



Ai Docenti
Al personale Ata
Visitatori

LORO SEDI

ALBO

OGGETTO: Convocazione docenti per assegnazione classi – personale Ata per assegnazione reparti e compiti - a.s. 2021/22 - Accesso del personale e dell'utenza ai servizi scolastici.

Si comunica che i docenti di ruolo, in assegnazione provvisoria o comunque in servizio nell'Istituto dal 01/09/2021, sono convocati nell'Aula Magna del piano terra del Plesso D di San Nicandro Garganico per l'assegnazione alle classi. La convocazione avviene per classe di concorso secondo il seguente calendario:

Giorno	Orario	Classe di concorso
01/09/2021	08.00	A017-A018
	08.30	A019
	09.00	A026-B018-B015
	09.30	A027
	10.00	A042-A045-A046
	11.00	AB24
	11.30	Sostegno
06/09/2021	08.00	A008-A009-A014-B003
	08.30	A011
	09.30	A012
	10.00	A048-A050
	10.30	A054-A066-AA24-BA02-AC24
	11.00	Religione cattolica

Il personale Ata si presenterà nell'Ufficio del DSGA, secondo un calendario dallo stesso predisposto e reso noto per l'assegnazione dei reparti e dei compiti, anche in via provvisoria.

Al fine di tutelare la sicurezza e la salute di tutti si dispongono le seguenti misure organizzative per il contenimento del contagio e della diffusione del Covid-19:

Accesso nell' Istituto

1. Esibire al personale delegato il green pass come da normativa vigente.
2. Non presentare sintomatologia respiratoria o febbre pari o superiore a 37,5° (misurazione della temperatura al momento di ogni accesso).
3. Non aver presentato sintomatologia respiratoria o febbre pari o superiore a 37,5° nei tre giorni precedenti.
4. Non essere stato a contatto negli ultimi 14 giorni con persone positive al Covid-19.
5. Non creare assembramenti.
6. Rispetto della distanza interpersonale di un metro.
7. Utilizzo mascherina chirurgica.
8. Igienizzazione delle mani.



Accesso agli Uffici di Segreteria, di Dirigenza e di Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi

1. L'accesso è consentito dalle ore 10:00.
2. Possono accedere massimo due persone per volta se dirette in due uffici differenti;
3. L'accesso alla Dirigenza o alla Direzione dei servizi generali e amministrativi può avvenire solo su appuntamento, anche prima delle ore 10:00.
4. Gli appuntamenti saranno organizzati sulla base delle esigenze organizzative.

Personale ATA

1. Indossare mascherina chirurgica o Ffp2 per tutto il turno di lavoro.
2. Mantenere distanza interpersonale di 1 metro.
3. Igienizzare le mani.
4. Igienizzare gli oggetti prima e dopo il loro utilizzo.
5. Arieggiare ogni ora i locali.

Collaboratori scolastici

Organizzati secondo un piano di lavoro predisposto dal DSGA provvederanno a:

1. Indossare per tutto il turno i DPI distribuiti dalla scuola
2. Controllare l'accesso del personale scolastico e degli studenti, distribuendo le mascherine e controllando il green pass al personale scolastico qualora delegati;
3. Controllare l'accesso del personale esterno alla scuola (fornitori, manutentori, genitori, visitatori, ecc...) facendo compilare l'autodichiarazione, compilando il registro dei visitatori, dando il pass visitatore e controllando, se la normativa lo prevederà, il green pass;
4. Controllare l'accesso ai servizi igienici (uno studente per volta);
5. Igienizzazione più volte nella giornata dei servizi igienici;
6. Pulire e igienizzare spazi comuni e aule secondo normativa vigente, prestando particolare attenzione alle superfici maggiormente toccate (maniglie, barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi e cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti interni dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc).

Le presenti disposizioni potranno essere integrate sulla base delle future esigenze.

Per tutto quanto qui non indicato si rimanda alle precedenti comunicazioni/ circolari/ disposizioni e al protocollo di sicurezza pubblicato sul sito.

Tutti coloro che accedono ai locali scolastici sono tenuti al rispetto delle regole per il contenimento del contagio Covid-19. Sul rispetto di esse vigileranno in via sussidiaria ed integrativa i collaboratori scolastici. Nello specifico i collaboratori del *front office* sono responsabili della compilazione dell'autodichiarazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0003207/U del 28/08/2021 20:29 VII.10 - Circolari interne