



# **Protocollo delle misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19**

*disposizioni e misure organizzative di prevenzione e di  
protezione*

**A.S. 2021/22**

## **Premessa**

L'obiettivo del presente documento (chiamato successivamente Protocollo di sicurezza COVID-19 o più semplicemente Protocollo), che aggiorna e integra quello relativo agli Esami di Stato, è fornire indicazioni per le misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 all'interno del Liceo, in relazione della ripartenza delle attività didattiche in presenza, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dei diversi riferimenti documentali nazionali pubblicati.

Le misure di prevenzione e protezione in grado di contrastare la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 tengono conto della specificità delle sedi scolastiche e, nel contesto dinamico che caratterizza l'evoluzione dello scenario epidemiologico, saranno soggette ad eventuali modifiche dettate da successivi provvedimenti adottati dalle Istituzioni competenti.

Il presente protocollo contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria, ed applica quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che si intende qui richiamato *in toto* e del quale costituisce un allegato integrativo, ed è stato redatto con il coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (R-ASPP, MC e RLS), nonché del *Comitato di vigilanza anti Covid-19 per l'applicazione e la verifica del Protocollo anti-contagio*.

Il sistema di prevenzione scolastico, implementato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., costituisce l'ambito naturale in cui inserire la valutazione e la gestione del rischio connesso all'attuale emergenza pandemica. L'applicazione gestionale di tali misure contenuta in questo protocollo costituisce un allegato, connesso al contesto emergenziale, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Il Datore di Lavoro/Dirigente/Preposto deve collaborare facendo rispettare i provvedimenti delle istituzioni competenti al fine di favorire il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2.

Parti dello stesso Protocollo andranno riprese in altri documenti scolastici, quali il Regolamento d'istituto ed il relativo Regolamento di disciplina e Patto educativo di corresponsabilità.

Tutto ciò premesso,

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro;

**VISTO** il D.M. 39 del 26 giugno 2020, "Adozione del 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" c.d. "Piano Scuola"

**VISTO** il DPCM 7/8/2020 e relativo allegato n. 12 (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali);

**VISTO** 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, Ministero dell'Istruzione (MI), D.M. 87 del 6/8/2020;

**VISTO** il Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020;

**VISTO** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020; verbale n. 104 del 31 agosto 2020).

**VISTA** la Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi del 13/7/2020, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione;

**VISTO** il D.M. 89 del 7/8/2020, Decreto recante "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39"

**VISTO** il Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al "lavoro agile";

**VISTO** il Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – Conversione in Legge, con

*modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili;*

**VISTO** il Rapporto Istituto Superiore della Sanità Covid-19 n. 58/2020 - *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola;*

**VISTA** la Guida INAIL *“Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche - istruzioni per l'uso”*

**VISTA** la Circolare n. 3 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 luglio 2020;

**VISTA** la nota del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del Ministero dell'Istruzione n. 1529 del 10 settembre 2020

**VISTE** la Circolare del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali n. 13 del 4.09.2020 sui lavoratori e le lavoratrici fragili e la Nota MIUR n. 1585 dell'11.09.2020 contenente le indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato;

**ACQUISITO** il parere del responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione e del Medico Competente

**SENTITO** il Comitato di vigilanza anti Covid-19 per l'applicazione e la verifica del Protocollo anti- contagio, costituito con determina dirigenziale prot. 3320/2020 del 29.05.2020;

**VISTO** il documento *“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”*, Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020;

**VISTA** la nota MI prot. 13492 dell'11/6/2021;

**VISTO** il nuovo rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità ISS Covid 12/2021 *“Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021”*

**VISTO** il D.L. 6 agosto 2021, n. 111 *“Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”;*

**VISTE** le indicazioni fornite dal CTS - nel *“Piano scuola 2021-2022”*, che qui si intendono richiamate in toto

**VISTO** il *Protocollo d'intesa per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2021/2022 nel rispetto delle norme per il contenimento della diffusione del Covid-19*, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle Organizzazioni sindacali (prot. AOGABMI\_ATT1 del Ministro.R.0000021 del 14 agosto 2021), trasmesso dal MI con nota prot. 900 del 18 agosto 2021

**VISTO** il condiviso *Protocollo delle misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 del Liceo;*

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**PREMESSO** che:

il virus SARS-COV2 non è ascrivibile all'attività lavorativa ma ad un rischio non professionale in quanto sovrapponibile alla comune popolazione, per il quale non ricade sul Datore di Lavoro il potere risolutivo e direttorio, ma piuttosto basta attenersi, lui come i suoi lavoratori, alle specifiche misure imposte dagli enti sanitari e dal Ministero, passando anche per iniziative e campagne di informazione al proprio personale;

la scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;

il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione;

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

per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, tra cui, in particolare quelli di *“contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”, di “osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro [...] ai fini della protezione collettiva ed individuale”* e di

“segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza”; che ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, i datori di lavoro pubblici e privati adempiono all'obbligo di cui all'articolo 2087 del Codice civile mediante l'applicazione delle prescrizioni contenute nel *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro*, sottoscritto il 24 aprile 2020 tra il Governo e le parti sociali, e successive modificazioni e integrazioni, e negli altri protocolli e linee guida di cui all'articolo 1, comma 14, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, nonché mediante l'adozione e il mantenimento delle misure ivi previste. Qualora non trovino applicazione le predette prescrizioni, rilevano le misure contenute nei protocolli o accordi di settore stipulati dalle organizzazioni sindacali e datoriali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale” (Legge 5/6/2020, n. 40 - *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, recante misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali*).

**Tutto ciò premesso, visto e rilevato**

## DISPONE

è adottato in tutti i plessi del Liceo il presente *Protocollo delle misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19* (con le relative disposizioni), così come di seguito articolato e dettagliato.

Le premesse costituiscono parte del documento

### **Art. 1- Misure organizzative generali – regole base**

Le regole base per tutte le situazioni di ambienti collettivi, che devono essere applicate da parte del personale, degli alunni, dell'utenza, richiamate dalla maggior parte di riferimenti normativi e documentali raccolti in premessa, sono:

*misure comportamentali:*

- ✓ il distanziamento interpersonale maggiore di 1 m;
- ✓ la necessità di evitare gli assembramenti;
- ✓ l'uso delle mascherine;
- ✓ l'igiene personale;
- ✓ l'aerazione frequente dei locali;

*misure di sistema*

- ✓ la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica;

*misure organizzative*

- ✓ i requisiti per poter accedere a scuola;
- ✓ la gestione dei casi positivi scoperti a scuola;
- ✓ la riduzione, per quanto possibile, delle occasioni di mescolamento tra le classi;

*responsabilizzazione e informazione:*

- ✓ il ruolo centrale dell'informazione e formazione;
- ✓ la responsabilità dei singoli e delle famiglie.

### **Art. 2 - Misure organizzative generali – requisiti per poter accedere a scuola e relative disposizioni**

*Primo requisito:*

**IL PERSONALE E GLI UTENTI, NON POSSONO ACCEDERE A SCUOLA SE HANNO TEMPERATURA SUPERIORE AI 37.5° O ANCHE IN CASO DI LIEVI SINTOMI INFLUENZALI, QUALI TOSSE, ECC.**

Due sono infatti le condizioni essenziali affinché alunni, personale scolastico, utenza interna ed esterna possano venire a scuola ogni mattina: l'assenza di febbre e l'assenza di infezioni respiratorie acute (tosse, raffreddore, ecc ).

La persona (lavoratore o allievo) ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presenta tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente (la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa).

Secondo requisito:

**HANNO L'OBBLIGO DI SOTTOSCRIVERE L'AUTOCERTIFICAZIONE E/O COMUNICARE L'ISOLAMENTO E L'ASTENSIONE DAL LAVORO QUALORA ABBIANO AVUTO CONTATTI STRETTI COSÌ COME DEFINITI DAL DPCM 25/02/2020 ALL.2., O CHE SIANO PROVENIENTI DA AREE DICHIARATE A RISCHIO.**

**L'EVENTUALE INGRESSO DEL PERSONALE E DEGLI STUDENTI GIÀ RISULTATI POSITIVI ALL'INFEZIONE DA COVID-19 DEVE ESSERE PRECEDUTO DA UNA PREVENTIVA COMUNICAZIONE CON LA CERTIFICAZIONE MEDICA DA CUI RISULTI LA "AVVENUTA NEGATIVIZZAZIONE" DEL TAMPONE SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE E RILASCIATA DAL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE TERRITORIALE DI COMPETENZA.**

Si riporta, per chiarezza, la definizione di Contatto stretto ad alto rischio di esposizione integrata secondo le indicazioni internazionali:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo);
- un operatore sanitario o altra persona integrata nell'assistenza di un caso sospetto confermato;
- una persona che sia stata a contatto faccia a faccia in un ambiente chiuso con un caso sospetto;
- una persona che viva nella stessa casa di un caso sospetto; confermato aver viaggiato in aereo la stessa fila o nelle due file antecedenti in caso sospetto confermato.

A tal fine si dispone che venga istituito in ogni plesso un Registro degli Accessi, che riporti nome, cognome, indirizzo, telefono, ingresso/uscita con indicazione di ora di ingresso, ora di uscita e autodichiarazione di chiunque acceda alla scuola. Sarà cura del DSGA la individuazione (con specifico ordine di servizio) del personale di presidio agli ingressi che abbia il compito della compilazione e tenuta di detto registro.

Terzo requisito: c.d. "Green Pass"

**IL PERSONALE SCOLASTICO HA L'OBBLIGO DEL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 (C.D. "GREEN PASS") DEL PERSONALE SCOLASTICO (DECRETO LEGGE DEL 6 AGOSTO 2021, N. 111 E LEGGE 87/2021)**

**PREMESSA**

Con riferimento al DECRETO-LEGGE 6 agosto 2021, n. 111, si comunica che, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il decreto-legge 111/2021 (articolo 1, comma 6) introduce, **dal 1° settembre al 31 dicembre 2021** (attuale termine di cessazione dello stato di emergenza), la **"certificazione verde COVID-19" (cd. Green pass) per tutto il personale scolastico.**

La norma in questione definisce al contempo un obbligo di "possesso" e un dovere di "esibizione" della certificazione verde.

Tale certificazione viene rilasciata dopo:

- 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.

Il Ministero della Salute - circolare n. 35309 del 4 agosto 2021 - ha disciplinato la situazione dei soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 venga omessa o differita in ragione di specifiche e documentate condizioni cliniche che la rendono in maniera permanente o temporanea controindicata. E' previsto, infatti, che per detti soggetti, in luogo della "certificazione verde COVID-19", sia rilasciata una certificazione di esenzione dalla vaccinazione, a tutti gli effetti utile a "consentire l'accesso ai servizi e alle attività di cui al comma 1, art. 3, del decreto-legge 23 luglio 2021 n. 105". Ai sensi della circolare del Ministero della Salute del 4 agosto 2021, la certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 è rilasciata dalle competenti autorità sanitarie in formato anche cartaceo e, nelle more dell'adozione delle disposizioni di cui al citato decreto-legge n.105/2021, **ha validità massima fino al 30 settembre 2021.** Fino a tale data, sono pure validi i certificati di esclusione vaccinale già emessi dai Servizi Sanitari Regionali. Fino al 30 settembre 2021, salvo ulteriori disposizioni, le certificazioni potranno essere rilasciate direttamente **dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi Sanitari Regionali o dai Medici di Medicina Generale o Pediatri di Libera Scelta dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale. Si precisa che i medici di base possono rilasciare la certificazione di esenzione dal vaccino solo se operanti nell'ambito della campagna di vaccinazione.**

Ai sensi del suddetto decreto, fatti salvi i casi di controindicazione permanente o temporanea al vaccino, opportunamente certificati dalle competenti autorità sanitarie e acquisiti agli atti, il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 1 del decreto n. 11 del 6 agosto 2021 da parte del personale scolastico è considerato **assenza ingiustificata e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.**

La violazione del dovere di possesso ed esibizione (comma 1) della certificazione verde è sanzionata in via amministrativa dai Dirigenti scolastici, quali *"organi addetti al controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro"*. Alla "sanzione", che incide sul rapporto di lavoro si somma, dunque, la sanzione amministrativa pecuniaria per la violazione dell'obbligo di possesso/esibizione.

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nel ricordare, nuovamente, che la norma già citata definisce al contempo **un obbligo di “possesso” e un dovere di “esibizione” della certificazione verde COVID-19**, nelle more dell’eventuale implementazione della legittimazione giuridica di una piattaforma destinata a snellire le operazioni di controllo, il controllo del green pass sarà svolto con le modalità già previste dal protocollo di sicurezza COVID-19 per l’a.s. 2021/2022, ovvero mediante esibizione all’ingresso della certificazione verde COVID-19 (in formato digitale o cartaceo) e conseguente scansione da parte di personale formalmente delegato dal Dirigente scolastico, mediante l’app di verifica nazionale VerificaC19 resa disponibile gratuitamente su apposita piattaforma interistituzionale.

A tal fine si dispone quanto segue.

### Il DSGA

1. farà predisporre 4 tablet (due per plesso) con accesso automatico alla rete wifi del Liceo, e con l’app VerificaC19 installata, testando il funzionamento;
2. notificherà le nomine al personale delegato per il controllo (due per plesso) fornendo i tablet su citati, illustrando dettagliatamente le procedure per il controllo ed effettuando le necessarie prove del funzionamento del tablet e dell’app VerificaC19 prima del giorno 1/9;
3. predisporrà i desk di accesso per il controllo (*plesso Centrale*: androne padiglione centrale, di fronte alla porta di ingresso principale; *plesso Acanfora*: immediatamente a ridosso delle scale di accesso al piano di competenza del Liceo); tali desk dovranno essere separati dal front office per garantire la necessaria privacy durante le operazioni di controllo;

### ogni giorno:

1. verificherà che sia sempre in servizio un delegato per il controllo del c.d. Green Pass, provvedendo al controllo del GP per eventuali sostituti (come da delega)
2. verificherà che sia sempre disponibile un tablet di riserva funzionante e con l’app VerificaC19 installata.

### IL PERSONALE ADDETTO AL CONTROLLO

1. ogni giorno entrerà in servizio al momento di apertura della scuola;
2. i due addetti (titolare e sostituto) controlleranno reciprocamente i propri Green Pass, dopo di che sarà il titolare a restare al desk per il controllo del restante personale entrante;
3. seguirà le istruzioni contenute nella delega conferita.

### IL PERSONALE TUTTO

All’accesso quotidiano al Liceo il personale tutto si recherà al desk di controllo del plesso di servizio, esibendo la propria certificazione verde COVID-19 (in formato digitale o cartaceo), o ove del caso la certificazione di esenzione (rilasciata da soggetto autorizzato, vedi *supra*) e consentendo la conseguente scansione da parte del personale delegato dal Dirigente scolastico.

Si rammenta che è **severamente vietato visionare/raccogliere i certificati vaccinali anche se inviati volontariamente dal personale, e lo stesso dicasi per i certificati di esito di tampone molecolare o rapido**. Qualora questo sia già avvenuto si dovrà dare seguito all’immediata cancellazione, distruzione/eliminazione di tali dati da qualsivoglia database cartaceo o digitale della scuola.

## **Art. 3 - Modalità di entrata e uscita da scuola**

## 1) Disposizioni comuni ad entrambi i plessi:

i.

**L'ACCESSO ALLA SCUOLA È CONSENTITO SOLO ALLE PERSONE CHE INDOSSANO LA MASCHERINA CHIRURGICA**

- ii. L'accesso è riservato solo al personale autorizzato, docente e non docente e agli studenti regolarmente iscritti. Può essere consentito l'accesso ai genitori che accompagnano i figli con disabilità o problemi di salute certificati.
- iii. L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento (vedasi oltre).
- iv. Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale di presidio agli ingressi deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso, in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento.
- v. Giunto all'interno, il visitatore deve subito igienizzare le mani, secondo le modalità previste al punto, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.
- vi. I visitatori occasionali, dei prestatori d'opera continuativi, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere, spostarsi ed uscire dall'Istituto sempre indossando la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati, mantenendo il distanziamento di almeno un metro.
- vii. Poiché la prima e principale misura di sicurezza anti-contagio che un istituto scolastico deve assicurarsi venga rispettata consiste proprio nel fatto che una persona che ha sintomi compatibili con il COVID-19 non venga a scuola, si dispone che:
  - a. il personale scolastico (inclusi educatori/assistenti specialistici), gli alunni maggiorenni, e, per i minori, i genitori compilino *"una tantum"*, al primo accesso a scuola nel nuovo anno scolastico, l'autodichiarazione che, per il personale scolastico, sarà di conoscenza del Protocollo in vigore a scuola e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, e, per i genitori degli allievi e gli studenti maggiorenni, sarà di conoscenza del solo Protocollo in vigore a scuola (*Allegato 1*), e di dichiarazione di comunicazione tempestiva di eventuali variazioni. Per il personale l'operazione di timbratura in ingresso/firma sul registro cartaceo/firma sul registro elettronico coinciderà altresì con la dichiarazione di non avere sintomi riconducibili al COVID-19.
  - b. I fornitori, l'utenza e qualunque persona che non sia personale interno o alunno della scuola nel corrente A.S. compili **ad ogni accesso a scuola** la già citata autodichiarazione (*Allegato 1*).

## 2) Plesso Centrale

- i. sono ingressi/uscite del Liceo il cancello di Via Polibio, il cancello di Piazza Maturi, il cancello di via Icco (fronte padiglione esterno); devono restare CHIUSI per tutto il tempo tranne durante le fasce orarie di ingresso/uscita degli allievi, che saranno presidiate (per vigilare anche sugli assembramenti) dai Collaboratori Scolastici (da ora in avanti CS) individuati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (da ora in avanti DSGA);
- ii. i cancelli di Piazza e via Icco consentono l'accesso esclusivamente ai pedoni (fatti salvi i mezzi dei VVFF e quanto previsto dal Piano di Emergenza ed Evacuazione);
- iii. il cancello carrabile di Via Polibio sarà utilizzabile da veicoli SOLO fino alle 7.50 e SOLO dalle 14.10 (fatti salvi i mezzi di soccorso ed i mezzi per il trasporto degli alunni diversamente abili);
- iv. *accesso del Personale ATA*: il personale accede/esce a/da scuola, secondo il proprio orario di



- servizio, dal Cancellino di via Polibio, con l'obbligo di mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura, nel percorso per/dagli uffici e postazioni di appartenenza, che è quello previsto dalla piantina del piano di emergenza (ALLEGATO 2);
- v. *accesso del Personale Docente (anche educatori/assistenti specialistici)*: il personale accede/esce a/da scuola, secondo il proprio orario di servizio, 10 minuti prima dell'inizio di detto orario in modo da essere in/presso l'aula 5 minuti prima dell'inizio del servizio (come da CCNL vigente), dal Cancellino di via Polibio, con l'obbligo di mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo il percorso per il raggiungimento della propria aula/locale di servizio e nei momenti di cambio docente nelle classi; i percorsi per raggiungere le aule/locali sono quelli previsti dalle piantine di emergenza (ALLEGATO 2).
- vi. *Accesso degli alunni (rispetto alla piantina di esodo)*: gli alunni, con l'obbligo di mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo il percorso per il raggiungimento della propria aula/locale di servizio e nei momenti di spostamento all'interno del Liceo, entreranno/usciranno secondo lo schema sotto riportato:
- a) il cancello di via Polibio servirà l'utenza dei locali:  
01 (palestra - ingresso da Uscita di sicurezza (US) n. 2), **02, 03, 04, 05, 11** (siti al piano terra - ingresso da US n. 3), **20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30** (siti al primo piano - ingresso da US n. 3), **36, 37, 38, 39** (siti al secondo piano - ingresso da US n. 3); **AREA CELESTE**
- b) il cancello di via Icco servirà l'utenza dei locali siti nel padiglione esterno:  
**14, 15, 16, 17** (siti al piano terra- ingresso da US n. 9), 18, 19 (siti al piano terra- ingresso da US n. 8), **31, 32, 33, 34** (siti al primo piano - ingresso da US n. 9); **AREA ARANCIO**
- c) il cancello di Piazza Maturi servirà l'utenza dei locali:  
**06, 07, 08, 09, 10, 12, 13** (siti al piano terra - ingresso da US n. 4), **28, 29** (siti al primo piano - ingresso da scala emergenza), 40, 41, 42, 43, 44, 45 (siti al secondo piano - ingresso da scala emergenza).  
**AREA ROSA**
- i percorsi per raggiungere le aule/locali sono quelli previsti dalle piantine di emergenza (ALLEGATO 2).
- vii. *Accesso dei fornitori, dell'utenza e di personale esterno*  
I canali di comunicazione con il Liceo sono:
- a. via telefono: 099374492 (per l'utenza: dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: 10.00-12.00);
- b. via posta elettronica istituzionale: [tapm020008@istruzione.it](mailto:tapm020008@istruzione.it); [tapm020008@pec.istruzione.it](mailto:tapm020008@pec.istruzione.it)  
Per evitare assembramenti, il ricevimento sarà consentito, negli stessi giorni ed orari, solo su appuntamento ed a seguito di formale tempestiva richiesta (3 giorni prima della necessità di consulenza a sportello in presenza), attraverso i già menzionati canali telefonici/telematici. L'appuntamento sarà comunicato all'utente interessato con lo stesso mezzo prescelto (telefono o e-mail), e l'utente potrà essere accolto allo sportello nella data e nell'ora comunicata, rispettando i limiti e le prescrizioni previste dai DPCM vigenti e dal protocollo CTS in vigore.  
L'accesso di utenza e di fornitori/altro avverrà SOLO SU APPUNTAMENTO dal cancello di Via Polibio; anche nel caso ci siano genitori/tutori o loro delegati che intendano prelevare anticipatamente gli allievi, occorrerà che AVVERTANO TELEFONICAMENTE ALMENO 30 MINUTI PRIMA DI GIUNGERE A SCUOLA, per evitare assembramenti in ingresso e/o al desk di presidio, indicando l'orario di arrivo.  
I percorsi per raggiungere le aule/locali sono quelli previsti dalle piantine di emergenza (ALLEGATO 2).
- viii. Per facilitare l'individuazione dei percorsi e delle uscite di cui al punto vi., si dispone che ogni area sia individuata da un colore differente (area a): **CELESTE**; area b): **ARANCIO**; area c) **ROSA** (come da piantina) che il DSGA:

- Faccia apporre su ogni porta delle aule un cartello del colore della area e l'indicazione della classe ed il numero di alunni totali e il numero massimo di persone che possono essere presenti nell'aula ;
- Faccia apporre su ogni porta di ogni locale un cartello del colore della area con indicazione della destinazione d'uso (es. bagno alunne; laboratorio; archivio; ufficio alunni etc.) e l'indicazione del numero massimo di persone che possono accedervi;
- Faccia apporre le segnaletiche ENTRATA/ USCITA del colore dell'area sulle US di cui al punto vi. (ALLEGATO 3)

### 3) Plesso Acanfora

- i. come concordato con l'I.C. Europa-Dante e con il Liceo Battaglini, l'unico ingresso/uscita è quello di Via Dante devono restare CHIUSI per tutto il tempo tranne durante le fasce orarie di ingresso/uscita degli allievi o per le esigenze degli altri Istituti. L'ingresso/uscita sarà, presidiato dai CS individuati dal DSGA (per vigilare anche sugli assembramenti);
- ii. *accesso del Personale ATA*: il personale accede/ esce a/ da scuola, secondo il proprio orario di servizio, con l'obbligo di mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di firma/timbratura, nel percorso per/ dagli uffici e postazioni di appartenenza;
- iii. *accesso del Personale Docente (anche educatori/assistenti specialistici)*: il personale accede/ esce a/ da scuola, secondo il proprio orario di servizio, 10 minuti prima dell'inizio di detto orario in modo da essere in/ presso l'aula 5 minuti prima dell'inizio del servizio (come da CCNL vigente), con l'obbligo di mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo il percorso per il raggiungimento della propria aula/locale di servizio e nei momenti di cambio docente nelle classi.
- ix. *Accesso degli Alunni*: gli alunni, con l'obbligo di mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo il percorso per il raggiungimento della propria aula/locale di servizio e nei momenti di spostamento all'interno del Liceo, entreranno/usciranno secondo lo schema sotto riportato.

Poiché vi è un solo punto di entrata/uscita, e considerato che il plesso è utilizzato al piano terra ed il primo piano da altri gestori (ingresso da via Oberdan), al fine di evitare promiscuità ed interferenze con altri gestori, si stabilisce che le 15 classi presenti al secondo piano entreranno scaglionate in gruppi di 5 ogni 5 minuti, dal portone sito in via Dante, secondo la scansione per classi che verrà disposta con apposita circolare.

Gli alunni dovranno sempre mantenere la destra, indossando la mascherina e (ove possibile) lasciando due gradini liberi mentre si sale/si scende

- iv. *Accesso dei fornitori, dell'utenza e di personale esterno*:

I canali di comunicazione con il Liceo sono gli stessi riportati in precedenza (punto a., lettera vii) L'accesso di utenza e di fornitori/altro avverrà SOLO SU APPUNTAMENTO dal cancello di Via Dante; anche nel caso ci siano genitori/tutori o loro delegati che intendano prelevare anticipatamente gli allievi, occorrerà che AVVERTANO TELEFONICAMENTE AL NUMERO DEDICATO AL PLESSO ACANFORA – 0994777557 ALMENO 30 MINUTI PRIMA DI GIUNGERE A SCUOLA, per evitare assembramenti in ingresso e/o al desk di presidio, indicando l'orario di arrivo.

Per facilitare l'individuazione dei percorsi e delle uscite di cui ai punti precedenti., si dispone che il DSGA:

- Faccia apporre su ogni porta delle aule un cartello con l'indicazione della classe, il numero di alunni totali e il numero massimo di persone che possono essere presenti nell'aula ;
- Faccia apporre su ogni porta di ogni locale un cartello con indicazione della destinazione d'uso (es. bagno alunne; laboratorio; archivio; ufficio alunni etc.) e l'indicazione del numero massimo di persone che possono accedervi;
- Faccia apporre le segnaletiche ENTRATA/ USCITA e le frecce direzionali per i percorsi con la

scritta “mantenere la destra” ALLEGATO 3

I percorsi per spostarsi all'interno del plesso Acanfora per raggiungere le aule/locali sono quelli previsti dalle piantine di emergenza; ovviamente in entrata/uscita si utilizzerà solo il percorso relativo alle scale del Lato Via Dante (ALLEGATO 2).

#### 4) Cantieri aperti a scuola

Ad integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI) già in essere, la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati. I lavoratori dell'Istituto devono mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da qualsiasi operaio della ditta appaltatrice o subappaltato.

Nel caso in cui un lavoratore di una ditta appaltatrice (anche subappaltato) dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

#### NOTA BENE:

**PER ENTRAMBI I PLESSI, IN CASO DI EMERGENZA, RESTANO FERME TUTTE LE DISPOSIZIONI E LE USCITE DI EMERGENZA ED I PERCORSI DI ESODO PREVISTI DAL PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE DEL LICEO.**

### Art. 4 - Regole da rispettare durante l'attività a scuola

#### a. Personale scolastico

##### i. *Disposizioni comuni a tutto il personale:*

- ✓ evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- ✓ utilizzare la mascherina chirurgica fornita dalla scuola, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- ✓ lavaggio e disinfezione frequente delle mani con le soluzioni messe appositamente a disposizione;
- ✓ arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- ✓ evitare aggregazioni di diverse persone, anche in occasione di brevi pause durante il lavoro;
- ✓ prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse, portatili, tablet, LIM etc. ed altre attrezzature personali;
- ✓ Tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19

##### ii. *Personale docente, assistenti, educatori:*

- ✓ verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto

a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;

- ✓ vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica;

- ✓ vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- ✓ Mantenere il distanziamento durante gli spostamenti
- ✓ Mantenere ben indossata la mascherina chirurgica sul viso ogniqualvolta non sia possibile garantire la distanza di 2 metri dagli allievi, e comunque durante gli spostamenti e all'interno degli uffici; in aggiunta a ciò i docenti di sostegno, gli educatori e gli assistenti specialistici che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina manterranno ben indossata sul viso la mascherina e la visiera parafiato, per tutto il tempo di erogazione della prestazione lavorativa. Si fa presente che mascherina e visiera per il personale educatore/assistente, non dipendente dal Liceo, dovranno essere fornite dal loro datore di lavoro.

iii. *Personale amministrativo:*

evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni.

iv. *Personale tecnico:*

- ✓ vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento tra gli studenti in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti stessi in ogni situazione dinamica;
- ✓ effettuare la disinfezione periodica delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo.

v. *Personale collaboratore scolastico:*

- ✓ verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- ✓ vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- ✓ effettuare la pulizia quotidiana con disinfezione (sanificazione) di ogni ambiente/superficie della scuola compilando l'apposito Registro degli interventi di Sanificazione;
- ✓ effettuare la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, corrimano delle ringhiere, maniglie delle porte ecc;
- ✓ effettuare la pulizia e disinfezione dei bagni almeno tre volte al giorno, e comunque in ogni caso di necessità
- ✓ effettuare ad ogni cambio d'ora la disinfezione della cattedra, sedia e del pc portatile con accessori in dotazione all'aula e della cattedra

b. Famiglie e allievi

Le seguenti indicazioni valgono per tutti gli allievi, salvo casi specifici (es. alunni con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina):

- ✓ indossare la mascherina, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi (ad es. 2 metri durante le attività in palestra)
- ✓ non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- ✓ restare seduti al proprio posto durante la lezione e nel cambio dell'ora, spostandosi (previa

autorizzazione del docente e muniti di mascherina) solo ove necessario (es. utilizzo servizi igienici);

- ✓ rispettare in ogni ambiente il numero massimo degli alunni previsti
- ✓ lavare e disinfettare frequentemente le mani utilizzando le apposite soluzioni disinfettanti messe a disposizione; lo studente deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detergenti (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto. E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini, prima e dopo l'accesso ai servizi igienici, prima e dopo l'utilizzo di strumenti o attrezzature di uso promiscuo (es. tablet o computer);
- ✓ recarsi in bagno solo uno per volta per classe, ed aspettare mantenendo il distanziamento fuori dal locale dei servizi igienici (come da segnaletica orizzontale appositamente predisposta) e rispettando il numero massimo di persone che possono accedervi;
- ✓ comunicare al docente di classe, che provvederà ad allertare immediatamente il Referente scolastico per il COVID-19 l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola;
- ✓ evitare di lasciare a scuola oggetti personali (salvo che negli armadietti personali), specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti. Al termine delle lezioni, quindi, i sotto banchi devono rimanere sgombri. Le stesse regole vanno applicate anche nei laboratori/aule attrezzate e negli spogliatoi delle palestre, vedasi oltre.
- ✓ le presenti disposizioni valgono anche nel caso di attività didattiche pomeridiane e/o per le attività esterne (es. PCTO, salvo il caso in cui la valutazione dei rischi individui la necessità di indossare appositi DPI)

Le famiglie devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 quando il proprio figlio/a ha avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

c. Custodia degli oggetti personali e operazioni di autosanificazione

Per agevolare le operazioni di pulizia e disinfezione tutto il personale e gli utenti devono collaborare per consentire al personale addetto di poter effettuare le azioni necessarie per assicurare ambienti puliti per tutti. E' quindi opportuno che 5/10 minuti prima del termine delle lezioni o dell'attività di laboratorio siano effettuate operazioni di seguito elencate.

AMBITI	MISURE	modalità
<b>POSTAZIONE LAVORO INDIVIDUALE</b>	Rimuovere ogni oggetto personale dal piano di lavoro e lasciarlo sgombro.	Riporre eventualmente tutto il materiale nei cassetti armadi e classificatori degli uffici (personale amministrativo e tecnico) o nel proprio armadietto personale (alunni) e chiuderlo a chiave. Utilizzare le soluzioni a spruzzo disinfettanti per autosanificare la propria postazione e i propri accessori, qualora sia necessario e/o il collaboratore scolastico non sia disponibile al momento.
<b>POSTAZIONE LAVORO A ROTAZIONE (banconi laboratorio, cattedre, scrivanie)</b>	Rimuovere ogni oggetto personale dal piano di lavoro e lasciarlo sgombro.	Riporre i materiali nell'armadietto di classe o nel proprio cassetto della cassettera (docenti) Utilizzare le soluzioni a spruzzo disinfettanti per autoigienizzare la propria postazione e i propri accessori

		presenti in prossimità, qualora sia necessario e/o il collaboratore scolastico non sia disponibile al momento
<b>ATTREZZATURE DI LAVORO</b>	PC e accessori (anche eventualmente personali)	Detergere mouse, tastiere, telefoni e monitor quotidianamente Utilizzare le soluzioni a spruzzo disinfettanti per autoigienizzare la propria postazione e i propri accessori presenti in prossimità, qualora sia necessario e/o il collaboratore scolastico non sia disponibile al momento)
<b>ATTREZZATURE DIDATTICHE</b>	es. attrezzature da laboratorio; attrezzi da palestra	Detergere e disinfezione dopo ogni utilizzo con soluzioni disinfettanti a spruzzo anche in autonomia qualora sia necessario e/o il collaboratore scolastico non sia disponibile al momento)
<b>OGGETTI PERSONALI</b>	Non è ammesso introdurre oggetti e/o accessori non funzionali alla lezione.	Dispositivi elettronici, telefonini, orologi da polso, ecc. devono essere tenuti indosso, nello zaino, o eventualmente essere posizionati all'interno del proprio armadietto.

d. Contenimento assembramento e distanze sociali

i. *Misure preventive relative all'utilizzo dei locali:*

Il personale tutto e gli alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti misure preventive:

AMBITI	CONDIZIONE	MISURE PREVENTIVE
<b>ATRI, ANDRONI E CORRIDOI*</b>	dinamica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transitare senza sosta per raggiungere le proprie postazioni</li> <li>✓ Permanenza inferiore ai 10 minuti</li> <li>✓ Obbligo di mantenere la destra</li> <li>✓ Mantenere il distanziamento</li> <li>✓ Obbligo mascherina</li> </ul>
<b>SCALE*</b>	dinamica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transitare senza sosta per raggiungere le proprie postazioni</li> <li>✓ Permanenza inferiore ai 10 minuti</li> <li>✓ Obbligo di mantenere la destra</li> <li>✓ Mantenere il distanziamento</li> <li>✓ Obbligo mascherina</li> </ul>
<b>AULE**</b>	statica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distanza predefinita da posizione banchi</li> <li>✓ Segnaletica a terra di rispetto</li> <li>✓ Cartellonistica con indicazione della capienza massima potenziale</li> <li>✓ Obbligo mascherina nelle fasi di spostamento</li> <li>✓ Utilizzo banchi monoposto (ove disponibili)</li> </ul>

<b>PALESTRE</b>	Statica/dinamica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distanziamento almeno di due metri</li> <li>✓ Cartellonistica con indicazione della capienza massima potenziale</li> <li>✓ Obbligo mascherina nelle fasi di spostamento e se non è possibile garantire il distanziamento di almeno due metri</li> </ul>
<b>SALE INSEGNANTI</b>	Statica/dinamica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contingentare il numero di accesso</li> <li>✓ Cartellonistica con indicazione della capienza massima potenziale</li> <li>✓ Rimuovere sedute e distanze non idonee</li> <li>✓ Obbligo mascherina</li> </ul>
<b>LABORATORIO</b>	Statica/dinamica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cartellonistica con indicazione della capienza massima potenziale</li> <li>✓ Obbligo mascherina in situazione non statica o in assenza di distanziamento di 1 mt.</li> </ul>
<b>SERVIZI IGIENICI</b>	Statica/dinamica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permanenza inferiore ai 10 minuti</li> <li>✓ Cartellonistica con indicazione della capienza massima potenziale</li> <li>✓ In esterno posizionamento segnaletica orizzontale per distanziamento</li> <li>✓ Obbligo mascherina</li> <li>✓ Per gli alunni: consentire l'uscita di un solo alunno per volta per classe</li> </ul>

\* La conformazione strutturale degli spazi esistenti rende impossibile stabilire una sola direzione di marcia. Pertanto lungo i corridoi e per le scale è previsto il doppio senso di marcia, con l'obbligo di mantenere la destra.

\*\* E' stato individuato il numero massimo di allievi che ogni aula può contenere, utilizzando le indicazioni previste dal CTS: - Spazio destinato al docente e alle attività degli allievi chiamati alla lavagna: una fascia di circa 2 metri a partire dal muro dietro la cattedra; - Spazio destinato allo studente derivante dall'applicazione del principio di distanziamento di 1 metro tra le rime buccali; - Spazio per la via di fuga in caso d'emergenza. Vedasi ALLEGATO 4

ii. *Misure preventive relative allo svolgimento delle attività:*

Il personale tutto e gli alunni sono tenuti al rispetto delle seguenti misure preventive:

AMBITO	ATTIVITA'	MISURE PREVENTIVE
<b>SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE</b>	ricevimento del pubblico e dei fornitori	- consentito solo su prenotazione (vedasi art.3)
<b>SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE</b>	attività di incontro/ riunioni aperte ad operatori esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da svolgersi preferibilmente a distanza attraverso la Gsuite di Istituto</li> <li>- ove necessario svolgerle in presenza, il DSGA avrà cura di far sì che si svolgano in locali riunione appositamente destinati: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ collocati in posizione agevole</li> <li>✓ riducendo al massimo i percorsi di smistamento</li> <li>✓ garantendo una reazione continua o alternata ogni 15 minuti</li> <li>✓ con accesso contingentato che garantisca il distanziamento di almeno 1 mt.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>DIDATTICA</b></p>	<p>lezioni frontali svolte in ambienti chiusi – Aule</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere la distanza sociale di 1 metro tra le rime buccali e 2 metri da postazione docente.</li> <li>- favorire le esperienze didattiche all'aperto (lezioni in giardino, attività all'aperto, ecc.) da pianificare e prenotare per tempo.</li> </ul>
<p><b>DIDATTICA</b></p>	<p>attività sportive</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si svolgeranno preferibilmente ed ove possibile all'aperto</li> <li>- lo spogliatoio annesso alla palestra è utilizzabile a turno dagli allievi rispettando il numero massimo di alunni che li possono utilizzare contemporaneamente, rispettando il distanziamento fisico.</li> <li>- dopo ogni utilizzo, lo spogliatoio sarà soggetto a sanificazione da parte del personale ausiliario.</li> <li>- nel caso di allenamenti al chiuso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ garantire una distanza interpersonale di almeno due metri</li> <li>✓ aerazione permanente del locale.</li> <li>✓ Accesso contingentato</li> <li>✓ Dopo ogni uso le attrezzature andranno igienizzate.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>N.B. Il piano scuola 2021 specifica che per quanto riguarda le attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie e sportive all'aperto, il CTS non prevede in zona bianca l'uso di dispositivi di protezione per gli studenti, salvo il distanziamento interpersonale di almeno due metri. Per le stesse attività da svolgere al chiuso, è richiesta l'adeguata aerazione dei locali.</b></p> <p><b>Per lo svolgimento di attività motoria sportiva nelle palestre scolastiche, il Comitato distingue in base al colore delle zone geografiche.</b></p> <p><b>Nello specifico 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.</b></p> <p><b>Le precauzioni già previste per l'a.s. 2020-2021, , prevedono, inoltre, di limitare l'utilizzo dei locali della scuola esclusivamente alla realizzazione di attività didattiche.</b></p>
<p><b>DIDATTICA</b></p>	<p>ricevimento genitori da parte dei docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consentito esclusivamente/prevalentemente in modalità a distanza attraverso la piattaforma GSuite di Istituto</li> <li>- in casi eccezionali, tramite prenotazione, in presenza in rapporto di 1:1, in locale appositamente individuato dal DSGA. Il docente/la segreteria fornirà ai collaboratori di presidio agli ingressi i nominativi dei genitori prenotati</li> </ul>
<p><b>DIDATTICA</b></p>	<p>attività di incontro/riunioni inerenti alla didattica, aperte e non ad operatori esterni (incluse attività Collegiali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da svolgersi preferibilmente a distanza attraverso la Gsuite di Istituto</li> <li>- ove necessario svolgerle in presenza, il DSGA avrà cura di far sì che si svolgano in locali riunione appositamente destinati:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ collocati in posizione agevole</li> <li>✓ riducendo al massimo i percorsi di smistamento</li> <li>✓ garantendo una reazione continua o alternata ogni 15 minuti</li> <li>✓ con accesso contingentato che garantisca il</li> </ul> </li> </ul>



distanziamento di almeno 1 mt.		
<b>DIDATTICA</b>	Assemblee studentesche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da svolgersi preferibilmente a distanza attraverso la Gsuite di Istituto (soprattutto assemblee di Istituto)</li> <li>- ove necessario svolgerle in presenza, il DSGA avrà cura di far sì che si svolgano in locali riunione appositamente destinati: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ collocati in posizione agevole</li> <li>✓ riducendo al massimo i percorsi di smistamento</li> <li>✓ garantendo una reazione continua o alternata ogni 15 minuti</li> </ul> </li> <li>- con accesso contingentato che garantisca il distanziamento di almeno 1 mt.</li> </ul>

### Art. 5 - Gestione delle palestre

La gestione delle palestre richiede particolare attenzione, sia per il tipo di attività che si svolge, sia per l'uso potenzialmente promiscuo. Pertanto, si dispone quanto segue:

b. Palestra Plesso Centrale

Come da delibera del Consiglio di Istituto, la palestra del plesso Centrale non sarà data in gestione ad esterni.

c. Palestra plesso Acanfora:

Il plesso appartiene al Comune di Taranto, e il Liceo è ospitato nell'edificio a seguito di accordi tra Provincia di Taranto e Comune.

In questo caso si ha una situazione promiscua, in quanto più scuole (I.C. Dante/Europa; L.S. Battaglini; Liceo Vittorino da Feltre) utilizzano lo stesso impianto sportivo (in orari scolastici diversi); inoltre solitamente l'Ente Locale concede l'uso a società sportive, o altri soggetti in orario di chiusura della scuola.

Si richiederà all'Ente Proprietario che, tale uso promiscuo dell'impianti sportivo, come dovrebbe essere in condizioni normali ma ancor più durante l'attuale scenario pandemico, sia regolamentato da un'apposita convenzione tra tutte le parti interessate (scuole, Ente locale e società sportive o altri soggetti), che regolamenti almeno i seguenti aspetti:

- gli orari d'accesso all'impianto, che garantiscano di evitarne l'uso contemporaneo;
- l'utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, quadri svedesi, ecc.);
- l'utilizzo dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.);
- l'utilizzo di spogliatoi, servizi igienici e magazzini;
- i tempi, i modi e le competenze della pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dell'impianto utilizzati;
- le modalità dell'eventuale stoccaggio di attrezzature e materiali in uso ad un unico soggetto proprietario;
- la gestione dei controlli periodici sulle attrezzature fisse, finalizzati a riscontare eventuali difetti o rotture che ne possono compromettere l'uso in sicurezza;
- la gestione dei presidi di primo soccorso e dell'eventuale defibrillatore.

Si chiede al DSGA inoltre di introdurre, laddove non ancora presente, un apposito Registro, per monitorare l'uso dell'impianto, avere contezza dell'avvenuta pulizia e disinfezione prima dell'utilizzo da parte di un altro soggetto e per eventuali segnalazioni.

## Art. 6 -Misure igienico sanitarie- Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti

Questa sezione ha lo scopo di fornire indicazioni sulle modalità e la tempistica delle operazioni di pulizia quotidiana (complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza) e di disinfezione (o igienizzazione) periodica (complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni).

La *pulizia* (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, mense, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli.

La *disinfezione* deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %)

Sarà necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, ed a tal fine il DSGA predisporrà un Ordine di Servizio che contenga un cronoprogramma ben definito e le indicazioni dettagliate sulle modalità di esecuzione della pulizia / igienizzazione (secondo quanto disposto dalla citata Guida INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche - istruzioni per l'uso") Durante l'operazione di pulizia è necessario assicurare la ventilazione degli ambienti.

Di seguito una sintesi esemplificativa e non esaustiva:

AMBITI	MISURE	modalità
<b>Servizi igienici e spazi usati dagli utenti</b>	Pulizia ordinaria quotidiana e più volte al giorno (almeno tre) in base alla frequenza di utilizzo avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente (es. muri, porte, finestre, superfici dei servizi igienici)	Detergenti sgrassanti e disinfettanti normalmente utilizzati.
<b>Uffici e vari reparti usati esclusivamente dal personale</b>	Pulizia ordinaria sanificazione periodica o ad ogni cambio operatore, di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nelle aule, in funzione anche alla frequenza di utilizzo.	Detergenti normalmente utilizzati classificati come soluzioni disinfettanti e presidio Medico Chirurgico.

<b>Aule e spazi collettivi</b>	pulizie ordinarie degli ambienti avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente (es. muri, porte, finestre, superfici dei servizi igienici).	Detergenti sgrassanti e disinfettanti normalmente utilizzati.
--------------------------------	--	---

Per la *pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di COVID-19*, vanno applicate le seguenti, le misure straordinarie da adottare anche periodicamente indipendentemente dalle situazioni di contagio:

AMBITI	MISURE	MODALITÀ
<b>tutti</b>	Pulizia straordinaria disinfezione/igienizzazione	ipoclorito di sodio 0.1% dopo pulizia ordinaria Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

A fine giornata o a fine orario di lavoro, il DSGA dovrà far in modo che il Liceo possa garantire garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici. Per le modalità utilizzate si rimanda alle disposizioni già emesse. I lavoratori collaboreranno nel mantenere puliti gli ambienti ed eviteranno di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi

Andrà favorito il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escluso totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché i bagni abbiano le finestre sempre aperte e con sistemi di areazione (ove presenti) sempre attivi. I SERVIZI IGIENICI DEVONO SEMPRE ESSERE CORREDATI DI SAPONE NEUTRO E, OVE POSSIBILE, CARTA USA E GETTA.

Il DSGA vigilerà affinché il materiale di pulizia, i saponi, le soluzioni idroalcoliche ed i DPI siano sempre presenti in quantità sufficiente per dare seguito alle prescrizioni del presente Protocollo.

Ogni spazio didattico sarà dotato di:

- dispenser di soluzione alcolica, ad uso sia degli allievi che dei docenti (prodotti a base alcolica al 60% di alcol);
- dispenser per la disinfezione dei banchi e sedie banchi di lavoro, pc in dotazione ecc. anche per autosanificazione delle postazioni qualora necessario e/o qualora il collaboratore scolastico non sia disponibile al momento;
- rotoli di carta usa e getta

Per ogni altro aspetto eventualmente non sopra ricompreso, si rimanda alla procedura specifica allegata.

## **Art. 7 - Dispositivi di protezione individuale (DPI)**

### a. Dispositivi previsti

Nell'attuale scenario emergenziale COVID-19 italiano, la selezione del tipo di DPI deve tenere conto del rischio di trasmissione di SARS-CoV-2; questo dipende da:

- 1- tipo di trasmissione(da droplets e da contatto);
- 2- tipo di contatto: soggetti che presentano tosse/o starnuti;
- 3- tipo di contatto : ravvicinato (< 1 metro) e prolungato (> 15 minuti)

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è e sarà evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

I dispositivi previsti sono i seguenti:

SITUAZIONE	CONTESTO	DPI/DPC	MANSIONI RIFERIBILI
<b>DISTANZA &lt; 1m DURATA CONTATTO &lt; 15 m</b>	<b>SITUAZIONE DINAMICA</b>	Mascherine chirurgiche usa e getta (per la sola utenza esterna NON professionale saranno consentite le c.d. mascherine di comunità)	Tutte le persone che accedono agli spazi comuni
<b>DISTANZA &lt; 1m DURATA CONTATTO &gt;15 m</b>	<b>SITUAZIONI PARZIALMENTE DINAMICHE</b>	Postazione protetta da barriera fisica in vetro o plexiglass (c.d. barriera parafiato) + Mascherine chirurgiche usa e getta	Operatori di presidio agli ingressi/sportello al pubblico
<b>DISTANZA &lt; 1m DURATA CONTATTO &gt;15 m</b>	<b>SITUAZIONI STATICHE</b>	Mascherine chirurgiche usa e getta Visiera paraschizzi	Docenti di sostegno; educatori e assistenti specialistici; operatori di presidio agli ingressi
<b>DISTANZA &lt; 1m DURATA CONTATTO &lt; 15'</b>	<b>SITUAZIONE DINAMICA</b>	Mascherine chirurgiche usa e getta	Tutto il personale
<b>DISTANZA &lt; 1m DURATA CONTATTO &gt;15'</b>	<b>SITUAZIONI PARZIALMENTE DINAMICHE</b>	Postazione protetta da barriera fisica in vetro o plexiglass Mascherine chirurgiche usa e getta o per protezione collettiva	Personale ATA e dirigenti Reception Ufficio rapporto con pubblico (sia didattica che personale, rapporto fornitori)
<b>DISTANZA &lt; 1m DURATA CONTATTO &gt;15' CONTATTO OCCASIONALE SOGGETTO SOSPETTO</b>	<b>SITUAZIONI STRAORDINARIE</b>	Mascherine chirurgiche usa e getta Occhiali o visiera paraschizzi Guanti monouso mascherina ffp2 senza valvola	Referente Covid, addetti al primo soccorso

#### b. Fornitura dei dispositivi

Come da nota MI prot. 1529 del 15/09/2020, per il tutto il personale scolastico e per gli alunni del Liceo le mascherine chirurgiche saranno fornite quotidianamente dalla scuola. Per evitare gli inevitabili assembramenti dovuti dalla distribuzione in ingresso, si dispone che:

*personale ATA:* all'ingresso il personale entrerà con la propria mascherina; presso una apposita postazione localizzata nell'Ufficio Alunni sarà possibile ritirare la dotazione mensile per ogni dipendente (30 mascherine chirurgiche), e/o la visiera paraschizzi (ove prevista) previa firma per presa consegna su apposito registrino. La dotazione di guanti eventualmente necessaria sarà fornita dal DSGA su richiesta.

*personale docente:* il primo giorno di scuola i docenti entreranno con la propria mascherina; presso

una apposita postazione localizzata in prossimità del desk di ingresso sarà possibile ritirare la dotazione mensile per ogni docente (30 mascherine chirurgiche), previa firma per presa consegna su apposito registrino.

*docenti di sostegno, Referenti covid, Addetti al primo soccorso* potranno ritirare la Visiera paraschizzi, i guanti monouso (docenti di sostegno, Referenti covid, Addetti al primo soccorso) e la mascherina ffp2 (Referenti covid, Addetti al primo soccorso) presso l'apposita postazione localizzata nell'Ufficio del DSGA, firmando la presa in consegna sull'apposito registrino.

*alunni*: il primo giorno di scuola gli allievi entreranno con la propria mascherina; quotidianamente sarà poi distribuito in ogni classe, a cura dei collaboratori scolastici, il set di mascherine chirurgiche per IL GIORNO SUCCESSIVO per l'intera classe presente in quel momento. Il docente in servizio in quel momento firmerà per presa consegna sull'apposito registrino e distribuirà agli allievi i DPI.

*Utenza esterna e fornitori/personale esterno*: accederanno alla scuola solo se già muniti dei DPI previsti per la categoria di appartenenza (utenza esterna: mascherine chirurgiche, ove non fosse possibile mascherina di comunità; fornitori e personale esterno: mascherina chirurgica, con l'aggiunta della visiera per esempio per educatori e assistenti specialistici).

c. Disposizioni ulteriori

**E' FATTO DIVIETO DI USARE MASCHERINE TIPO FFP2 E FFP3 CON VALVOLA**  
**E'VIETATO L'USO PROMISCUO DI MASCHERINE E GUANTI, NONCHÉ IL LORO RIUTILIZZO SE DISMESSI IL GIORNO PRECEDENTE;**  
**LE VISIERE ED I PARAFIATO VANNO PERIODICAMENTE E ALMENO QUOTIDIANAMENTE DISINFETTATI;**  
**MASCHERINE E GUANTI DISMESSI VANNO SMALTITI SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE DALL'ISS.**

Il DSGA avrà cura di individuare il personale per la consegna/distribuzione con apposito ordine di servizio; verificherà la consistenza delle scorte dei DPI e si attiverà per mantenere una riserva congrua (soprattutto in caso di ritardi nella fornitura dei DPI da parte del Commissario Straordinario); verificherà l'avvenuta installazione delle barriere parafiato nelle postazioni di presidio agli ingressi e negli sportelli al pubblico; verificherà che il personale da lei coordinato utilizzi sempre ed in modo corretto i DPI previsti.

d. Mancata disponibilità di Dispositivi di Protezione Individuale

In caso di mancanza di DPI per indisponibilità di mercato saranno definite delle misure integrative volte a garantire lo stesso livello di prevenzione di contagio. Ad esempio:

- riduzione delle presenze in sito a numero minimo
- incremento della distanza sociale a minimo 2 m nelle aree comuni
- sospensione del servizio al pubblico

**Art. 8 - Gestione degli spazi comuni, distributori automatici e servizi igienici**

L'accesso agli *spazi comuni* è stato regolamentato anche tramite specifici cartelli e ove necessario

con segnaletica a terra.

Fermo restando quanto descritto negli artt. Precedenti, qui una breve sintesi riassuntiva:

Contesto	Destinatari dell'indicazione (operatori/utenti)	Istruzioni operative e informative	Allestimenti e dispositivi (a cura del DSGA)
<b>Sale/aule per riunioni</b>	Docenti e personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La riunione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico;</li> <li>- Il numero di partecipanti deve essere commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere</li> <li>- durata riunione limitata allo stretto necessario (si può dare un tempo massimo;</li> <li>- obbligo della mascherina e distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);</li> <li>- garantire l'areggiamento prolungato dell'ambiente.</li> </ul>	<p>sedute corrispondenti al numero massimo in relazione alla capienza con distanziamento</p> <p>possibilità di allestire per modalità in videoconferenza per parte personale qualora non sia possibile accogliere tutti i partecipanti</p> <p>soluzione idroalcolica disinfettante per mani</p> <p>detergente a spruzzo per disinfezione ed autosanificazione postazioni, arredi, attrezzature informatiche</p>
<b>Distributori automatici e attività di somministrazione con personale esterno</b>	<b>SOSPESO</b>	-	-
<b>Servizi igienici (differenziati tra studenti e personale)</b>	Docenti studenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre;</li> <li>- garantire una pulizia e disinfezione frequenti, non meno di due/tre volte al giorno e un numero maggiore di volte in relazione alla frequenza del loro utilizzo;</li> <li>- impiego, ove possibile, di salviette monouso</li> <li>- rispettare la capienza massima</li> <li>- un alunno per classe</li> <li>- all'esterno rispettare il distanziamento come da segnaletica orizzontale</li> </ul>	<p>distributori salviette</p> <p>sapone</p> <p>all'esterno distributori di soluzione disinfettante per le mani</p>

<b>Palestra</b>	Docenti Studenti	1- divieto di assembramenti 2- scaglionare orari di accesso 3- lavarsi mani e/o usare detergenti idroalcolici 4- permanenza < 15 minuti negli spogliatoi nel rispetto della capienza 5- disinfezione attrezzi dopo ogni utilizzo 6- rispetto dei distanziamenti previsti	distributori salviette sapone all'esterno distributori di soluzione disinfettante per le mani
<b>Piattaforma elevatrice per diversamente abili</b>	Personale/alunni/utenti con disabilità motoria	- Utilizzabile da una sola persona per volta - sanificata dopo ogni utilizzo <u>a cura dei collaboratori scolastici di presidio al piano di arrivo</u>	detergente a spruzzo per disinfezione all'esterno, in prossimità, distributore di soluzione disinfettante per le mani

## Art. 9 - Gestione delle emergenze (anche determinate da persone con sintomi COVID-19);

### a. ambiti tradizionali di gestione delle emergenze (Primo soccorso; Antincendio)

EMERGENZA	MISURE PREVENTIVE	DPI/DPC
<b>PRIMO SOCCORSO</b>	-nel caso sia necessaria la rianimazione, l'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione; - per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore è necessario utilizzare sistemi che non necessitano il contatto fisico né l'uso promiscuo di dispositivi (come ad es. i termometri a raggi infrarossi);	mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina);
<b>ANTINCENDIO</b>	Nell'ambito della prevenzione incendi, possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.	
<b>PROVE DI EVACUAZIONE</b>	- in caso di necessità di evacuazione tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona solo nel caso in cui non si indossi la mascherina, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo - le 2 prove all'anno si svolgeranno con simulazioni virtuali che comprendano il riconoscimento del suono, il ripasso delle norme di comportamento e il percorso per gruppi separati per evitare assembramenti	Mascherine chirurgiche lungo il percorso di esodo e anche nel punto di raccolta esterno

Si ricorda inoltre che il personale scolastico addetto alle emergenze può svolgere regolarmente il

proprio ruolo, anche nel caso in cui non abbia assolto agli obblighi di aggiornamento periodico previsti dalla normativa vigente (ad es. incaricati di PS e addetti antincendio, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 43 - 46)

b. Gestione di un sospetto caso di contagio

Agli ambiti tradizionali si aggiunge anche la condizione di una situazione di emergenza straordinaria che influisce sia sui due precedenti punti e che richiede anche l'attivazione di un sistema di gestione di una persona che accusi sintomi compatibili con il COVID-19.

A tale scopo viene individuato:

1. un "Locale isolamento Covid" in ogni plesso
  - a. plesso Centrale Locale ex bar ;
  - b. plesso Acanfora locale n.24

attrezzato con: termometro a infrarossi; mascherine chirurgiche; contenitore per lo smaltimento di mascherine e DPI; igienizzante spray per superfici; gel idroalcolico per disinfezione mani; guanti monouso; 3 sedie; un banco biposto; sanificato dopo ogni ingresso
2. un "referente Covid di Istituto" (titolare anche del plesso centrale), con i seguenti compiti e funzioni:
  - a. Seguire specifici corsi di formazione;
  - b. Sensibilizzazione, informazione e organizzazione della formazione del personale;
  - c. Fare da anello di congiunzione con l'ASL;
  - d. Contattare i genitori in caso di alunno sintomatico per il Covid-19;
  - e. Verifica del rispetto di quanto previsto dal sistema di gestione COVID-19;
  - f. Controllare eventuali "assenze elevate" (sopra al 40%) di studenti in una singola classe.
  - g. Portare il minore nel Locale Isolamento Covid in compagnia di un adulto con mascherina di protezione
3. un referente covid plesso centrale (sostituto del referente Covid di Istituto),
4. due referenti covid (titolare e sostituto) per il plesso Acanfora con i seguenti compiti:
  - a. Seguire specifici corsi di formazione;
  - b. Sensibilizzazione, informazione e organizzazione della formazione del personale;
  - c. Informare il referente covid di Istituto titolare per ogni evento
  - d. Contattare i genitori in caso di alunno sintomatico per il Covid-19;
  - e. Verifica del rispetto di quanto previsto dal sistema di gestione COVID-19;
  - f. Portare il minore nel Locale Isolamento Covid in compagnia di un adulto con mascherina di protezione

Di seguito una sintesi dei possibili scenari:

SCENARIO	MISURE PREVENTIVE	MISURE DI INTERVENTO
<b>ALLIEVO CON SINTOMI COMPATIBILI CON COVID O FEBBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione locale isolamento* per accoglienza e isolamento</li> <li><b>plesso Centrale Locale ex bar ;</b></li> <li><b>plesso Acanfora locale n.24</b></li> <li>- nomina di un Referente Covid per plesso (con sostituti)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- isolare la persona nel locale specifico con mascherina e distanziamento;</li> <li>- allertare il Referente Covid di plesso</li> <li>- avvisare il tutore/ genitore</li> <li>- identificazione delle persone che hanno avuto contatti stretti</li> <li>- isolamento aree frequentate dall'allievo e loro igienizzazione e chiusura per 24 ore</li> </ul>



<b>DIPENDENTE O LAVORATORE CHE PRESENTA SINTOMI COMPATIBILI CON COVID O FEBBRE</b>	- identificazione locale isolamento* per accoglienza e isolamento <b>plesso Centrale Locale ex bar ; plesso Acanfora locale n.24</b> - nomina di un Referente Covid per plesso (con sostituti)	- isolare la persona nel locale specifico con mascherina e distanziamento; - allertare il Referente Covid di plesso - invitare il dipendente se automunito di recarsi a casa e mettersi in contatto con il proprio medico di famiglia se in grado di farlo, oppure avvisare qualcuno che lo prelevi; - invitare il dipendente a non usare mezzi di trasporto pubblico - identificazione delle persone che hanno avuto contatti stretti - identificazione degli ambienti frequentati e loro chiusura con igienizzazione per 24 ore
--	--	--

\*Caratteristiche del *Locale Isolamento*: Sufficientemente ampio per poter contenere contemporaneamente più persone opportunamente distanziate ancorché munite di mascherina chirurgica, arredato al minimo possibile, per velocizzare le operazioni di disinfezione una volta svuotato, e ben arieggiato. Con accessibilità comoda ove possibile.

Per ulteriore chiarezza, in caso di allievo o lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria), è necessario predisporre un'area d'isolamento temporaneo all'interno dell'edificio scolastico, dove accogliere la persona sintomatica in attesa del trasferimento in sede sanitaria allertata tramite il 118, e disinfettare tempestivamente gli ambienti da questa frequentati; gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.

Si ricorda infine che, nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione devono essere effettuate secondo quanto indicato nella Circolare MS del 22/02/2020 citata in premessa e i rifiuti prodotti da tali attività, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere smaltiti in un contenitore dedicato a mascherine e DPI

### c. Gestione dei casi positivi

Laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale utente che ha avuto recente accesso agli spazi di un'amministrazione, si attenderanno le disposizioni del Dipartimento di Prevenzione della ASL competente.

Il Liceo collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente a scuola e che sia stata riscontrata positiva al tampone CoViD-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, il Dirigente o chi lo sostituisce (vicari/responsabile di plesso) potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'area di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

#### Casi particolari:

- *Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:*  
non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.

- *Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID- 19 che si presenta al lavoro:*  
tale soggetto verosimilmente è già noto all’Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (con il divieto di utilizzare mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il servizio di continuità assistenziale, anche ai fini della certificazione dell’eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all’interno della scuola, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).
- *Lavoratore asintomatico durante l’attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid- 19:*  
non è previsto alcun adempimento a carico del Dirigente Scolastico, se non collaborare con l’ASL territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell’identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell’ASL territorialmente competente, che attualmente comprende anche l’isolamento domiciliare per 14 giorni dall’ultimo contatto avvenuto

## **Art. 10 - Sorveglianza sanitaria e medico competente**

Il Liceo ha sottoscritto un contratto di prestazione d’opera professionale per l’incarico di medico competente per la valutazione dei rischi e per l’esercizio di sorveglianza sanitaria con il dott. Arrigo Leo.

Pertanto, sono garantite tutte le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria (anche operanti in modalità “lavoro agile”, nonché le visite mediche su richiesta del lavoratore che pensa di essere in condizioni di fragilità (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria).

Si precisa che, prima del rientro di un lavoratore positivo al COVID-19 è necessaria la visita medica (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria), oltre alla comunicazione preventiva avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l’avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territorialmente competente;

Più in dettaglio, per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l’infezione da CoViD-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, al fine di verificare l’idoneità alla mansione” , anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell’assenza per malattia.

Il reintegro di un lavoratore classificato come “contatto stretto di caso positivo”, posto in sorveglianza domiciliare fiduciaria per 14 giorni, sarà riammesso al termine dei 14 giorni, se non compaiono sintomi sospetti. Il termine temporale della quarantena esaurisce gli obblighi. La riammissione al lavoro non richiede certificazioni sanitarie.

Il lavoratore posto in sorveglianza attiva presso il proprio domicilio senza essere stato sottoposto a un tampone molecolare di accertamento virologico dovrà restare al proprio domicilio fino alla guarigione dei sintomi e seguire le indicazioni del Medico di Medicina Generale (MMG) prima della riammissione al lavoro per la conferma della quale sarà consultato il Medico Competente.

Nello svolgimento di incontri o riunioni che prevedano la presenza del MC, verrà privilegiata la

modalità di collegamento da remoto, ritenuta valida anche per la partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008

## Art. 11 - Informazione e formazione

L'Istituto informa tutti i lavoratori e utenti circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi dépliant e infografiche informative. (vedi allegati informativi per mansioni).

TIPOLOGIA	Destinatari dell'indicazione (operatori/utenti)	Modalità	Contenuti
<b>Informazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ personale docente e ATA</li> <li>▪ studenti</li> <li>▪ personale esterno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trasmissione orale (30 minuti da parte dei docenti);</li> <li>▪ documenti scritti (pubblicazione sul sito della scuola.).</li> </ul>	regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo Registrazione su registro studenti delle trasmissioni orali e ricevuta di lettura dei documenti
<b>Comunicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ genitori/tutori;</li> <li>▪ allievi;</li> <li>▪ fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e utenza etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trasmissione orale (ad es. incontri con le famiglie, l'insegnante nei confronti dei propri allievi, durata: 1 - 2 ore);</li> <li>▪ documenti scritti (pubblicazione sul sito della scuola).</li> <li>▪ Cartellonistica e segnaletica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo;</li> <li>▪ testo completo del Protocollo ufficiale.</li> <li>▪ cartelli recanti norme comportamentali generali e specifiche desunte dal Protocollo, posti in prossimità delle porte d'accesso di ogni sede scolastica e nei luoghi di maggior transito;</li> <li>▪ decalogo delle regole di prevenzione fornite dal MS53, posti in più punti di ogni sede scolastica; manifesto del MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani;</li> <li>▪ pittogrammi per ricordare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;</li> <li>▪ segnaletica orizzontale messa in opera per regolamentare gli spostamenti interni agli edifici</li> </ul>



Sig.ra SCIUSCO Letizia	Collaboratore scolastico di presidio (Andr. Pad. Esterno_2)
Sig.ra BASILE Patrizia	Collaboratore scolastico di presidio (Aula n. 11_1)
Sig.ra RAIMO Lucia	Collaboratore scolastico di presidio (Aula n. 11_2)
Sig. ra BRUNO Anna	Collaboratore scolastico di presidio all'ingresso front office P. terra
Sig. ra MACCOTTA Anna Maria	Collaboratore scolastico di presidio all'ingresso front office 1°Piano_1
Sig.ra GRASSO Antonella	Collaboratore scolastico di presidio all'ingresso front office 1°Piano_2
Ing. Raffaele CASIERI	RSPP
Dott. Arrigo LEO	Medico Competente

Il Comitato anti-contagio Covid-19 è coordinato dal Dirigente Scolastico. Ha lo scopo di verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19 nonché di tutte le altre misure di prevenzione, protezione già disposte ordinariamente a scuola.

È compito del Comitato anche verificare nel complesso l'efficacia dell'attività d'informazione e di formazione profusa ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro sia ordinariamente che straordinariamente in relazione all'emergenza COVID-19. I membri del Comitato possono eseguire controlli periodici, segnalando immediatamente in forma scritta eventuali anomalie.

In merito al suddetto protocollo l'RSPP ed il Medico Competente collaborano con il Datore di Lavoro e l'RLS con funzioni di consulenza nell'applicazione e verifica di tutte le misure di regolamentazione legate all'emergenza COVID-19, con la partecipazione dei collaboratori del Ds, dell'RSU d'Istituto, del DSGA e dei collaboratori scolastici di presidio agli ingressi/ai front desk.

L'obiettivo è verificare l'applicazione delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 definite nel "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" (Allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020 Per le attività produttive) e nel presente Protocollo.

Infine si ricordano in sintesi alcuni punti cardine:

- a) l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, fatta eccezione per:
  - bambini di età inferiore a sei anni;
  - soggetti con patologie o disabilità incompatibili con il loro uso;
  - svolgimento delle attività sportive;
- b) la raccomandazione del rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro, "salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano";
- c) il divieto di entrare o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°; provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- d) 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;
- e) l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico.

Si allegano:

Allegato 1 - modulo di autocertificazione

Allegato 2 mappe identificative degli accessi

Allegato 3 - esempi di cartellonistica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Alessandra LARIZZA  
*firmato digitalmente*

## ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico  
Liceo delle Scienze Umane  
"Vittorino da Feltre"  
TARANTO

### AUTODICHIARAZIONE

#### Il sottoscritto,

Cognome ..... Nome .....

Luogo di nascita ..... Data di nascita .....

Documento di riconoscimento .....

Ruolo... ..... (es. studente, docente, personale non docente, altro)

nell'accesso presso il Liceo delle Scienze Umane "Vittorino da Feltre" di Taranto

sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale, e consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

#### dichiara

*barrare la voce che interessa*

*per gli alunni maggiorenni del Liceo; per i genitori di alunni minorenni del Liceo che dichiarano per il figlio/figlia minore:*

di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;

di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

di non essere stato a contatto con persone positive al SARS-CoV-2, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni;

di non presentare ulteriori sintomi suggestivi di infezione da SARS COV-2, quali la perdita o l'alterazione del gusto o dell'olfatto di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Liceo qualunque variazione alle condizioni sopra riportate (presenza di sintomatologia/febbre; contatti con positivi; stato di quarantena/isolamento);

di essere a conoscenza del Protocollo delle misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 A.S. 2021/22 vigente nel Liceo, e di impegnarsi per il rispetto delle disposizioni ivi contenute;

di essere a conoscenza dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (solo per il personale del Liceo)

di essere a conoscenza che l'operazione di timbratura in ingresso/firma sul registro cartaceo/firma sul registro elettronico coinciderà altresì con la dichiarazione di non avere sintomi riconducibili al COVID-19 (solo per il personale del Liceo)

*per il personale esterno alla scuola, per l'utenza esterna, per i genitori/tutori degli alunni come utenti degli Uffici:*

di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;

di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

di non essere stato a contatto con persone positive al SARS-CoV-2, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni;

di non presentare ulteriori sintomi suggestivi di infezione da SARS COV-2, quali la perdita o l'alterazione del gusto o dell'olfatto di essere a conoscenza del Protocollo delle misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 A.S. 2021/22 vigente nel Liceo, e di impegnarsi per il rispetto delle disposizioni ivi contenute.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

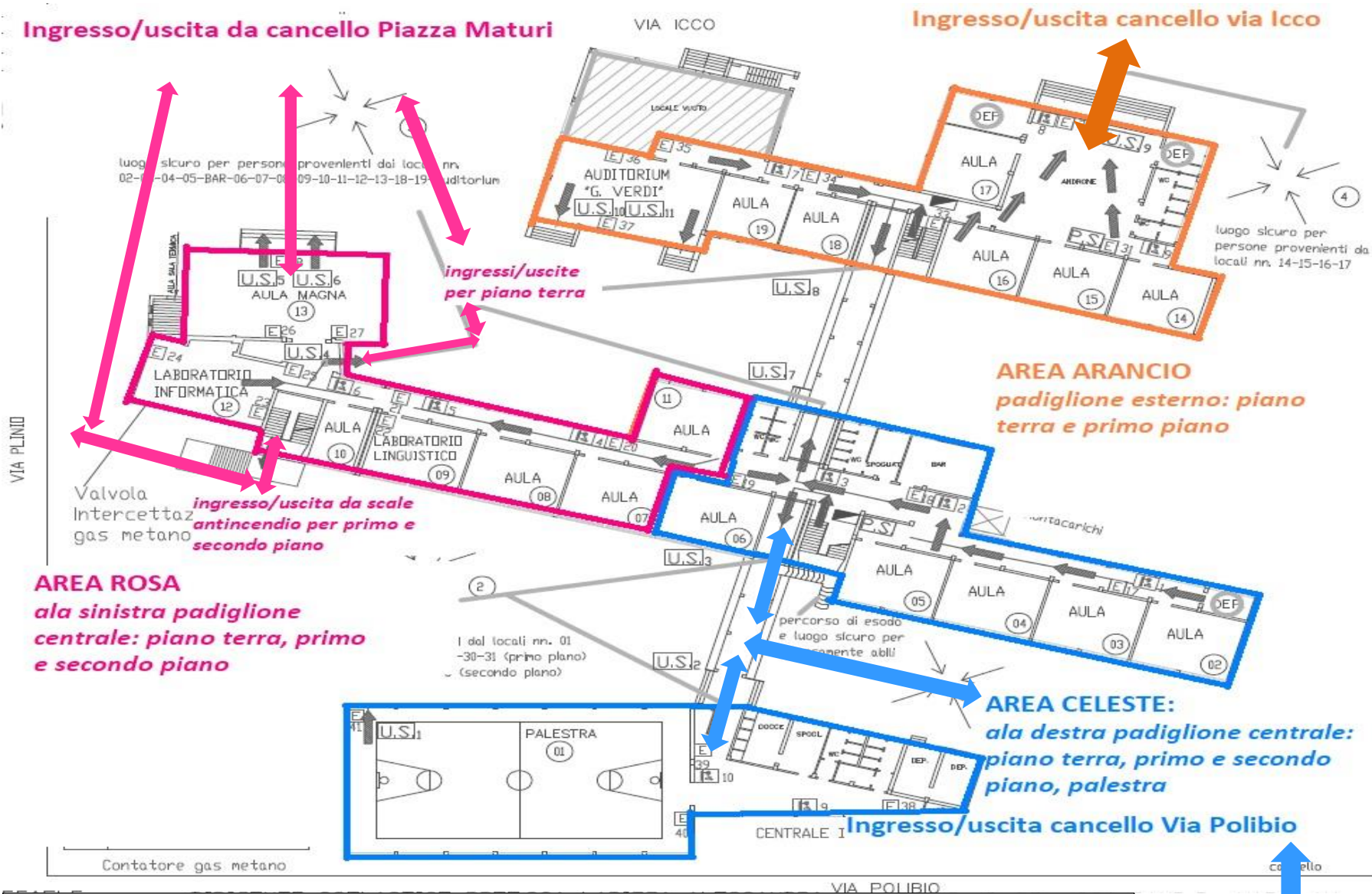
Luogo e data .....

Firma leggibile

(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

.....

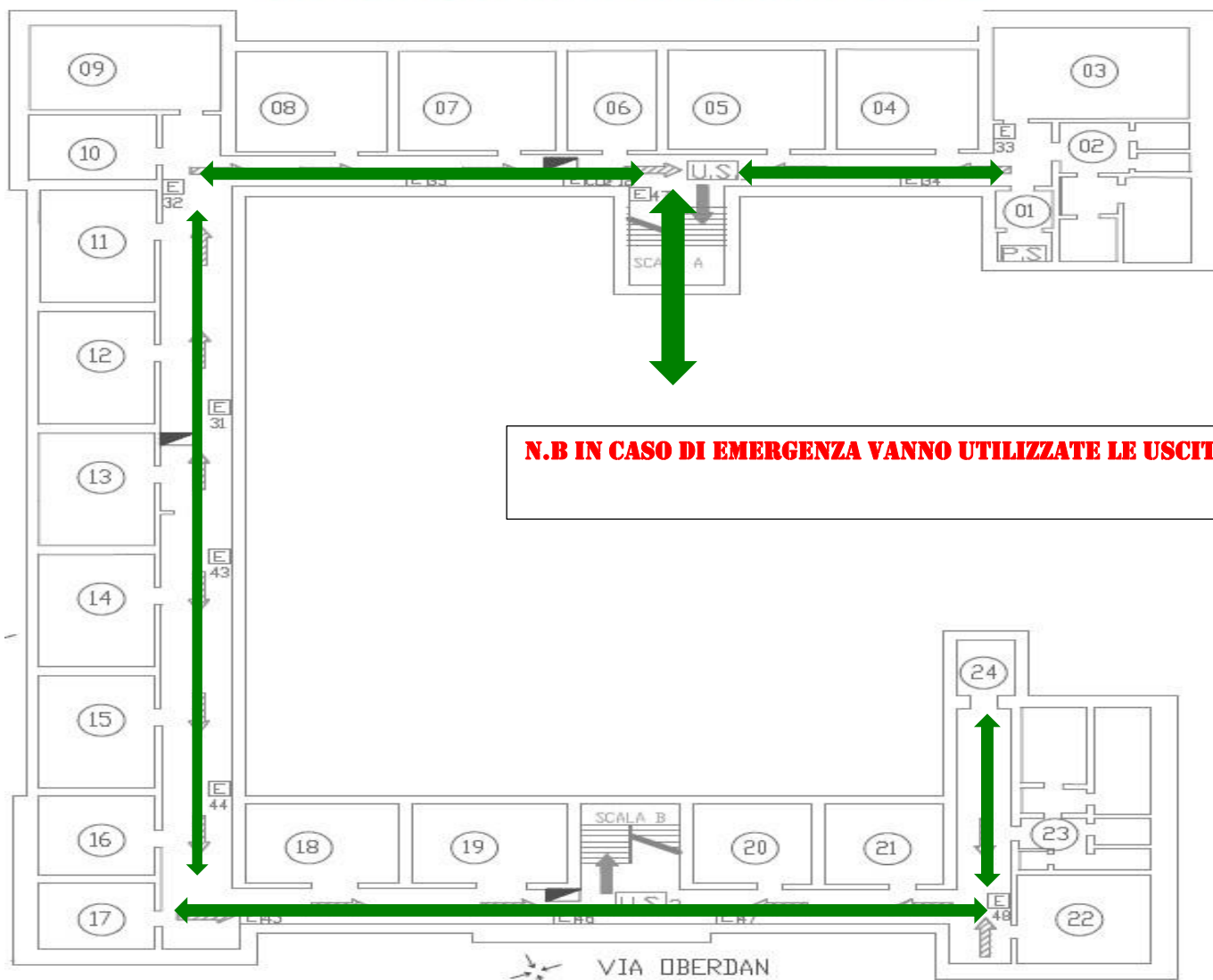
**ALLEGATO 2** mappe identificative degli accessi  
**PLESSO CENTRALE:**



**N.B IN CASO DI EMERGENZA VANNO UTILIZZATE LE USCITE ED I PERCORSI DEL PIANO DI EVACUAZIONE**

**ALLEGATO 2** mappe identificative degli accessi  
**PLESSO ACANFORA**

**INGRESSO/USCITA PORTONE VIA DANTE**



**N.B IN CASO DI EMERGENZA VANNO UTILIZZATE LE USCITE ED I PERCORSI DEL PIANO DI EVACUAZIONE**



### **Allegato 3 – ESEMPI DI CARTELLONISTICA**

PER ACCESSO (ENTRATA USCITA) AREE: (COLORE DELL' AREA DI RIFERIMENTO SE PLESSO CENTRALE, O VERDI SE PLESSO ACANFORA)



ENTRATA - USCITA  
AREA ROSA

PER CARTELLI DELLE AULE (COLORE DELL'AREA DI RIFERIMENTO SE PLESSO CENTRALE, O VERDI SE PLESSO ACANFORA)

CLASSE 1C

ALUNNI TOTALI 27

CAPIENZA MASSIMA 16 PERSONE

PER CARTELLI DEI LOCALI SERVIZI IGIENICI (COLORE DELL'AREA DI RIFERIMENTO SE PLESSO CENTRALE, O VERDI SE PLESSO ACANFORA)

ù

**BAGNO ALUNNE**

**CAPIENZA MASSIMA 5 PERSONE**

PER CARTELLI DEGLI UFFICI (COLORE DELL'AREA DI RIFERIMENTO SE PLESSO CENTRALE, O VERDI SE PLESSO ACANFORA)

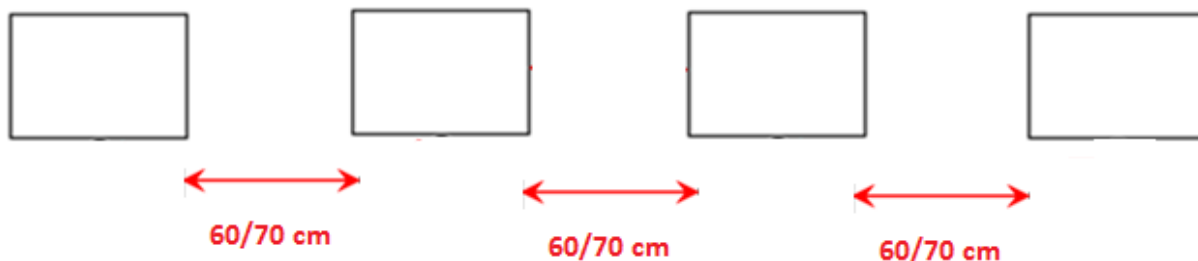
# UFFICIO ALUNNI

CAPIENZA MASSIMA 5 PERSONE

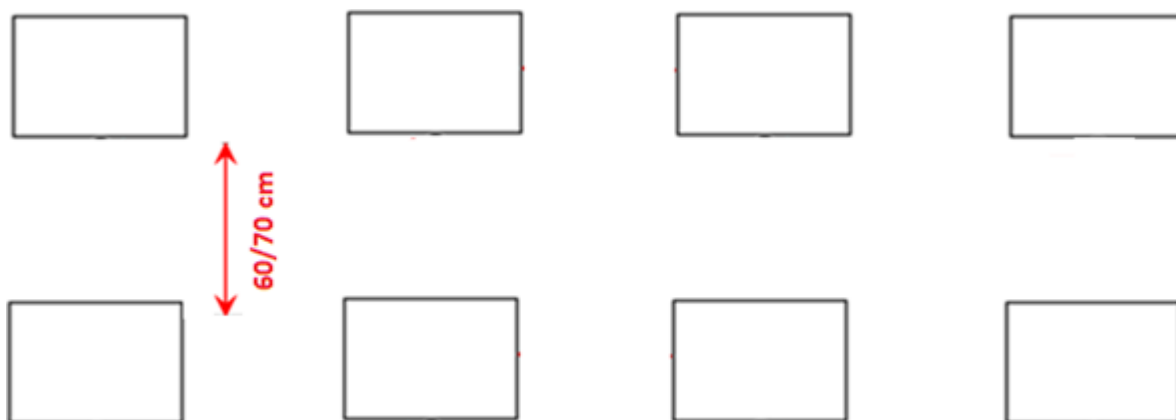
MASSIMO UN UTENTE ALLA VOLTA

## Allegato 4 - INDICAZIONE PER LA DISPOSIZIONE DEI BANCHI

- 1) Tra i banchi affiancati ove possibile dovrà essere garantita una distanza di 60/70 cm



- 2) Anche tra un banco davanti e quello di dietro ove possibile dovrà essere garantita una distanza di 60/70 cm



- 3) Per la **Sede Centrale** bisogna lasciare una distanza di **almeno 1,30 m** tra la fila dei banchi e le finestre.
- 4) Conviene cominciare a sistemare i banchi dal fondo dell'aula distanziando la fila di banchi dalla parete di 60/70 cm
- 5) Bisogna accertarsi che la distanza tra la parete in cui è collocato il docente e “le rime buccali” degli alunni seduti in prima fila sia **almeno di 2 m** (ovvero che la distanza tra la cattedra e il banco più vicino sia **almeno di 80 cm**)

## aula tipo

