



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Ranieri Antonelli Costaggini"

AVVISO N. 313

Rieti 12/06/2020

**Agli Studenti
Ai Collaboratori scolastici
Alle Commissioni d'esame
Al Personale tutto**

Oggetto: Sintesi degli adempimenti contenuti nel "Piano di Sicurezza COVID-19" e "Intesa di scuola" – per gli esami di Stato a.s. 2019/20"

Si comunica che sono stati pubblicati su sito dell'Istituzione scolastica i documenti indicati in oggetto, reperibili anche in formato cartaceo presso l'ufficio della DSGA. Tali documenti, che rappresentano un'integrazione del DVR per la prevenzione del rischio biologico, in particolar modo da COVID – 19, contengono tutte le misure di prevenzione e organizzative per lo svolgimento degli esami di Stato.

Le SS.LL. sono invitate ad un'attenta lettura.

In questo documento si riportano, in sintesi, i dati salienti delle operazioni da svolgere:

INGRESSI

1. I presidenti di commissione e tutti i commissari, nonché ciascun candidato e il relativo accompagnatore/testimone, dovranno depositare all'ingresso apposita dichiarazione da cui si evince:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Si allega modello della dichiarazione: alcune copie di tale modello saranno disponibili agli ingressi riservati alle commissioni.

2. Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova. Il candidato potrà essere accompagnato da una sola persona.
3. Al fine di minimizzare gli affollamenti e le interferenze tra gruppi appartenenti a categorie diverse da quelle rappresentate dai componenti della Commissione d'esame, dai candidati e dal personale scolastico, per l'intero periodo di svolgimento degli esami verranno utilizzati ingressi differenziati tra le Commissioni e gli Uffici di segreteria (Allegata planimetria con individuazione degli ingressi).
4. All'ingresso il collaboratore scolastico avrà cura di annotare in apposito registro i nominativi di tutti coloro che accederanno ai locali scolastici.

VIGILANZA

Le SS.LL., al di là dei compiti di vigilanza contrattualmente definiti, nei casi in cui dovessero ravvisare comportamenti non adeguati alle regole descritte nel documento relativo alle procedure operative per gli esami di stato, inviteranno con garbo le persone ad attenersi alle norme di prevenzione e di comportamento prescritte, anche in riferimento ai percorsi di entrata e uscita e a quelli definiti all'interno dell'istituto.

ORGANIZZAZIONE

1. I componenti della commissione, il candidato, l'accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame dovrà procedere all'igienizzazione delle mani in accesso. Pertanto NON è necessario l'uso di guanti.

Sedi scolastiche e convittuali

Sede Centrale Istituto: Via dei Salici, 62 – 02100 Rieti
Centralino: 0746 201113
Succursale: Via Salaria, 1 – 02100 Rieti
Convitto: Via Salaria per Roma, – 02100 Rieti
Tel 0746- 296862

www.alberghierorieti.it
rirh010007@istruzione.it
rirh010007@pec.istruzione.it
C.F. 80008130579

2. L'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione garantirà un distanziamento, anche in considerazione dello spazio di movimento, non inferiore a 2 metri. Analogo standard minimo di distanziamento di 2 metri viene garantito al candidato (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino. Le stesse misure minime di distanziamento sono assicurate anche per l'eventuale accompagnatore ivi compreso l'eventuale Dirigente tecnico in vigilanza (prendere visione delle planimetrie allegate al fascicolo sicurezza allegato al DVR).
3. Ad ogni locale assegnato a ciascuna Commissione di esame saranno destinati due collaboratori scolastici per la vigilanza dell'attuazione delle misure di sicurezza organizzative, oltre che per intervenire in caso di necessità e per l'igienizzazione della postazione e di eventuali attrezzature usate dal candidato precedente. Ad ogni cambio di candidato e dell'eventuale accompagnatore vanno eseguite le operazioni di igienizzazione sopra descritte, utilizzando i prodotti in dotazione alla scuola.
4. Tutto il personale non docente, in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento, dovrà indossare la mascherina chirurgica e si atterrà scrupolosamente alle norme di prevenzione e organizzative prescritte.

MISURE DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE

I collaboratori scolastici procederanno alla pulizia quotidiana dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi atrio, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare, seguendo le indicazioni dell'ISS previste nel documento dell'8 maggio 2020 nella sezione relativa a "Opzioni di sanificazione tutti i tipi di locali", precisamente:

- a. Controllo quotidiano del contenuto dei dispenser di gel igienizzante.
- b. uso diversificato delle attrezzature per pulire spazi frequentati dal pubblico e spazi per i dipendenti
- c. pulizia giornaliera delle superfici più toccate. Esempi di queste superfici sono maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti di attivazione delle cassette di risciacquo dei w.c., tastiere dei telefoni, dei computer e del copiatore;
- d. pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), in aggiunta alle suindicate operazioni di pulizia quotidiane.
- e. La pulizia sarà operata ricorrendo a un detergente igienizzante per la pulizia di superfici come da Circolare del Ministero della Salute n° 5443 del 22 febbraio 2020.
- f. Il personale impegnato nella pulizia ambientale indosserà, previo lavaggio delle mani, i dpi in dotazione. Analogamente, il personale di pulizia procederà all'igiene delle mani ogni qualvolta rimuoveranno i propri i dpi, seguendo peraltro le corrette indicazioni riportate nelle indicazioni e affisse all'interno dell'istituto.
- g. Il materiale di pulizia sarà adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia sarà smaltito nei rifiuti indifferenziati.

Si ringrazia per tutta la collaborazione che vorrete porre in essere.

Il Dirigente Scolastico
Alessandra Onofri



Sedi scolastiche e convittuali

Sede Centrale Istituto: Via dei Salici, 62 – 02100 Rieti
Centralino: 0746 201113
Succursale: Via Salaria, 1 – 02100 Rieti
Convitto: Via Salaria per Roma, – 02100 Rieti
Tel0746- 296862

www.alberghicorieti.it
rirh010007@istruzione.it
rirh010007@pec.istruzione.it
C.F. 80008130579