



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.GALILEI"

Via C. Beccaria, 8 – Tel. e Fax n. 080/4897423



e-mail: bric80600r@istruzione.it - bric80600r@pec.istruzione.it



72015 – FASANO (BR)

(Scuola Secondaria 1° Grado "G.Galilei" Pezze di Greco - Scuola Secondaria 1° Grado "G.Fortunato" Montalbano
Scuola Primaria "Don Milani" Montalbano- "Giovanni Paolo II" e "M. Teresa di Calcutta" Pezze di Greco- "D.
Guanella" – PozzoFaceto Scuola Infanzia " Gianni Rodari" Montalbano "H.C. Andersen" e Via Eroi dello Spazio"
– Pezze di Greco- "W. Disney" – Pozzo Faceto)

Mecc. BRIC80600R

Codice Fiscale: 81003430741

Prot. N. 3886 / C-1 / C-ATA

Fasano, 25 settembre 2020

AI RESPONSABILI DI PLESSO/SEDE (REFERENTI COVID-19)

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

A TUTTI I DOCENTI E AGLI OPERATORI SCOLASTICI

AL D. S. G. A.

LORO SEDI

AL SITO WEB DELLA SCUOLA

MISURE DI SICUREZZA ANTICOVID-19

DA ATTUARE IN TUTTE LE SEDI SCOLASTICHE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI CHE CHIEDONO
DI ACCEDERE AGLI EDIFICI SCOLASTICI

1. Nel caso in cui si tratti di dipendenti di imprese, ditte o altre tipologie di operatori esterni rispetto all'organizzazione scolastica il **Collaboratore scolastico di turno** dovrà accertarsi, prioritariamente, che ci sia stata una **comunicazione scritta**, inviata alla scuola, con l'indicazione del committente (es. Ufficio manutenzione Comune di Fasano) dell'orario, del giorno e del tipo di intervento da effettuare.
2. Il dipendente della ditta dovrà sempre essere munito di cartellino di identificazione o di documento di identità (DA FOTOCOPIARE E CUSTODIRE NEL REGISTRO).

3. Prima di accedere al luogo in cui effettuare l'intervento, il **Collaboratore scolastico** di turno dovrà:
- INVITARLO A IGIENIZZARSI LE MANI UTILIZZANDO GLI APPOSITI DISPENSER;
 - RICHIEDERE LA COMPILAZIONE DEL MODULO ANTICOID-19, IN TUTTE LE SUE PARTI, E LA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA';
 - REGISTRARE LA TEMPERATURA CORPOREA, L'ORARIO DI ACCESSO, L'ORARIO DI USCITA E IL MOTIVO DELLA PRESENZA A SCUOLA;
 - SIA IL MODULO CHE IL REGISTRO DOVRANNO ESSERE FIRMATI DAL RICHIEDENTE.
4. Se la richiesta di accesso all'edificio scolastico proviene da un **genitore** dovrà essere valutata dal **Referente COVID-19**, che nei plessi coincide con la figura del Responsabile di plesso/sede o dal suo vice, e nella sede G. GALILEI con il Dirigente scolastico o con uno dei suoi collaboratori (Prof.ssa Santoro A. – Prof. Renna P. – D. S. G. A.)
Dopo l'autorizzazione, si procederà con quanto stabilito nel punto N. 3 della presente comunicazione, effettuando sempre una fotocopia del documento di identità da custodire insieme al modulo di accesso.
5. Per il **primo accesso** dei dipendenti della Ditta che fornisce il servizio di mensa nella Scuola dell'Infanzia, degli Assistenti alla persona e delle OSS si dovrà procedere con quanto previsto al punto N. 3 della presente comunicazione.

N. B. L'ACCESSO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA SEDE CENTRALE E ALLE SEDI SCOLASTICHE DELL'I. C. "G. GALILEI" NON SARA' MAI CONSENTITO SENZA IL RISPETTO DELLA PROCEDURA SOPRA ILLUSTRATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Silvestro FERRARA

