



# LICEO SCIENTIFICO STATALE ALESSANDRO TASSONI

Viale V. Reiter, 66 - 41121 Modena

059/4395511 • [www.liceotassoni.edu.it](http://www.liceotassoni.edu.it) • [mops02000b@istruzione.it](mailto:mops02000b@istruzione.it)

---

Prot. n. 5726/2021-1.4.h

Modena, 10/09/2021

## **PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI - CONTAGIO COVID-19 A.S. 2021-22**

### **Allegato DVR (ex D. Lgs. 81/08)**

### **Aggiornato al 09/09/2021**

**DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE SCOLASTICO** [Stefania Ricciardi](#)

**RESPONSABILE S.P.P.** [Prof. Francesco Fuda](#)

**MEDICO COMPETENTE** [Dott.ssa Giorgia Monduzzi](#)

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** [Prof. Marco Nicolini](#)

## **Protocollo di sicurezza Covid 19**

### **versione 9 settembre 2021**

#### **INDICE:**

PREMESSA	pg. 3	
1. INFORMAZIONE	pg. 3	
2. ACCESSO A SCUOLA	pg. 3	
3. LAVAGGIO E DISINFEZIONE DELLE MANI	pg. 4	
4. PROCEDURA IN CASO DI SINTOMI COVID	pg. 4	
5. STUDENTI		
a) ingresso	pg. 6	
b) in classe	pg. 6	
c) uscita	pg. 7	
d) Scienze motorie	pg. 8	
6. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE SCOLASTICO (D.L. 111/2021)	pg. 9	
7. PERSONALE DOCENTE	pg. 10	
8. COLLABORATORI SCOLASTICI	pg. 10	
9. PERSONALE AMMINISTRATIVO	pg. 10	
10. PERSONALE TECNICO	pg. 10	
11. MODALITÀ DI ACCESSO DI PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA	pg. 11	
12. REFERENTI COVID	pg. 11	
13.COMMISSIONE COVID	pg. 11	
Allegato 1	procedura in caso di sintomi COVID	pg. 13
Allegato 2	tabella settimanale uscite studenti	pg. 14
Allegato 3	entrate/uscite	pg. 15

## **Premessa**

Con il **“PROTOCOLLO D’INTESA PER GARANTIRE L’AVVIO DELL’ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19”** pubblicato il 14 agosto 2021, il Ministero dell’Istruzione ha specificato che è obbligo del dirigente scolastico dare attuazione delle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e delle linee guida stabilite a livello nazionale al fine di tutelare la salute delle persone presenti all’interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti.

Il rischio biologico rappresentato dal COVID-19 necessita delle misure già previste genericamente per tutta la popolazione, ma nell’ambiente scolastico è indispensabile che tutte le componenti contribuiscano con il proprio comportamento al mantenimento della salute di tutta la comunità. Sappiamo tutti che il rischio zero non esiste, ma è necessario che i comportamenti di tutti siano improntati al senso di responsabilità e al rispetto delle regole in modo che la riapertura della scuola avvenga in ragionevole sicurezza.

Il documento che segue contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola.

Le presenti disposizioni potranno essere modificate in base a sopraggiunte esigenze di servizio o nuove disposizioni di legge.

## **1. INFORMAZIONE**

Il Dirigente scolastico, è tenuto ad informare il personale, gli alunni e le famiglie in merito alle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola e informare chiunque entri nei locali dell’Istituto. Pertanto è prevista l’informazione ai docenti, al personale ATA e agli studenti attraverso il sito, le infografiche presenti in istituto, le comunicazioni e quant’altro si renda necessario. Il presente Protocollo sarà pubblicato sul sito della scuola e inviato secondo i consueti canali Messenger e e-mail.

L’informazione agli alunni sarà impartita i primi giorni di scuola nell’ambito delle attività di “accoglienza”.

## **2.ACCESO A SCUOLA**

I docenti, il personale ATA, gli alunni e i visitatori hanno l’obbligo di rimanere al proprio domicilio:

- in presenza di temperatura oltre i 37.5° o di sintomatologia respiratoria anche nei tre giorni precedenti e di riferirli al proprio medico di famiglia;
- 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;
- in attesa dell’esito del tampone.

## **La misurazione della temperatura va fatta autonomamente a casa prima dell'accesso in Istituto.**

All'interno dell'istituto rispettare, e far rispettare, tutte le disposizioni previste:

- 1) **MASCHERINA** – L'accesso all'istituto è consentito solo con la mascherina chirurgica correttamente indossata, in modo da coprire naso e bocca pertanto il collaboratore scolastico all'ingresso impedirà l'ingresso a coloro che ne siano privi.
- 2) **IGIENIZZAZIONE DELLE MANI** – È necessaria l'accurata igienizzazione delle mani con il gel idroalcolico opportunamente predisposto.
- 3) **DISTANZIAMENTO** – In tutti i locali dell'Istituto è indispensabile rispettare e far rispettare il distanziamento prudenziale di almeno 1 metro.

Fino a nuove indicazioni, il personale scolastico ha l'obbligo di mostrare il QR code relativo al Green pass ai collaboratori addetti al controllo. In assenza di Green pass, come previsto da normativa vigente e fino alla fine dell'emergenza sanitaria non è consentito accedere all'istituto.

### **3. LAVAGGIO E DISINFEZIONE DELLE MANI**

Per una migliore igiene personale ed al fine di limitare la possibilità di infezione, sia il personale quanto gli allievi, effettueranno un lavaggio frequente delle mani (più volte al giorno, con acqua e sapone) e utilizzeranno le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messe a disposizione negli ambienti scolastici.

È necessario lavarsi e disinfettarsi le mani:

- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- prima di accedere ai distributori automatici di bevande.

### **4. PROCEDURA IN CASO DI SINTOMI COVID**

Nel caso in cui un **OPERATORE SCOLASTICO** presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19

#### **- in ambito scolastico.**

- 1) Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica;
- 2) Invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio Medico di Medicina Generale per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- 3) In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il Medico di Medicina Generale redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali. Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

#### **- al proprio domicilio**

- 1) L'operatore deve restare a casa.
- 2) Informare il Medico di Medicina Generale.

- 3) Comunicare l'eventuale assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- 4) In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un **ALUNNO** presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19

#### **- presso il proprio domicilio**

- 1) L'alunno deve restare a casa.
- 2) I genitori devono informare il Pediatra o il Medico di Famiglia.
- 3) I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- 4) Il Pediatra o il Medico di famiglia, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di prevenzione che provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- 5) Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

#### **- in ambito scolastico**

- 1) L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare IMMEDIATAMENTE la referente scolastica per COVID-19 prof.ssa Monica MONTANARI e il Dirigente scolastico.
- 2) Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale per informarli e per concordare le modalità del ritiro dello studente.
- 3) Il collaboratore scolastico presente al piano, dotato di guanti, camice monouso e mascherina chirurgica accompagna lo studente nella stanza dedicata all'isolamento COVID (PIANO SEMINTERRATO "bunker" accesso dal piano rialzato e/o dal cortile interno). Lo studente non va lasciato solo durante l'attesa di familiari e si raccomanda di mantenere l'opportuno distanziamento di almeno un metro, indossare il camice monouso, i guanti e la mascherina FFP2 presenti nella stanza di isolamento
- 4) Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- 5) È fatto obbligo a chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione, di indossare la mascherina chirurgica.
- 6) Il familiare dello studente entrerà dal cancello di via Borelli.
- 7) Il collaboratore scolastico pulirà e disinfetterà le superfici della stanza o l'area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa. Smaltirà i DPI utilizzati nel rifiuto indifferenziato dopo averli chiusi in un sacchetto.
- 8) I genitori devono contattare il Pediatra o il Medico di famiglia per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- 9) In caso di positività al COVID, il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti **del caso confermato** che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.
- 10) I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena e seguiranno le indicazioni fornite dal DdP che deciderà la strategia più adatta

circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi).

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del Pediatra o del Medico di famiglia. Si ricorda che per l'Emilia Romagna non è prevista attestazione da parte del medico di famiglia.

Si allegano gli schemi riassuntivi delle procedure. (ALLEGATO 1).

Tutte le procedure saranno sempre conformi a quanto stabilito a livello regionale.

## 5.STUDENTI

### a) INGRESSO

Gli ingressi e le uscite sono differenziati tra V.le Reiter e Via Borelli: gli studenti presteranno particolare attenzione all'ubicazione della propria aula e si atterranno alle indicazioni relative anche alle vie di uscita.

- L'ingresso sarà consentito a partire dalle 7.40 e, previa igienizzazione delle mani, lo studente indossando la mascherina si recherà nella propria aula senza sostare nei corridoi dopo aver passato il badge nel totem più vicino all'aula.
- Sulle scale si devono mantenere 3 gradini (1metro) di distanza dallo studente che precede e rispettare la segnaletica di salita/discesa.
- Lo studente entrerà in aula dopo aver igienizzato le mani con il gel idroalcolico; in ciascuna aula i banchi sono stati distanziati così come prescritto e la loro posizione indicata con nastro adesivo.

### b) IN CLASSE

- Gli studenti igienizzano le mani prima di entrare in classe.
- Gli studenti igienizzano le mani prima di usare gessi e cancellino della lavagna (con gel all'interno dell'aula).
- Distanziamento: mantenere il distanziamento di almeno un metro tra gli studenti, due metri tra insegnante in cattedra e studenti; la disposizione dei banchi non deve essere modificata rispetto a quanto previsto e indicato sul pavimento.
- Mascherine: è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica all'interno dell'istituto e in classe anche in posizione statica.
- Oggetti personali: zaino/borsa, cartelline da disegno, sacche da ginnastica devono essere riposti sotto il banco e/o sotto la sedia; i caschi devono essere appesi.
- **Intervallo: non verrà svolto**; gli studenti potranno portare la merenda da casa oppure accedere ai distributori e quindi consumarla in classe durante i cambi d'ora; l'accesso ai distributori automatici è consentito ad uno studente per classe. Gli studenti manterranno il distanziamento ed eviteranno assembramenti. Qualora non si rispettino rigorosamente queste prescrizioni, il Dirigente ne vieterà l'uso di tutti i distributori automatici.
- Deve essere assicurato il ricambio d'aria pertanto dovranno essere tenute aperte le finestre o rendere possibile il ricambio d'aria almeno 10 minuti ad ogni ora (i 5 minuti finali di un'ora e i 5 minuti iniziali della successiva) anche in presenza dell'apparecchio sanificatore.
- Nella tabella settimanale allegata si riporteranno le uscite con la relativa motivazione. (bagno, fotocopie, segreteria, altra classe, bidelli, altro).

ALLEGATO 2

### c) USCITA

- Indossare la mascherina chirurgica
- Rispettare il distanziamento fisico
- Il docente fa uscire dall'aula gli studenti a piccoli gruppi
- Per le scale mantenere 3 gradini (1metro) di distanza dallo studente che precede e rispettare la segnaletica di salita/discesa.

ALLEGATO 3

### d) SCIENZE MOTORIE

Per quanto riguarda le attività didattiche di scienze motorie e sportive all'aperto, in accordo con il D.L 111/2021 non è richiesto l'uso della mascherina per le attività sportive all'aperto, ma l'obbligo di distanziamento di 2 metri. Per le stesse attività al chiuso, oltre al distanziamento interpersonale di due metri, si richiede anche una adeguata aerazione.

Per lo svolgimento dell'attività motoria sportiva nelle palestre scolastiche, il CTS distingue in base al "colore" con cui vengono identificati i territori in relazione alla diffusione del contagio. In particolare, nelle zone bianche, le attività di squadra sono possibili ma, specialmente al chiuso, dovranno essere privilegiate le attività individuali. In zona gialla e arancione, si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale. Per le attività da svolgere al chiuso, è raccomandata l'adeguata aerazione dei locali.

- Alle 8.00 gli alunni si presenteranno in aula dove l'insegnante effettuerà l'appello e li accompagnerà in palestra. Al termine della seconda e della quarta ora, gli alunni, che dovranno svolgere nelle ore successive la lezione di scienze motorie, aspetteranno gli insegnanti seduti al loro banco con la mascherina indossata. Si raccomanda che gli studenti siano già cambiati, in modo da dover solamente svestire la tuta per essere pronti a svolgere la lezione. Dovranno cambiarsi solamente le scarpe che dovranno essere dedicate all'attività sportiva e rigorosamente pulite.
- Durante il trasferimento in palestra gli alunni, accompagnati dagli insegnanti, dovranno rimanere distanziati ed indossare la mascherina. Si raccomanda almeno un metro di distanza nei corridoi e tre scalini scendendo le scale.
- La classe che usufruirà della palestra di arrampicata utilizzerà la scala interna e si cambierà le scarpe all'interno del corridoio antistante la palestra pesi; la classe che usufruirà della palestra di pallavolo utilizzerà l'entrata principale e si cambierà le scarpe o sulla pista di atletica, o nel caso di maltempo, ai bordi del campo di pallavolo.
- Le scarpe andranno riposte all'interno del proprio zaino che verrà appoggiato al muro della palestra
- All'entrata della palestra gli studenti dovranno igienizzarsi le mani con il gel dal dispenser.
- In caso di maltempo, e di conseguente impossibilità di utilizzo delle strutture esterne (campo di calcetto e pista di atletica) una sola classe si recherà in palestra mentre l'altra rimarrà in classe e svolgerà una lezione teorica
- L'uso della palestra della parete da arrampicata è a discrezione del docente qualora possa essere rispettato il distanziamento tra gli studenti non impegnati negli esercizi sulla parete o con gli attrezzi
- All'interno della palestra grande è stato predisposto con nastro adesivo un reticolato con quadrati di m. 2.5 ad indicare le postazioni dentro le quali svolgere le attività individuali

- Si sensibilizzeranno i ragazzi sulla possibilità di acquistare e portare da casa il materiale come piccoli attrezzi (elastici, funicelle, materassino, pallina da tennis)
- In ogni caso, il materiale eventualmente utilizzato, dovrà essere sanificato dagli insegnanti, tramite nebulizzatore, prima di essere riposto
- Verranno svolti programmi con particolare attenzione allo svolgimento di esercizi individuali. L'utilizzo della palla in generale sarà indirizzato ad esercizi di tecnica individuale. Qualora fossero previsti passaggi o palleggi della palla da uno studente all'altro sarà cura dell'insegnante controllare che gli alunni si igienizzino le mani prima e dopo lo svolgimento degli esercizi. Non sarà possibile svolgere le partite degli sport nei quali è previsto il contatto fisico.
- Fino a diverse indicazioni non sarà possibile utilizzare gli spogliatoi.
- L'insegnante accompagnerà gli studenti nella loro classe garantendo che gli studenti mantengano il distanziamento durante lo spostamento e la mascherina indossata.

## 6.DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE SCOLASTICO (D.L. 111/2021)

- Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del COVID-19. È obbligatorio per tutto il personale e per chiunque entri o permanga negli ambienti scolastici adottare precauzione igieniche ed utilizzare la mascherina chirurgica (NON di comunità) o altro dispositivo previsto dal datore di lavoro sulla base del DVR;
- Dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 (termine attuale di cessazione dello stato di emergenza sanitaria da COVID-19), al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **tutto il personale scolastico deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19** di cui all'articolo 9, comma 2 del D.L. n° 52 del 22/04/2021 (convertito nella Legge 87/2021) e di quanto previsto dall'Art. 9-ter del D.L. 111/2021 (Le modalità di verifica di tali certificazioni COVID-19 a cura dei DS saranno stabilite con apposita Circolare del M.I.);

**La “certificazione verde” costituisce una ulteriore misura di sicurezza ed è rilasciata (DPCM del 17 Giugno 2021) nei seguenti casi:**

- aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
  - aver completato il ciclo vaccinale;
  - essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
  - essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti
- 
- Resta valida, per il personale scolastico interessato, la possibilità di possedere ed esibire una CERTIFICAZIONE DI ESENZIONE dalla vaccinazione anti-COVID in alternativa alla certificazione verde sopra menzionata utile a “consentire l’accesso agli edifici destinati alle attività scolastico-educative” , in conformità alle disposizioni impartite con circolare del Ministero della Salute prot. N° 35309 del 04/08/2021. Si sottolinea che, a normativa attuale, la certificazione di esenzione alla vaccinazione anti COVID-19 rilasciata dalle competenti autorità sanitarie ha validità fino al 30 Settembre 2021;
  - Il personale scolastico in possesso della certificazione di esenzione ed a quello provvisto di “certificazione verde COVID-19” deve ovviamente continuare ad osservare le misure di prevenzione sanitarie oggetto del presente disciplinare, nelle modalità specificate (distanziamento fisico, igienizzazione delle mani, aerazione dei locali, condizioni previste per i mezzi di trasporto);
  - Il D.L. 111/2021, stabilito come sopra l’obbligo per il personale scolastico del possesso della “certificazione verde COVID-19”, prevede per i dirigenti scolastici – nelle modalità che saranno stabilite - l’obbligo di verificare il possesso da parte del personale della suddetta certificazione. A normativa attuale, le conseguenze per il mancato rispetto dell’obbligo di possesso ed esibizione di tale certificazione da parte del personale della scuola è qualificata come “assenza ingiustificata” con sospensione delle funzioni proprie della funzione docente e l’impossibilità di rimanere a scuola dopo aver dichiarato di non esserne in possesso. Inoltre, a decorrere dal quinto giorno di assenza, il rapporto di lavoro è sospeso e al suddetto personale non sono dovute “retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato”

## 7. PERSONALE DOCENTE

- Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- Vigilare in ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull’uso delle mascherine;
- Vigilare sull’uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- Mantenere in classe il distanziamento di almeno un metro laddove possibile. così come previsto

dal Ministero dell'Istruzione, tra gli alunni.

- Assicurare il ricambio dell'aria al termine e all'inizio delle lezioni.
- Nel cambio dell'ora sarà cura del docente igienizzare la propria postazione con il disinfettante fornito.
- Vigilare sull'uscita consentendola solo a piccoli gruppi per volta per evitare assembramenti.
- Non trattenersi in sala professori nell'edificio storico in numero superiore a 10 persone e in sala professori in ala nuova in numero superiore a 6 persone.
- Tutto il personale è tenuto ad avvisare il proprio medico di famiglia qualora sia stato in contatto con persone affette da COVID-19 per le precauzioni del caso e ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni volte al contenimento del virus "COVID-19".

## **8. COLLABORATORI SCOLASTICI**

- I collaboratori scolastici svolgeranno il proprio servizio secondo i turni predisposti dal Dirigente Scolastico e indossando i dispositivi di protezione individuali.
- Si raccomanda di limitare l'accesso agli uffici ad una sola persona per volta, a tale scopo un collaboratore scolastico si preoccuperà di far attendere nell'atrio in attesa che l'utente precedente abbia lasciato gli uffici.
- Un collaboratore scolastico registrerà i dati dei visitatori sull'apposito registro e fornirà la relativa "informativa".
- Il personale è tenuto a non sostare nel locale del centralino dove è autorizzata la presenza di un unico addetto.
- Si dovrà porre particolare attenzione alla pulizia delle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. almeno due volte per turno.
- Alle quotidiane operazioni di pulizia dovrà altresì essere assicurata al termine di ogni lezione, mattutina o pomeridiana, la sanificazione degli ambienti attraverso l'uso del prodotto specifico a base alcolica opportunamente nebulizzato.
- Si raccomanda l'uso dei DPI per tutte le operazioni di pulizia che devono svolgersi con le finestre aperte.
- Al termine della pulizia le aule vanno chiuse a chiave.
- Nei servizi igienici bisogna assicurarsi che le finestre siano lasciate aperte in concomitanza delle attività scolastiche e la disinfezione deve essere accurata ed effettuata almeno due volte per turno.
- Tutto il personale è tenuto ad avvisare il proprio medico di famiglia qualora sia stato in contatto con persone affette da COVID-19 per le precauzioni del caso e ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni volte al contenimento del virus "COVID-19".

## **9. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- L'accesso agli uffici deve essere limitato ad una persona per volta, pertanto il personale inviterà ad attendere fuori in corrispondenza degli spazi segnalati con gli adesivi
- Evitare gli spostamenti tra gli uffici privilegiando i contatti telefonici interni.
- Tutto il personale è tenuto ad avvisare il proprio medico di famiglia qualora sia stato in contatto con persone affette da COVID-19 per le precauzioni del caso e ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni volte al contenimento del virus "COVID-19".

## **10. PERSONALE TECNICO**

- Le attività in laboratorio saranno regolamentate successivamente in accordo con i docenti ed in base alle necessità didattiche.
- Tutto il personale è tenuto ad avvisare il proprio medico di famiglia qualora sia stato in contatto con persone affette da COVID-19 per le precauzioni del caso e ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni volte al contenimento del virus "COVID-19".

## **11. MODALITÀ DI ACCESSO DI PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA**

- Privilegiare di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;
- limitare l'accesso ai casi di effettiva necessità amministrativo - gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- compilare un modulo di registrazione
- utilizzare una mascherina chirurgica, non di comunità, di propria dotazione;
- disinfettarsi le mani;
- mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

## **12. REFERENTI COVID**

PROF.SSE Monica MONTANARI, Cristina BIGNARDI e Dirigente Scolastico Stefania Ricciardi

**Contatti:** [vicepresidenza@liceotassoni.edu.it](mailto:vicepresidenza@liceotassoni.edu.it); [dirigente@liceotassoni.edu.it](mailto:dirigente@liceotassoni.edu.it)

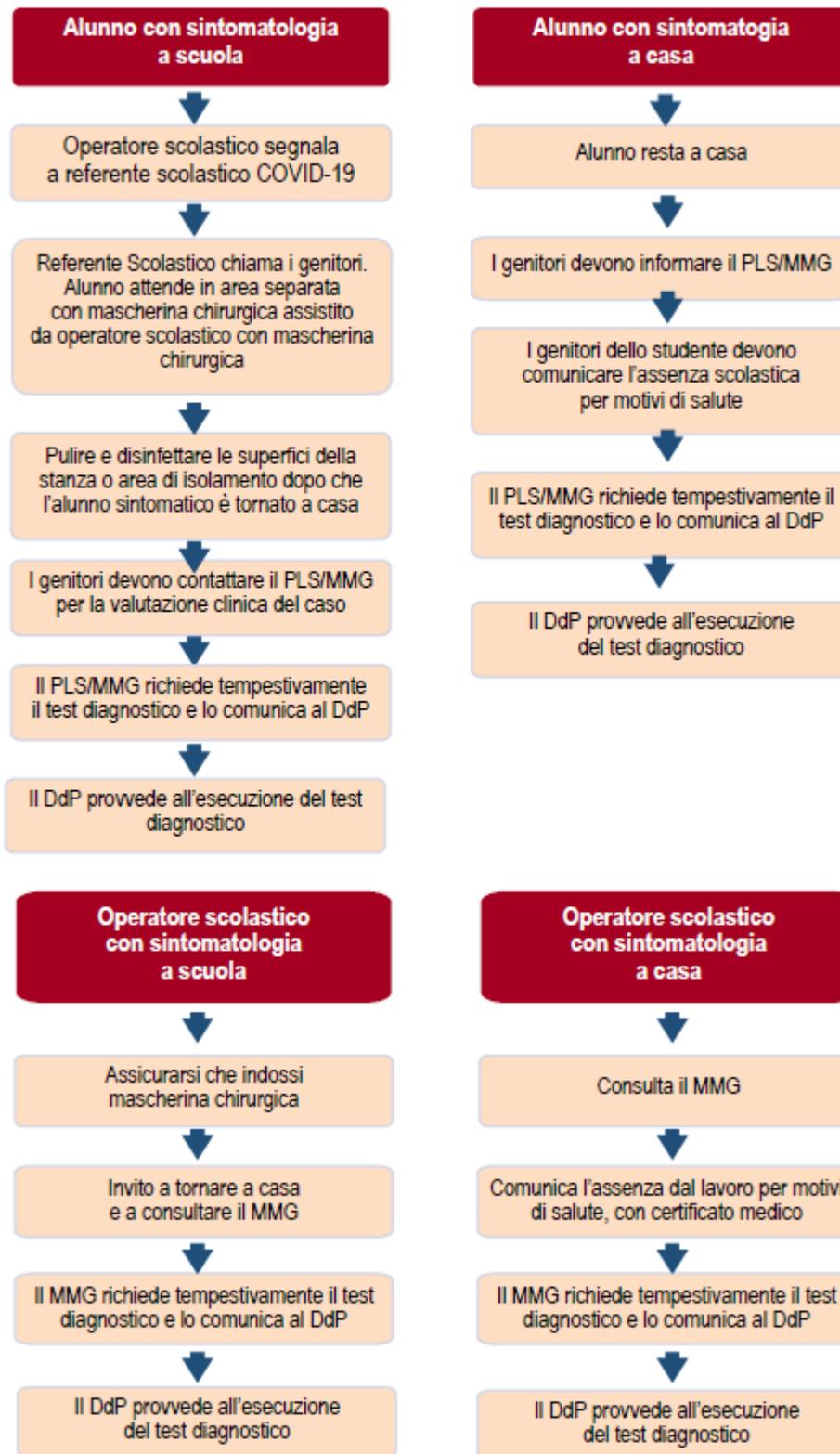
## **13. COMMISSIONE PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO**

La Commissione per l'applicazione del Protocollo è composta dalle seguenti figure:

RSPP, MC, Dirigente Scolastico, i docenti: Prof.ri: S.Andreoli, C.Bignardi, M.Montanari, A.Corradini, C.Gianaroli, P.Ferrari, F. Taparelli, L.La Salandra.

La Commissione sarà presieduta dal dirigente scolastico e il suo mandato è relativo all'applicazione del Protocollo e ad eventuali aggiornamenti.

## Allegato 1. Schema riassuntivo



ALLEGATO 2

Classe ..... Sez. ....							
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Alunno	data	data	data	data	data	data	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

<b>Legenda</b>	
<i>destinazione</i>	
A= Bagno	
B= Fotocopie	
C= Segreteria	
D = Altra classe	
E = Distributori	
F=Altro (da specificare su foglio allegato)	

### ALLEGATO 3

#### INGRESSO-USCITA Via "BORELLI"

##### Ingresso "BUNKER"

1A	2A	3A	4H	5C
1B	2B			
1F	2C			
1H	2H			
	2S			

#### INGRESSO-USCITA Viale "REITER"

##### Porta 1

2G	4C
----	----

#### INGRESSO-USCITA Viale "REITER"

##### Porta 2

1D		3C	4E	5 S
1E		3E	4F	
		3F	4I	
			4S	

#### INGRESSO Viale "REITER" Porta 2

##### USCITA scale di sicurezza corridoio uffici-Via Borrelli

1 S	2E		5A
	2F		5F

#### INGRESSO-USCITA Via "BORELLI"

##### Scale di SICUREZZA

1G	2D	3B
		3H
		3S

#### INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"

1C	2I	3D	4 A	5B
		3G	4 B	5D
		3I	4D	5E
			4G	5G

1A	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
1B	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
1C	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
1D	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 2	
1E	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 2	
1F	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
1G	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Scale di SICUREZZA	
1H	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
1S	INGRESSO Viale "REITER" Porta 2	USCITA scale di sicurezza corridoio uffici- Via Borrelli
2A	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
2B	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
2C	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
2D	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Scale di SICUREZZA	
2E	INGRESSO Viale "REITER" Porta 2	USCITA scale di sicurezza corridoio uffici- Via Borrelli
2F	INGRESSO Viale "REITER" Porta 2	USCITA scale di sicurezza corridoio uffici- Via Borrelli
2G	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 1	
2H	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
2I	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
2S	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
3A	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
3B	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Scale di SICUREZZA	
3C	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 2	
3D	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
3E	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 2	
3F	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 2	
3G	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
3H	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Scale di SICUREZZA	
3I	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
3S	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Scale di SICUREZZA	
4A	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
4B	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
4C	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 1	
4D	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
4E	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 2	
4F	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 2	
4G	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
4H	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
4I	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 2	
4S	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta 2	
5A	INGRESSO Viale "REITER" Porta 2	USCITA scale di sicurezza corridoio uffici-

		Via Borrelli
5B	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
5C	INGRESSO-USCITA Via "BORELLI" Ingresso "BUNKER"	
5D	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
5E	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
5F	INGRESSO Viale "REITER" Porta di DESTRA	USCITA scale di sicurezza corridoio uffici- Via Borrelli
5G	INGRESSO-USCITA "ALA NUOVA"	
5S	INGRESSO-USCITA Viale "REITER" Porta di DESTRA	