

Protocollo per l'inizio dell'anno scolastico 2021-2022

Riferimenti italiani (normativi) relativi allo stato di emergenza - Covid- Anno scolastico 2021-2022 - Protocolli

- Comitato scientifico e tecnico, verbale n. 31 del 25 giugno 2021 ;
- Comitato scientifico e tecnico, verbale n. 34 del 12 luglio 2021;
- Circolare MIUR n. 1107 del 22 luglio 2021 - Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (con pubblicazione dell'estratto);
- Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04 agosto 2021 sui certificati di esenzione vaccinale COVID-19;
- Decreto legge n. 111 del 6 agosto 2021 recante misure urgenti per l'esercizio in sicurezza di attività scolastiche, universitarie, sociali e di trasporto;
- Decreto Ministeriale (MIUR) n. 257 del 6 agosto 2021 che adotta il "Documento di programmazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutti gli istituti dell'Educazione Nazionale per l'anno scolastico 2021/2022";
- Circolare Ministero della Salute n. 36254 dell'11 agosto 2021 avente per oggetto "l'aggiornamento delle misure di quarantena e isolamento raccomandate in relazione alla circolazione delle nuove varianti di SARS - CoV-2 in Italia e in particolare alla diffusione della variante Delta";
- Avviso tecnico MIUR n. 1237 del 13 agosto 2021, Oggetto: Decreto legge n. 111 del 6 agosto 2021 recante misure urgenti per lo svolgimento in sicurezza di attività scolastiche, universitarie, sociali e di trasporto;
- Accordo MIUR - Sindacati per garantire l'inizio dell'anno scolastico nel rispetto delle misure di sicurezza per limitare la diffusione del COVID 19 (anno scolastico 2021/2022), 14 agosto 2021 ;
- Nota del MIUR, chiarimento del 14 agosto 2021 sul lasciapassare verde.
- Nota MIUR del 18 agosto 2021, Nota esplicativa del protocollo di sicurezza Prot.900 del 18 agosto 2021.

Regolamento in vigore al Lycee Stendhal MILANO

IL PROTOCOLLO SANITARIO SARA' AGGIORNATO IN FUNZIONE DELL'EVOLUZIONE DEL DPCM PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE

Tematiche	Misure da applicare	Azioni messe in opera	Servizio responsabile dell'azione
Pulizia e disinfezione dei locali	Pulizia prima della ripresa : "pulizia abituale"		Direzione Finanziaria
	Pulizia dopo la ripresa : "pulizie approfondite" in due tappe	la pulizia delle aule sarà effettuata ogni sera dopo l'uscita degli alunni. In funzione degli orari scolastici più passaggi saranno effettuati nell'arco della giornata nelle aule che saranno occupate da gruppi differenti e nei servizi igienici, un addetto alle pulizie sarà presente durante la giornata.	Direzione Finanziaria
	la pulizia puo' anche essere effettuata utilizzando un prodotto detergente - disinfettante SANITEC che permette di associare in una sola operazione sia la pulizia che la disinfezione	Intervento dall'impresa AGORA	Direzione Finanziaria
	in assenza di disinfettante virucida, una soluzione disinfettante a base di candeggina diluita per 0,5% di cloro attivo (per esempio 1 litro di candeggina per 2,6% + 4 litri di acqua fredda) potrà essere utilizzata . Sarà necessario la verifica della compatibilità della candeggina con il materiale della superficie.	Intervento dall'impresa AGORA	Direzione Finanziaria
	protocollo di pulizia-disinfezione delle superfici.	AGORA	
	i disinfettanti TP4 (secondo il regolamento in vigore sui prodotti biocidi) sono dei disinfettanti di superficie che possono essere utilizzati da chi è a contatti con generi alimentari.	GEMEAZ	
	Le mascherine e la carta utilizzata per disinfettare gli spazi di lavoro devono essere smaltite in un sacchetto di plastica impermeabile, attraverso il canale dei rifiuti domestici.	Rifiuti messi in piccoli sacchi chiusi poi messi in un grande sacco chiuso messo direttamente nel contenitore posto in strade per la raccolta.	Direzione Finanziaria
	Pulizia degli spazi di lavoro	Gli studenti, a seconda del loro livello di classe, possono aiutare a pulire i loro spazi di lavoro sotto il controllo dell'insegnante.	insegnanti + vie scolaire
	Aerare regolarmente i locali	apertura e controllo delle finestre all'inizio delle lezioni	insegnanti
		apertura e controllo delle finestre prima e dopo la ricreazione del mattino	insegnanti
apertura e controllo delle finestre prima e dopo la ricreazione del pomeriggio			
apertura e controllo delle finestre al momento della pulizia a fine giornata		AGORA	

Regolamento in vigore al Lycee Stendhal MILANO

Tematiche	Misure da applicare	Azioni messe in opera	Servizio responsabile dell'azione
Bagni	limitare il numero delle persone presenti nei bagni rispetto al numero di bagni esistenti	servizi igienici ragazze cortile servizi igienici ragazzi cortile	VIE SCOLAIRE
	gestire i flussi degli alunni verso i bagni	controllo dei flussi (secondo la capacità di accoglienza dei servizi igienici)	Vie Scolaire
	assicurarsi che gli urinatoi siano distanti almeno 1 mt		
	aerare i bagni e verificare gli impianti di aerazione		AGORA e Direzione Finanziaria
	chiedere agli alunni di lavarsi le mani prima e dopo l'uso dei WC	affissioni nei servizi igienici controllo visivo	Infermeria Vie Scolaire
	assicurarsi che i bagni permettono agli alunni e al personale la possibilità di lavarsi le mani	controllo della presenza di sapone prima di ogni ricreazione del mattino controllo della presenza di sapone prima di ogni ricreazione del pomeriggio	AGORA AGORA AGORA
	garantire regolarmente durante il giorno che i materiali di consumo dei servizi igienici siano forniti		Direzione Finanziaria
	assicurarsi della pulizia approfondita quotidiana e della disinfezione regolare delle superficie toccate frequentemente	pulizia approfondita dopo ogni ricreazione	AGORA
	Accoglienza degli alunni	Posizionare uno o più addetti agli ingressi dell'istituto per filtrare gli arrivi e il flusso di persone (Rientro)	personale di vie scolaire e insegnanti di primo grado per i cancelli
utilizzo della mascherina per la persona di accoglienza e soluzione idroalcolica a sua disposizione		in dotazione del servizio vie scolaire di gel idroalcolico , guanti monouso e visiera di protezione riassortimento di gel in caso di bisogno	Direzione Finanziaria
utilizzo della mascherina per gli alunni (sup 6 anni) nelle parti comuni e di circolazione		utilizzo della mascherina obbligatoria in tutte le circostanze e controllo regolare affissione delle regole e gesti barriera nel caso di una mascherina difettosa , fornitura di una mascherina	tutti Infermeria Vie Scolaire e insegnanti del primo grado
identificare i flussi d'ingresso e di uscita dissociandoli nel caso in cui la configurazione dei locali lo permetta		segnaletica + barriere per l'accesso. Creazione di un percorso (ingresso e uscite differenziati). Controllo ogni mattina prima dell'apertura del buon funzionamento del dispositivo.	Direzione Finanziaria
mentenimento della distanziamento fisico nella fila di ingresso con tutti i mezzi possibili (cartelli, marcatura al suolo, segnaletica ecc.)		marcatura al suolo per indicare la distanza fisica da rispettare accesso proibito dove non è necessario andare (segnaletica) controllo della segnaletica ogni mattina prima dell'apertura	Direzione Finanziaria
privilegiare l'ingresso da più accessi per dividere il volume dei flussi.		apertura grande cancello per l'accesso di alunni e personale (secondo grado). Apertura di 3 cancelli nella scuola elementare in funzione delle classi e senso di circolazione in funzione del pubblico.	Vie Scolaire e insegnanti di primo grado.
assicurare una segnaletica di facile e visibile comprensione.			Economo e Vie Scolaire
mantenere le porte d'ingresso (porte e cancelli) aperte durante l'accoglienza (per quanto consentito da questioni di sicurezza) per limitare i punti di contatto.		porte d'ingresso della hall mantenute aperte durante i periodi di ingresso e uscita+ informazioni per il mantenimento dell'apertura. aperture delle porte 7h45 chiusure delle porte 18h15	Direzione Finanziaria Vie Scolaire
privilegiare un arrivo scaglionato , per zone o edifici (scale, aie ecc.)		i liceali useranno la scala centrale (scala di legno davanti al CDI) due accessi per gli alunni delle medie scala A e B a secondo dell'aula del corso (con segnaletica)	Economo, Vie scolaire e Prof principale

Regolamento in vigore al Lycee Stendhal MILANO

Tematiche	Misure da applicare	Azioni messe in opera	Servizio responsabile dell'azione
	comunicare con la famiglia degli alunni sul rispetto degli orari di ingresso per evitare una congestione all'ingresso	lettera informativa sul protocollo diffusa alle famiglie	Direzione + Vie Scolaire
	proibire l'accesso ai locali a tutte le persone esterne all'istituto (tranne appuntamento obbligatorio al liceo , accessi limitati ai genitori delle materne)	comunicazione ai genitori prima della ripresa+ istruzioni date alla segreteria e vie scolaire	Direzione
	organizzare il lavaggio delle mani (acqua e sapone con asciugatura in preferenza con una salvietta di carta monouso oppure all'aria)una soluzione idroalcolica può essere prevista per gli alunni del liceo	gel idroalcolico (12 colonne distribuite nell'istituto e flacone a pompa in ogni aula) controllo e riassortimento ogni giorno	Insegnanti di primo grado e Vie scolaire AGORA
	assicurare un accesso diretto in aula (dopo il lavaggio delle mani o utilizzo di gel idroalcolico).	SECONDAIRE : salita in classe direttamente dalle scale A,B ou centrale in funzione delle aule attribuite PRIMAIRE:i bambini si allineano secondo la segnaletica al suolo e davanti ai loro insegnanti alle 8h20	Direzione + Vie Scolaire + insegnanti
	informare regolarmente le famiglie della situazione dell'istituto con i mezzi abituali (affissioni , mail o sito internet)		Direzione
Aule	I banchi in aula sono disposti in modo da rispettare il distamento fisico di almeno un metro da bocca a bocca nella misura del possibile	tavoli in modalità "esame"	Vie Scolaire e professori principali
		ritiro di tutte le sedie e mobili inutili.	
		sistemazione definitiva e nominativa degli alunni (etichetta) planimetria della classe	
	limitare gli spostamenti nelle classi al liceo		Equipe pedagogica
	Limitare gli spostamenti degli alunni nell'istituto provvedendo ad un'aula dedicata per ogni classe con spostamento degli insegnanti in ciascuna di esse. La configurazione 1 classe = 1 sala deve essere la regola (6èmes, 5èmes, 4èmes e se possibile per 3èmes).	Da fare con PLANNING ORARIO	Direzione
	Indossare una mascherina in tutte le situazioni (Possibilità di indossare una visiera per il personale che lavora con studenti con bisogni educativi speciali, personale che lavora nella scuola materna e personale considerato "fragile").	Indossare una mascherina obbligatoria in tutte le circostanze e controlli regolari. Almeno i primi 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico e forse fino alle vacanze di ottobre.	Tutti
Garantire l'aerazione delle aule prima dell'arrivo degli alunni con l'apertura delle finestre (per gli edifici con una ventilazione naturale), durante le ricreazioni, le pause pranzo e anche a fine giornata.	Apertura e controllo delle finestre alla prima lezione	Insegnanti	
	Apertura e controllo delle finestre prima e dopo la ricreazione della mattina	Insegnanti	
	Apertura e controllo delle finestre prima e dopo la ricreazione del pomeriggio		

Regolamento in vigore al Lycee Stendhal MILANO

Tematiche	Misure da applicare	Azioni messe in opera	Servizio responsabile dell'azione
Gestione della circolazione	Definire un senso di circolazione nel rispetto delle regole d'incendio e di evacuazione	Salita degli alunni dalle scale A o B e centrale	Direzione Finanziaria + Vie Scolaire
		Segnaletica per ogni punto di salita e discesa	
	Le porte, che possono esserlo, sono mantenute aperte per evitare punti di contatto. Questo principio non deve essere di ostacolo con le regole di evacuazione antincendio.	Aule aperte dal primo professore della giornata.	Insegnanti
		Mantenimento delle porte aperte tutta la giornata, particolarmente durante le lezioni	Tutti
	Fare rispettare il principio di distanziamento fisico negli spazi di circolazione, in particolare vicino alle aule e ai bagni.	Segnaletica per indicare le distanze da rispettare	Gestione
		Presenza continua della Vie scolaire nei corridoi	Vie Scolaire
Limitare i cambiamenti di classe per gli alunni. La configurazione "1 classe = 1 aula" è la regola	Mantenimento dei gruppi nelle aule assegnate per tutte le materie (tranne per l'EPS e per le aule specializzate)	Direzione	
Pranzo	In caso di ristorazione in mensa, pianificare l'organizzazione della ristorazione e gli orari di accesso in modo tale da limitare il più possibile le code e l'incrocio di gruppi di studenti nei corridoi. Il rispetto delle misure di distanziamento fisico si applica in tutti i contesti e spazi: tempi di passaggio, traffico, distribuzione dei pasti. La gestione delle attrezzature collettive (vassoi, posate, brocche, ecc.) È adattata per limitare il contatto.	Plexiglass sui tavoli per gli alunni	Direzione Finanziaria, Agora, Gemeaz
		Eliminazione della catena di distribuzione per gli studenti della scuola materna e prima elementare.	
		Senso di circolazione nei locali della mensa e planning di passaggio delle classi,	
		Disinfezione della mensa a fine servizio.	
	organizzare il lavaggio mani prima e dopo il pranzo	lavaggio mani nei bagni della mensa per le elementari, erogatore di gel prima di prendere il vassoio per il secondaire	Vie scolaire
		lavaggio delle mani in autonomia nei bagni della mensa dopo il pranzo.	
Prevedere le modalità di distribuzione dell'acqua in modo da limitare i contatti	Servizio al tavolo a cura del personale addetto alla mensa per gli alunni della scuola primaria, dotato di protezioni monouso, mascherine e visiere. Considerare l'idea di usare delle borracce per gli studenti delle scuole superiori o di riempire il bicchiere al passaggio con il vassoio.		
Se vengono ancora utilizzate le fontanelle, mettere a disposizione delle soluzioni idroalcoliche per disinfettarsi le mani prima e dopo il loro utilizzo.	Accesso alle fontanelle sotto la supervisione del personale di sorveglianza.	Direzione Finanziaria	
	Ogni alunno ha la possibilità di riempire la sua borraccia.		
Aerare il locale mensa prima e dopo il pranzo aprendo le finestre o controllare il giusto funzionamento della ventilazione.	Controllo della ventilazione prima e dopo il pranzo	Direzione Finanziaria	
Ricreazione	Evitare l'incrocio di classe o di alunni	Rispettare la segnaletica negli spazi comuni	Vie Scolaire
	Tutti devono indossare la mascherina	Controllare se la mascherina viene regolarmente indossata prima della discesa nel cortile di ricreazione.	Vie Scolaire
	Adattare il personale di sorveglianza al numero di alunni presenti in ricreazione	sorveglianza abituale degli spazi di ricreazione	Vie Scolaire
	Durante la ricreazione, vegliare sul rispetto del distanziamento fisico e all'utilizzo corretto della mascherina da parte degli alunni.	Ricreazione suddivisa in più zone nei cortili (1 grado e 2 grado)	Vie Scolaire
	Proibire l'accesso degli spazi collettivi interni in modo da limitare il mescolarsi degli alunni	Atrio = luogo di passaggio. L'accesso ai bagni con lavaggio delle mani sarà eseguito durante il rientro in classe.	Vie Scolaire
	In caso di condizioni climatiche avverse, e senza possibilità di disporre di uno spazio esterno riparato che garantisca il necessario distanziamento fisico, organizzare le ricreazioni all'interno	In caso di pioggia, ricreazione sotto il portico.	Vie Scolaire

Regolamento in vigore al Lycee Stendhal MILANO

Tematiche	Misure da applicare	Azioni messe in opera	Servizio responsabile dell'azione
insegnamenti	<p>Attività fisiche</p> <p>Vedere il protocollo di educazione fisica in allegato</p>	<p>protocollo definito dagli insegnanti di ginnastica</p> <div style="text-align: center;">  protocole EPS version italien.pdf </div>	Insegnanti di ginnastica
	<p>Attività culturali</p> <p>Adeguare il funzionamento delle aule informatiche, della biblioteca e del "foyer" mettendo a disposizione degli erogatori di gel idrolalcolico all'ingresso e di libero utilizzo, garantendo il rispetto del distanziamento fisico e limitando il mescolarsi degli alunni. Prevedere una disinfezione regolare idonea.</p>	<p>Protocollo di accesso al CDI</p> <div style="text-align: center;">  protocol CDI version italien.pdf </div>	Direzione e bibliotecaria
Specifici	<p>Proibire il prestito di materiale collettivo o garantire una disinfezione regolare idonea</p>	<p>Protocollo di accesso alla BCD</p> <div style="text-align: center;">  protocollo BCD version italien.pdf </div>	Direzione e Bibliotecaria
	<p>Privilegiare gli apprendimenti e la cultura mediante modalità audiovisive (visite virtuali di musei...)</p>		
Attività sportive e culturali /	<p>Insegnamenti specifici (scienze e tecnologia)</p> <p>Rispetto del distanziamento fisico / postazione non condivisa</p>	<p>Protocollo di utilizzo delle aule specializzate</p> <div style="text-align: center;">  protocollo fisica chimica version italienne.pdf </div>	Direzione, insegnanti di fisica e chimica e tecnologia + Massimo
	<p>Limitare allo stretto necessario l'utilizzo del materiale didattico da più alunni</p>		
	<p>Privilegiare la dimostrazione dell'insegnante e l'utilizzo dei video.</p>		<p>Protocollo di utilizzo dell'aula SVT</p> <div style="text-align: center;">  protocollo sanitario svt italiano.pdf </div>
Green Pass	<p>Green Pass obbligatorio per il personale, i genitori e i fornitori all'ingresso della scuola.</p>		Tutti

Regolamento in vigore al Lycee Stendhal MILANO

Tematiche	Misure da applicare	Azioni messe in opera	Servizio responsabile dell'azione
Personale - Misure generali	Applicare i gesti barriera	Responsabilità individuale	Tutti
	Mantenere una distanza di almeno un metro in aule, in fila e quando gli alunni si spostano.		
	Mantenere la destra nei corridoi e nelle scale.		
	Prendere conoscenza delle regole in vigore nell'istituto.		
	Evitare che il materiale (informatico, amministrativo...) sia condiviso da più persone o prevedere delle modalità di disinfezione idonea	Computer personale per gli insegnanti e il personale amministrativo. Prevedere la disinfezione delle postazioni di lavoro alla Vie scolaire.	Direzione Finanziaria
	Preferire l'uso di materiale individuale che può essere pulito da ogni persona (penne comprese)	Possibilità per ciascun insegnante di portare la propria tastiera e il proprio mouse	Insegnanti
	Scaglionare gli orari di presenza nelle parti comuni e nella mensa per limitare il numero delle persone presenti	vedere tematiche "mensa" e "ricreazione"	
	Limitare l'accesso agli spazi comuni per permettere a ciascuno di rispettare le regole di distanziamento sociale		Direzione Finanziaria
	Organizzare i locali in modo che sia mantenuto almeno un metro tra i posti a sedere;		
	Il giorno del rientro, organizzare una riunione per spiegare le differenti misure di prevenzione da mettere in atto e quello che converrà dire agli alunni. Quando possibile coinvolgere il personale sanitario dell'istituto.	Pre rientro nella settimana del 1 settembre 2020, gruppi di lavoro, protocollo sanitario	Insegnanti
	Mettere in atto dei protocolli di pulizia individuale: postazione di lavoro, tastiera, mouse, strumenti di lavoro prima di essere sistemati, ecc.	Prodotti disinfezione in tutte le aule, responsabilizzare gli alunni.	Direzione Finanziaria, AGORA
	Identificare il luogo dedicato all'accoglienza di casi sospetti di COVID 19 e munirla di mascherine e punti di lavaggio mani.	Ufficio del medico scolastico + protocollo sospetto caso COVID	Direzione, personale sanitario.
	 protocole CAS COVID version italien.pdf		
	ufficio del medico scolastico	 PROTOCOLLO INFERMERIA.docx italiano.pdf	

Regolamento in vigore al Lycee Stendhal MILANO

Tematiche	Misure da applicare	Azioni messe in opera	Servizio responsabile dell'azione
Personale - Misure specifiche		PERSONALE DI ACCOGLIENZA/ VIE SCOLAIRE	
	Privilegiare una separazione fisica tra il personale di accoglienza e i ragazzi o i visitatori.	Messa in opera di una protezione "plexiglass" nella segreteria economa + Vie Scolaire	Direzione Finanziaria
	Gli spazi devono permettere il rispetto della distanza fisica.	Regola dell' 1 per 1 negli uffici amministrativi	
		INFERMERIA, SERVIZIO MEDICO	
	Mettere a disposizione delle mascherine adatte per trattare il sospetto di casi Covid 19 così come camici, occhiali di protezione o maschere facciali e guanti.	Vedere con l'infermiera per il materiale di protezione necessario per la presa in carico di un caso COVID sospetto.	Direzione Finanziaria
		TUTTO IL PERSONALE	
	Ricordare i gesti barriera	Informazione del personale da parte della direzione+ rispetto della privacy	Direzione
	Ricordare che tutte le persone sintomatiche (febbre o sensazioni di febbre, tosse, difficoltà respiratorie) non devono recarsi sul luogo di lavoro. Da definire con la FRAREG e il medico le "fragilità" che permetterebbero la messa in opera del telelavoro.		
		AGENTI TECNICI DI MANUTENZIONE	
	Organizzare un utilizzo individuale	L'agente tecnico lavora da solo. È responsabile della manutenzione e della disinfezione dei suoi locali di lavoro e di stoccaggio	Direzione Finanziaria
	evitare la condivisione degli utensili e privilegiare l'assegnazione individuale delle cassette degli attrezzi. Se ciò non è possibile, pulirli prima e dopo ogni utilizzo utilizzando idonei disinfettanti.		
	Tenere le persone a più di un metro di distanza		
	Pulire la postazione di lavoro da parte di tecnici all'inizio e alla fine del servizio utilizzando disinfettanti adeguati.		
	Fornire soluzioni idroalcoliche o un punto d'acqua con sapone, salviette / disinfettanti adatti per garantire un lavaggio regolare delle mani.		
Ricordare le regole di lavaggio mani, anche se si indossano i guanti			
Rivalutare i rischi, tenendo conto del contesto attuale, per ogni intervento di manutenzione che presenti particolari rischi di contaminazione.			
	PERSONALE ESTERNO ALL'ISTITUTO		
Posizionare il gel idroalcolico vicino alla reception in modo che il personale esterno possa disinfettarsi le mani dopo aver aperto / chiuso le porte o maneggiato un oggetto.	gel idroalcolico e mascherine in portineria. Riassortimento ogni giorno	Portineria	
Ricordare le istruzioni generali (affissaggio o distribuzione di un foglio di istruzioni).	affissione all'entrata dell'istituto	Infermiera	
	registrazione delle persone esterne in portineria per garantire la tracciabilità	Portineria	

Regolamento in vigore al Lycee Stendhal MILANO

Tematiche	Misure da applicare	Azioni messe in opera	Servizio responsabile dell'azione
Diversi		CONSEGNE	
	Per le consegne nell'istituto, assicurarsi che gli autisti, previa comunicazione con il destinatario o un loro incaricato, lascino i pacchi davanti alla reception dello stabilimento implementando modalità alternative che confermino la corretta consegna, senza necessariamente raccogliere la firma del destinatario.	Le consegne per l'istituto devono essere ricevute solo dall' Economo e portineria	Direzione Finanziaria, Portineria
	Adattare il protocollo di sicurezza aggiungendo il rischio Covid-19.	Le consegne per il ristorante della scuola vanno ricevute dallo chef della cucina solo fuori dall'istituto + registrazione degli addetti alle consegne per la tracciabilità.	Prestatario dei servizi
		LOCALI PER IL PERSONALE - SALA RIUNIONI /AULA PROFESSORI	
	Utilizzare delle sedie distanti almeno 1 metro ed evitare di sedersi faccia a faccia		Direzione Finanziaria
	Pulire e disinfettare prima / dopo una riunione, non lasciare alcun oggetto o disinfettarli prima dell'uso	Aula Riunioni (Aula Magna...) pulizia giornaliera Avvisare l'economo e il vice preside in caso di utilizzo di un locale non previsto dall'organizzazione generale per l'attuazione della disinfezione	AGORA Direzione
	Rendere disponibile il gel idroalcolico nell'aula professori e degli insegnanti, soprattutto se c'è uno scambio di documenti cartacei.		AGORA
		UFFICI	
	Privilegiare che tutti siano responsabili della pulizia della propria postazione di lavoro all'inizio e alla fine della giornata con un kit di pulizia fornito	pulizia e disinfezione degli uffici tutti i giorni fornitura di gel idroalcolico e salviettine disinfettanti in modo che ogni persona gestisca il proprio spazio di lavoro quando accoglie i visitatori	Direzione Finanziaria, AGORA
		ACCOGLIENZA DEI VISITATORI (GENITORI, PERSONALE ESTERNO ECC.)	
Privilegiare la comunicazione a distanza.	in caso di urgente esigenza (vedi con Direzione) di ricevere i genitori, l'appuntamento deve essere fissato con almeno 48 ore di anticipo e comunicato al servizio economo e Vice Preside per l'assegnazione e la disinfezione di una stanza.	Tutti	
Visitatori	Green Pass da presentare per accedere alla Lycée Stendhal		Visitatori