



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Cicognini – Prodari

Licei: Classico - Scienze Umane - Musicale

Agenzia formativa accreditata Regione Toscana cod. IS0015



Al personale collaboratore scolastico Al sito web

CIRCOLARE Nº 4

Oggetto: Protocollo anti-Covid Esame di Stato 2019/20 – sessione straordinaria: procedure a carico dei collaboratori scolastici.

Si trasmettono al personale collaboratore scolastico le procedure a cui attenersi per la durata dell'Esame di Stato – sessione straordinaria 2019/20, che inizierà il 7 settembre 2020, nell'aula n° 8 del piano terra del Liceo Rodari, secondo il calendario della commissione che sarà messo a disposizione della portineria.

Tutto il personale collaboratore scolastico si atterrà scrupolosamente alle procedure, secondo i propri turni ed assegnazioni comunicati dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA.

Compiti del personale in portineria: è previsto un accesso dall'ingresso principale del Liceo Rodari.

- 1) Svolgere servizio di centralino;
- 2) Consentire l'accesso, oltre che al personale della scuola e ad altri soggetti autorizzati, al presidente della commissiona, alla candidata e ad un accompagnatore, all'eventuale membro del corpo ispettivo USR che dovesse effettuare visita ispettiva.
- 3) All'arrivo di una persona che ha diritto di accesso all'Istituto (verificato tramite lista), fare entrare una persona per volta, verificare che indossi mascherina chirurgica o "di comunità" e che effettui l'igienizzazione delle mani agli appositi dispenser;
- 4) Invitare la candidata, e il suo eventuale accompagnatore, ed i membri della commissione a consegnare il modello di autodichiarazione (di cui si allega copia) già utilizzato per la sessione ordinaria, compilato e firmato. I modelli saranno poi consegnati in segreteria, utilizzando i guanti monouso e procedendo poi all'igienizzazione delle mani, gettando i guanti usati nei rifiuti utilizzando l'apposito sacchetto;
- 5) Verificare che i dispenser agli ingressi siano sempre collocati al loro posto e forniti di gel igienizzante;
- 6) In caso di criticità (assenza di autodichiarazione ecc.) non consentire l'accesso ed avvertire il dirigente o un suo collaboratore, o la DSGA.
 - 7) Dare indicazioni sul percorso da seguire per raggiungere l' aula della commissione.
- 8) Indirizzare chi dovesse presentare sintomatologia respiratoria e febbre nel locale dell'infermeria, attivando le procedure di richiesta di soccorso (Pronto soccorso 118), e dotando la persona di mascherina chirurgica, se fornita solo di propria mascherina "di comunità".

9) Vigilare affinché la candidata e l'eventuale accompagnatore abbandoni tempestivamente l'area dell'Istituto, comprese le aree esterne, una volta concluso il colloquio.

10)Sanificare la postazione occupata dal candidato (scrivania, sedia) e le apparecchiature eventualmente utilizzate (tastiera, PC, mouse) all'uscita della candidata dall'aula;

Igienizzazione:

Il personale assicurerà la pulizia e la sanificazione quotidiane al termine della sessione di esame per i locali interessati alla prova ed i corridoi percorsi, i bagni, gli arredi e le porte/maniglie dei bagni.

La sanificazione verrà fatta con prodotti a base di cloro attivo o alcool al 70%.

Tutto il personale indosserà la mascherina chirurgica per l'intera durata della permanenza nell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Mario Di Carlo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa