

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CENNI-MARCONI"

Ragioneria (AFM-SIA) – Geometra (CAT) - Turismo-Elettronica-Meccanica-Moda
Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) Tel. 0974 4392 - Codice Fiscale: 84000780654
e-mail: sai06000e@istruzione.it - sai06000e@pec.istruzione.it -www.iiscennimarconi.edu.it
Codici Istituto IIS: SAIS06400E - CENNI: SATD06401R – SIRIO: SATD064516 – IPSIA: SARI064016

data e protocollo come da segnaturo

Al personale docente e non docente
Agli studenti
Ai Referenti COVID 19
DSGA
Atti/Albo

Oggetto: **disposizioni in materia di profilassi e prevenzione**

Nel richiamare integralmente le disposizioni già impartite in materia di contenimento del rischio da Covid-19, si ricorda tra l'altro che:

- La mascherina è obbligatoria e non deve essere mai rimossa, né in posizione statica né in situazione dinamica; essa va indossata in modo da aderire al viso e coprire il naso
- All'ingresso gli alunni saranno invitati a sottoporsi al controllo della temperatura corporea
- E' necessario tenere sempre un adeguato distanziamento interpersonale, perché la mascherina non ha mai un'efficacia filtrante del 100%
- Le mani devono essere disinfettate con il gel igienizzante ad ogni accesso in qualunque ambiente scolastico (aula, laboratorio, palestra, bagni, uffici, presidenza,...)
- In ogni aula o laboratorio accederà solo il Collaboratore scolastico e/o l'Assistente Tecnico autorizzato secondo le attribuzioni effettuate nonché il docente che vi ha lezione in forza del proprio normale orario o di una sostituzione
- Chiunque debba accedere per valido motivo in un'aula/ laboratorio/ palestra in cui non è prevista quel giorno la sua presenza, deve annotare il suo transito nell'apposito Registro accessi straordinari che all'uopo predisposto dal DSGA
- L'utenza esterna è ammessa al front-office degli uffici amministrativi solo previa autorizzazione e annotazione del proprio ingresso nell'apposito Registro accessi
- Le uscite degli studenti dall'aula o laboratorio, a qualunque titolo imputabili, devono essere sempre annotate, con indicazione dell'orario, nel Registro uscite studenti
- I collaboratori scolastici vigileranno affinché gli studenti delle classi del proprio settore di competenza non si allontanino mai dal proprio piano
- I collaboratori scolastici effettueranno la sanificazione della postazione docente (cattedra, seduta, schermo interattivo, tastiera notebook/pc, mouse) e dei carrelli-laboratori mobili nelle aule di propria pertinenza non appena queste saranno approntate dal tecnico di laboratorio all'uopo incaricato e poi ogni volta che vi è un cambio docente.
- I collaboratori scolastici devono annotare ogni sanificazione effettuata nel proprio Registro sanificazione ambienti all'uopo predisposto dal DSGA, seguendo le indicazioni previste nel protocollo anti-Covid
- A partire dal primo cambio di docente della classe, i docenti subentranti, entrati nell'ambiente in cui è prevista la lezione, occuperanno la postazione a loro destinata solo dopo le previste operazioni di sanificazione da parte del collaboratore scolastico addetto al settore e dopo aver sufficientemente arieggiato il locale
- In presenza di studenti e docenti la disinfezione dovrà essere effettuata con preparato a base di etanolo almeno al 70%
- Ogni aula/laboratorio dovrà essere rifornita a cura del CS incaricato di rotolone cartaceo asciugatutto, gel igienizzante, detersivo spray per superfici e mascherine monouso in quantità almeno pari al numero di alunni frequentanti; il medesimo CS curerà l'approvvigionamento continuo dei dispenser di igienizzanti e dei presidi medico-chirurgici istituiti su ogni piano, nonché di sapone-disinfettante e materiale igienico sanitario in ogni bagno, nonché

- Il Dirigente Scolastico
Prof. Nicola Iavarone
firma autografa omessa ai
sensi del CAD e smi