



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA – USR LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. BENEDETTO"
*IST. PROF. LE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA- SERVIZI SOCIO-SANITARI. PRODUZIONI TESSILI INDUSTRIALI,
GESTIONE DELLE ACQUE E RISANAMENTO AMBIENTALE – COLTIVAZIONE E LAVORAZIONE MATERIALI LAPIDEI*
Via Berlino n.2 – 03043 CASSINO Tel. 0776/300026-21733 - Fax 0776/325342
C.M. FRIS007004 e-mail: fris007004@istruzione.it **C.F. 90012980604**

Al personale docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Ai genitori
Agli studenti
Ai visitatori esterni
Agli atti
Al sito web

OGGETTO: gestione COVID-19 in ambito scolastico

Con la presente si ricorda alle SS.VV. che è doveroso rispettare le procedure dell'Istituzione scolastica relative alla prevenzione/contenimento dell'emergenza da COVID-19.

Si ricorda a tutti di:

- utilizzare le mascherine per tutta la permanenza all'interno dell'Istituto;
- compilare e sottoscrivere l'autocertificazione all'ingresso dei plessi di via Berlino, via Rapido e via Casilina nord;
- igienizzare spesso le mani utilizzando anche le apposite colonnine;
- rispettare le distanze di sicurezza previste dal distanziamento sociale;
- sottoscrivere, per presa visione, l'informativa per i lavoratori relativa alla prevenzione/contenimento emergenza COVID-19 da leggere attentamente.

Nello specifico il personale docente e ATA dovrà firmare il verbale di consegna dei DPI specificandone la quantità e la tipologia prese in consegna (mascherina, (FFP2 e chirurgiche), guanti, ecc.)

Il personale ATA dovrà aver cura di

- igienizzare gli ambienti avendo particolare cura dei piani di lavoro, pavimenti, maniglie, passamano interruttori, PC, tastiere, mouse, sanitari e oggetti vari presenti nei servizi igienici (porta sapone, porta rolo, ecc.);
- far firmare l'autocertificazione all'ingresso di ogni plesso al personale esterno ed interno;
- verificare che chiunque entri sia munito di mascherina;
- consentire l'accesso agli uffici di segreteria da parte di soggetti esterni in modo scaglionato (uno per volta);
- consentire l'accesso agli uffici di presidenza, vicepresidenza e segreteria al personale interno solo se autorizzati.

Per ulteriori informazioni relative all'organizzazione del servizio rivolgersi alla sig.na Laura Vallerotonda dell'ufficio personale, per informazioni relative all'utilizzo di prodotti è possibile rivolgersi alla sig.ra Carmen Delicato dell'ufficio Magazzino e contabilità. Si ringrazia per la fattiva collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Venuti