

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDUCCI~PAOLILLO"

INFANZIA · PRIMARIA · SECONDARIA

SEDE CENTRALE: VIA EGMONT, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG) · UFFICI: VIA SANTUARIO MADONNA DI RIPALTA, 70 - 71042 CERIGNOLA (FG)
E-MAIL: fgic87300t@istruzione.it - PEC: fgic87300t@pec.istruzione.it - TELEFONO: 0885.442645 - 0885.411934 - C.F./P.IVA. 90039300711

ICCARDUCCIPAOLILLO.EDU.IT

Circolare n. 166

Cerignola, 08.06.2021

***Ai Docenti delle classi terze
Agli alunni delle classi terze
Alla D.S.G.A.
Al personale ATA
Al sito web***

**Oggetto: Misure di contenimento per lo svolgimento dell'esame conclusivo di Stato a.s. 2020/2021
nel periodo dell'emergenza epidemiologica da SARS-COV-2**

LA DIRIGENTE

VISTO il protocollo di intesa sottoscritto in data 21/05/2021 tra MI e OO.SS. per condividere le linee operative atte a garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di stato 2020/2021;

TENUTO CONTO dell'esigenza di informare docenti, alunni e personale scolastico in merito all'osservanza delle disposizioni del suddetto Documento tecnico scientifico, per garantire il regolare svolgimento degli Esami di Stato in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19;

CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità educante (dirigenti, docenti, personale A.T.A., studenti e genitori) durante lo svolgimento degli esami nel pieno rispetto del principio di precauzione;

EFFETTUATA condivisione con RLS e RSU della nostra istituzione scolastica;

DISPONE

le seguenti misure di sicurezza, previste nel Protocollo d'intesa 2020/2021, che costituiscono un Protocollo di regolamentazione delle misure di prevenzione e di protezione, atte a contrastare e/o a contenere la diffusione del virus Covid-19 in ambiente scolastico, in vista delle attività dell'esame di Stato a.s. 2020/2021;

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDUCCI~PAOLILLO"

INFANZIA · PRIMARIA · SECONDARIA

SEDE CENTRALE: VIA EGMONT, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG) · UFFICI: VIA SANTUARIO MADONNA DI RIPALTA, 70 - 71042 CERIGNOLA (FG)
E-MAIL: fgic87300t@istruzione.it - PEC: fgic87300t@pec.istruzione.it - TELEFONO: 0885.442645 – 0885.411934 - C.F./P.IVA. 90039300711

ICCARDUCCIPAOLILLO.EDU.IT

1. Accesso e uscita dall'Istituto

Nei giorni previsti per le operazioni preliminari di esame e per le sessioni di esame, il personale indicato dal Dirigente/DSGA dovrà apporre la cartellonistica fornita dal RSPP per indicare la porta di accesso all'edificio, le porte di uscita e affiggere all'ingresso le norme da rispettare durante la permanenza nell'edificio per gli studenti e per i lavoratori. Alla porta di ingresso sarà presente il personale ATA indicato dal Dirigente/DSGA, il quale dovrà allestire un banco con dosatore di gel per le mani.

All'ingresso, ogni giorno il personale individuato:

- dovrà vigilare che ogni soggetto all'ingresso si sanifichi correttamente le mani;
- dovrà raccogliere in cartelline separate le dichiarazioni su modello fornito dall'Istituto per, studenti, accompagnatori, lavoratori e membri della commissione;
- avrà cura di controllare che ogni studente ed eventuale accompagnatore sia dotato di mascherina chirurgica;
- avrà cura di fornire al personale scolastico la mascherina chirurgica e di far filmare il registro di consegna su modello fornito dal RSPP (al personale ATA saranno forniti anche i guanti in nitrile).

Il registro di consegna DPI e tutte le dichiarazioni saranno consegnate a fine giornata al DSGA. Il personale individuato per tali attività dovrà essere munito di mascherina tipo FFP2/KN95 e guanti in nitrile. Inoltre, dovrà lavorare su turni di max. 2 ore con pause di 15 minuti all'aria aperta senza mascherina.

2. Aule per lo svolgimento degli esami di stato

Per lo svolgimento degli Esami di Stato (dedicata alla commissione e candidati) viene indicata la seguente aula: AUDITORIUM dell'Istituto (aula n. 60).

Il personale individuato dal Dirigente/DSGA:

- dovrà affiggere il cartello fornito dal RSPP indicante l'aula dedicata all'esame;
- dovrà allestire un banco con gel sanificante per le mani;
- dovrà vigilare che ogni candidato ed eventuale accompagnatore si sanifichi le mani prima di entrare;
- dovrà vigilare sul distanziamento imposto di 2 metri tra i membri della commissione e il distanziamento tra il candidato (o accompagnatore) e la commissione (sempre due metri).

3. Aula per il confinamento e gestione dei casi di Covid-19

Il Dirigente/DSGA ha individuato la seguente aula: aula n. 54, dove verranno confinati i casi sospetti (soggetti che presentano sintomi durante la permanenza nei locali scolastici). Sulla porta dell'aula (la porta dovrà essere chiusa e le finestre aperte) deve essere messo il cartello fornito dal RSPP. In caso di soggetti (alunni, personale, etc.) che presentano sintomi, questi, dovranno essere accompagnati nell'aula indicata. Successivamente dovrà essere avvertita la ASL territoriale.

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDUCCI~PAOLILLO"

INFANZIA · PRIMARIA · SECONDARIA

SEDE CENTRALE: VIA EGMONT, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG) · UFFICI: VIA SANTUARIO MADONNA DI RIPALTA, 70 - 71042 CERIGNOLA (FG)
E-MAIL: fgic87300t@istruzione.it - PEC: fgic87300t@pec.istruzione.it - TELEFONO: 0885.442645 - 0885.411934 - C.F./P.IVA. 90039300711

ICCARDUCCIPAOLILLO.EDU.IT

4. Sanificazione

Particolare attenzione durante tutte le giornate di esami di stato deve essere data alle pulizie. Sarà cura del personale individuato dal DSGA sanificare costantemente gli ambienti. Il personale individuato dovrà sanificare quotidianamente: le aule dedicate agli Esami di Stato, i bagni, l'aula di confinamento Covid, gli uffici e le aree di passaggio. La sanificazione deve avvenire nel seguente modo:

- tra una sessione di esame e l'altra, provvedere alla disinfezione di tutte le superfici (maniglie, sedie, scrivanie, banchi, etc.) mediante prodotti contenenti soluzioni diluite di ipoclorito di sodio. Il prodotto-diluito dovrà essere spruzzato sulle superfici e dopo qualche minuto rimosso con carta monouso;
- a fine giornata, invece, l'ambiente dovrà essere sanificato in modo completo, occorrerà procedere a spazzare pavimenti, lavaggio pavimenti e disinfezione di tutte le superfici come indicato sopra.

Le operazioni di sanificazioni devono essere annotate dal personale individuato sul piano di sanificazione fornito dal RSPP. Il modello compilato deve essere riconsegnato ogni giorno al DSGA. Deve essere indicato un contenitore di rifiuti (con busta nera) dedicato allo smaltimento giornaliero di mascherine e guanti. Lo smaltimento deve avvenire quotidianamente.

Il personale individuato alle operazioni di sanificazione e gestione rifiuti deve essere sempre munito dei DPI (mascherina FFP2/KN95 e guanti in nitrile).

Il personale deve lavorare su turni continuati di 2 ore, con pause da 15 minuti, all'area aperta, senza mascherina.

5. Vigilanza

Il Dirigente/DSGA individua il personale adibito alla vigilanza sull'osservazione delle norme di prevenzione e protezione da parte degli studenti e loro accompagnatori.

A tali indicazioni operative devono attenersi alunni, famiglie, docenti e personale ATA.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.^{ssa} Franca Pia TARANTINO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993)