

## **PROTOCOLLO CDI - Centro di Documentazione e Informazione**

### **Allestimenti**

- Percorso di ingresso e di uscita: l'ingresso al CDI verrà consentito attraverso la porta sul lato della sala insegnanti; l'uscita si svolgerà dal vecchio ingresso. Il senso di circolazione è segnato sul pavimento con delle frecce.
- Bottiglie di gel idroalcolico e spray disinfettante sono a disposizione degli utenti in vari punti.
- 24 posti di lavoro. 14 posti al primo piano: 4 tavoli doppi, 6 sedie con ripiani. 3 computer. 10 tavoli individuali, distanziati di 1 m, nell'area del mezzanino.
- Lo spazio sotto le scale verrà utilizzato come luogo per depositare i libri in quarantena (una scatola di "resi" al giorno). Quarantena di 3 giorni per i libri a causa delle copertine di plastica.
- Manifesti sulle misure igieniche e sulle azioni di barriera.

### **Accoglienza degli alunni**

- 25 studenti al massimo. 1° piano: alunni di tutti i livelli. Area Mezzanino: riservata agli studenti delle scuole superiori.
- Lavaggio delle mani all'entrata e all'uscita.
- Obbligo di compilare il registro delle presenze, posto all'ingresso del CDI, con la penna personale dello studente.
- Indossare una mascherina è obbligatorio.
- Rispetto della distanza interpersonale di 1 metro.
- Frequenza obbligatoria per 1 ora (o 30 minuti se la classe è a metà tempo).
- Movimento limitato. Bisogna chiedere prima di alzarsi.
- Disinfezione della postazione di lavoro con spray fornito, prima di uscire.
- Chiuso dalle 12 alle 13 e durante le pause.
- Dalle 13 alle 14: accesso limitato agli studenti delle scuole superiori e/o ai gruppi di classe.
- Consultazione di periodici con obbligo di lavaggio delle mani dopo l'uso.

### **Accesso ai computer fissi**

- Disinfezione delle mani prima di usare il materiale informatico.
- Nessun prestito di cuffie (cuffie personali se necessario).
- Dopo l'uso, inumidire un asciugamano con spray disinfettante e passare sulla tastiera e sul mouse.

**Carrelli A/CDI** -> Per gli studenti che lavorano autonomamente nell'area del mezzanino, è possibile utilizzare i computer portatili del carrello A su richiesta, seguendo la procedura stabilita dal signor Marechal.

### **Prestito e restituzione**

**Si consiglia di individuare uno o due libri in anticipo consultando il catalogo online del CDI <http://lycee-stendhalmecl.italie.esidoc.fr/> , in modo da evitare la manipolazione inutile dei libri e limitare il numero di studenti che vanno e vengono.**

- Disinfezione delle mani prima di maneggiare i documenti.
- Restituzione: i documenti devono essere depositati in una scatola all'uscita dal CDI.
- I documenti vengono messi in quarantena per 3 giorni.
- La restituzione dei documenti viene poi registrata nel database dei documenti.