

LICEO ARTISTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"



Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 73100 –
Lecce
Succursale V.le de Pietro - Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
Corso di istruzione di secondo livello Cod. Mecc. LESL030506
tel. 0832.352431 fax 0832.228866
e-mail lesl03000r@istruzione.it pec lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web www.liceociardopellegrinolecce.edu.it



Circ. n. 27

Lecce, 28/09/2020

Agli alunni
Ai Docenti
Al personale ATA
Alle Famiglie degli alunni
Al sito Web

OGGETTO: Misure di prevenzione contagio da Covid-19 (contact-tracing) – Istituzione del Registro dei contatti alunni-personale scolastico - IMPORTANTE

Come previsto da normativa, la scuola deve istituire un registro dei contatti alunni-personale scolastico, nel quale viene tracciata giornalmente l'attività della classe (aule occupate, docenti, personale con cui la classe ha avuto contatti).

Questo tracciamento (contact-tracing) è necessario per fornire al Dipartimento di Prevenzione della ASL tempestive informazioni finalizzate all'individuazione di possibili focolai di contagio, nel caso di accertate positività di alunni e personale.

E' importante quindi la collaborazione degli alunni, che vengono incaricati di questo compito.

Inoltre è assolutamente necessario il riconoscimento del personale, e quindi **tutto il personale ATA (amministrativi, tecnici, collab. scolastici) deve indossare obbligatoriamente il cartellino di riconoscimento con il proprio nominativo.**

A settimane alterne, i due rappresentanti di classe compileranno giornalmente il file excel il cui format è allegato alla presente comunicazione, sotto la costante supervisione del coordinatore di classe. Gli alunni incaricati verranno appositamente istruiti dal team digitale, che darà indicazioni sulla repository in cui verranno archiviati i fogli settimanali del registro.

L'elezione dei rappresentanti sarà disposta in data 5 ottobre (in assemblea di classe nelle due ore pomeridiane). Pertanto **per la corrente settimana il foglio excel sarà custodito nel registro di classe cartaceo e compilato da ciascun insegnante nella propria ora, e successivamente il coordinatore lo trasferirà in formato digitale come file excel** secondo le indicazioni che verranno fornite.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.ssa Tiziana Paola RUCCO)