



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI (LICEO SCIENTIFICO – IPSEOA - ITE - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L  
e- mail [csis06800l@istruzione.it](mailto:csis06800l@istruzione.it) pec [csis06800l@pec.istruzione.it](mailto:csis06800l@pec.istruzione.it) tel 0983/91312

### PREMESSA

“In ogni ambiente dove sono presenti molte persone è sempre necessario porre attenzione a tutte le attività di pulizia e disinfezione al fine di ridurre al minimo eventuali infezioni, contagi, allergie.

È pertanto necessario prestare particolare attenzione alle modalità di pulizia dei locali, alle sostanze utilizzate e programmare una pulizia ambientale più accurata per ridurre il rischio di diffusione e di deposito negli ambienti interni di quantità significative di batteri, virus, allergeni, polveri e animali o insetti indesiderati.

Una corretta ed efficace pulizia e disinfezione eseguita a “regola d’arte” consente di gestire non solo la normale attività, ma anche quella emergenziale”.

Il presente protocollo ripropone, in forma ridotta, le istruzioni dettagliate dall'INAIL nel documento ***Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche***

Vengono qui riassunte quelle procedure di pulizia già previste per i locali scolastici e che, in questa fase emergenziale, è ancor più necessario rispettare. Il presente manuale si propone quindi come supporto ai Collaboratori scolastici e si affianca alle attività di formazione/informazione previste ai sensi del D.lgs 81/2008

Il Dirigente Scolastico

**Prof.ssa \* Sara Giulia Aiello**

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n. 39/1993*

## **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

In ottemperanza all'art. 1 dell'Allegato al DPCM 26 aprile 2020 "Il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid- 19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020" l'istituzione scolastica fornirà un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi e in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

## **ATTREZZATURE PER LA PULIZIA**

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per ambienti e teli monouso per la spolveratura
- Scope tradizionali.
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.) e uno per il locale refezione.
- Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo).

## **MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE**

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. La pulizia manuale può essere eseguita tramite immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti).

## **CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE**

Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature.

## **DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI**

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.

- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).

- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere utilizzata in tempi brevi.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.

## **DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI**

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

## **DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)**

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualevolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Areare i locali
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.

- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

### **PULIZIA DEGLI UFFICI**

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.
- L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie) in periodo emergenziale deve essere effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19.

### **PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE**

TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA CONTROLLO	MODALITA' ESECUTIVE DEL CONTROLLO	AUTORE CONTROLLO	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Visivo apparecchiature e locali	Settimanale (modalità casuale)	Verifica della effettiva esecuzione delle operazioni di pulizia descritte nella presente procedura (Vedi Tabella delle Attività)	Responsabile di Plesso	Responsabile di Plesso
Visivo personale	Settimanale (modalità casuale)	Verifica della corretta applicazione, da parte del personale scolastico addetto, delle procedure di igiene e sanificazione dei locali e delle attrezzature	Responsabile di Plesso	Responsabile di Plesso
Visivo documentale	Settimanale (modalità casuale)	Controllo della corretta compilazione del Registro delle Pulizie. Verifica stato di aggiornamento del Registro delle pulizie	Responsabile di Plesso	Responsabile di Plesso

Le operazioni di pulizia possono essere **ordinarie** o **straordinarie**.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale).

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici

#### **VERIFICA EFFICACIA OPERAZIONI DI PULIZIA**

Le operazioni di pulizia descritte nei paragrafi precedenti saranno soggette a verifica da parte della figura responsabile che è stata individuata nel Responsabile di Plesso.

Le attività di verifica saranno articolate, sia in termini di modalità che di frequenza, secondo quanto descritto nella tabella seguente:

Ogni attività di controllo, descritta nella precedente tabella, sarà valutata mediante compilazione da parte del Responsabile di Plesso della "SCHEMA DI VALUTAZIONE" allegata al REGISTRO DELLE PULIZIE che fa parte integrante della presente procedura.

Nel caso in cui l'attività di controllo non dovesse avere esito positivo, allora sarà necessario compilare, da parte del Responsabile di Plesso, il "VERBALE DI CONTROLLO" anch'esso allegato al REGISTRO DELLE PULIZIE, nel quale verranno descritte le non conformità rilevate e le azioni correttive

<b>ATTIVITA'</b>	UNA volta al giorno	DUE volte al giorno	UN A volta a settimana	TRE volte a settimana	Mensile	UNA volta all'anno	DUE volte all'anno	TRE volte all'anno
Sanificazione delle tazze WC e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.		X						
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)		X						
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).		X						
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	X							
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	X							
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	X							
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	X							
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	X							
Lavaggio delle lavagne	X							
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	X							
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.	X							
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	X							
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	X							

Pulizia di corrimani e ringhiere.	X							
Pulizia e sanificazione della portineria	X							
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	X							
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	X							
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	X							
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense,	X							
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.				X				
Spolvero dei monitor dei computer nell'aula di informatica.				X				
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.				X				
Pulizia dei cortili e delle aree esterne				X				
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....				X				
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici			X					
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano			X					
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.					X			
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)							X	
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....					X			
Aule convegni, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)					X			
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.								X
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...								X
Lavaggio delle tende non plastificate							X	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra							X	
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo							X	

aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.								
Pulizia delle aree verdi							X	
Pulizia delle bacheche							X	
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.							X	
Lavaggio di punti luce e lampade.						X		
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici... Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.						X		

#### DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

- INAIL- gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche - Istruzioni per l'uso
- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021- Piano scuola 2020-2021
- Protocollo allegato al DPCM 26 aprile 2020.