



## Liceo Classico Statale “Francesco Stelluti”

Classico – Linguistico – Scienze Umane – Economico Sociale

Accreditato presso Regione Marche per obbligo formativo, formazione superiore, formazione continua

Scuola polo per certificazioni di informatica EIPASS

via Rinalda Pavoni, 18 – 60044 **Fabriano** (AN) – tel. 0732-21977 – fax 0732-248147 [www.liceostelluti.edu.it](http://www.liceostelluti.edu.it)



# Disposizioni per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 nel Liceo Stelluti per l’anno scolastico 2021/2022

Revisione n. 1.1 del 13 settembre 2021

Si forniscono le disposizioni da adottare nel Liceo Stelluti ai fini del contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2.

A tutte le persone frequentanti l’edificio scolastico (studenti, docenti, personale ATA, visitatori esterni) è fatto obbligo rispettare le seguenti *inderogabili* prescrizioni.

**Si confida sul senso civico e sulla responsabilità personale di tutti per il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni.**

--- §§§ ---

### **1. Green Pass**

Tutto il personale scolastico e i frequentatori occasionali (genitori, fornitori, visitatori) hanno l’obbligo di presentare il *Green Pass* al personale preposto al controllo all’ingresso nell’edificio. L’ingresso sarà autorizzato solamente con responso del *Green Pass* di colore verde o azzurro.

### **2. Registrazione dell’accesso all’istituto di visitatori**

I soggetti che frequentano occasionalmente l’edificio (genitori, fornitori, visitatori) devono compilare e sottoscrivere il modulo di autodichiarazione per accesso all’istituto.

### **3. Distanziamento fisico**

La distanza interpersonale non deve mai essere inferiore ad un metro, anche in modalità dinamica.

### **4. Utilizzo delle mascherine**

Tutte le persone presenti nell’edificio (studenti, personale scolastico, visitatori) devono indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza. Agli studenti e al personale scolastico, ogni mattina all’ingresso ne verrà fornita una di tipo chirurgico.

sde

Pag. 1 di 8

Codice Meccanografico ANPC03000B

Codice Fiscale 81002450427

Codice Fatturazione UFV14U

[segreteria@liceostelluti.edu.it](mailto:segreteria@liceostelluti.edu.it)

[anpc03000b@istruzione.it](mailto:anpc03000b@istruzione.it)

PEC [anpc03000b@pec.istruzione.it](mailto:anpc03000b@pec.istruzione.it)

Firmato digitalmente da CENSI DENNIS LUIGI



Sono esclusi i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con la mascherina e per lo svolgimento delle attività sportive.

Gli studenti possono indossare le mascherine di comunità (anche se è fortemente sconsigliato). Il personale scolastico deve invece indossare la mascherina chirurgica. Se qualcuno desidera indossare una mascherina di tipo FFP2 potrà farlo, ma la fornitura della stessa dovrà essere a proprio carico.

## **5. Norme di comportamento personale**

- Indossare sempre la mascherina
- Lavarsi o igienizzare frequentemente le mani
- **Rimanere a casa in presenza di una sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5 °C. Il controllo è rimandato alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale**
- Mantenere sempre il distanziamento interpersonale di almeno un metro
- Uscire dall'aula per andare ai bagni e ai distributori automatici solo se strettamente necessario

## **6. Ingresso e Uscita dall'edificio**

Gli ingressi e le uscite dall'edificio avvengono attraverso tre porte: quella principale, l'uscita di sicurezza posta nel lato dell'edificio prospiciente il Morea e nell'uscita posteriore posta accanto alla postazione dei collaboratori scolastici.

Per accedere ai piani superiori sono disponibili due scale: quella principale e quella di sicurezza posta nell'ala dell'edificio lato Morea.

Ad ogni classe è stata abbinata una porta di ingresso/uscita e una scala di accesso ai piani superiori. Per tutti gli spostamenti nell'edificio (ingresso, uscita, accesso ai laboratori, ...) ogni studente deve utilizzare esclusivamente la porta e le scale che corrispondono alla propria classe.

Durante gli ingressi e le uscite e gli spostamenti nell'edificio devono essere evitati gli assembramenti e deve essere sempre mantenuta la distanza minima di sicurezza.

## **7. Igienizzazione delle mani all'ingresso dell'edificio**

Gli studenti e il personale scolastico devono igienizzarsi le mani appena entrati nell'edificio scolastico, usando i dispenser di gel a base alcolica posti accanto alle porte di ingresso.

## **8. Uso dell'ascensore**

Continuano a valere le regole generali dell'uso dell'ascensore e va precisato che è fatto divieto di usare l'ascensore senza fondati motivi.

In caso di utilizzo dell'ascensore evitare di toccare la pulsantiera con le dita, si consiglia l'impiego di una penna.



I collaboratori scolastici dovranno sanificare la pulsantiera periodicamente con un detergente a base alcolica in funzione della frequenza d'uso. (2 volte al giorno alle 10.30 e alle 14.00)

## **9. Utilizzo dei bagni**

Appena entrati nel bagno lavarsi le mani e prima di uscire dal bagno lavarsi nuovamente le mani. Se possibile non toccare le maniglie o le porte con le mani, oppure coprirsi il palmo della mano con un indumento.

Evitare l'assembramento ai bagni durante la ricreazione. I docenti devono vigilare sull'utilizzo dei bagni da parte degli studenti limitandone l'accesso nei casi di effettiva necessità e si può prevedere l'utilizzo dei bagni anche prima e dopo la ricreazione per un max di 5 minuti a persona, una alla volta per ogni classe.

Per l'utilizzo dei bagni durante la ricreazione fare riferimento anche a quanto sotto riportato nello specifico paragrafo.

## **10. Accesso ai distributori vivande e bevande**

L'accesso ai distributori è permesso una persona alla volta. Nel caso un'altra persona stia già utilizzando il distributore, attendere il proprio turno mantenendo la distanza di sicurezza. Evitare di toccare la pulsantiera con le dita, si consiglia l'impiego di una penna.

## **11. Fornitura di pizza**

Il servizio di fornitura della pizza è sospeso.

## **12. Intervallo per la ricreazione e pausa pranzo**

Gli studenti devono svolgere la ricreazione nella propria aula e/o nel tratto di corridoio antistante la propria aula. Anche durante la ricreazione deve essere garantito il distanziamento fisico di almeno un metro. È possibile recarsi al bagno in piccoli gruppi secondo una turnazione decisa dal docente della seconda ora di lezione e per il tempo strettamente necessario. È possibile recarsi ai distributori automatici, uno studente alla volta, e per il tempo strettamente necessario. I docenti devono garantire la sorveglianza, che è a carico del docente dell'ora appena terminata.

Nel caso in cui un docente è presente nella stessa classe sia la seconda ora sia la terza, dovrà – a sua scelta – anticipare dalle 9.50 alle 10.00 o ritardare dalle 10.10 alle 10.20 la ricreazione.

La pausa pranzo deve essere svolta negli appositi spazi predisposti lungo il corridoio in ogni piano. Ad ogni classe sarà assegnato uno spazio ben definito. Anche durante la pausa pranzo deve essere garantito il distanziamento fisico di almeno un metro. È possibile recarsi al bagno in piccoli gruppi o ai distributori automatici uno alla volta per il tempo strettamente necessario. La sorveglianza viene esercitata dal collaboratore scolastico. Evitare sempre, ma soprattutto ai bagni, gli assembramenti.



### **13. Gestione delle aule**

La distanza dal centro di un banco al centro dei banchi vicini deve essere di almeno un metro e la distanza della cattedra dai banchi vicini deve essere di almeno due metri. Sul pavimento in corrispondenza del centro di ogni banco è riportata un'etichetta adesiva. Gli studenti devono avere la cura di mantenere sempre il banco nella posizione prevista, ossia con l'etichetta corrispondente al punto centrale del banco. In questo modo si ha la certezza del rispetto del distanziamento minimo tra vicini.

Lo studente non può cambiare in maniera arbitraria il posto che gli è stato assegnato nell'aula. Saranno i docenti che periodicamente provvederanno, se necessario, a ruotare le posizioni degli studenti.

Nel cambio dell'ora bisogna arieggiare l'aula aprendo le finestre.

In ogni aula è collocato un prodotto a base alcolica che i docenti che lo desiderano possono utilizzare per igienizzare il piano della cattedra all'inizio della loro lezione.

È consigliato igienizzarsi le mani, usando il dispenser di gel a base alcolica disponibile in aula, prima e dopo l'uso della tastiera del computer dell'aula e delle penne della LIM.

Devono rimanere nella propria classe gli studenti che terminano una prova di valutazione prima del termine stabilito.

### **14. Didattica Digitale Integrata**

La didattica a distanza è prevista solo al verificarsi di una di queste condizioni:

- il Presidente di Regione o il Sindaco dispongono la sospensione dello svolgimento dell'attività scolastica e didattica in presenza;
- quarantena - disposta dalle autorità sanitarie competenti - di gruppi classe o singoli alunni.

Resta impregiudicata, comunque, la possibilità di svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori o per mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali.

### **15. Scambio di materiali e sussidi didattici tra studenti**

Gli studenti, sia della stessa classe che di classi diverse, non possono scambiarsi o prestarsi materiale e sussidi didattici.

È possibile utilizzare i dizionari in dotazione all'Istituto, da richiedere ai collaboratori scolastici. Prima di ricevere il dizionario lo studente deve igienizzarsi le mani.

### **16. Utilizzo dei laboratori e delle aule speciali**

È permesso utilizzare laboratori e aule speciali, previa prenotazione e ad ore alterne.

Le tastiere dei computer devono essere ricoperte con una pellicola di plastica trasparente da cambiare ad ogni cambio di studente



Nel cambio tra una classe e la successiva il collaboratore scolastico deve sanificare tavoli, sedie, tastiere computer e tutti i dispositivi che possono essere stati toccati con le mani.

### **17. Utilizzo della palestra e degli spogliatoi**

Gli studenti si recheranno in palestra a partire dalla propria aula che non dovranno lasciare fino a quando non arriverà il docente di educazione fisica.

La mascherina va utilizzata sempre, tranne durante lo svolgimento delle attività motorie secondo le indicazioni del docente.

Durante gli spostamenti, il cambio indumenti nello spogliatoio e l'attività sportiva, gli studenti devono rispettare il distanziamento minimo previsto.

All'ingresso dell'edificio che contiene la palestra e successivamente anche all'ingresso nella palestra stessa ogni studente deve sanificarsi le mani con il prodotto specifico disponibile.

In caso di contemporanea presenza delle ore di scienze motorie in classi diverse, i docenti si accorderanno per l'uso congiunto oppure alternato della palestra.

Nella palestra mantenere sempre la distanza di almeno 2 metri da un'altra persona.

Tutti gli attrezzi utilizzati da una classe vanno sanificati al termine della lezione.

Il pavimento della palestra (limitatamente alla parte utilizzata) va sanificato al termine di ogni lezione.

L'uso del bagno è disciplinato dalle regole generali sopra riportate.

Lo spogliatoio va sanificato al termine di ogni lezione.

### **18. Utilizzo spazi interni all'edificio**

Gli studenti non devono stazionare in spazi interni all'edificio se non ne sussiste una motivazione. In ogni caso è fatto divieto di assembramento e il distanziamento minimo deve essere sempre garantito.

### **19. Utilizzo spazi esterni all'edificio**

Durante l'orario scolastico gli studenti possono utilizzare gli spazi esterni all'edificio, cioè quelli che ricadono entro la recinzione perimetrale, con la sorveglianza di un docente.

In ogni caso è fatto divieto di assembramento e il distanziamento minimo deve essere sempre garantito.



## **20. Assemblee di istituto e partecipazione studentesca**

Le assemblee di istituto e tutte le attività studentesche che producono assembramento possono essere svolte solo in modalità che possano garantire il distanziamento sociale, per esempio in modalità telematica, cioè, p.e., ogni classe rimane nella propria aula e si connette con la LIM al comitato studentesco che è riunito in una aula diversa.

Insieme al Comitato Studentesco verranno definite specifiche regole.

## **21. Aula docenti**

Sono previste due aule docenti. Ogni docente deve utilizzare solamente l'aula alla quale è stato assegnato.

## **22. Ricevimento dei genitori**

Il ricevimento dei genitori deve essere effettuato esclusivamente all'ultimo piano utilizzando uno dei tavoli rotondi disponibili e rispettando il distanziamento fisico minimo di almeno un metro.

Per salire all'ultimo piano è consigliato di non usare l'ascensore, tuttavia se si ha necessità dello stesso si consiglia di non usarlo contemporaneamente.

## **23. Accesso alla segreteria**

L'accesso alla segreteria non è permesso al di fuori dell'orario previsto. Prima di entrare nei locali della segreteria sanificarsi le mani con il prodotto posto accanto alla porta di ingresso.

Utilizzare la posta elettronica per comunicare con la segreteria in tutti i casi possibili.

## **24. Eventuali casi e focolai da COVID-19**

In presenza di soggetti positivi all'infezione da SARS-CoV-2 o di casi sospetti si applicano le linee guida e i protocolli adottati ai sensi dell'art. 1, c. 4 del D.L. n. 33/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 74/2020 nonché ai sensi dell'art. 10-*bis* del D.L. n. 52/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 87/2021.

## **25. Gestione della numerosità delle assenze**

Il referente scolastico per il COVID-19 gestirà il controllo della numerosità delle assenze per classe da utilizzare per identificare situazioni anomale per eccesso di assenze, attraverso apposita procedura predisposta nel registro elettronico.



## **26. Stanza di accoglienza di casi sospetti**

Nel caso in cui una persona (studente, docente, personale ATA) manifesti sintomi influenzali o febbre superiore a 37,5°C, questa deve recarsi immediatamente nella stanza COVID (aula 12 al primo piano) e attendere l'arrivo dei genitori (se studente) o le cure del caso e seguire le norme previste per i casi sospetti.

## **27. Registro dei contatti, registro delle pulizie, registro degli accessi**

È istituito il registro dei contatti che possano intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse, al di là della normale programmazione, per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente. In ogni piano dell'edificio, nella postazione del collaboratore scolastico, è conservata una copia del registro dove dovranno essere annotati i contatti avvenuti nel piano stesso. Il registro è compilato dal collaboratore scolastico. Nel registro devono essere registrate le supplenze dei docenti nelle classi non proprie, e tutti gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi su indicazione dei docenti coinvolti.

È istituito il registro delle pulizie che dovrà essere compilato dai collaboratori scolastici nei modi e tempi indicati dalle disposizioni del DSGA.

È istituito il registro degli accessi all'edificio scolastico che i collaboratori scolastici avranno cura di far compilare ai frequentatori occasionali, secondo le modalità impartite dal DSGA.

## **28. Postazioni dei collaboratori scolastici**

Piano terra: un collaboratore scolastico nel centralino, uno in prossimità dell'uscita di sicurezza

Primo piano: un collaboratore scolastico

Secondo piano: due collaboratori scolastici

Terzo piano: un collaboratore scolastico

Palestra: un collaboratore scolastico

## **29. Abbinamento aule-classi e porta di ingresso/uscita e scale ai piani superiori**

Piano	Denominazione aula	Liceo	Classe	Sezione	Scala	Porta IN/OUT
0P	AULA 01	CLA	2	A	P	R
0P	AULA 02	SU	2	F	P	R
0P	AULA 04	SU	1	F	S	R
0P	AULA 05	SU	1	G	S	R
0P	AULA 06	SECONDA AULA DOCENTI dalla M alla Z			P	P
0P	LAB. FISICA	LABORATORIO DI FISICA				
0P	LAB. SCIENZE	LABORATORIO DI SCIENZE				
0P	SALA PROFESSORI	SALA DOCENTI				
1P	AULA 09	CLA	5	B	S	S



Piano	Denominazione aula	Liceo	Classe	Sezione	Scala	Porta IN/OUT
1P	AULA 17	SU	3	F	P	R
1P	AULA 16	LIN	5	C	P	R
1P	AULA 15	SU	4	F	P	P
1P	AULA 14	LIN	2	D	S	S
1P	AULA 13	SU	5	F	S	S
1P	AULA 12	AULA COVID				
1P	AULA 11	ES	3	E	S	S
1P	AULA 10	LIN	2	C	P	R
1P	LAB. LINGUE	LABORATORIO LINGUISTICO				
2P	AULA 20	LABORATORIO COLORATO				
2P	AULA 19	LIN	3	D	P	P
2P	AULA 18	ES	1	E	P	P
2P	AULA 28	ES	5	E	P	P
2P	AULA 27	LIN	5	D	P	P
2P	AULA 26	CLA	5	A	P	P
2P	AULA 25	ES	2	E	S	S
2P	AULA 24	CLA	4	C	S	S
2P	AULA 22	CLA	4	A	S	S
2P	AULA 21	LIN	3	C	S	S
2P	LAB. INFORM. 2	LABORATORIO DI INFORMATICA				
2P	LAB. INFORM. 1	LIN	1	C	P	P
2P	LAB. SCIENZE	ES	4	E	S	S
3P	AULA 30	LIN	3	A	S	S
3P	AULA MUSICA	CLA	1	A	P	P
3P	AULA 29	SU	3	G	P	P

Scala P = Principale  
Scala S = Sicurezza

Porta IN/OUT P = Principale  
Porta IN/OUT R = Retro  
Porta IN/OUT S = Sicurezza