



## **Regole di comportamento per uso aule e sale riunioni**

1. Effettuo il triage all'ingresso della struttura relativa all'aula di svolgimento della lezione. *(Nel caso di Palazzo Vernagalli e dell'Istituto Toniolo, il triage deve essere fatto rispettivamente presso le portinerie di Palazzo Toscanelli e della Sede centrale).*
2. Se necessario, ritiro le mascherine presso le portinerie di riferimento per il triage.
3. Igienizzo le mani con cura usando i dispenser posizionati all'ingresso di ogni aula e sala riunioni.
4. Per ogni utilizzo successivo al primo, mi procuro la carta imbevuta di detergente/salvietta messa a disposizione all'ingresso dell'aula con la quale sanificherò la mia postazione (sedia, braccioli, ribaltina o porzione di tavolo).
5. Per lo smaltimento di salviette/carta utilizzo i cestini presenti in aula.
6. Rispetto le indicazioni di entrata e di uscita se differenziate.
7. Quando entro occupo in prima battuta le postazioni più lontane dall'entrata; quando esco faccio uscire prima i colleghi più vicini all'uscita.
8. Se entrata e uscita corrispondono, faccio attenzione a non incrociare altre persone mantenendo la distanza.
9. Non occupo altre postazioni con oggetti (zaini, borse, ecc.).
10. Rispondo all'appello/registo la mia presenza alla lezione. *(I registri presenze verranno custoditi in totale rispetto delle norme privacy).*
11. Indosso la mascherina per tutta la durata della lezione.
12. Occupo la stessa postazione nell'aula durante tutta la lezione.
13. Mantengo la distanza di 1 m dalle altre persone.
14. Non sposto sedie e tavoli dalla loro posizione iniziale.
15. Non aggiungo altre dotazioni (sedie, tavoli, ecc.), rispetto a quelle presenti.
16. Sanifico le mani prima e dopo l'utilizzo delle attrezzature tecniche in dotazione all'aula.
17. Mi sincero che le finestre siano aperte a ogni cambio di lezione e/o almeno due volte il giorno per areare la stanza.



### **Rules of conduct for classrooms and meeting rooms**

1. I complete the triage questionnaire at the entrance of the structure where the classroom is. (*In the cases of “Palazzo Vernagalli” and “Toniolo”, the triage must be done respectively at the concierge offices of the Palazzo Toscanelli and of the Headquarters*).
2. If necessary, I collect the masks when I do the triage at the concierge office.
3. I sanitize my hands with care using the dispensers placed at the entrance of each classroom and meeting room.
4. For each use of the room after the first, I sanitize my workstation (chair, armrests, flap or portion of the table) with paper soaked in detergent / napkin available at the entrance to the classroom.
5. I use the bins in the classroom to throw napkin / paper.
6. I respect the signals of entry and exit, if different.
7. When I enter, I first occupy one of the seats furthest from the entrance; when I go out, I let the colleagues closest to the exit go out first.
8. If entry and exit are the same, I try to keep a safe distance from other people.
9. I do not occupy other seats with objects (backpacks, bags, etc.).
10. I answer the roll call / register my presence at the lesson. (*Attendance registers will be kept in full compliance with privacy regulations*).
11. I wear the mask for the whole duration of the lesson.
12. I occupy the same seat in the classroom throughout the lesson.
13. I keep a distance of 1 m from other people.
14. I do not move chairs and tables from their initial position.
15. I do not add other furnishings (chairs, tables, etc.) than those present.
16. I sanitize my hands before and after using the technical equipment provided in the classroom.
17. I make sure that the windows are open at every change of lesson and / or at least twice a day to ventilate the room.