



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO

**“MELVIN JONES – ORAZIO COMES”**

e-mail: [BAIC874009@istruzione.it](mailto:BAIC874009@istruzione.it)

sito web: [www.icjonescomes.edu.it](http://www.icjonescomes.edu.it)

via Melvin Jones, 11  
70043 - Monopoli (Ba)

Tel. / fax 080/887 68 54  
C.F. 93423560726

Monopoli, 31/08/2020

Ai docenti  
di Scuola Infanzia, Primaria,  
Secondaria di I grado  
in servizio dal 01/09/2020

Al personale ATA  
in servizio dal 01/09/2020

Al DSGA  
Agli A.A. Rossani A., Teofilo A.  
Ai Collaboratori scolastici

Sito web

### **OGGETTO: Disposizioni ingresso plesso “M. Jones” per presa di servizio**

Si informano le SS. LL. che il personale che si recherà nel plesso “M. Jones” per effettuare la presa di servizio per l'a. s. 2020/21, è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di seguito elencate:

- 1) aver preso attenta visione del **Protocollo sanitario** pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica, nella sezione “Sicurezza” dell'Albo on line e in GDPR;
- 2) aver preso attenta visione **dell'Opuscolo informativo dei lavoratori** presente nella sezione “Sicurezza” dell'Albo on line e in GDPR;
- 3) compilare e sottoscrivere il modulo **Autocertificazione della temperatura corporea**;
- 4) compilare e sottoscrivere **l'Autodichiarazione delle misure antiCovid**;
- 5) compilare e sottoscrivere il **Verbale di consegna dei DPI (se forniti)**.

L'ingresso dei docenti presso l'ufficio di segreteria sarà scaglionato e seguirà le seguenti modalità:

- il docente dovrà presentarsi munito di mascherina e penna (**non sarà concesso al personale di entrare a scuola se risulta essere sprovvisto anche di un solo dispositivo indicato**);
- giunto all'ingresso principale del **plesso M. Jones**, sosterrà all'interno dell'Istituto, in attesa del proprio turno, avendo cura di mantenere il metro di distanza da altro personale;
- prima di entrare in contatto con il personale di segreteria, dovrà disinfettarsi le mani con il gel messo a disposizione dalla scuola;
- compilerà, con la propria penna, i moduli forniti dal personale di segreteria; in assenza di penna personale, essa verrà fornita dal personale di segreteria e sarà igienizzata prima e dopo l'utilizzo;
- mantenendo la dovuta distanza, consentirà al suddetto personale, a sua volta munito di mascherina, di ritirare i moduli;

- al termine della procedura, il collaboratore scolastico individuato procederà, quindi, a sanificare la postazione di ricevimento;
  - al termine della procedura, l'assistente amministrativo potrà ricevere il successivo personale in attesa, avendo cura di igienizzare le proprie mani al termine di ogni operazione.
- La mascherina deve essere utilizzata sempre durante l'espletamento delle suddette operazioni.

**SE IL PERSONALE NON SI ATTERRÀ A QUANTO DISPOSTO, NON GLI SARÀ CONSENTITO L'ACCESSO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA.  
DOPO OGNI OPERAZIONE DI CONTATTO, IL PERSONALE SCOLASTICO AVRÀ CURA DI DISINFETTARE LE MANI.**

Si confida nella massima collaborazione e nel puntuale rispetto di quanto indicato nella presente comunicazione.

La presente comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Annalisa Latela**

*Documento firmato digitalmente ai sensi*

*Del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,*

*il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*