 1. Ingresso principale (temporaneamente interdetto in attesa di sopralluogo del Comune). 2. Ingresso secondario sez. A e sez. C più le sez. B e D.
	orario di ingresso	8.00 - 9.15
	 <p>INDICAZIONE DELLE VIE DI FUGA</p> <p>La Sez. B e D utilizzano l'uscita emergenza della Sez. B e hanno stesso punto di raccolta: albero del giardino antistante la sez. B.</p> <p>Sez. A e C utilizzano uscita emergenza sez. C e attraverso un percorso guidato giungono entrambe allo stesso punto di raccolta della Sez. B stesso albero.</p>	
	orario prima campanella	
	orario seconda campanella	
	modalità di ingresso degli alunni	I bambini vengono accompagnati da un solo genitore fino all'ingresso. Chi arriva in ritardo in base all'orario di chiusura degli ingressi dovrà suonare al portone principale ed attendere il collaboratore scolastico. (Tale modalità di ingresso verrà mantenuta fin quando non sarà di nuovo possibile utilizzare anche il portone principale. In tal caso si provvederà ad apportare le modifiche necessarie al presente documento).

		<p>INSERIMENTO - Modalità di inserimento nuovi iscritti:</p> <p>Dal 15 al 30 Settembre sarà effettuato l'inserimento degli alunni di 3 anni/nuovi iscritti nella seguente modalità : ore 9.00 - 12.00 ingresso bambini, scaglionati in due gruppi con orario di entrata diversificata, accompagnati da un solo genitore. È consentito al solo genitore del nuovo iscritto portare il bambino fino alla porta della sezione secondo le linee d'ingresso senza entrare nella sezione stessa. Il genitore può sostare per il tempo strettamente necessario e non più di 15 minuti (Superato questo tempo il bambino dovrà entrare rispettando le modalità indicate per tutti gli altri), Il genitore deve esibire il green pass, firmare l'apposito registro per la tracciabilità, igienizzarsi le mani e indossare sempre la mascherina.</p>
	eventuale entrata anticipata: modalità, sorveglianza, uso degli spazi	
	modalità di entrata alunni viaggianti	Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale entrano a scuola, dal portone secondario, essendo il principale momentaneamente interdetto.
	punti di forza	
	criticità	
Ricreazione	orario	Una pausa per ogni sezione dalle ore 9.30 alle ore 10.15.
	modalità di svolgimento	La pausa si svolge all'interno della sezione, ogni bambino mangerà la propria merenda seduto al proprio tavolo. Terminato il breve pasto i collaboratori scolastici provvederanno a sanificare i tavoli mentre i bambini potranno usufruire di uno spazio assegnato secondo la seguente modalità: Sez. A - C: spazio del corridoio antistante l'aula a turno. Sez. B - D: salone principale diviso in due aree. In alternativa i bambini potranno attendere, radunati nell'angolo morbido (appartato) della sezione, mentre i collaboratori terminano le operazioni di pulizia e sanificazione dei tavoli.
	sorveglianza	È affidata al docente in servizio nella sezione.
	punti di forza	
	criticità	Il corridoio risulta essere uno spazio troppo angusto per accogliere tutti i bambini della sezione.
Mensa	orario	Si svolgerà in un solo turno dalle ore 12.30 alle ore 13.30.
	durata	1 ora
	modalità di	Per l'emergenza sanitaria, ai fini del contenimento del virus,

	svolgimento	sono state organizzate due sale - refettorio: -Refettorio 1 dove pranzano i bambini e le docenti delle sez. B e C. -Refettorio 2, dove pranzano i bambini e le docenti delle sez. A e D.
	sorveglianza	È affidata al docente in servizio nella sezione, turno pomeridiano.
	attività ricreativa (modalità, durata, spazi)	In caso di bel tempo, l'attività dopo mensa si svolgerà nello spazio di giardino antistante la sezione (ogni sezione ha il suo spazio delimitato). Qualora le condizioni climatiche non lo consentano il dopo mensa si svolgerà all' interno della sezione di appartenenza o nello spazio salone a rotazione.
	punti di forza	
	criticità	Giardino momentaneamente interdetto in attesa di riparazione del tendone parasole e varie criticità.
Uscita	porta di uscita utilizzata	Tutte le sezioni devono uscire dallo stesso spazio di entrata, non é consentito al genitore accedere ai locali scolastici.
	orario di uscita	Uscita antimeridiana (per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa) : dalle ore 12.00 alle ore 13.00. Uscita meridiana: dalle 13.30 alle 14.00. Uscita pomeridiana: dalle 15.00 alle 16.00.
	modalità di uscita degli alunni	I genitori attendono all'ingresso che i collaboratori scolastici consegnino loro i bambini. Si raccomanda di comunicare nei primi giorni di scuola alle insegnanti tramite la modulistica indicata i nominativi dei delegati al ritiro dei propri figli.
	eventuale uscita scaglionata	
	eventuale uscita posticipata: modalità, sorveglianza, uso degli spazi	
	modalità di uscita alunni viaggianti	I bambini che usufruiscono del trasporto comunale vengono accompagnati dal collaboratore all'ingresso secondario.
	punti di forza	
	criticità	Come per l'ingresso a scuola, anche per l'uscita degli alunni si utilizzerà l'ingresso secondario, in attesa del sopralluogo del Comune che verifichi la fruibilità in sicurezza dell'ingresso principale momentaneamente interdetto. In tal caso si provvederà a rivedere il presente documento organizzativo.
Uso dei laboratori	tipo di laboratorio	Gli spazi comuni, adibiti a laboratori, saranno utilizzati a rotazione, secondo un orario prestabilito nel rispetto delle capienze comunicate.
	nome responsabile	

	modalità di fruizione	
	eventuale prenotazione	Sarà stabilita una calendarizzazione e ogni sezione potrà usufruire di tali spazi a rotazione, in base al giorno della settimana assegnato.
	punti di forza	
	criticità	
Uso degli spazi comuni giardino, cortile, altri spazi interni ed esterni	modalità	Per l'uso degli spazi comuni interni, fare riferimento a quanto detto sopra per i laboratori. Per lo spazio esterno giardino, ogni sezione usufruirà del proprio settore di gioco antistante la propria sezione, delimitato da segnaletica di sicurezza.
	orari	
	sorveglianza	La sorveglianza spetterà al/ai docenti presenti nel turno.
	punti di forza	
	criticità	Al momento il giardino é interdetto per varie criticità segnalate, in attesa di ripristino.



		più di 15 minuti nello spazio esterno della scuola (atrio/corridoio/giardino) munito di mascherina e dovrà registrare la sua presenza per la tracciabilità sanitaria. Superato questo tempo il bambino dovrà entrare rispettando le modalità indicate per tutti gli altri.
Ricreazione	Orario	Una pausa per ogni sezione dalle 9.30 – 10.15
	Modalità di svolgimento	La pausa si svolge all' interno della sezione, terminato il breve pasto i collaboratori scolastici provvederanno a sanificare i tavoli mentre i bambini potranno usufruire dello spazio antistante la propria aula.
	Merenda	I bambini dovranno portare le proprie merende da casa, chiuse all'interno di porta merende dotati di adesivi con nome e cognome. Così anche per le borracce contenenti acqua. Le merende dovranno essere lasciate dentro le "buchette" sotto gli attaccapanni così, a coppie, potranno autonomamente andarle a prendere. In alternativa, i bambini possono lasciare la propria scatola porta merenda e borraccia al momento dell'arrivo a scuola, sopra ad un mobile posizionato all'interno della sezione, evitando così meno uscite dall'aula, soprattutto per bere. Inoltre il momento della merenda sarà diviso in due turni, le sezioni A e C dalle 9.15 alle 9.45 e le sezioni B e D dalle ore 9.45 alle ore 10.15 alternati settimanalmente.
	Sorveglianza	Docenti in orario di servizio nella sezione. Si ricorda che il docente non può allontanarsi dalla sezione fino all' arrivo del docente dell' ora successiva.
Mensa	Orario	Doppi turni: sez. A /C dalle h. 12,00 alle h.12,45, sez. B/D dalle h. 13,00 alle 13,45. La rotazione è settimanale. I due turni previsti a mensa, prevedono il rispetto dell'ordine di precedenza degli orari di merenda. I bambini avranno dei posti contrassegnati, saranno numerati anche i tavoli.
	Durata	45 minuti a turno
	Modalità di svolgimento	I bambini hanno i posti contrassegnati. Le due sezioni presenti a mensa, risultano ben distanziate.
	Sorveglianza	E' affidata al docente in servizio nella sezione.
	Attività dopo mensa	In caso di bel tempo si svolge nello spazio di giardino di fronte alla sezione. Qualora le condizioni climatiche non lo consentano il dopo mensa si svolgerà utilizzando gli stessi spazi assegnati alla sezione per il momento della ricreazione.
Uscita	Porta di uscita utilizzata	Tutte le sezioni devono uscire dallo stesso spazio di entrata, non è consentito al genitore accedere ai locali scolastici.
	Orario di uscita antimeridiana	Per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa l' uscita è dalle 12.00 alle 13.00
	Orario di uscita meridiana	Dalle 13.30 alle 14.00

	Orario di uscita pomeridiana	Dalle 15.00 alle 16.00
	Modalità di uscita degli alunni	Si raccomanda di comunicare nei primi giorni di scuola alle insegnanti tramite la modulistica indicata i nominativi dei delegati al ritiro dei propri figli.
	<i>E' vietato chiedere di poter rientrare a scuola, oltre l'orario per ritirare materiali scolastici dimenticati.</i>	
Spazi interni ed esterni comuni	<p>Dopo la merenda/mensa i bambini potranno utilizzare lo spazio antistante la propria aula sia interno che esterno che sarà definito e strutturato. Ogni spazio sarà fruito dai bambini a turnazione e con tempi ben stabiliti, in modo tale che il personale ATA abbia circa 30 minuti di tempo per sanificare oggetti e attrezzature.</p> <p>La turnazione sarà organizzata in base all'orario di merenda.</p> <p>Per l'esterno sono stati individuati 4 spazi, il giardino lato strada via La Spina, lo spazio verso le abitazioni di via Turati, spazio verde lato Asilo Nido e spazio verde lato via Don Petruio. Anche in questo caso si attueranno turnazioni settimanali, in modo tale da permettere ai bambini di usufruire di tutti gli spazi della scuola, alcuni più attrezzati e altri meno.</p>	
Uso dei laboratori	Gli spazi adibiti a laboratori, aule didattiche speciali e palestra, saranno utilizzati secondo un orario prestabilito nel rispetto delle capienze comunicate.	
Uso dell'aula polifunzionale (psicomotricità)	La stanza di psicomotricità verrà utilizzata da tutte le sezioni, sia la mattina che il pomeriggio, secondo un calendario prefissato	
Stanza Covid	E' adibita ad Aula Covid, la stanza che si utilizzava per le riunioni delle insegnanti.	

Istituto Comprensivo "Aldo Moro"

Scuola infanzia "Santa Maria" - Documento organizzativo di plesso

Entrata	Porta di ingresso utilizzata	Accessi alla scuola: 1. ingresso sez A- porta esterna 2. ingresso sez B - portone principale 3. ingresso sez C- porta esterna
		
	Orario inizio ingressi	8.00
	Orario chiusura ingressi	9.15
	Modalità di ingresso degli alunni	I bambini vengono accompagnati da un solo genitore fino alla porta indicata per gli ingressi. Chi arriva in ritardo rispetto all'orario di chiusura degli ingressi dovrà suonare al portone dell'ingresso principale ed attendere il collaboratore scolastico.
Modalità di entrata alunni viaggianti	Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale entrano a scuola, dal portone principale.	

Inserimento	Modalità d'inserimento dei bambini di 3 anni	<p>Dal 15--09 al 30-09 sarà effettuato l'inserimento degli alunni di 3 anni nella seguente modalità: 9.00-12.00 ingresso bambini di 3 anni, accompagnati da <u>un solo genitore</u>, è consentito al genitore portare il bambino fino alla porta della sezione secondo le linee d' ingresso, il genitore può sostare per non più di 15 minuti nello spazio esterno della scuola (atrio/corridoio/giardino) munito di mascherina e dovrà registrare la sua presenza per la tracciabilità sanitaria. Superato questo tempo il bambino dovrà entrare rispettando le modalità indicate per tutti gli altri.</p>
Ricreazione	Orario	Una pausa per ogni sezione dalle 9.30 – 10.15
	Modalità di svolgimento	La pausa si svolge all'interno della sezione, terminato il breve pasto i collaboratori scolastici provvederanno a sanificare i tavoli mentre i bambini potranno usufruire dell'aula libera adiacente ad ogni sezione.
	Sorveglianza	Docenti in orario di servizio nella sezione. Si ricorda che il docente non può allontanarsi dalla sezione fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.
Mensa	Orario	1 turno - dalle 12.00 alle 12.45 2 turno- dalle ore 13.00 alle 13.45
	Durata	
	Modalità di svolgimento	Il servizio mensa è articolato in 2 turni e distribuito in un unico locale compartimentato.
	Sorveglianza	E' affidata al docente in servizio nella sezione.

	Attività dopomensa	In caso di bel tempo si svolge nello spazio di giardino di fronte alla sezione. Qualora le condizioni climatiche non lo consentano il dopomensa si svolgerà utilizzando gli stessi spazi assegnati alla sezione per il momento della ricreazione.
--	--------------------	---

Uscita	Porta di uscita utilizzata	Tutte le sezioni devono uscire dallo stesso spazio di entrata, non è consentito al genitore accedere ai locali scolastici.
	Orario di uscita antimeridiana	Per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa l'uscita è dalle 12.00 alle 13.00
	Orario di uscita meridiana	Dalle 13.30 alle 14.00
	Orario di uscita pomeridiana	Dalle 15.00 alle 16.00
	Modalità di uscita degli alunni	Si raccomanda di comunicare nei primi giorni di scuola alle insegnanti tramite la modulistica indicata i nominativi dei delegati al ritiro dei propri figli.
	<i>E' vietato chiedere di poter rientrare a scuola, oltre l'orario per ritirare materiali scolastici dimenticati.</i>	

Uso degli spazi adibiti a laboratori, aule, laboratori didattiche speciali e palestra, saranno utilizzati secondo un orario prestabilito nel rispetto delle capienze comunicate.

Documento organizzativo di plesso
Plesso A. Moro Fabriano Scuola primaria

Entrata	porta di ingresso utilizzata	Cancello automatico nella piazza della scuola, di fronte alla porta di ingresso che accede all'atrio della scuola.
	orario di ingresso	8.10
	orario prima campanella	8.05
	orario seconda campanella	8.10 (nei primi giorni di scuola l'orario sarà flessibile dalle 8.00 alle 8.20 per facilitare l'ingresso ai nuovi alunni delle classi prime)
	modalità di ingresso degli alunni	Gli alunni entreranno dal portone principale .
	eventuale entrata anticipata: modalità, sorveglianza, uso degli spazi	I bambini che usufruiscono dell'entrata anticipata sono sorvegliati dal personale ATA o da personale addetto, nell'atrio in attesa dell'arrivo degli insegnanti.
	modalità di entrata alunni viaggianti	I bambini che utilizzano il pulmino vengono accompagnati da un'assistente all'ingresso della scuola e vengono accolti dal personale ATA.
	punti di forza	L'atrio è uno spazio ampio e adatto a contenere i bambini in ingresso.
	Criticità	
Ricreazione	Orario	10.10
	modalità di svolgimento	I bambini, con condizioni meteorologiche sfavorevoli, consumano le loro merende nelle classi di appartenenza; in caso di bel tempo, usufruiscono del giardino della scuola.
	Sorveglianza	Docenti e personale ATA
	punti di forza	Il giardino della scuola è un punto di raccolta molto ampio da favorire momenti ricreativi, ludici e didattici.
	Criticità	
Mensa	Orario	Doppio turno: I turno inizio ore 12.00-12.45 Pulizia ore 12.45 - 13.15 Il turno inizio ore 13.15 – 14.00
	Durata	1h e 30 min



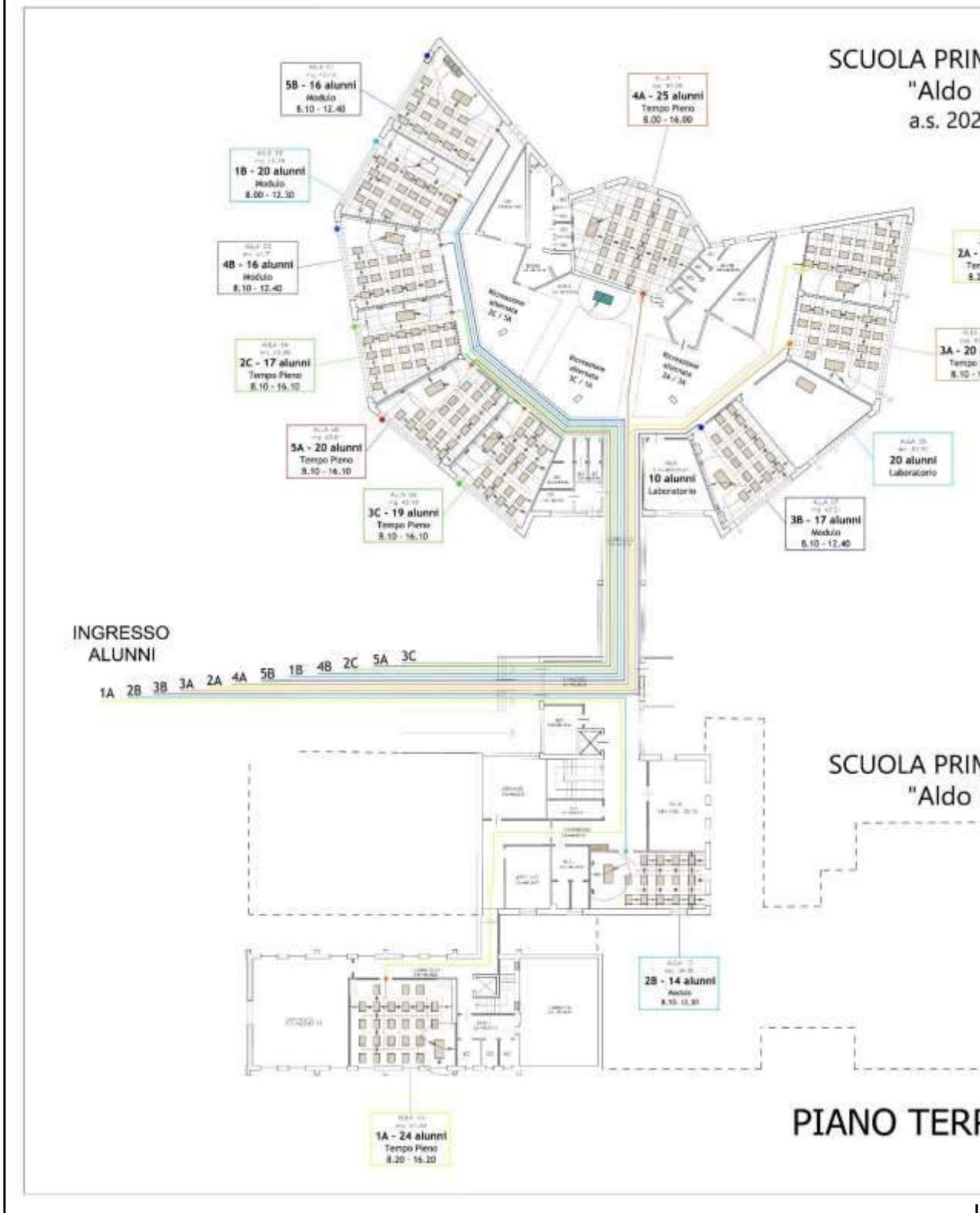
TURNI MENSA - Primaria Aldo Moro						
	ORARIO	CLASSI	ALUNNI	DOCENTE	DOC SOSTEGNO	TOTALE PRIMO TURNO
PRIMO TURNO	12.00 - 12.45	1A	24	1		60+5
		2A	19	1	1	
		2C	17	1	1	
	ORARIO	CLASSI	ALUNNI	DOCENTE	DOC SOSTEGNO	TOTALE SECONDO TURNO
SECONDO TURNO	13.15 - 14.00	3A	20	1		83+4
		4A	25	1		
		5A	20	1		
		3C	18	1		

modalità di svolgimento

I bambini si recheranno accompagnati dall'insegnante nel refettorio. La mensa si svolgerà in due turni: le prime e le seconde nel turno delle ore 12 e le classi terze, quarte e quinte nel turno delle ore 13.15.

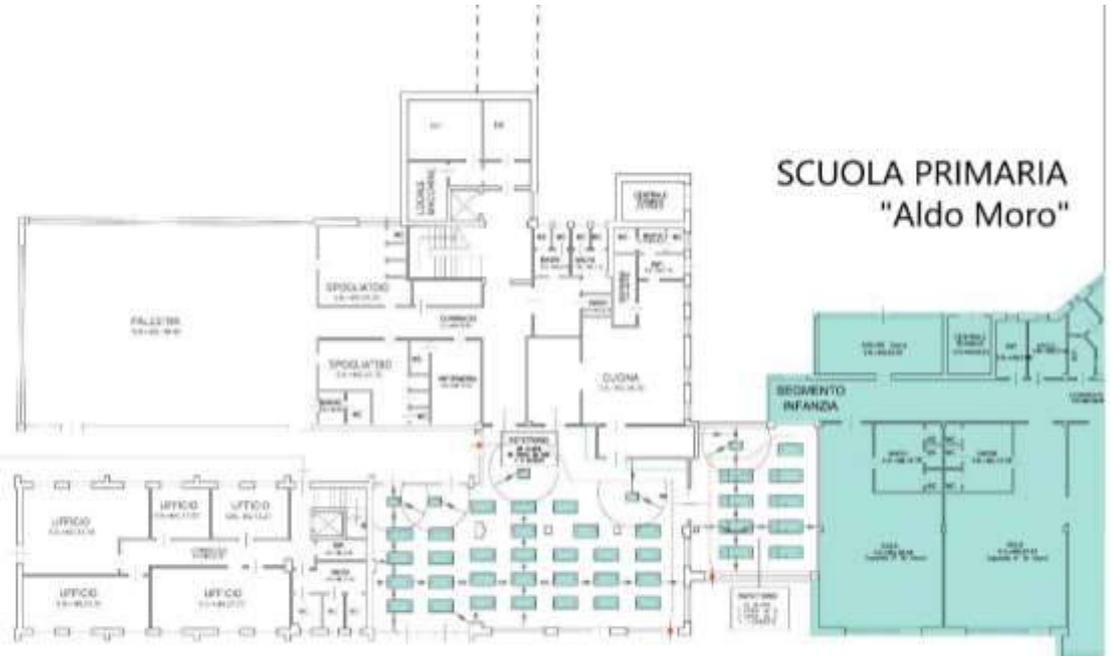
	Sorveglianza	Le insegnanti
	attività ricreativa (modalità, durata, spazi...)	I bambini collettivamente utilizzano le classi o il giardino della scuola in base alle condizioni metereologiche.
	punti di forza	In caso di bel tempo, si utilizzeranno gli spazi esterni, opportunamente separati, per trascorrere il periodo pre o dopo mensa per favorire il più possibile l'areazione delle aule e tenere i bambini all'aperto.
	Criticità	
Uscita	porta di uscita utilizzata	Le classi che si trovano nel lato sinistro della struttura usciranno dalla porta che, dall'aula, dà sul giardino. Tutte le altre classi usciranno dalla porta principale, di fronte al cancello d'uscita.
	orario di uscita	12.40 tempo modulare 16.10 tempo pieno
	modalità di uscita degli alunni	Le insegnanti accompagnano in fila le proprie classi al cancello principale.
	eventuale uscita scaglionata	
	eventuale uscita posticipata: modalità, sorveglianza, uso degli spazi	Sorveglianza da parte del personale docente o collaboratore scolastico
	modalità di uscita alunni viaggianti	I bambini che utilizzano il trasporto comunale sono accompagnati da un'assistente.
	punti di forza	I bambini viaggianti sono sorvegliati dal personale ATA fino al momento dell'arrivo dell'assistente del pulmino.
	Criticità	
Uso dei laboratori	tipo di laboratorio	Aula con attrezzature tecnologiche. Biblioteca.
	nome responsabile	Tutti gli insegnanti che utilizzano l'aula.
	modalità di fruizione	A turno
	eventuale prenotazione	Accordi anticipati con i docenti in servizio.
	punti di forza	Il laboratorio tecnologico e la biblioteca sono considerati spazi di supporto a tutte le insegnanti e saranno utilizzati per favorire nei bambini stimoli di apprendimento in tutte le discipline.
		Criticità
Uso degli spazi comuni giardino,	modalità	I bambini accedono al giardino della scuola tramite le porte-finestre delle proprie aule o dall'uscita posta lungo il corridoio tra l'entrata principale e l'atrio. Usufruiscono della palestra, accompagnati dall'insegnante,

cortile, altri spazi interni ed esterni		percorrendo il tragitto fino al piano di sotto, dove la stessa è ubicata.
	Orari	Nei momenti ricreativi e ludici e durante le attività didattiche.
	Sorveglianza	Le insegnanti e il personale ATA.
	punti di forza	
	Criticità	



SCUOLA PRIMARIA
"Aldo Moro"

INGRESSO
SEGRETERIA



PIANO SEMINTERRATO

CRONOLOGIA INGRESSI - Primaria "Aldo Moro"

MODULO				TEMPO PIENO			
ORARIO	CLASSE		LUOGO	ORARIO	CLASSE		LUOGO
				8.05 - 8.20	1A	24 alunni	attraverso l'ingresso principale n. 1 seguendo il percorso tracciato e delimitato
				8.05 - 8.20	2A	29 alunni	
				8.05 - 8.20	3A	20 alunni	
				8.05 - 8.20	4A	25 alunni	
				8.05 - 8.20	5A	20 alunni	
8.05 - 8.20	1B	20 alunni	attraverso l'ingresso principale n. 1 seguendo il percorso tracciato e delimitato				
8.05 - 8.20	2B	14 alunni					
8.05 - 8.20	3B	17 alunni					
8.05 - 8.20	4B	16 alunni					
8.05 - 8.20	5B	16 alunni					
				8.05 - 8.20	2C	17 alunni	
				8.05 - 8.20	3C	19 alunni	
	tutti gli alunni che usufruiscono di trasporto comunale		Entrano dall'ingresso principale, in base all'orario della classe di appartenenza. Qualora in ritardo entreranno in fila indiana verso le classi di appartenenza. Se in anticipo saranno accolti dai collaboratori scolastici in un'aula predisposta.		tutti gli alunni che usufruiscono di trasporto comunale		Entrano dall'ingresso principale, in base all'orario della classe di appartenenza. Qualora in ritardo entreranno in fila indiana verso le classi di appartenenza. Se in anticipo saranno accolti dai collaboratori scolastici in un'aula predisposta.

CRONOLOGIA USCITE - Primaria "Aldo Moro"

MODULO				TEMPO PIENO			
ORARIO	CLASSE		LUOGO	ORARIO	CLASSE		LUOGO
				16.05	1A	24 alunni	attraverso l'ingresso principale n. 1 seguendo il percorso tracciato e delimitato
				16.05	2A	29 alunni	
				16.10	3A	20 alunni	
				16.10	4A	25 alunni	
				16.10	5A	20 alunni	
12.35	1B	20 alunni	attraverso l'ingresso principale n. 1 seguendo il percorso tracciato e delimitato				
12.35	2B	14 alunni					
12.40	3B	17 alunni					
12.40	4B	16 alunni					
12.40	5B	16 alunni					
				16.05	2C	17 alunni	
				16.10	3C	19 alunni	
12.25	tutti gli alunni che usufruiscono di trasporto comunale		presso l'ingresso principale porta n. 1	16.00	tutti gli alunni che usufruiscono di trasporto comunale		nel corridoio alla porta della loro aula in attesa del collaboratore scolastico

Documento organizzativo di plesso
Plesso "M. Mancini" - Scuola PRIMARIA

Entrata	porta di ingresso utilizzata	Porte n°1 e 2
	orario di ingresso	Dalle 8:10 alle 8:20
	orario prima campanella	8:10h
	orario seconda campanella	8:20h
	modalità di ingresso degli alunni	Accompagnati dai genitori entro le h 8:30
	eventuale entrata anticipata: modalità, sorveglianza, uso degli spazi	<ul style="list-style-type: none"> ● A pagamento ● Aula destinata
	modalità di entrata alunni viaggianti	All'arrivo dello scuolabus l'assistente accompagna alla porta d'ingresso n°2
	punti di forza	
	criticità	Assembramenti di genitori e bambini al momento dell'ingresso, facilmente gestibile.
Ricreazione	orario	h10:20 – 10:40
	modalità di svolgimento	In aula, nell'atrio del primo piano e del piano terra, nello spazio circostante la scuola
	sorveglianza	Insegnante presente in casse al momento della ricreazione
	punti di forza	Collaborazione tra insegnanti nella sorveglianza
	criticità	Carenza di organico ATA per la sorveglianza dei servizi igienici
Mensa	orario	h12:00 – 14:00, suddiviso in due turni per le classi presenti TURNO 1 (12:00-12:45) TURNO 2 (13:15-14:00)
	durata	circa 45 minuti
	modalità di svolgimento	Ogni bambino mangia sul proprio banco che rimane lo stesso per tutto l'anno

	sorveglianza	Docenti in servizio al momento del pasto
	attività ricreativa (modalità, durata, spazi...)	Gioco libero, giochi organizzati, giochi da tavolo sia in classe che negli spazi esterni
	punti di forza	Qualità del cibo
	criticità	Eccessivo rumore durante il pasto, cattiva insonorizzazione dello spazio, spazio eccessivamente ridotto alla luce delle normative anti contagio
Uscita	porta di uscita utilizzata	porta n°1 – classi 1°A,2°A,2°B,4°B porta n°2 – classi 4°/5°A – 2°B/4°B/5°B
	orario di uscita	12:45 (classi 1° e 2° modulo)12:50 il resto delle classi modulo, 16:20 tempo pieno
	modalità di uscita degli alunni	Gli alunni vengono accompagnati dall'insegnante all'uscita e consegnati ai genitori o ai soggetti con delega
	eventuale uscita scaglionata	
	eventuale uscita posticipata: modalità, sorveglianza, uso degli spazi	Alunni con richiesta presso la segreteria, sorveglianza ATA in servizio, utilizzo degli spazi vicino la porta d'uscita
	modalità di uscita alunni viaggianti	Gli alunni che usufruiscono del trasporto sono seguiti dal personale ATA in servizio in quel momento
	punti di forza	
	criticità	Accumulo d mansioni in contemporanea del personale ATA che sorveglia l'uscita
Uso dei laboratori	tipo di laboratorio	Aula informatica, palestra, aula attrezzata per sostegno, alternativa
	nome responsabile	Verrà comunicato in seguito
	modalità di fruizione	Secondo orario affisso che verrà stilato a breve, in gruppi di massimo dieci per mantenere le distanze previste dalla normativa
	eventuale prenotazione	Eventuali prenotazioni per casi particolari comunicandolo alla fiduciaria
	punti di forza	Disponibilità e collaborazione tra i docenti
	criticità	Necessità di un esperto tecnico informatico per il laboratorio
Uso degli spazi comuni giardino,	modalità	Gestite dalle singole docenti in base alle necessità
	orari	Ricreazione e dopo-mensa e attività didattico-laboratoriale gestite dai singoli

cortile, altri spazi interni ed esterni		docenti in base alle necessità
	sorveglianza	Insegnanti di servizio
	punti di forza	Orto-frutteto giardino, giardino e spazi ampi all'aperto
	criticità	Asfalto pericoloso

TURNI MENSA - Primaria Aldo Moro						
PRIMO TURNO	ORARIO	CLASSI	ALUNNI	DOCENTE	DOC SOSTEGNO	TOTALE PRIMO TURNO
	12.00 - 12.45	1A	16	2		16+2
SECONDO TURNO	ORARIO	CLASSI	ALUNNI	DOCENTE	DOC SOSTEGNO	TOTALE SECONDO TURNO
		4A	20	1		38+2
		5A	18	1		

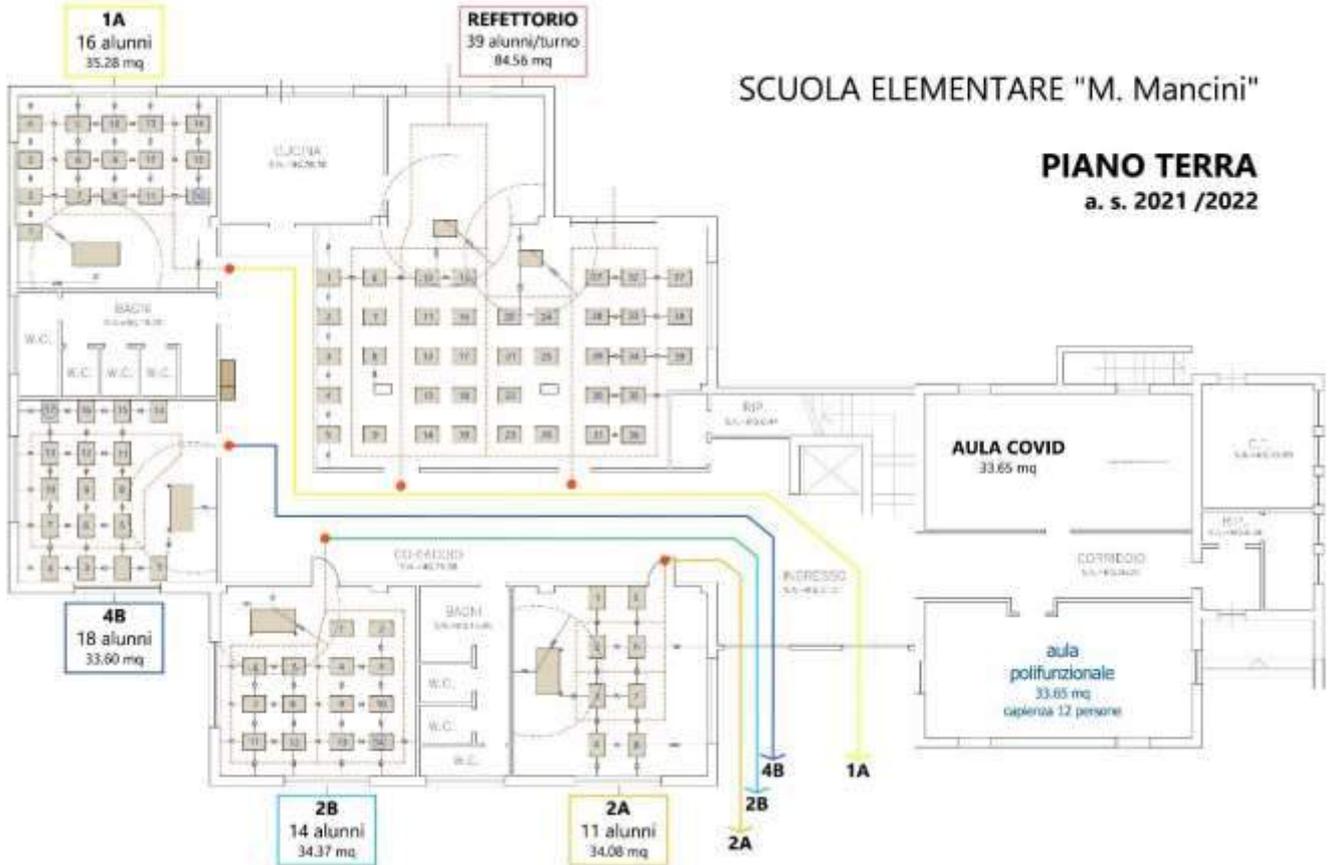
CRONOLOGIA INGRESSI - Primaria "Marco Mancini"							
MODULO				TEMPO PIENO			
ORARIO	CLASSE		LUOGO	ORARIO	CLASSE		LUOGO
				8.10 - 8.15	1A	16 alunni	PIANO TERRA
8.10 - 8.15	2A	8 alunni	PIANO TERRA				
				8.15 - 8.20	4A	20 alunni	PIANO PRIMO
				8.15 - 8.20	5A	18 alunni	PIANO PRIMO
8.10 - 8.15	2B	14 alunni	PIANO TERRA				
8.10 - 8.15	3B	21 alunni	PIANO PRIMO				
8.15 - 8.20	4B	18 alunni	PIANO TERRA				
8.15 - 8.20	5B	18 alunni	PIANO PRIMO				
	tutti gli alunni che usufruiscono di trasporto comunale		Entrano dall'ingresso principale, in base all'orario della classe di appartenenza. Qualora in ritardo entreranno in fila indiana verso le classi di appartenenza. Se in anticipo saranno accolti dai collaboratori scolastici in un'aula predisposta.		tutti gli alunni che usufruiscono di trasporto comunale		Entrano dall'ingresso principale, in base all'orario della classe di appartenenza. Qualora in ritardo entreranno in fila indiana verso le classi di appartenenza. Se in anticipo saranno accolti dai collaboratori scolastici in un'aula predisposta.

CRONOLOGIA USCITE - Primaria "Marco Mancini"							
MODULO				TEMPO PIENO			
ORARIO	CLASSE		LUOGO	ORARIO	CLASSE		LUOGO
				16.20	1A	16 alunni	PIANO TERRA
12.45	2A	8 alunni	PIANO TERRA				
				16.20	4A	20 alunni	PIANO PRIMO
				16.20	5A	18 alunni	PIANO PRIMO
12.45	2B	14 alunni	PIANO TERRA				
12.50	3B	21 alunni	PIANO PRIMO				
12.50	4B	18 alunni	PIANO TERRA				
12.50	5B	18 alunni	PIANO PRIMO				
	tutti gli alunni che usufruiscono di trasporto comunale		escono dall'aula quando il collaboratore scolastico avviserà dell'arrivo dei mezzi di trasporto.		tutti gli alunni che usufruiscono di trasporto comunale		escono dall'aula quando il collaboratore scolastico avviserà dell'arrivo dei mezzi di trasporto.

SCUOLA ELEMENTARE "M. Mancini"

PIANO TERRA

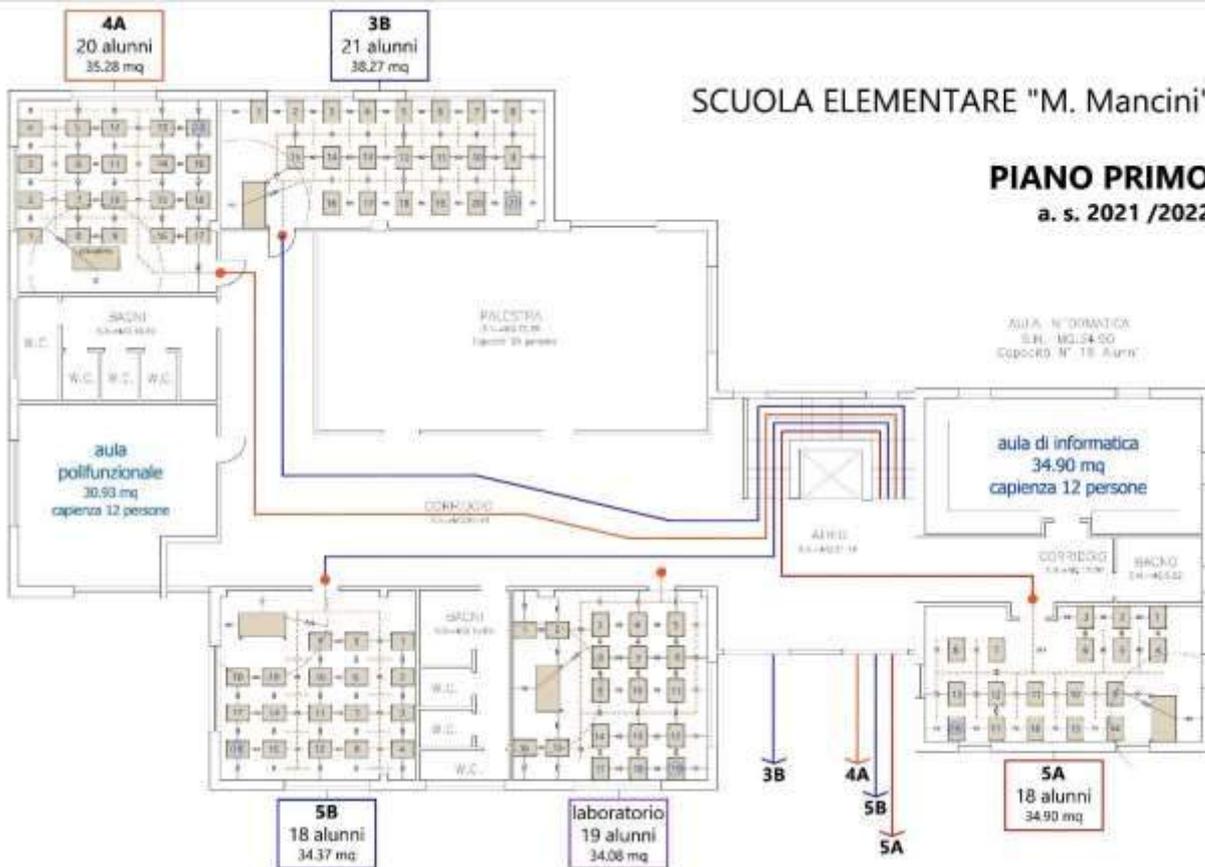
a. s. 2021 /2022



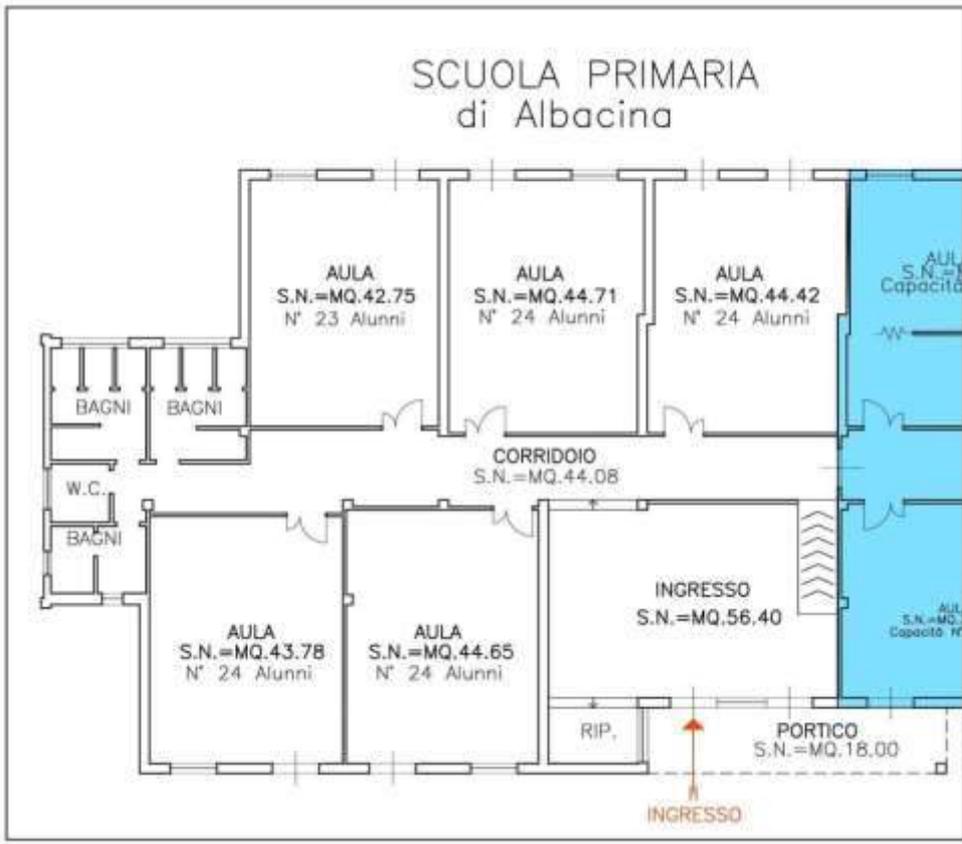
SCUOLA ELEMENTARE "M. Mancini"

PIANO PRIMO

a. s. 2021 /2022



Documento organizzativo di plesso
Plesso Albacina Scuola primaria a.s. 2021/2022

Entrata	porta di ingresso utilizzata	Cancello automatico adiacente alla strada e porta di ingresso che accede all'atrio della scuola.
	orario di ingresso	8.30
	orario prima campanella	8.25
	orario seconda campanella	8.30
 <p style="text-align: center;">SCUOLA PRIMARIA di Albacina</p>		
	modalità di ingresso degli alunni	I bambini, al suono della prima campanella, entrano dalla porta d'ingresso sorvegliata dal personale ATA.
	eventuale entrata anticipata: modalità, sorveglianza, uso degli spazi	I bambini anticipatari sono sorvegliati dal personale ATA nell'atrio in attesa dell'arrivo degli insegnanti.
	modalità di entrata alunni viaggianti	I bambini che utilizzano il pulmino vengono accompagnati da un'assistente all'ingresso della scuola e vengono accolti dal personale ATA.

	punti di forza	L'atrio è uno spazio ampio e adatto a contenere i bambini in ingresso.
	Criticità	
Ricreazione	Orario	10.30
	modalità di svolgimento	I bambini, con condizioni meteorologiche sfavorevoli, consumano le loro merende nelle classi di appartenenza; in caso di bel tempo, usufruiscono del giardino della scuola.
	Sorveglianza	Docenti e personale ATA
	punti di forza	Il giardino della scuola è un punto di raccolta molto ampio da favorire momenti ricreativi, ludici e didattici (attività per piccoli gruppi e feste organizzate).
	Criticità	
Mensa	Orario	12.40
	Durata	All'incirca un'ora
	modalità di svolgimento	I bambini si recano accompagnati dall'insegnante nel refettorio.
	Sorveglianza	Le insegnanti
	attività ricreativa (modalità, durata, spazi...)	I bambini collettivamente utilizzano le classi o il giardino della scuola in base alle condizioni metereologiche.
	punti di forza	La condivisione degli spazi e delle attività ricreative favorisce la socializzazione tra tutte le classi ed è un arricchimento per tutti gli alunni.
	Criticità	
Uscita	porta di uscita utilizzata	Porta d'ingresso e cancello.
	orario di uscita	12.40 tempo modulare 16.00 tempo pieno
	modalità di uscita degli alunni	Le insegnanti accompagnano in fila le proprie classi alla porta d'ingresso.
	eventuale uscita scaglionata	
	eventuale uscita posticipata: modalità, sorveglianza, uso degli spazi	Sorveglianza da parte del personale docente o collaboratore scolastico

	modalità di uscita alunni viaggianti	I bambini che utilizzano il trasporto comunale sono accompagnati da un'assistente.
	punti di forza	I bambini viaggianti sono sorvegliati dall'assistente al momento dell'arrivo del pulmino fino all'orario di partenza dello stesso.
	Criticità	
Uso dei laboratori	tipo di laboratorio	Aula con LIM
	nome responsabile	Tutti gli insegnanti utilizzano l'aula.
	modalità di fruizione	A turno
	eventuale prenotazione	Accordi anticipati con i docenti in servizio.
	punti di forza	La LIM è uno strumento tecnologico di supporto a tutte le insegnanti e ai bambini per l'apprendimento in tutte le discipline.
	Criticità	
Uso degli spazi comuni giardino, cortile, altri spazi interni ed esterni	modalità	I bambini accedono al giardino della scuola tramite le porte-finestre delle proprie aule.
	Orari	Nei momenti ricreativi e ludici e durante le attività didattiche.
	Sorveglianza	Le insegnanti e il personale ATA.
	punti di forza	
	Criticità	Non si può usufruire della palestra poiché inagibile. L'attività motoria viene svolta in una stanza della scuola materna a gruppi alternati. I bambini vengono accompagnati in fila dall'insegnante lungo un breve corridoio.



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano
(AN) tel. +39 0732 779005 fax +39 0732
709353
C.F. 81002410421



e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c:
 anic84500p@pec.istruzione.it sito web:
www.icaldomorofabriano.edu.it

Istituto Comprensivo "Aldo Moro"
Scuola Secondaria di I grado - Giovanni Paolo II
Documento organizzativo di plesso

Entrata e Uscita	Porte di ingresso e uscita utilizzate	INGRESSO CENTRO Viale Zonghi n° 63 (principale) INGRESSO SUD Lato Parcheggio INGRESSO NORD Via Veneto n° 16																																																																																																																																																																																																																																		
	Punti di accesso e orari	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="9">CRONOLOGIA INGRESSI</th> </tr> <tr> <th></th> <th colspan="3">INGRESSO SUD lato parcheggio</th> <th colspan="3">INGRESSO CENTRO lato viale zonghi ingr. principale</th> <th colspan="3">INGRESSO NORD lato via veneto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">7.55</td> <td>7.55 - 13.30</td> <td>2A</td> <td>p. terra</td> <td>7.55 - 12.55</td> <td>1C</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.55 - 13.30</td> <td>3A</td> <td>p. terra</td> <td>7.55 - 12.55</td> <td>1D</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.55 - 13.30</td> <td>3B</td> <td>p. primo</td> <td>7.55 - 13.30</td> <td>2B</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">8.00</td> <td>8.00 - 14.00</td> <td>1A</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.00 - 13.00</td> <td>3C</td> <td>p. terra</td> </tr> <tr> <td>8.00 - 14.00</td> <td>1B</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.00 - 13.00</td> <td>3D</td> <td>p. terra</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">8.05</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.05 - 13.05</td> <td>2C</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.05 - 13.05</td> <td>2D</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.05 - 13.05</td> <td>2E</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="9">CRONOLOGIA USCITE</th> </tr> <tr> <th></th> <th colspan="3">INGRESSO SUD lato parcheggio</th> <th colspan="3">INGRESSO CENTRO lato viale zonghi ingr. principale</th> <th colspan="3">INGRESSO NORD lato via veneto</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">12.55</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7.55 - 12.55</td> <td>1C</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7.55 - 12.55</td> <td>1D</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">13.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.00 - 13.00</td> <td>3C</td> <td>p. terra</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.00 - 13.00</td> <td>3D</td> <td>p. terra</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">13.05</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.05 - 13.05</td> <td>2C</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.05 - 13.05</td> <td>2D</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.05 - 13.05</td> <td>2E</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">13.30</td> <td>7.55 - 13.30</td> <td>2A</td> <td>p. terra</td> <td>7.55 - 13.30</td> <td>2B</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.55 - 13.30</td> <td>3A</td> <td>p. terra</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.55 - 13.30</td> <td>3B</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">14.00</td> <td>8.00 - 14.00</td> <td>1A</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.00 - 14.00</td> <td>1B</td> <td>p. primo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CRONOLOGIA INGRESSI										INGRESSO SUD lato parcheggio			INGRESSO CENTRO lato viale zonghi ingr. principale			INGRESSO NORD lato via veneto			7.55	7.55 - 13.30	2A	p. terra	7.55 - 12.55	1C	p. primo				7.55 - 13.30	3A	p. terra	7.55 - 12.55	1D	p. primo				7.55 - 13.30	3B	p. primo	7.55 - 13.30	2B	p. primo				8.00	8.00 - 14.00	1A	p. primo				8.00 - 13.00	3C	p. terra	8.00 - 14.00	1B	p. primo				8.00 - 13.00	3D	p. terra	8.05				8.05 - 13.05	2C	p. primo							8.05 - 13.05	2D	p. primo							8.05 - 13.05	2E	p. primo				CRONOLOGIA USCITE										INGRESSO SUD lato parcheggio			INGRESSO CENTRO lato viale zonghi ingr. principale			INGRESSO NORD lato via veneto			12.55				7.55 - 12.55	1C	p. primo							7.55 - 12.55	1D	p. primo				13.00							8.00 - 13.00	3C	p. terra							8.00 - 13.00	3D	p. terra	13.05				8.05 - 13.05	2C	p. primo							8.05 - 13.05	2D	p. primo							8.05 - 13.05	2E	p. primo				13.30	7.55 - 13.30	2A	p. terra	7.55 - 13.30	2B	p. primo				7.55 - 13.30	3A	p. terra							7.55 - 13.30	3B	p. primo							14.00	8.00 - 14.00	1A	p. primo							8.00 - 14.00	1B	p. primo						
CRONOLOGIA INGRESSI																																																																																																																																																																																																																																				
	INGRESSO SUD lato parcheggio			INGRESSO CENTRO lato viale zonghi ingr. principale			INGRESSO NORD lato via veneto																																																																																																																																																																																																																													
7.55	7.55 - 13.30	2A	p. terra	7.55 - 12.55	1C	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
	7.55 - 13.30	3A	p. terra	7.55 - 12.55	1D	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
	7.55 - 13.30	3B	p. primo	7.55 - 13.30	2B	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
8.00	8.00 - 14.00	1A	p. primo				8.00 - 13.00	3C	p. terra																																																																																																																																																																																																																											
	8.00 - 14.00	1B	p. primo				8.00 - 13.00	3D	p. terra																																																																																																																																																																																																																											
8.05				8.05 - 13.05	2C	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
				8.05 - 13.05	2D	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
				8.05 - 13.05	2E	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
CRONOLOGIA USCITE																																																																																																																																																																																																																																				
	INGRESSO SUD lato parcheggio			INGRESSO CENTRO lato viale zonghi ingr. principale			INGRESSO NORD lato via veneto																																																																																																																																																																																																																													
12.55				7.55 - 12.55	1C	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
				7.55 - 12.55	1D	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
13.00							8.00 - 13.00	3C	p. terra																																																																																																																																																																																																																											
							8.00 - 13.00	3D	p. terra																																																																																																																																																																																																																											
13.05				8.05 - 13.05	2C	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
				8.05 - 13.05	2D	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
				8.05 - 13.05	2E	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
13.30	7.55 - 13.30	2A	p. terra	7.55 - 13.30	2B	p. primo																																																																																																																																																																																																																														
	7.55 - 13.30	3A	p. terra																																																																																																																																																																																																																																	
	7.55 - 13.30	3B	p. primo																																																																																																																																																																																																																																	
14.00	8.00 - 14.00	1A	p. primo																																																																																																																																																																																																																																	
	8.00 - 14.00	1B	p. primo																																																																																																																																																																																																																																	
	Modalità di ingresso degli alunni	gli alunni entrano ordinatamente in fila indiana, in base alla sequenza di cui sopra, con la mascherina indossata e mantenendo il distanziamento interpersonale di un metro. I docenti accolgono gli alunni in classe.																																																																																																																																																																																																																																		
	Eventuale entrata anticipata: modalità, sorveglianza, uso degli spazi	-																																																																																																																																																																																																																																		

	Modalità di entrata alunni viaggianti	gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico o comunale entrano a scuola in base all'orario di ingresso della classe di appartenenza. Qualora arrivassero in ritardo saranno accolti in ogni caso. Se arrivassero con anticipo sosterranno nel piazzale antistante la scuola osservando il dovuto distanziamento																																																																																																																												
	Modalità di uscita degli alunni	I docenti dell'ultima ora accompagnano le classi ai rispettivi portoni di uscita. Gli alunni escono ordinatamente in fila indiana con la mascherina indossata e mantenendo il distanziamento interpersonale di un metro.																																																																																																																												
	Eventuale uscita posticipata: modalità, sorveglianza, uso degli spazi	-																																																																																																																												
	Modalità di uscita alunni viaggianti	Escono insieme agli altri. Alcuni alunni delle classi a settimana corta, escono alle ore 13.23 per prendere lo scuolabus che li accompagna al terminal bus dove possono prendere altri mezzi pubblici																																																																																																																												
Ricreazione	Scansione oraria e turnazione	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SCANSIONE DELLE RICREAZIONI</p> <p>da svolgersi nelle aree assegnate, nei turni indicati e nei tempi previsti</p> <p><i>N.B. la merenda va consumata al proprio banco prima di recarsi fuori dall'aula con la mascherina</i></p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="4">PIANO TERRA</th> <th colspan="8">PIANO PRIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1^a ORA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>1^a ORA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2^a ORA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>2^a ORA</td><td>9.50 - 10.00</td><td></td><td>1A</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3^a ORA</td><td>10.00 - 10.15</td><td></td><td>2A</td><td>3C</td><td></td> <td>3^a ORA</td><td>10.00 - 10.10</td><td>1B</td><td></td><td>10.00 - 10.15</td><td>1C</td><td>2B</td><td>3B</td><td>1D</td> </tr> <tr> <td>ORA</td><td>10.45 - 11.00</td><td>1A</td><td></td><td>3D</td><td></td> <td>ORA</td><td></td><td></td><td></td><td>10.45 - 11.00</td><td>1B</td><td>2D</td><td></td><td>2C</td> </tr> <tr> <td>4^a ORA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>4^a ORA</td><td>11.50 - 12.00</td><td></td><td>1A</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5^a ORA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>5^a ORA</td><td>12.00 - 12.10</td><td>1B</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>6^a ORA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>6^a ORA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>			PIANO TERRA				PIANO PRIMO								1 ^a ORA						1 ^a ORA										2 ^a ORA						2 ^a ORA	9.50 - 10.00		1A							3 ^a ORA	10.00 - 10.15		2A	3C		3 ^a ORA	10.00 - 10.10	1B		10.00 - 10.15	1C	2B	3B	1D	ORA	10.45 - 11.00	1A		3D		ORA				10.45 - 11.00	1B	2D		2C	4 ^a ORA						4 ^a ORA	11.50 - 12.00		1A							5 ^a ORA						5 ^a ORA	12.00 - 12.10	1B								6 ^a ORA						6 ^a ORA									
		PIANO TERRA				PIANO PRIMO																																																																																																																								
1 ^a ORA						1 ^a ORA																																																																																																																								
2 ^a ORA						2 ^a ORA	9.50 - 10.00		1A																																																																																																																					
3 ^a ORA	10.00 - 10.15		2A	3C		3 ^a ORA	10.00 - 10.10	1B		10.00 - 10.15	1C	2B	3B	1D																																																																																																																
ORA	10.45 - 11.00	1A		3D		ORA				10.45 - 11.00	1B	2D		2C																																																																																																																
4 ^a ORA						4 ^a ORA	11.50 - 12.00		1A																																																																																																																					
5 ^a ORA						5 ^a ORA	12.00 - 12.10	1B																																																																																																																						
6 ^a ORA						6 ^a ORA																																																																																																																								

TURNI DI UTILIZZO DELLE AREE ESTERNE ALLE AULE
da svolgersi nelle aree assegnate, nei turni indicati e nei tempi previsti
N.B. la merenda va consumata al proprio banco
prima di recarsi fuori dall'aula con la mascherina

1A	ore 9.50 - 10.00 e 11.50 - 12.00	tutti i giorni	AREA piano primo SUD
2A	ore 10.00 - 10.15	tutti i giorni	AREA piano terra SUD
3A	ore 10.45 - 11.00	tutti i giorni	AREA piano terra SUD
1B	ore 10.00 - 10.10 e 12.00 - 12.10	tutti i giorni	AREA piano primo SUD
2B	ore 10.00 - 10.15	giorni dispari LUN MERC VEN	AREA piano primo CENTRO
3B	ore 10.45 - 11.00	tutti i giorni	AREA piano primo SUD
1C	ore 10.15 - 10.35	giorni pari MAR GIOV SAB	AREA piano primo CENTRO
2C	ore 10.00 - 10.15	giorni pari MAR GIOV SAB	AREA piano primo NORD
3C	ore 10.00 - 10.15	tutti i giorni	AREA piano terra NORD
1D	ore 10.00 - 10.15	giorni dispari LUN MERC VEN	AREA piano primo NORD
2D	ore 10.45 - 11.00	tutti i giorni	AREA piano primo CENTRO
3D	ore 10.45 - 11.00	tutti i giorni	AREA piano terra NORD
3E	ore 10.45 - 11.00	tutti i giorni	AREA piano primo NORD

Modalità di svolgimento

Si svolge nelle aree dedicate alle singole classi allo stesso piano dell'aula di appartenenza. Le classi che si alternano nell'uso dell'area dedicata solo dopo aver consumato la merenda al proprio banco, i restanti giorni fanno ricreazione in classe (v. planimetria)

Sorveglianza

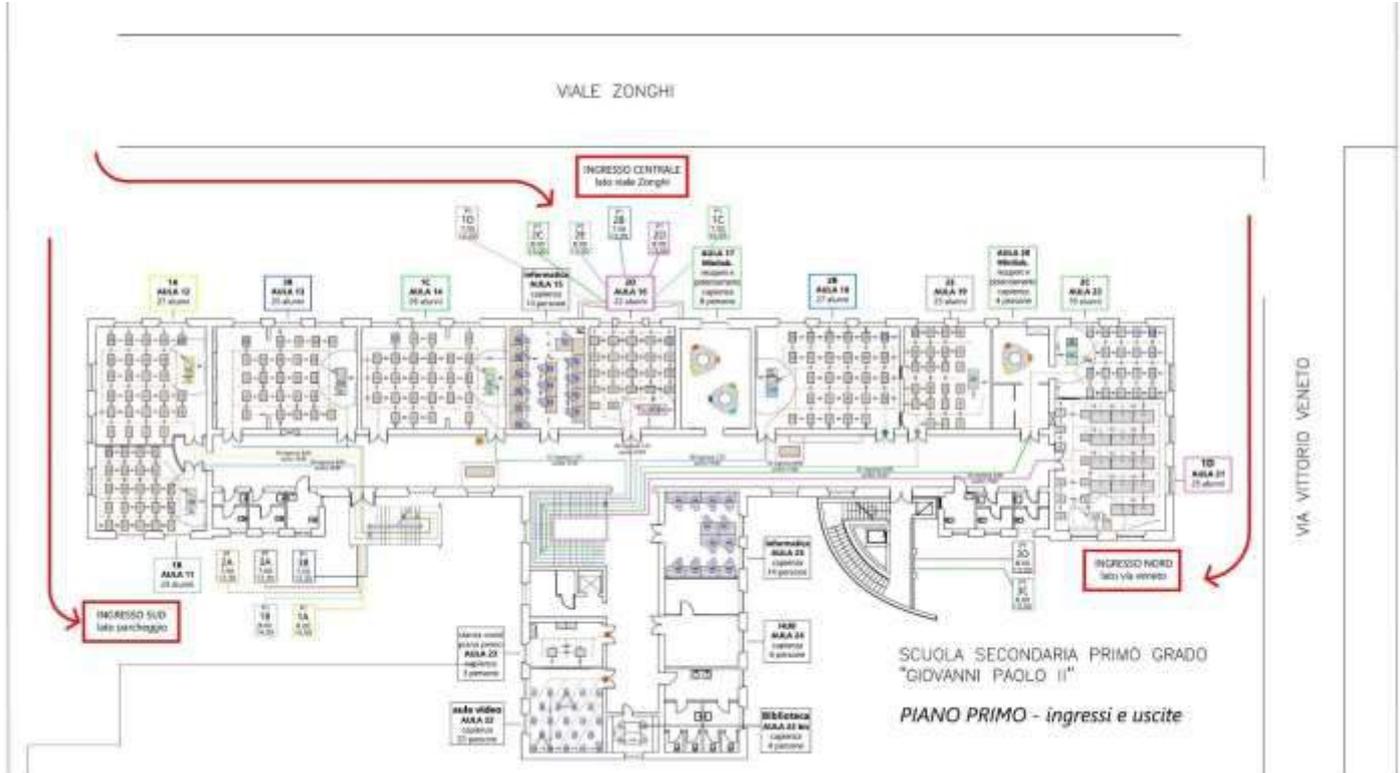
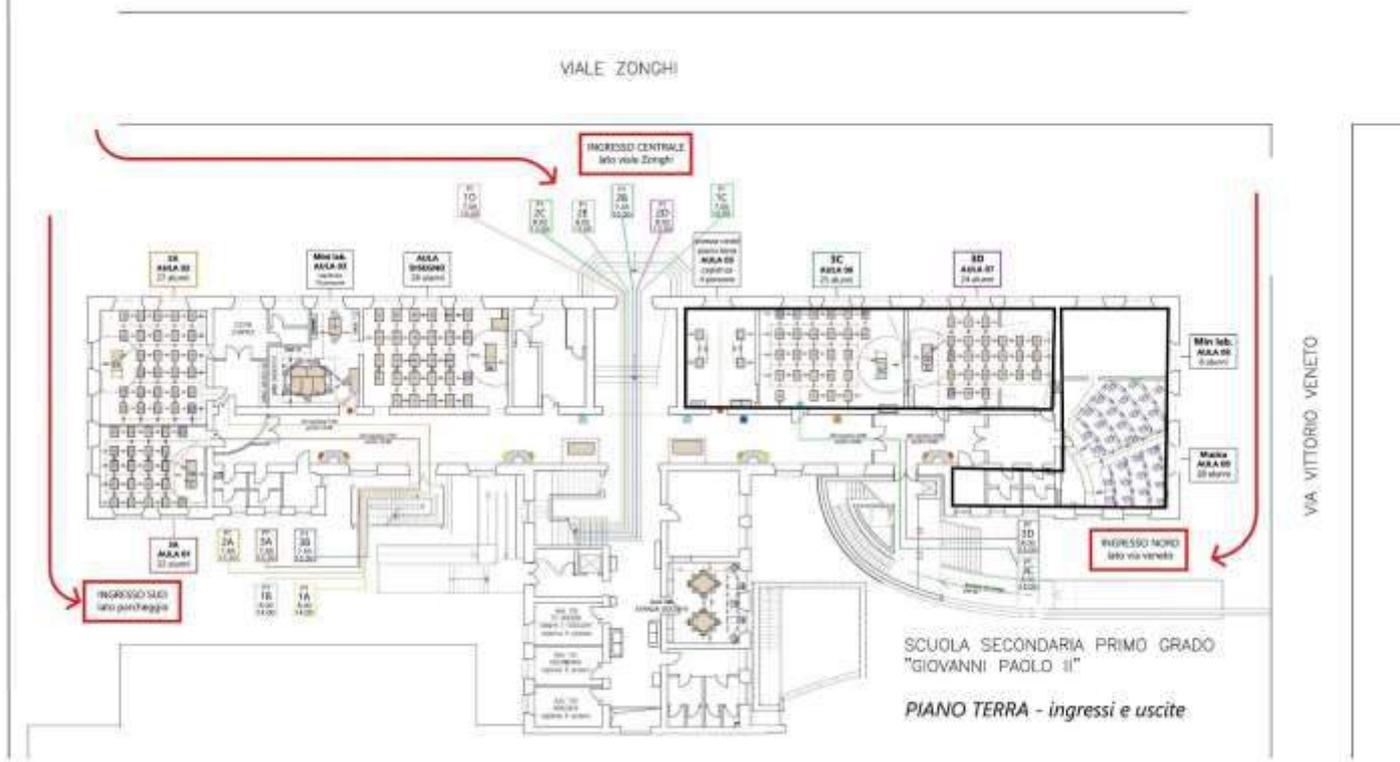
Docenti in servizio all'interno dell'ora indicata nella tabella "SCANSIONE DELLE RICREAZIONI" durante 2°, 3° 4° o 5° ora, secondo l'orario vigente.

Uso dei laboratori e delle aule speciali

Tipo di laboratorio e capienza

Piano TERRA	Aula 03 Aula 04 Aula 05 Aula 08 Aula 09 Aula 10 Aula 10a Aula 10b Aula 10c Aula 10d	Minilab Disegno Laboratorio Disegno Stanza Covid Minilab Musica Laboratorio Musica Stanza Inclusione Stanza docenti PC, stampa e fotocopie Ricevimento Dirigenza dislocata	max 10 persone max 30 persone max 4 persone max 10 persone max 30 persone max 8 persone max 14 persone max 6 persone max 6 persone max 6 persone
Piano PRIMO	Aula 15 Aula 17 Aula 20 Aula 22 Aula 22 bis Aula 24 Aula 23 Aula 25	Informatica Minilab rec. e potenz. Minilab rec. e potenz. Video Biblioteca HUB angolo morbido Stanza Covid Informatica	max 14 persone max 8 persone max 4 persone max 22 persone max 4 persone max 6 persone max 3 persone max 14 persone

	Modalità di fruizione	L'uso delle aule speciali e dei laboratori è subordinato a prenotazione secondo modulo apposto sulla porta o secondo calendario fisso prestabilito. Va prevista tra una classe e l'altra il tempo necessario alle operazioni di pulizia e sanificazione.
Uso degli spazi comuni giardino, cortile, altri spazi interni ed esterni	Modalità	Corridoio primo e secondo piano utilizzati durante la ricreazione con le modalità su indicate. Aule più piccole e isole presenti nei corridoi, destinate ad attività laboratoriali in piccoli gruppi, sostegno, ARC. Stesse modalità dei laboratori.





Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
[sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it](http://www.icaldomorofabriano.edu.it)



PROTOCOLLO DI CONTENIMENTO DI DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA SARS- COV-2

Allegato 2

Protocollo di pulizia e cronoprogramma

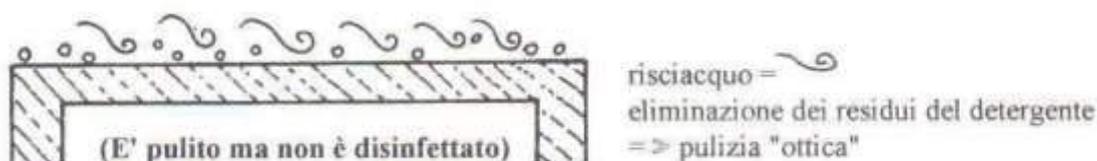
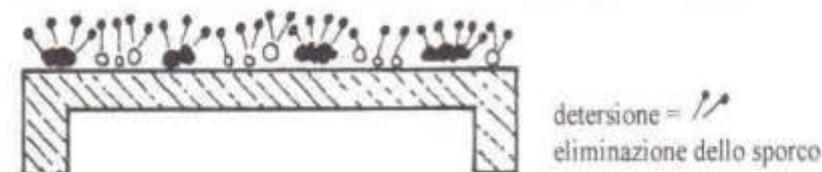
BREVI NOZIONI IGIENICO SANITARIE

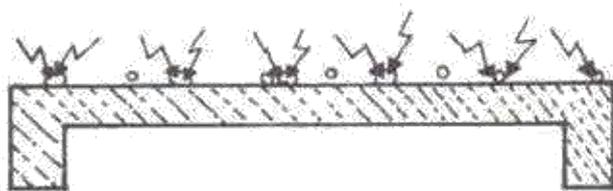
Gli interventi di pulizia e sanificazione si possono definire “attività complesse”. Sono composte da più operazioni collegate tra loro e l’obiettivo a cui tendono (ambiente pulito) è fortemente dipendente dalla continuità con cui le stesse devono essere svolte.

PULIRE: vuol dire rimuovere meccanicamente il materiale estraneo visibile (polvere, sporco ecc) da oggetti e superfici con l’impiego di acqua con o senza l’uso di un detergente. L’acqua ha la funzione di diluire, il detergente di rendere solubile lo sporco e quindi permetterne l’asportazione.

Il successo di ogni operazione di pulizia dipende dal tipo di sporco, dalla superficie da pulire, dal prodotto utilizzato e dalla procedura messa in atto. Altra operazione importante, in particolare in quei locali o su quelle superfici che possono risultare maggiormente contaminate da batteri, è la “sanificazione” o “disinfezione”.

DISINFETTARE: significa eliminare o ridurre a livelli di sicurezza i microrganismi patogeni (capaci cioè di indurre una malattia) presenti su materiali. L’uso del solo disinfettante, senza il precedente uso di prodotti di pulizia, non rimuove lo sporco, e la presenza di materiale di natura organica o grassa impedisce l’efficacia del prodotto stesso.

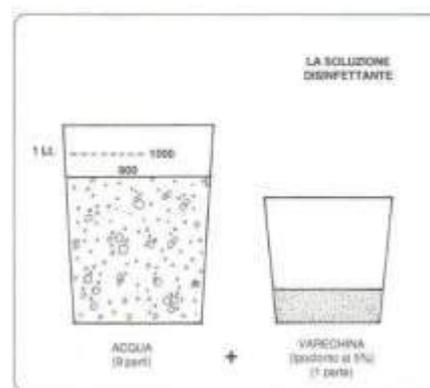




disinfezione =
eliminazione/riduzione dei microbi

E' fondamentale utilizzare il prodotto con le modalità e le concentrazioni riportate in etichetta.

La soluzione disinfettante potrà essere ad esempio



SANIFICARE: invece, comprende, oltre alle operazioni di pulizia, e di disinfezione, anche tutte quelle operazioni necessarie a rendere un ambiente sano per la vita delle persone. Nelle operazioni di sanificazione rientrano anche gli interventi di disinfestazione e derattizzazione atti ad allontanare o eliminare animali infestanti e parassiti dagli ambienti, ma anche gli interventi necessari a ristabilire un microclima adeguato all'interno di tali ambienti (temperatura, ventilazione, umidità, presenza di polveri, etc...).

È fondamentale ricordare che:

- Non bisogna mescolare né prodotti diversi tra loro né detersivi e disinfettanti insieme, poiché il loro uso congiunto potrebbe eliminare l'effetto del disinfettante. Si può effettuare la pulizia contemporaneamente alla disinfezione solo se si dispone di un prodotto ad azione combinata che contenga al suo interno sia il detersivo che il disinfettante.
- Non bisogna utilizzare soluzioni disinfettanti preparate da tempo poiché potrebbero aver perso la loro efficacia.

L'acqua, in particolare quella sporca, è un ottimo luogo per la moltiplicazione dei batteri, è importante quindi che:

- L'acqua** utilizzata per pulire, contenuta nei secchi deve essere cambiata frequentemente (almeno dopo la pulizia di ogni ambiente o più spesso se questo risulta essere o più ampio o più sporco). Usando infatti acqua sporca vengono ridistribuiti una maggior quantità di microbi rispetto a quelli che vi erano in precedenza sulle superfici che stiamo pulendo.

Dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto negli appositi locali magazzino non accessibili agli alunni. Anche le scope devono essere pulite dopo l'uso e saltuariamente vanno lavate e lasciate asciugare prima di essere riposte.

- Il materiale **pluriuso** utilizzato nelle aree ad "alto rischio", (quelle con elevato rischio di contaminazione, tipo i servizi igienici), deve essere posto separatamente da quello utilizzato nelle altre aree e, al termine dell'utilizzo, adeguatamente lavato, disinfettato ed asciugato. Per tali aree talvolta risulta opportuno utilizzare materiale **monouso**, che verrà poi eliminato come rifiuto.

Infine è bene ricordare che i **rifiuti** derivanti dalla pratica delle operazioni di pulizia, devono essere sistemati negli appositi luoghi di raccolta individuati, per il loro successivo ritiro e allontanamento e deposito, nei contenitori dedicati alla raccolta differenziata.

PRODOTTI E ATTREZZATURE

Prodotti

I *prodotti* necessari e maggiormente usati per la pulizia sono :

- i *detergenti* per superfici e pavimenti
- le *creme abrasive* per sanitari
- i *disincrostanti*
- i *disinfettanti* per arredi e oggetti più facilmente contaminabili.



I prodotti acquistati ed adoperati all'interno della struttura scolastica devono essere conformi alle disposizioni del Ministero della Sanità e le

loro *schede tecniche* devono fornire in dettaglio informazioni circa l'utilizzo e l'applicazione ottimale del prodotto, la rispondenza alle norme nazionali e comunitarie in termine di confezione, tossicità ed eco-compatibilità.

E' assolutamente fondamentale ricordare che i prodotti utilizzati, di qualsiasi natura, devono essere *conservati nella loro confezione originale* con relativa etichetta; ove sia possibile, sarebbe preferibile scegliere prodotti rispettosi della salute dell'utilizzatore e della salvaguardia dell'ambiente naturale. Ciò non significa che questi ultimi però possano essere usati senza precauzioni o in quantità illimitate, poiché la sostanza chimica contenuta al loro interno potrebbe, in quantità normali, non costituire un rischio, mentre in sovradosaggio potrebbe diventarle.

Prima di procedere all'uso di alcuni prodotti è necessario che il personale interessato consulti la scheda tecnica della sostanza utilizzata in modo da poter prendere consapevolezza dei rischi di ciò che sta maneggiando e delle cautele da mantenere. Copia di tale scheda dovrà essere conservata in un luogo accessibile al personale addetto, in modo che possa essere facilmente consultabile.

Il *dosaggio* dei detergenti è un aspetto importante, infatti quantità insufficienti di prodotto non consentono un lavaggio efficace, mentre quantità eccessive determinano spreco di prodotto, costi maggiori, maggior inquinamento ambientale oltre a richiedere vari risciacqui per la sua eliminazione. Contrariamente a quanto si può credere, un uso eccessivo di sostanza non determina necessariamente una pulizia migliore.

Per scegliere il prodotto più idoneo si deve considerare il *tipo di sporco* che si vuole rimuovere:

- per uno sporco leggero giornaliero è sufficiente un detergente comune
- per uno sporco pesante si deve utilizzare uno sgrassante adeguato.

Come detto in precedenza, si devono utilizzare soluzioni di prodotto in concentrazione corretta, seguendo le indicazioni riportate in etichetta.

Ci possono essere molti modi per indicare il dosaggio di un detergente:

- in **grammi/litro**, ad esempio se ci vogliono 10 gr/l significa che per ogni litro d'acqua si devono aggiungere 10 gr. di detergente. Per eseguire un buon dosaggio bisogna disporre di un dosatore sapendo che 1 ml. corrisponde a circa 1 gr.
- in **percentuale**, ad esempio se ci vuole 10% di prodotto, significa che per ogni litro d'acqua (pari a 1000 ml) bisogna aggiungere 100 ml di detergente.
- Per eseguire un buon dosaggio bisogna anche in questo caso disporre di un dosatore.
- in **parti**, ad esempio 1/3 di detergente, significa che sarà necessario preparare una miscela con 2 parti d'acqua e 1 parte di detergente.
- numero di **tappi** del dosatore per litro d'acqua.
- in alcuni casi può essere indicato un dosaggio per più litri d'acqua, ad esempio 100 gr di detergente in un secchio da 5/6 litri.
- talvolta il prodotto va utilizzato tal quale, **non diluito**, per locali o superfici molto sporchi. Anche questa possibilità viene comunque dichiarata in etichetta.

Inoltre, nella preparazione della **soluzione** detergente/disinfettante bisogna ricordare che:

- i recipienti devono sempre essere ben puliti.
- il concentrato deve sempre essere diluito nel diluente, ossia è necessario diluire sempre il detergente nell'acqua e mai viceversa. Questa semplice e buona regola evita un eccessivo sviluppo di schiuma e riduce il rischio di eventuali reazioni violente del prodotto.
- dopo l'utilizzo è necessario sempre risciacquare gli attrezzi e riporli puliti.



e infine.....

- Adibire locali idonei o armadietti chiusi a chiave allo stoccaggio dei prodotti. In particolare separare i materiali di uso quotidiano dalle scorte di materiali infiammabili e/o nocivi ed irritanti. Questi ultimi non devono essere riposti nelle zone attigue la cucina o la centrale termica. Inoltre tutte le sostanze chimiche devono essere poste in luoghi diversi da dove vengono stoccati i materiali in uso per il servizio di refezione, come piatti, bicchieri, posate, tovaglie e tovaglioli, ecc.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



Utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi presenti in magazzino e rispettare le concentrazioni indicate senza miscelare prodotti diversi poiché tale procedura può determinare la formazione di gas irritanti.

- Prendere visione delle schede di sicurezza e delle schede tecniche delle sostanze.
- Segnalare eventuali guasti o anomalie di qualsiasi genere che possano presentarsi sulle attrezzature utilizzate che possano compromettere la loro funzionalità e la sicurezza dell'operatore.

Tabella simboli di pericolo presenti sulle etichette dei prodotti





Simbolo e denominazione (vecchia etichettatura)	Simbolo e denominazione (nuova Etichettatura)	Significato (definizione e precauzioni)
CORROSIVO	C	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o materiali inerti.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
ESPLOSIVO	E	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
COMBURENTE	O	<p>Classificazione: sostanze che si comportano da ossidanti rispetto alla maggior parte delle altre sostanze o che liberano facilmente ossigeno atomico o molecolare, e che quindi facilitano l'incendiarsi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
INFIAMMABILE	F	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura normale senza impiego di energia · solidi che possono infiammarsi facilmente per una breve azione di una fonte di fiamma e che continuano ad ardere · liquidi che possiedono un punto di combustione compreso tra i 21 e i 55 °C · gas infiammabili al contatto con l'aria a pressione ambiente · gas che a contatto con l'acqua o l'aria umida creano gas facilmente infiammabili in quantità pericolosa. <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali ignitivi (come aria e acqua).</p>



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c.: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



Fabriano est - AN

ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	F+	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21 °C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali ignitivi (come aria e acqua).
TOSSICO	T	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
ESTREMAMENTE TOSSICO	T+	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
IRRITANTE	Xi	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono espletare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
NOCIVO	Xn	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi, per la salute, di gravità limitata, non mortali Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
PERICOLOSO PER L'AMBIENTE	N	Classificazione: il contatto dell'ambiente acquatico e di quello terrestre con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema a breve o a lungo termine. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

Attrezzature

Alcune operazioni di pulizia devono essere eseguite con l'uso di specifiche **attrezzature**.

Ogni attrezzatura ha un proprio uso specifico, quindi è necessario scegliere in modo accurato quella più idonea allo scopo.

Ogni operatore deve vigilare affinché i macchinari e i materiali siano tenuti in buono stato di efficienza e pulizia.

Dovranno quindi essere **regolarmente** puliti ed igienizzati dopo l'uso. Se tale operazione venisse meno, le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicoli d'infezioni.

Panni e stracci *non monouso* devono essere lavati in lavatrice a **temperature superiori ai 60°C** e se utilizzati in zone ad "alto rischio" devono poi essere **disinfettati**.

Il locale **magazzino o gli armadietti** dove vengono stoccate le attrezzature utilizzate nelle operazioni di pulizia devono essere chiusi a chiave in modo da renderli inaccessibili agli estranei al servizio (e soprattutto agli allievi). Le chiavi d'accesso devono essere custodite dal personale incaricato.

Le attrezzature che devono essere messe a disposizione degli operatori in modo tale che essi possano svolgere in modo efficace e idoneo le attività di pulizia e sanificazione sono:

Attrezzature manuali utilizzate per spolveratura e spazzatura:

- Scope tradizionali per la spazzatura a secco
- Scope di nylon, scope "a frange", scope "a trapezio" o scope a trapezio "lamellare" da rivestire con garze inumidite per la spazzatura "a umido"
- Aste di prolunga per le scope
- Palette raccogli sporco
- Cestini e sacchi porta rifiuti
- Carrelli per sacchi porta rifiuti e altri materiali
- Panni e stracci lavabili non monouso (da lavare, igienizzare e stoccare nuovamente dopo l'uso). Ogni panno dovrà avere colore differente in base al locale dove dovrà essere utilizzato (zona ad alto, medio o basso rischio).
- Panni e stracci monouso da cambiare ogni qualvolta si cambi aula o più spesso nei locali ad alto rischio, da gettare nei rifiuti dopo l'uso.



Attrezzature manuali utilizzate per il lavaggio di pavimenti, superfici e arredi

- Secchi di plastica.
- Carrello con "sistema mop" dotato di: due secchi in plastica di colore diverso per acqua pulita e acqua sporca con detergente, il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale. Questa attrezzatura non può essere "promiscua", infatti il mop dei bagni ad esempio non solo non potrà essere usato in altri locali, ma dovrà essere sottoposto ad una pulizia e successiva detersione accurata prima del nuovo riutilizzo.
- Attrezzo lavavetri



Macchinari automatici

- Lavapavimenti
- Lavatrici
- Aspirapolvere
- Lava asciuga automatica (ove è possibile, ossia nei locali con grandi dimensioni, nei corridoi ecc.)



Al fine di tutelare sé stessi da eventuali rischi, nell'utilizzo di alcuni materiali ed attrezzature, gli operatori devono porre particolare attenzione ad utilizzare i **dispositivi di protezione individuale (DPI)**, indicati dal datore di lavoro.

Se ne citano alcuni a titolo di esempio:

- Camici da lavoro monouso o riutilizzabili (in quest'ultimo caso anche tali indumenti dopo le operazioni di pulizia e sanificazione devono essere lavati e igienizzati).
- Guanti monouso e non
- Scarpe antiscivolo
- Calzari di gomma
- Mascherine



PRINCIPALI PROCEDURE PER LA

PULIZIA/SANIFICAZIONE
degli ambienti e degli arredi

1. Spazzatura dei pavimenti

SPAZZATURA TRADIZIONALE A SECCO

Attrezzatura:

- scopa tradizionale

Criticità:

- la polvere sollevata si deposita sull'arredamento (conviene spazzare prima di pulire gli arredi).
- rimangono residui sul pavimento.
- i tempi di lavoro sono lunghi.

- Iniziando da un lato del locale, pulire con attenzione gli angoli ed il perimetro e poi passare successivamente alle parti rimanenti.
- In presenza di banchi e sedie, essi andranno spostati verso la zona "libera" del locale per essere poi riposizionati al termine dell'operazione. Lo sporco andrà convogliato nel punto più vicino all'ingresso dell'aula.
- Mantenere sempre la stessa direzione per la spazzatura e non sollevare la scopa per evitare il rilascio del materiale precedentemente raccolto.
- Lo sporco posto in un punto vicino all'ingresso deve essere raccolto con la scopa e la paletta e infine versato all'interno del sacco porta rifiuti.
- Nella spazzatura "a umido" è importante ricordare di tenere puliti i panni utilizzati nel corso delle operazioni.

SPAZZATURA CON METODO "A UMIDO"

Vantaggi:

- la polvere non si solleva perciò si possono pulire gli arredi prima di aver effettuato la spazzatura.
- anche lo sporco meno evidente viene rimosso.
- in una sola operazione si scopa e si spolvera.

Attrezzatura:

- si consiglia di usare una scopa di nylon rivestita con un panno umido ben strizzato, o una scopa "a frange" o una scopa "a trapezio", entrambe rivestite con delle garze inumidite. Esistono in commercio inoltre delle scope "a trapezio lamellare" cui vanno applicate delle mini garze monouso.
- paletta in plastica e del sacco porta rifiuti.

Procedura:

La *tecnica* utilizzata sarà la medesima per entrambe le metodologie:

2. Lavaggio dei pavimenti e deceratura

LAVAGGIO	
<p>Attrezzatura:</p> <p>stracci in stoffa e spazzolone, due secchi in plastica di colore diverso. O sistema mop: carrello con due secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca e blu per l'acqua pulita con il detergente), il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale.</p>	<p>Procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riempire il secchio blu con acqua e detergente e il secchio rosso con una piccola quantità di acqua; • procedere poi bagnando metà frangia del mop o parte dello straccio nel secchio blu, strizzarlo per • evitare accumulo di acqua e infine passarlo sui pavimenti; • ogni 6-7 metri lavati sciacquare il mop nel secchio rosso e strizzarlo accuratamente; • immergerlo successivamente nel secchio blu, • strizzare nuovamente e continuare la pulizia. • se c'è molto sporco si può passare il mop poco strizzato, lasciarlo agire e poi ripassarlo ben strizzato. • cambiare la soluzione di acqua e detergente del secchio blu dopo aver pulito ogni aula. • (Nei casi in cui sia richiesto dal prodotto in dotazione risciacquare a fondo con acqua pulita).
DECERATURA	
<p>Attrezzatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soluzione decerante • tampone abrasivo • Mono spazzola • disco abrasivo • Aspira liquidi 	<p>Procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stendere la soluzione decerante partendo dai bordi della stanza usando il mop e il tampone abrasivo; • continuare la distribuzione della soluzione sul pavimento con la mono spazzola e disco abrasivo • procedendo per file parallele; • attendere il tempo indicato in etichetta, affinché la sostanza possa agire, quindi ripassare la mono spazzola insistendo nei punti di maggior sporco lungo i bordi e nei punti meno accessibili; • intervenire a mano con il tampone e pulire lo zoccolino; • asciugare il pavimento con l'aspira liquidi, • risciacquare con la mono spazzola, avendo precedentemente sostituito a quest'ultimo il disco abrasivo con uno nuovo pulito, ed infine asciugare nuovamente con l'aspira liquidi



3. Disinfezione dei pavimenti

DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI

- Attrezzatura:
 - stracci in stoffa e spazzolone,
 - tre secchi in plastica di colore diverso
- o-sistema mop: carrello con tre secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca, blu per l'acqua pulita con il detergente e verde per la soluzione disinfettante), il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale. soluzione disinfettante

E' importante ricordare che per consentire un'azione più efficace del disinfettante sui pavimenti bisogna precedentemente effettuare la pulizia ordinaria, quindi:

- ***lavare, sciacquare e far asciugare bene i pavimenti prima di procedere alla disinfezione***
- passare lo straccio, imbevuto della soluzione
- disinfettante contenuta nel secchio verde, sul pavimento;
- non sciacquare dopo l'operazione;
- aerare l'ambiente.



Rappresentazione grafica di utilizzo del sistema mop

1

IL CARRELLO DUO MOP E' COMPOSTO DA UN SECCHIO PER LA SOLUZIONE DETERGENTE ED UN SECONDO (ROSSO) PER IL RECUPERO DELL'ACQUA SPORCA SUL QUALE E' MONTATA UNA PRESSA PER LA STRIZZATURA DELLA CHIOMA MOP.



2

PREPARARE LA SOLUZIONE DETERGENTE: SECCHIO CHIARO + DETERGENTE. SECCHIO ROSSO METTERE SOLO ACQUA (circa 5 Litri). RISPETTARE I DOSAGGI PREVISTI.



3

IMMERGERE IL MOP PER META' NELLA SOLUZIONE DETERGENTE.



4

STRIZZARE LEGGERMENTE NELLA PRESSA AVVITANDOLO SU SE STESSO.



5

DISPORRE IL MOP A VENTAGLIO SUL PAVIMENTO E LAVARE SPOSTANDOLO LATERALMENTE CON BRACCIAE DI CIRCA 2 METRI.



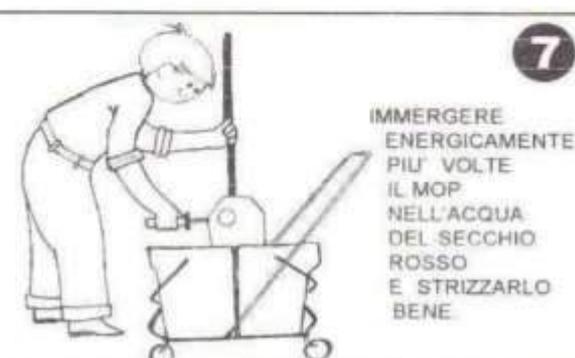
6

LAVARE PRIMA I BORDI POI PROSEGUIRE RETROCEDENDO A "S" DAL PUNTO PIU' LONTANO VERSO LA PORTA. A META' PERCORSO GIRARE IL MOP.



7

IMMERGERE ENERGICAMENTE PIU' VOLTE IL MOP NELL'ACQUA DEL SECCHIO ROSSO E STRIZZARLO BENE.



8

BAGNARE NUOVAMENTE IL MOP NELLA SOLUZIONE DI LAVAGGIO E RICOMINCIARE IL CICLO. A FINE TURNO I MOP VANNO LAVATI E STESI AD ASCIUGARE.



TENERE PULITI IL CARRELLO ED I SECCHI

4. Pulizia dei cestini e raccolta rifiuti

<p>Attrezzatura: sacco grande per la raccolta dei sacchetti panno umido (acqua e detergente)</p>	<p>Procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rimuovere il sacco dal cestino e senza comprimerlo, chiuderlo nella parte superiore. Inserirlo all'interno di un sacco più grande; • pulire il cestino con un panno umido bagnato in acqua e detergente; • inserire un nuovo sacchetto pulito all'interno del cestino; • il sacco più grande dovrà essere chiuso quando ancora non sarà completamente pieno e trasportato fino al cassonetto apposito.
---	--

5. Pulizia e disinfezione degli arredi

PULIZIA A UMIDO	
<p>Attrezzatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stracci in stoffa lavabili o panni-spugna monouso • soluzione detergente • sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso 	<p>Procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indossare gli idonei DPI; • passare gli arredi con il panno (panno spugna o panno mono-uso o stracci lavabili) bagnato nella soluzione detergente fino a rimuovere lo sporco; <p>I panni vanno lavati frequentemente quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettere quelli sporchi non monouso nel sacco apposito da inviare al successivo lavaggio • sciacquare con un panno pulito e bagnato in acqua; <p>Nelle pulizie quotidiane è importante prestare particolare attenzione ai punti in cui si raccoglie maggiormente la polvere e alle superfici che vengono toccate da più persone (maniglie, telefoni, corrimano, interruttori...).</p> <ul style="list-style-type: none"> • togliere macchie e impronte su vetri e materiale analogo • con panni e apposito detergente.
DISINFEZIONE	
<p>Attrezzatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • panni in stoffa lavabili o panni-spugna monouso • soluzione disinfettante • sacco per raccogliere i panni sporchi • non monouso 	<p>Procedura:</p> <p>Le superfici devono essere precedentemente pulite e sciacquate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • applicare con i panni appositi la soluzione disinfettante • preparata al momento o nebulizzare il prodotto • disinfettante per raggiungere tutte le zone, anche quelle più difficili; • non sciacquare dopo l'operazione; • aerare l'ambiente.

6. Pulizia dei servizi igienici

Assegnare ad ogni operazione un “**codice colore**” relativo al rischio alto, medio o basso che caratterizza le diverse zone o superfici da detergere e disinfettare. In base al rischio verranno utilizzati panni e secchi dello stesso colore in modo da differenziarli dagli altri ed evitare possibili contaminazione tra zone sporche e pulite:

- o **Rosso:** *utilizzo di panni e secchi di questo colore per zone ad alto rischio quali le superfici del wc e le zone adiacenti ad esso.*
- o **Giallo:** *utilizzo di panni e secchi di questo colore per zone a medio rischio quali le superfici del lavabo e le zone adiacenti ad esso.*
- o **Verde:** *utilizzo di panni e secchi di questo colore per le operazioni di disinfezione.*

Attrezzatura:

- stracci o panni mono-uso e secchi di colore rosso, giallo e verde. Sarebbe preferibile per le pulizie delle parti esterne e dei bordi utilizzare panni mono-uso o altrimenti se si utilizzano stracci comuni, questi vanno lavati oltre i 60°C con detergente e poi disinfettati con la soluzione apposita o sistema mop: carrello con tre secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca, blu per l'acqua pulita con il detergente e verde per la soluzione disinfettante), il mop (bastone con frangia), lo strizzatore manuale e secchio per la soluzione disinfettante.
- scopini per le pareti interne dei water
- soluzione detergente
- soluzione disinfettante
- disincrostante
- stracci in stoffa e spazzolone

Procedura:

dopo ogni uso collettivo da parte degli alunni (o al bisogno):

- indossare gli idonei DPI;
- aerare i locali;
- scaricare lo sciacquone del water e distribuire il prodotto detergente apposito, lasciandolo agire per qualche minuto;
- vuotare i cestini porta-rifiuti (se necessario);
- spazzare i pavimenti (se necessario);
- pulire i sanitari (con il detergente apposito e scopino), le zone circostanti e le altre attrezzature di uso collettivo;
- sciacquare gli scopini nel water e mantenerli poi immersi negli appositi porta-scopini contenente la soluzione disinfettante (la soluzione va cambiata ogni giorno);
- disinfettare le pareti interne del water versando direttamente la soluzione;
- pulire eventuali piastrelle sporche;
- lavare i pavimenti;
- gli stracci usati per le pulizie e la disinfezione delle pareti esterne e dei bordi dei water devono essere diversi e mantenuti separati da quelli per la pulizia delle altre parti del bagno;
- controllare ed eventualmente ripristinare il materiale di consumo;

al termine della giornata:

- indossare gli idonei DPI;
- aerare i locali;

preparare il secchio rosso con la corretta concentrazione di acqua e detergente (seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta misurare con l'apposito dosatore la quantità di prodotto da utilizzare).

prelevare dal carrello attrezzato il prodotto disincrostante per wc pronto all'uso e distribuirlo sui bordi interni della tazza;

- utilizzare lo scopino del wc per distribuire il prodotto e rimuovere eventuali incrostazioni;
- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sull'etichetta;
- nel contempo immergere il panno di colore rosso nella soluzione detergente, poi prelevare e strizzare accuratamente;
- ripiegare il panno rosso con la soluzione detergente in quattro parti ed effettuare la detersione nella zona water iniziando dalle zone più pulite proseguendo man mano verso quelle più sporche, in particolare:
- con la prima facciata del panno detergere il contenitore della carta igienica, la vasca di deposito dell'acqua ed il relativo pulsante;
- con la seconda facciata del panno detergere il coperchio, la parte superiore e sottostante del sedile, e il bordo superiore della tazza;
- ripiegare il panno su se stesso e con la terza facciata detergere la parte esterna della tazza e il piastrellato adiacente ad essa;
- con la quarta facciata infine detergere il manico dello scopino e il contenitore porta scopino;
- successivamente far scorrere l'acqua nella tazza e per sciacquare la soluzione disincrostante completamente utilizzare lo scopino; abbassare il sedile e chiudere il coperchio.
- gettare il panno sporco nel sacco dei rifiuti se monouso oppure in quello di raccolta dei panni sporchi se riutilizzabile, poiché successivamente dovrà essere lavato oltre i 60 C° e poi disinfettato;
- immergere un panno giallo nella soluzione detergente contenuta nel secchio giallo, strizzarlo, prelevarlo e ripiegarlo nuovamente in quattro parti:
- con la prima facciata detergere la porta (particolarmente la maniglia e le zone soggette ad impronte) e gli interruttori;
- con la seconda facciata detergere lo specchio e i distributori delle salviette e del sapone;
- ripiegare il panno su se stesso e con la terza facciata detergere la rubinetteria e la parte interna del lavabo e poi far correre l'acqua per risciacquare eventuali residui;
- con la quarta e ultima facciata detergere la parte esterna del lavabo ed eventuale basamento e il piastrellato ad esso adiacente;
- gettare il panno nel sacco dei rifiuti se monouso oppure in quello di panni sporchi se riutilizzabile in modo che successivamente possa essere lavato oltre i 60°C e disinfettato;
- ripristino del materiale di consumo ove necessario;
- eseguire l'operazione di scopatura con metodo "a umido".
- procedere al lavaggio dei pavimenti;

Disinfezione

- indossare i DPI idonei;
- preparare il secchiello verde con la corretta concentrazione di acqua e disinfettante (seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta misurare con l'apposito dosatore la quantità di prodotto da utilizzare);
- immergere il panno in microfibra di colore verde nella soluzione disinfettante, poi prelevare e strizzare accuratamente;
- ripiegare il panno in quattro parti ed effettuare la disinfezione seguendo l'ordine di esecuzione precedentemente utilizzato per le operazioni di detersione;
- gettare il panno, se monouso, nel sacco dei rifiuti oppure se riutilizzabile nel sacco di raccolta dei panni sporchi in modo che poi successivamente potrà esser e lavato oltre i 60°C e poi disinfettato;
-
- cambiare la soluzione disinfettante nei porta- scopini del water;
-

passare l'attrezzo impregnato della soluzione disinfettante sul pavimento mantenendo sempre la stessa direzione di movimento senza mai tornare indietro e senza mai alzarlo da terra;

fare in modo che le superfici restino bagnate per almeno 5 minuti.

Le piastrelle dei servizi igienici vanno pulite quotidianamente e al bisogno; vanno inoltre disinfettate almeno una volta al mese.





Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c.: anic84500p@pec.istruzione.it
[sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it](http://www.icaldomorofabriano.edu.it)



RICORDARSI: nei bagni non devono mancare:

- sapone liquido in confezione usa e getta o dispenser contenenti sapone liquido (da non
- riempire troppo e da lavare internamente ogni qual volta si riempiono);
- carta igienica nei distributori;
- asciugamani usa e getta (singoli o in rotoloni) nei dispenser/distributori;
- scopino e porta scopino accanto ad ogni water;
- cestini per la raccolta delle salviette usate.

7. Pulizia di aule, corridoi e dormitori

<p>Attrezzatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stracci in stoffa e spazzolone, · due secchi in plastica di colore diverso. o · sistema mop: carrello con due secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca e blu per l'acqua pulita con il detergente), il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale; · stracci in stoffa lavabili o panni-spugna monouso · sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso · soluzione detergente soluzione disinfettante 	<p>Procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> · indossare gli idonei DPI; · aerare i locali; · vuotare e pulire i cestini porta-rifiuti; · aspirare/battere pavimenti tessili, stuoie e zerbini; · spazzare i pavimenti (se si spazza a umido si dovrà spazzare dopo aver pulito gli arredi e prima di lavare i pavimenti); · pulire i banchi e gli arredi (spolverare quelli non lavabili e pulire con acqua e detergente le superfici lavabili); · rimuovere macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie; · pulire i punti che vengono toccati da più persone, come ad esempio i corrimano, gli interruttori, le maniglie delle porte e le zone circostanti; · lavare le lavagne; · lavare i pavimenti.
	<p><i>E' importante ricordare di pulire anche i caloriferi, i convettori e le bocchette di aerazione.</i></p> <p>Per effettuare questa operazione è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> · ove possibile aprire le finestre; · se possibile utilizzare un aspirapolvere e, tenendo la bocchetta in posizione piatta, procedere all'aspirazione delle superfici intervenendo prima sulle parti alte e proseguendo poi verso il basso; <u>porre particolare attenzione agli angoli, alle fessure e alle bocchette di aerazione;</u> <p>se non è possibile utilizzare un aspirapolvere, effettuare l'operazione tramite l'uso di un panno apposito e una soluzione detergente. Immergere il panno nel secchio contenente la soluzione di acqua e detergente, strizzarlo</p>



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



Fabriano est - AN

accuratamente e procedere alla pulizia;
infine pulire esternamente tutti i caloriferi, i convettori
e le bocchette di aerazione e risciacquare
Periodicamente andranno puliti armadi, ripiani,
giocattoli pareti, porte, tapparelle, attrezzature e
rimosse le ragnatele.

Lavaggio tapparelle

Attrezzatura:

- panni in microfibra
- pagliette abrasive
- prodotto detergente
- secchio
- scala
- ponteggio componibile o
conforme alle vigenti disposizioni in
materia antinfortunistica
- sacco per raccogliere i panni sporchi
non monouso

Procedura

- indossare gli idonei DPI;
- preparare l'area di lavoro liberandola da qualsiasi
elemento di intralcio e coprendo con teli o altro
materiale ciò che ne richiedesse la protezione;
- a seconda dell'altezza a cui si deve intervenire
allestire
la scala o il ponteggio;
- avvolgere la tapparella interamente e aprire il
cassonetto in modo tale da poter accedere anche al lato
esterno;
- preparare la soluzione detergente nel secchio nel
rispetto delle dosi consigliate dall'etichetta del
prodotto
- ripiegare il panno in quattro parti e utilizzare
le singole facciate sulle superfici da trattare finché
saranno in grado di trattenere lo sporco; utilizzare
poi un panno pulito;
- nel passare il panno avere cura di intervenire
per tutta la larghezza della tapparella su ciascuna
stecca visibile e negli interstizi di collegamento fino
ad aver distaccato tutto lo sporco (se necessario
ricorrere all'uso della paglietta abrasiva);
- con tale procedimento restano ovviamente
sporchi 50cm di tapparella, ossia la parte non
visibile posta dall'altra parte del rullo avvolgitore:
per la pulizia di questa parte svolgere la tapparella
quanto basta per accedere alle stecche successive ed
effettuare i passaggi precedentemente descritti, fino
ad averla svolta del tutto;
- con la tapparella completamente svolta
procedere a pulire la parte interna direttamente
accessibile mediante la procedura sopra descritta;
- la pulizia va effettuata partendo dal basso
verso l'alto e da destra verso sinistra prestando a non
far passare l'acqua sulle stecche già
precedentemente lavate;
- qualora non fosse stato possibile pulire la
parte esterna per tutta la sua larghezza, alzare quanto
basta la tapparella e da sotto pulirne i primi 50 cm;
- asciugare infine con panno asciutto.

8. Pulizia delle brandine

<p>Attrezzatura:</p> <ul style="list-style-type: none">• acqua;• sapone di Marsiglia;• spazzola.	<p>Procedura:</p> <ul style="list-style-type: none">• indossare gli idonei DPI;• in base al modello potrà risultare necessario o meno o• smontare le brandine;• insaponare bene la brandina;• risciacquare abbondantemente;• lasciare asciugare al sole o vicino ad una fonte di• calore. <p>Qualora vengano sporcate durante l'anno, le brandine andranno riposte in un locale apposito e non accessibile agli alunni. Successivamente andranno lavate con la stessa metodologia qui sopra riportata.</p> <p>Coperte (utilizzate dagli alunni): Qualora fornite direttamente dall'istituto, devono essere opportunamente igienizzate dagli addetti a tale servizio della scuola e stoccate in locali puliti ed idonei. Viceversa la sua pulizia sarà a carico del genitore dell'alunno.</p>
---	--



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c.: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



9. Pulizia dei locali adibiti ai pasti



Attrezzatura:

- stracci in stoffa e spazzolone,
- due secchi in plastica di colore diverso.
- o
- sistema mop: carrello con due secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca e blu per l'acqua pulita con il detergente), il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale;
- stracci in stoffa lavabili o panni-spugna monouso
- sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso
- soluzione detergente
- soluzione disinfettante

Procedura:

- indossare gli idonei DPI;
- aerare i locali;
- vuotare e pulire i cestini porta-rifiuti;
- pulire carrelli e tavoli utilizzati per distribuire e consumare il cibo;
- spazzare i pavimenti (se si spazza a umido, si dovrà spazzare dopo aver pulito gli arredi e prima di lavare i pavimenti);
- pulire i punti che vengono toccati da più persone, come ad esempio il corrimano, gli interruttori, le maniglie delle porte e le zone circostanti;
- disinfettare carrelli e tavoli usati per distribuire e consumare il cibo (se in dotazione si può usare un prodotto ad azione combinata detergente/disinfettante);
- lavare i pavimenti.

Non risulta indispensabile disinfettare i pavimenti (se in dotazione, si può usare quotidianamente un prodotto ad azione combinata detergente/disinfettante).

Se i tavoli hanno un uso promiscuo, vengono quindi usati sia per mangiare che per fare altre attività (come disegnare e giocare), risulta necessario:

- lavarli e disinfettarli prima del pasto;
- lavarli dopo il pasto (se in dotazione, utilizzare per il lavaggio e la successiva disinfezione il prodotto ad azione combinata).

Periodicamente o al bisogno andranno puliti gli arredi non di uso quotidiano.

pulizia di piatti, posate e bicchieri

Piatti, posate, bicchieri e utensili utilizzati per la distribuzione e il consumo del pasto vanno lavati accuratamente in acqua calda e detergente per stoviglie e poi sciacquati abbondantemente.

Devono poi essere asciugati e riposti in appositi contenitori da tenere chiusi per proteggerli dalla polvere (questi ultimi devono essere lavati quando serve e comunque ogni settimana).

10. Pulizia della palestra

Le aree dedicate all'attività fisica, poiché talvolta vengono utilizzate anche da soggetti terzi, come ad esempio le associazioni sportive esterne, richiedono più di ogni altro locale una particolare attenzione sia per la pulizia che per la sanificazione.

<p>Attrezzatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stracci in stoffa e spazzolone, · due secchi in plastica di colore diverso · stracci in stoffa lavabili o panni-spugna monouso · sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso · soluzione detergente · soluzione disinfettante · eventuale apparecchiatura "lava asciuga pavimenti" 	<p>Procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> · indossare gli idonei DPI; · aerare i locali; · vuotare e pulire i cestini porta-rifiuti; · spolvero dei pavimenti "a umido"; · spolvero e lavaggio accurato delle attrezzature sportive; · spolvero "a umido" di arredi e suppellettili tramite e l'uso di apposito detergente. In particolare bisognerà anche porre attenzione alla pulizia ed igienizzazione delle panche; · lavaggio (meglio se con utilizzo di apparecchiatura "lava-asciuga") del pavimento della palestra; <p>Lavaggio e sanificazione dei servizi igienici, degli spogliatoi e delle docce.</p>
--	---

11. Pulizia dei computers

<p>Monitor a tubo catodico</p> <p>Attrezzatura:</p>  <ul style="list-style-type: none"> · panno in microfibra · idoneo detergente 	<p>Procedura:</p> <p>Prima di iniziare qualsiasi operazione è necessario spegnere il computer, scollegarlo dalla rete e lasciarlo raffreddare.</p> <ul style="list-style-type: none"> · indossare gli idonei DPI; <ul style="list-style-type: none"> · passare il panno umido di detergente, evitando di spruzzare qualsiasi sostanza direttamente sopra il monitor; · l'involucro esterno del computer può essere trattato con un idoneo sgrassante multiuso; □
--	--



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



Monitor a LCD

Attrezzatura:



- panni in microfibra
- idoneo detergente

Procedura:

Risulta essere più delicato e difficile da pulire poiché anche normali detersivi per vetri potrebbero creare molti aloni.

E' consigliabile utilizzare solo acqua (meglio se demineralizzata) e panni in microfibra.

- indossare gli idonei DPI;
- bagnare un panno in microfibra con l'acqua e strizzarlo, quindi passarlo delicatamente sul monitor;
- procedere ad asciugarlo immediatamente con un secondo panno asciutto, tamponando delicatamente ed evitando di strisciarlo.

Non utilizzare carta che potrebbe danneggiare il monitor.

- Per il telaio esterno può essere utilizzato qualsiasi panno morbido con un apposito detergente sgrassante.

Tastiera

Attrezzatura:

- panni in microfibra
- idoneo detergente
- aspirapolvere

Procedura:

- Prima di tutto è necessario eliminare tutta la polvere annidata sulla tastiera tramite l'utilizzo di un aspirapolvere con spazzola tonda in grado di filtrare anche le polveri più sottili;
- pulire i tasti con uno spray apposito e uno straccio in microfibra.



FREQUENZA DEGLI INTERVENTI

Ogni operazione di pulizia nel suo complesso deve essere svolta secondo le modalità descritte nelle pagine precedenti e rispettando le *tempistiche predefinite*. Infatti in base al locale o alla superficie che si deve trattare, al suo livello di rischio collegato alla maggiore o minore contaminazione da parte di microrganismi e al numero di soggetti che vi entrano in contatto, sarà necessario procedere alla pulizia o/e sanificazione in modo più o meno frequente.

Le attività sono suddivise in *ordinarie*, quali:

- *giornaliere (G)* (solo nel caso dei servizi igienici si dovranno prevedere complessivamente 3 passaggi, uno dopo l'intervallo di metà mattina, un o dopo pranzo e a fine giornata);
- *tre volte la settimana (S/3)*;
- *settimanali (S)*;
- *mensili (M)*;
- *tre volte l'anno (A/3)* (da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico o, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali);
- *due volte l'anno (A/2)* (da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico o e durante le vacanze pasquali);
- *annuali (A)* (da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico o) e *straordinarie*, ossia da effettuare in caso di eventi particolari e non prevedibili.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



Vengono riportate nella tabella sottostante le diverse attività di pulizia e sanificazione che devono essere svolte dagli operatori e le loro relative cadenze temporali.

1.	Sanificazione delle tazze WC e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. Lavaggio pavimenti	G/2
2.	Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) qualora ne sia prevista la fornitura.	G/2
3.	Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi (se presenti), delle attrezzature ad uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta, delle docce (se presenti). Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti e disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante. Lavaggio pavimenti.	G
4.	Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
5.	Pulire e spolverare le brandine	G
6.	Lavaggio pavimenti dei servizi igienici e spogliatoi palestra.	G
7.	Lavaggio delle lavagne.	G
8.	Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli.	G
9.	Pulire e disinfettare carrelli e tavoli utilizzati per distribuire e consumare il cibo.	G
10.	Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
11.	Rimozione dei rifiuti dai cestini e dei posacenere delle aree sterne.	G
12.	Lavaggio dei pavimenti delle aule uffici, laboratori, palestra, corridoi	S/3
13.	Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellierie.	S/3
14.	Spolvero dei computer nel laboratorio informatico.	S/3
15.	Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S/3
16.	Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	S/3
17.	Spazzatura tradizionale dei cortili e delle aree esterne.	S
18.	Pulizia dell'ascensore (se presente nell'edificio scolastico).	S
19.	Spolveratura "a umido" di arredi vari	S
20.	Pulizia mancorrenti e ringhiere.	S
21.	Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
22.	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	S
23.	Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	S



Ministero dell'Istruzione
dell'Università

Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



Fabriano est - AN

24.	Pulizia dei computer nel laboratorio informatico.	M
25.	Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	M
26.	Spolveratura di tutte le superfici orizzontali.	M
27.	Pulizia di porte, portoni.	M
28.	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	M
29.	Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, laboratori,...	A/3
30.	Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	A/3
31.	Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A/3
32.	Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A/3
33.	Lavaggio a fondo pavimenti trattati con cera (deceratura e inceratura)	A/2
34.	Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra e dei laboratori.	A/2
35.	Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
36.	Pulizia aree verdi e attrezzatura ludica	A/2
37.	Pulizia delle bacheche.	A/2
38.	Pulizia di targhe e maniglie.	A/2
39.	Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, attrezzi della palestra,..).	A/2
40.	Lavaggio tende non plastificate.	A/2
41.	Pulizia a fondo delle attrezzature della palestra	A
42.	Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, laboratori, uffici...	A
43.	Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso nei seminterrati, degli archivi, delle scaffalature aperte e del magazzino prodotti/attrezzi.	A
44.	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso montaggio e smontaggio).	A
45.	Lavaggio e disinfezione brandine	A



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421



e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Oltre a queste attività che vengono svolte in modo ordinario, è necessario tenere presente che alcune operazioni risultano da effettuare in modo “straordinario”.

Si considera attività di pulizia straordinaria quella che deve essere effettuata per esempio, dopo l'utilizzo dell'edificio come sede elettorale, o a seguito ad eventi non prevedibili, quali atti vandalici o guasti, o qualsiasi altro evento accidentale che si verifichi nel corso dell'anno scolastico che non possa essere gestito preventivamente. L'argomento sarà trattato in un capitolo dedicato.



Le *schede ambiente* risultano utili nella pratica a coloro che effettuano gli interventi di pulizia.

Tali procedure infatti riepilogano brevemente le singole fasi da mettere in atto in ogni singolo locale.

E' utile che ognuna di queste sia posta nella zona di riferimento in modo che possa essere utilizzata come *promemoria* da chi deve operare.

La consultazione, al bisogno, della *scheda ambiente* potrà così evitare errori nella successione delle singole operazioni di pulizia e nell'uso dei prodotti e delle attrezzature fornite, garantendo agli operatori un costante supporto nel corso del loro lavoro.

Si riporta di seguito l'elenco delle principali *schede ambiente* relative ognuna ad un singolo locale o area della struttura scolastica, facenti riferimento ai principali interventi giornalieri per svolgere in modo accurato le procedure di pulizia e sanificazione.

1. Servizi igienici
2. Aule didattiche
3. Uffici amministrativi
4. Laboratori
5. Palestra
6. Spogliatoi
7. Corridoi e scale
8. Refettorio

10. Aree esterne (cortile e area ricreativa)



SERVIZI IGIENICI

OGNI GIORNO

- (G/2) Dopo intervallo del mattino e dopo pranzo** (o al bisogno):
 - Sanificazione delle tazze WC e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. Lavaggio pavimenti.
 - Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) qualora ne sia prevista la fornitura.
 - Rimozione dei rifiuti dai cestini.
 - aerare i locali.
- (G) A fine giornata:**
 - Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici.
 - Rimozione dei rifiuti dai cestini.
 - lavaggio e asciugatura degli specchi (se presenti), delle attrezzature ad uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta, delle docce (se presenti).
 - Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi e disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.
 - Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) qualora ne sia prevista la fornitura.
 - Lavaggio pavimenti.

(S) OGNI SETTIMANA

- Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e portelliere.

(M) OGNI MESE

- Lavaggio pareti piastrellate
- Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...
- Pulizia dei vetri interni delle finestre
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia dei vetri esterni delle finestre

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Lavaggio punti luce e lampadari
- Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline ...

AULE DIDATTICA

(G) OGNI GIORNO

- Lavaggio delle lavagne
- Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli
- Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- Lavaggio del pavimento con metodi "manuali" o con lava asciuga
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e portellerie
- Spolveratura a "umido" di arredi vari

(M) OGNI MESE

- Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- Pulizia delle porte
- Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia vetri interni delle finestre
- Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- Lavaggio tende non plastificate
- Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera
- Pulizia di targhe e maniglie
- Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Lavaggio punti luce e lampadari
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline ...

UFFICI

(G) OGNI GIORNO

- Spolveratura "a umido" di tavoli
- Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- Lavaggio del pavimento con metodi "manuali" o con lava asciuga
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e portellerie
- Spolveratura a "umido" di arredi vari Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini

(M) OGNI MESE

- Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- Pulizia dei computer
- Pulizia delle porte
- Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...
- Pulizia vetri interni delle finestre

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- Lavaggio tende non plastificate
- Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie
- Pulizia di targhe e maniglie
- Pulizia delle bacheche
- Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.
- Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Lavaggio punti luce e lampadari
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline...

LABORATORI

(G) OGNI GIORNO

- Lavaggio delle lavagne
- Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli
- Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti
- Spolvero dei computer nel laboratorio informatico

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- Lavaggio del pavimento con metodi "manuali" o con lava asciuga
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e portelliere
- Spolveratura a "umido" di arredi vari

(M) OGNI MESE

- Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- Pulizia dei computer
- Pulizia delle porte
- Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque
- almeno... Pulizia vetri interni delle finestre

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- Lavaggio tende non plastificate
- Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie
- Pulizia di targhe e maniglie
- Pulizia delle bacheche
- Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.
- Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Lavaggio punti luce e lampadari
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline...

PALESTRA

(G) OGNI GIORNO E DOPO EVENTUALE UTILIZZO DI ESTERNI

- Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- Lavaggio del pavimento con metodi "manuali" o con lava asciuga

(S) OGNI SETTIMANA

- Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra e delle panche

(M) OGNI MESE

- Pulizia delle porte
- Lavaggio a fondo pavimento

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia dei vetri interni e esterni delle finestre
- Pulizia a fondo delle attrezzature della palestra

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Lavaggio punti luce e lampadari
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline...

SPOGLIATOI PALESTRA

OGNI GIORNO E DOPO EVENTUALE UTILIZZO DI ESTERNI

- aerare i locali.
- Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti
- lavaggio e asciugatura degli specchi (se presenti), delle attrezzature ad uso collettivo, delle panche.
- Lavaggio pavimenti.

(S) OGNI SETTIMANA

- Pulizia a fondo dei pavimenti e pareti, arredi e accessori
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e portellerie.

(M) OGNI MESE

- Pulizia dei vetri interni delle finestre

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- Pulizia vetri interni delle finestre
- Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia dei vetri esterni delle finestre
- Lavaggio tende non plastificate
- Lavaggio a fondo dei pavimenti

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Lavaggio punti luce e lampadari
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline...

CORRIDOI E SCALE

(G) OGNI GIORNO

- Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti
- Spazzatura di tutti i pavimenti

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- Spolveratura a "umido" di arredi vari
- Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini
- Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e portellerie
- Lavaggio del pavimento con metodi "manuali" o con lavasciuga

(S) OGNI SETTIMANA

- Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri
- Pulizia mancorrenti e ringhiere
- Pulizia dell'ascensore (se presente nell'edificio scolastico)

(M) OGNI MESE

- Pulizia delle porte e portoni
- Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque
- almeno... Pulizia vetri interni delle finestre

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- Lavaggio tende non plastificate
- Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie
- Pulizia di targhe e maniglie
- Pulizia delle bacheche
- Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.
- Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Lavaggio punti luce e lampadari
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline...

REFETTORIO

(G) OGNI GIORNO

- Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti.
- Pulire e disinfettare carrelli e tavoli utilizzati per distribuire e consumare il cibo
- Lavaggio del pavimento

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- Spolveratura a "umido" di arredi vari
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e portellerie

(M) OGNI MESE

- Pulizia dei vetri interni delle finestre
- Pulizia delle porte
- Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- Pulizia vetri interni delle finestre
- Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali.
- Lavaggio tende non plastificate.
- Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera.
- Sanificazione a fondo di tavoli, sedie, armadi.

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Lavaggio punti luce e lampadari
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline ...

DORMITORIO

(G) OGNI GIORNO

- Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti.
- Pulire e spolverare le brandine.
- Lavaggio del pavimento.

(S/2) DUE VOLTE OGNI SETTIMANA

- Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e portellerie
- Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini
- Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- Spolveratura a "umido" di arredi vari

(M) OGNI MESE

- Pulizia delle porte
- Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- Pulizia vetri interni delle finestre
- Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- Lavaggio tende non plastificate
- Sanificazione a fondo di arredi
- Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Lavaggio punti luce e lampadari
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline...
- Lavaggio e disinfezione brandine

AREE ESTERNE

(G) OGNI GIORNO

- Rimozione dei rifiuti dai cestini e dei posaceneri delle aree esterne
- Rimozione di rifiuti sparsi

(S) OGNI SETTIMANA

- Spazzatura tradizionale dei cortili e delle aree esterne
- Aspirazione/battitura stuoie e zerbini

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- Pulizia aree verdi
- Sanificazione a fondo degli attrezzi ludici

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- Lavaggio punti luce

ANOMALIE ED EVENTI IMPREVISTI

Talvolta all'interno della struttura scolastica si devono fronteggiare eventi non previsti, ed è fondamentale affrontarli al meglio nel modo più veloce ed efficace possibile.

Tra questi possiamo avere: guasti, atti vandalici, infortuni ad allievi o dipendenti con possibile contaminazione dell'ambiente da parte di liquidi organici (sangue, vomito, ecc).



L'infortunio, in particolare se riguarda un lavoratore o collaboratore scolastico deputato allo svolgimento delle attività di pulizia, potrebbe inoltre creare un successivo problema legato alla sua sostituzione e quindi all'organizzazione interna della struttura.

Per la risoluzione di tali criticità risulta quindi fondamentale non solo essere in grado di fronteggiare tali eventi attraverso soluzioni rapide e ad effetto immediato, ma anche di creare un'organizzazione interna "dinamica", che preveda una turnazione degli operatori addetti alle pulizie flessibile e che possa rispondere ad eventuali imprevisti in modo efficiente.

Versamento di materiale organico

Durante le operazioni di pulizia si dovrà avere l'accortezza di tenere lontani gli alunni.

In caso di imbrattamento con materiale organico (sangue, urina, vomito...), occorre:

- indossare guanti monouso;
- raccogliere lo sporco con stracci monouso;
- pulire e disinfettare le superfici contaminate;
- Alla fine togliere e buttare i guanti monouso e lavarsi le mani.

Atti vandalici

L'operatore che per primo viene a conoscenza di un atto vandalico verificatosi ai danni dell'edificio scolastico, dovrà immediatamente avvisare il dirigente scolastico e se necessario l'autorità di competenza.

Operazioni principali:

- isolare la zona coinvolta;
- indossare i guanti o le protezioni idonee a svolgere l'operazione di pulizia;



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



pulire la zona soggetta a danno o tentare di ripristinarla (in base al danno più o meno grave subito);

In caso di guasto risulterà necessario:

- isolare la zona coinvolta;
- informare immediatamente il dirigente scolastico;
- al termine delle operazioni di ripristino procedere, se necessario, alla pulizia delle zone/locali interessati dal guasto (nel caso di rottura di servizi igienici ad

Malattie infettivo-diffusive

Le procedure fin qui descritte, accuratamente eseguite, risultano ampiamente sufficienti a garantire la sanificazione degli ambienti e delle attrezzature presenti nella struttura scolastica, anche qualora si verificano casi di malattia infettivo-diffusiva nella scolaresca. Per le malattie a trasmissione oro-fecale (es. salmonellosi, epatite A), l'attenzione deve essere rivolta alla pulizia dei servizi igienici e a tutti quei punti che vengono maggiormente toccati, oltre che, naturalmente, agli arredi e alle attrezzature relative al servizio di refezione.

Per quanto attiene le malattie a trasmissione aerea (es. meningiti, influenza), particolare attenzione deve essere invece rivolta all'aerazione dei locali, al fine di garantirne un buon ricambio d'aria.

Anche il manifestarsi di infestazioni da pidocchi, non necessitano di particolari pulizie, oltre alla ordinaria pulizia degli arredi delle aule, poiché tali infestanti non permangono a lungo nell'ambiente.

RISCHI, PROTEZIONE E OBBLIGHI DEI

LAVORATORI



Anche l'istituto scolastico è un "luogo di lavoro" in cui ognuno dei soggetti che a vario titolo si trova ad operare, ha un ruolo attivo e ben delineato.

Il D. Lgs. 81/08 infatti all'art.20, comma 1 recita: " *Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro*".

Tra i fattori di rischio più frequentemente presenti e riscontrabili nelle operazioni di pulizia si possono identificare:

- Il rischio "chimico";
- Il rischio "da movimentazione dei carichi";
- Il rischio "biologico";
- Il rischio "caduta dall'alto";
- Il rischio "di inciampo/scivolamento";



I lavoratori, al fine di **prevenire i rischi** sopra citati, devono osservare degli obblighi mettendo in atto procedure conformi a quanto definito dal datore di lavoro, dalle istruzioni presenti sull'etichetta dei prodotti o sui macchinari.

In particolare devono:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni fornite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati;
- Utilizzare ed indossare in modo appropriato i **DPI** (Dispositivi di Protezione Individuale) loro forniti;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto eventuali anomalie o guasti di mezzi e dispositivi, o qualsiasi altra situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza. In quest'ultimo caso i lavoratori potranno, in base alle loro competenze e possibilità, adoperarsi per eliminare o ridurre tali criticità e pericoli;
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione o

controllo su macchinari e attrezzature;

- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e quella di altri soggetti;*
- Sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista nei loro confronti;*
- Contribuire insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la salute e la sicurezza di loro stessi e degli altri lavoratori durante l'espletamento dei loro compiti.*

- 1) SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

E' stato redatto, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.



TABELLA PULIZIE E SANIFICAZIONE

LOCALE: _____

| | ORA: ____:____ | FIRMA operatore |
|------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Lunedì | • Pulizia
• Sanificazione | |
| Martedì | • Pulizia
• Sanificazione | |
| Mercoledì | • Pulizia
• Sanificazione | |
| Giovedì | • Pulizia
• Sanificazione | |
| Venerdì | • Pulizia
• Sanificazione | |
| Sabato | • Pulizia
• Sanificazione | |
| | ORA: ____:____ | FIRMA operatore |
| Lunedì | • Pulizia
• Sanificazione | |
| Martedì | • Pulizia
• Sanificazione | |
| Mercoledì | • Pulizia
• Sanificazione | |
| Giovedì | • Pulizia
• Sanificazione | |
| Venerdì | • Pulizia
• Sanificazione | |
| Sabato | • Pulizia
• Sanificazione | |



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



PROTOCOLLO DI CONTENIMENTO DI DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV- 2

Allegato 3

**Protocollo per lo svolgimento delle
attività di Scienze Motorie
e per l'uso delle palestre esterne**



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



Protocollo per le attività di scienze motorie e per l'uso della palestra esterna "Palafermi" o altra palestra da parte degli alunni della Scuola Secondaria Giovanni Paolo II

Anno Scolastico 2021/2022

Disposizioni comuni

- Le attività di squadra sono possibili, nelle zone bianche, pur rimanendo consigliabili al chiuso le attività individuali; nelle zone gialle o arancioni si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale (Piano scuola 2021-22).

- Il distanziamento di almeno 2 metri deve essere rispettato e – nel caso non sia possibile – è previsto l'uso delle mascherine (Piano scuola 2021-22 e DL 111/06-08-21); a riguardo, sono esentati dall'obbligo di utilizzo *"bambini di età inferiore a sei anni; - soggetti con patologie o disabilità incompatibili con il loro uso"*. Si richiama in qualsiasi caso quanto previsto dalla nota ministeriale DGSIP n. 507/22-2-2021, nella quale viene stabilito che nelle attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie di qualsiasi genere NON è necessario l'uso delle mascherine qualora si rispetti il distanziamento di due metri e – per le attività al chiuso – sia garantita l'adeguata aereazione dei locali (come previsto anche dal Piano scuola 2021-22 e dal Protocollo di sicurezza a.s. 2021-22)

- I locali utilizzati dovranno essere quotidianamente sanificati, come anche gli attrezzi utilizzati in palestra (Piano scuola 2021-22, Protocollo di sicurezza a.s.2021-22, Nota DRMA 18242/10.9.20 Linee Guida Inail "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, Rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020)

- Nell'uso degli spogliatoi delle palestre, come lo scorso anno, il distanziamento di un metro deve essere garantito, indossando la mascherina e tenendo conto della capienza massima dei locali; gli indumenti personali devono essere riposti in un contenitore; devono essere utilizzate per l'acqua borracce o bottiglie individuali, evitando lo scambio di oggetti personali (Linee Guida per l'Attività Sportiva di Base e l'Attività Motoria in genere, ai sensi DL 52/22.4.2021 e 105/23.7.2021, nota USR Marche DRMA 18986.17-09-2020 Educazione Fisica in Sicurezza – Ripresa delle Attività Didattiche)

- In caso di ricorso alla Didattica Digitale Integrata, viene considerato sempre possibile *"svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori [intendendo con ciò non solo gli spazi fisici e le strumentazioni, ma anche quelle attività didattiche che, per epistemi e metodologia, non possono essere ben svolte da remoto] o per mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali"* (Punto 2 della nota tecnica 1237/13-08-21 e articolo 1, comma 4 D.L. 111/06-08-21). Si rammenta a tale proposito quanto stabilito con la nota ministeriale DGOSV n.1779.27-01-2021 riguardo la possibilità di svolgere in presenza nei Licei scientifici ad indirizzo sportivo le attività pratiche previste dalla disciplina "Discipline sportive": *"La disciplina in oggetto, peraltro, risulta come caratterizzante il percorso di studi e, pertanto, identifica quella forma di didattica laboratoriale da tutelare in presenza"*.



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421

e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it



Disposizioni specifiche per la scuola Secondaria Giovanni Paolo II

Al fine di evitare la commistione dei gruppi classe e in considerazione del fatto che il plesso Giovanni Paolo II è sprovvisto di palestra ci si recherà in altro luogo da designare da parte dell'Ente Locale e, laddove si dovesse condividere con altra scuola, si proporrà di lavorare a settimane alterne.

Per il primo periodo dell'anno scolastico e quando le condizioni meteo lo consentano, le classi potranno recarsi a piedi presso gli spazi all'aperto messi a disposizione dalla Parrocchia della Misericordia.

Per le lezioni in aula vige il protocollo scolastico comune a tutte le discipline.

TRASFERIMENTI da e per la palestra in corso di designazione

- I trasferimenti, in base all'orario scolastico si effettueranno con scuolabus comunale da e per la palestra assegnata.
- Resta l'obbligo da parte dei genitori di accompagnare i propri figli alla prima ora, in base all'orario scolastico in vigore, all'ingresso della palestra designata qualora essa sia a più di 50 mt dal plesso Giovanni Paolo II, dove saranno accolti dal docente in servizio ed accompagnati in palestra.
- Al termine delle lezioni del mattino gli alunni verranno riaccompagnati a scuola con lo scuolabus comunale.
- Vige l'obbligo di indossare la mascherina durante tutti gli spostamenti, dal momento dell'uscita dall'aula e fino al successivo rientro a scuola. La mascherina potrà essere tolta solo durante lo svolgimento dell'attività fisica qualora siano rispettato i due metri di distanza.

ATTIVITÀ IN PALESTRA

L'ingresso avviene nell'atrio principale rispettando il distanziamento interpersonale di almeno un metro.

Una volta in palestra gli alunni dovranno:

- posizionare il proprio materiale zaino e/o cartelline nello spazio a disposizione rispettando sempre la distanza;
 - avere massima cura nel posizionamento del proprio materiale evitando in modo assoluto ogni forma di scambio di qualsiasi genere vestiario, di materiale o di oggetti personali;
 - cambiarsi obbligatoriamente le scarpe tenute nel proprio sacchetto personale.
- Nonostante la possibilità di usare gli spogliatoi, gli alunni sono invitati a facilitare tale operazione arrivando in palestra possibilmente già con la tuta e t-shirt indossate e provvedere quindi solo al cambio scarpe



Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro"
Fabriano (AN) Via Aldo Moro - 60044 Fabriano (AN)
tel. +39 0732 779005 fax +39 0732 709353
C.F. 81002410421



e-mail: anic84500p@istruzione.it p.e.c: anic84500p@pec.istruzione.it
sito web: www.icaldomorofabriano.edu.it

- mantenere sempre la distanza interpersonale di almeno un metro durante gli spostamenti e due metri durante l'attività fisica: anche il posizionamento prima dell'attività fisica dovrà tenere conto di tale distanziamento;
- andare in bagno prima della lezione perché, durante la lezione, gli spostamenti saranno ridotti al minimo, solo in caso di urgenza indifferibile e sempre sotto il controllo del docente;
- igienizzare le mani prima della lezione e a fine lezione prima di rientrare sul pulmino e quindi in aula.
- portare la propria bottiglia o borraccia contrassegnata da nome e cognome per usarla al bisogno in quanto non si potrà fare richiesta di bere acqua nello spogliatoio.

Le attività permesse sono mobilità generale sul posto, posture, esercitazioni di stretching, preatletismo generale ed attività sul posto. Sono ammessi giochi di squadra ma solo se in zona bianca. Non è previsto/consentito l'uso di grandi attrezzi. L'uso dei piccoli attrezzi (cerchi, funicelle, bastoni, clavette etc. è permesso essere previa opportuna sanificazione.

È prevista la suddivisione degli attrezzi in dotazione di ogni altra scuola che dovesse condividere la palestra con la nostra scuola in modo che ogni Istituto sia responsabile del proprio materiale in dotazione possa procedere nel poterlo sanificare o nel farlo sanificare una volta usato.

Le operazioni di pulizia della palestra sono a carico dell'ente comunale.

Si prevede l'uso della palestra lavorando sulle due metà campo; una classe lavorerà su metà palestra e quella successiva sull'altra metà durante le ore della mattinata.

Sarà stilata una programmazione che dovrà essenzialmente tenere conto della situazione contingente cercando di educare il gruppo classe alla conoscenza ed applicazione delle regole dello sport e alle norme di prevenzione della diffusione del contagio.