



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: **BAPS05000A** (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec:baps05000a@pec.istruzione.it sito web:www.liceofermi.edu.it

COMUNICAZIONE N. 36 DEL 01.10.2020

A tutto il Personale
Al DSGA

Agli Atti e al Sito web dell'Istituto

Oggetto: Emergenza Covid19. Disciplina fotocopie e igienizzazione durante le lezioni.

Con la presente, tenendo conto dell'attuale situazione di emergenza dovuta alla pandemia, si comunica quanto segue:

1) Disciplina fotocopie

Come è noto, **è fatto divieto agli alunni di circolare all'interno della scuola**, ad eccezione dei casi previsti dal Regolamento di istituto: pertanto, in caso di necessità di fotocopie, **solo** il personale docente dovrà richiederle al collaboratore scolastico del piano con almeno **tre giorni lavorativi di anticipo**, compilando l'apposito modello in calce (**Allegato 1**), la cui copia verrà rilasciata anche agli addetti alle fotocopie.

Il collaboratore addetto segnerà il numero di fotocopie richieste dal docente su un apposito registro.

Si fa presente che, per evitare il più possibile le occasioni di contagio, sarà possibile chiedere le copie esclusivamente di tracce di compiti in classe o esercitazioni: è fatto assoluto divieto di fotocopiare libri o altro materiale.

I collaboratori incaricati delle fotocopie sono:

Primo piano: Sig. Gagliese Leopoldo o, in caso di assenza, Sig. Franco Giovanni.

Secondo piano: Sig.ra Lupelli Caterina o, in caso di assenza, Sig.ra Curci Antonella.

E' fatto divieto ai docenti di utilizzare le fotocopiatrici della scuola.

2) Igienizzazione della cattedra durante le lezioni

Si comunica che, al momento, non è possibile garantire l'igienizzazione delle cattedre al cambio di ogni ora, poiché i collaboratori scolastici sono impegnati **prioritariamente nelle attività di sorveglianza delle classi e dei servizi igienici**, che sono utilizzati essenzialmente nei primi e negli ultimi dieci minuti di ogni ora di lezione.

La scuola, nelle more dell'assunzione di altri collaboratori scolastici, fornirà a tutti i docenti una confezione contenente 40 salviettine igienizzanti imbevute di alcool (da ritirare presso la segreteria amministrativa **dalle ore 8.00 alle ore 10.00**), utilizzabili per un periodo di circa due settimane per l'igienizzazione autonoma della propria postazione di lavoro.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a non distogliere i collaboratori scolastici dall'importante compito della vigilanza dei servizi igienici, nei quali, come è ben noto, è necessario evitare gli assembramenti da parte degli alunni.

I collaboratori, con la cortesia che li contraddistingue, forniranno la necessaria assistenza ai docenti, laddove le suddette condizioni di vigilanza lo consentano.

Si ringrazia il Personale docente e ATA per la consueta collaborazione, particolarmente necessaria in questo delicato periodo di emergenza.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Griseta

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del dlgs 39/93*



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: **BAPS05000A** (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec:baps05000a@pec.istruzione.it sito web:www.liceofermi.edu.it

ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico
S E D E

Oggetto: Richiesta fotocopie (da consegnare almeno 3 giorni lavorativi prima)

Il sottoscritto, _____, docente di _____

chiede n. _____ copie di/del _____

Il sottoscritto ritirerà le suddette fotocopie in data _____

Data _____

Firma _____