

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 - Cod.univ. UFBO2G – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: rmic89300v@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it
 Sito web <https://icbaccellitivoli.edu.it/> www.istitutobaccellitivoli.it (old) - Sede Legale: Via dei Pini,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774312203; fax 0774336792
 sedi staccate: S. Polo dei Cavalieri, via I Maggio snc 0774416273 – S. Polo scalo, via dei Platani 0774418331 - V.le Picchioni snc tel. 0774317858

Circ. 167

Tivoli, 15 dicembre 2020

-AL PERSONALE DOCENTE
-ALLE FAMIGLIE

SITO
RE

OGGETTO: AREAZIONE AULE

La presente nota sull'areazione dei locali scolastici tratta di suggerimenti operativi, offerti alla riflessione della comunità professionale della scuola.

Di seguito una check-list per arieggiare le aule

1. Arieggiare molto il mattino e il pomeriggio, prima delle lezioni, per iniziare con una qualità dell'aria uguale a quella esterna.
2. Arieggiare lungo tutta la giornata, aprendo le finestre regolarmente, per non meno di 5 minuti, più volte al giorno e con qualsiasi tempo, ad ogni cambio insegnante, durante l'intervallo e dopo la pulizia dell'aula.
3. Con temperatura mite (ed ambiente esterno non eccessivamente inquinato dai gas di scarico delle auto) tenere le finestre per quanto possibile sempre aperte.
4. Arieggiare aprendo sempre le finestre completamente.
5. Con finestre apribili sia ad anta battente che a ribalta, aprire sempre a battente perché il ricambio d'aria è maggiore.
6. Per rinnovare l'aria più velocemente, creare una corrente d'aria aprendo la porta dell'aula e le finestre, sia in aula che nel corridoio. Altrimenti, se non è possibile aprire le finestre del corridoio, arieggiare tenendo chiusa la porta dell'aula e ricordare che così occorre più tempo per il ricambio d'aria.
7. Ricordare che il tempo di ricambio aria è minore se l'aula è vuota.
8. Non porre oggetti sul davanzale interno delle finestre, assicurando così un'apertura semplice e completa.
9. Liberare il più possibile l'aula da mobilio, oggetti, indumenti. In tal modo aumenta la cubatura d'aria disponibile nel locale.
10. Creare un piano di azione per decidere chi fa cosa, segnando su un calendario settimanale modi, tempi e responsabilità e facendo partecipare tutta la comunità scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 DOTT. NAZARIO MALANDRINO
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ex art 3 co. 2 D. Lgs 39/93