



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"
E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it
Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ☎ 037228380 - Fax: 0372412602
ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"
Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ☎ 037235179 - Fax: 0372457603

Ai Docenti Commissari Esami di Stato
Agli Studenti Classi Quinte e loro Famiglie
Al Personale ATA
Agli Altri Soggetti coinvolti negli Esami di Stato
e p.c. Al DSGA
Al Sito Web

OGGETTO: Disposizioni per il regolare svolgimento degli esami di Stato 2019/2020

**DISPOSIZIONI DA APPLICARE PRESSO LA SEDE DELL'ISTITUTO
ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" PER LO
SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI DI STATO 2019/2020**

Considerato il "Protocollo di Intesa - Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusi di Stato 2019-2020 (Registro Decreti R. 000016 del 19-05-2020);

Considerato il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e pubblicato dall'INAIL (Inail 2020);

Considerati gli esiti della riunione del Comitato per la sicurezza del 28 maggio 2020 con l'RSPP, Medico competente, RLS, Dsga e membri dello Staff di Presidenza;

Considerato il Protocollo di Sicurezza aziendale Anticontagio COVID-19 prot. 4556 del 04 giugno 2020;

Considerati gli esiti della riunione del 11 giugno 2020 con RSU svoltesi in modalità telematica,

Valutati tutti gli elementi relativi all'IIS "J.Torriani";

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DISPONE**

Le seguenti misure organizzative per lo svolgimento in sicurezza degli Esami di Stato 2019/20. A tali disposizioni **tutti** debbono attenersi, compresi i membri di commissione e i loro presidenti.

PROCEDURA DI RIAPERTURA DELL'ISTITUTO J. TORRIANI PER ESAMI DI STATO

In via preliminare il Dirigente scolastico ha predisposto la sanificazione dei locali; a seguito dell'intervento da parte della ditta specializzata **si sono immediatamente attivate le misure di cautela che seguono:**

1. Tutti gli operatori che hanno ingresso all'Istituto devono attenersi alle regole di accesso, al controllo della temperatura, alla dichiarazione e alle norme di cautela.
2. Tutto il personale docente e non docente, impegnato nell'Esame di Stato, ha partecipato a corsi di formazione sulla gestione delle operazioni di contenimento del Covid-19.
3. Il Dirigente scolastico ha informato preventivamente il personale della preclusione dell'accesso negli uffici a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19; Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) ed i). L'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Se il lavoratore è stato ricoverato per COVID 19 prima del rientro in ambiente lavorativo dovrà essere sottoposto a visita medica al fine di verificarne l'idoneità alla mansione indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.
4. Si è proceduto quindi con una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati alle operazioni dell'Esame di Stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.
5. La cartellonistica è stata affissa secondo indicazioni come da allegato 16 del DPCM 17 MAGGIO 2020.
6. Sono stati previsti percorsi differenziati di entrata e uscita. Le caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico consentono di prevedere percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di "Ingresso" e "Uscita", in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.
7. I locali scolastici destinati allo svolgimento dell'Esame di Stato prevedono un ambiente sufficientemente ampio per consentire il distanziamento di seguito specificato, è dotato di finestre per favorire il ricambio d'aria e garantisce l'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione per il distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato è assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino; *Si rimanda alle disposizioni per le entrate e le uscite con i locali individuati.*
8. Sulla base della predisposizione del calendario esami a cura delle commissioni, la convocazione dei candidati avverrà secondo una scansione oraria predefinita per prevenire assembramenti di persone in attesa fuori dei locali scolastici, consentendone la presenza per il tempo minimo necessario. Il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, non potrà essere superiore a cinque,

salvo motivata esigenza organizzativa. 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 (da inserire questa indicazione nella comunicazione resa pubblica).

9. L'Istituto ha già comunicato alle famiglie, agli studenti interessati e ai lavoratori della scuola, tramite i canali di diffusione ordinariamente utilizzati, le determinazioni finali sulle procedure anti contagio (Intesa Mi e OO.SS. del 19/05/2020). Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola e con mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione. La mail istituzionale dovrà contenere il link alla dichiarazione di cui al punto 3 che dovrà essere compilata dall'alunno maggiorenne e dall'accompagnatore.
10. Per ogni ingresso il collaboratore dovrà posizionare il tavolino con la fornitura di mascherine chirurgiche e gel sanificante e rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati e il personale della scuola in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, davanti all'ingresso del locale destinato allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani.
11. 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. Pertanto NON è necessario l'uso di guanti.
12. Saranno predisposti cestini per la raccolta dei rifiuti presso ogni postazione con gel e mascherine e comunque nei luoghi di entrata e uscita.
13. Saranno programmate le presenze del personale in servizio, secondo turnazioni opportunamente predisposte e comunicata. (collaboratori scolastici e assistenti)
14. La modalità SMART WORKING resta ordinaria, pertanto si dovrà garantire la turnazione del personale amministrativo e tecnico compatibilmente con le necessità di lavoro. Saranno presidiati tutti gli uffici per garantire la presenza in caso di necessità delle commissioni.
15. E' stato predisposto, in collaborazione con il RSPP, un Protocollo di Sicurezza contenente anche la parte relativa agli Esami di Stato. Saranno organizzati momenti di verifica del funzionamento delle disposizioni assunte.

INFERMERIA DEDICATA COVID

Per l'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare sintomatologia respiratoria e febbre è stato predisposto l'ambiente dell'Infermeria, che garantisce l'uscita separata nel cortile e l'accesso dell'autoambulanza distanziato dall'ingresso (segnaletica orizzontale e verticale). Si fornirà ai suddetti soggetti una mascherina del tipo chirurgico, qualora fossero dotati di mascherina "di comunità".

Il Dirigente Scolastico comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al D.Lgs n. 81/2008 e/o l'ufficio di segreteria - in particolare il DSGA all'ATS territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi

ACCOGLIENZA

1. La segreteria didattica dovrà inviare ai candidati le informative e l'autodichiarazione per la restituzione tramite mail, questo consentirà di elaborare il registro accessi per i

- collaboratori scolastici (uno per ogni ingresso)
2. I collaboratori dovranno attenersi alle misure di cautela: indossare mascherine, guanti e camice. In caso di temperatura superiore a 37,5 il collaboratore dovrà invitare ad attendere per una seconda misurazione, facendo attenzione a non diffondere indicazioni sulla temperatura corporea, in quanto dato sensibile
 3. I collaboratori (due) dovranno posizionarsi al cancello per la spunta del registro accessi e la misurazione della temperatura dei membri dei commissioni in base all'orario che verrà comunicato dalle commissioni
 4. Ad ogni ingresso deve essere lasciato il gel sanificante e le mascherine per i commissari
 5. I candidati con gli eventuali accompagnatori dovranno accedere all'edificio dai diversi ingressi. Ogni collaboratore dovrà compilare il registro degli accessi
 6. Deve essere affissa la cartellonistica davanti al cancello e ad ogni ingresso
 7. Dopo l'entrata delle commissioni il cancello deve essere chiuso. Il parcheggio sarà consentito solo all'esterno.
 8. I collaboratori dovranno disporsi nei propri reparti. Un collaboratore per piano dovrà posizionarsi all'ingresso e misurare la temperatura ai candidati.
 9. Per ogni commissione sono disponibili due collaboratori: la pulizia di ogni superficie nei locali e bagni dovrà essere continua e puntuale
 10. Il personale addetto al primo soccorso deve controllare tempestivamente il funzionamento degli apparecchi sanitari e delle attrezzature di pulizia, le forniture dei medicinali e del materiale di pulizia per la segnalazione all'ufficio acquisti in tempi congrui per il reintegro immediato;
 11. Sono disponibili due collaboratori all'ingresso dell'Istituto con il titolo di addetto al pronto soccorso per la tenuta e gestione dell'area infermieristica e la pulizia degli accessi laterali.

COSA SI DEVE FARE DURANTE IL PERIODO DEGLI ESAMI?

- All'atto della presentazione a scuola il candidato e l'eventuale accompagnatore acquisire agli atti l'autodichiarazione già inviata precedentemente agli interessati.
- I componenti della commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici mascherina chirurgica che verrà fornita dal Dirigente Scolastico che ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana).
- Il candidato dovrà fare le operazioni di pulizia con i prodotti specifici sul tavolo (spray disinfettante con guanti monouso e gel).
- Il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione. Solo nel corso del colloquio il candidato potrà abbassare la mascherina assicurando però, per tutto il periodo dell'esame orale, la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dalla commissione d'esame.
- Anche per tutto il personale non docente, in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento, è necessario indossare la mascherina chirurgica.
- Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale.
- Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana),

misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

INFORMAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI

E' stata fornita informazione a tutti i dipendenti circa:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante, in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5° C) o altri sintomi influenzali quali: tosse, congiuntivite, dolori muscolari, contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti, da gestire con il proprio medico di famiglia.
- L'obbligo di non poter fare ingresso o di poter permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura maggiore o uguale 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti). Tali situazioni comportano l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa. Presso la Direzione e nei plessi scolastici è a disposizione la cassetta di primo soccorso con all'interno un termometro per consentire alle persone che manifestassero sintomi influenzali di misurarsi la febbre. La Direzione con apposita circolare ha raccomandato ai propri dipendenti di misurarsi la febbre e di apporre ogni mattina data e firma nella tabella riportata in allegato. Con la dichiarazione il dipendente conferma alla Direzione che né lui né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore).
- L'obbligo di mantenere la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro;
- L'obbligo di indossare di mascherine chirurgiche, quando richiesto
- L'obbligo di tenere la propria postazione di lavoro e limitare la mobilità nell'Istituto

MISURE SPECIFICHE PER I LAVORATORI

In riferimento all'adozione di misure specifiche per i lavoratori nell'ottica del contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e di tutela dei lavoratori "fragili", la scuola ha inviato apposita comunicazione a tutto il personale in merito alle modalità per segnalare la propria situazione, qualora ci si riconosca quale lavoratore "ipersuscettibile", e prendere contatto con il medico competente per le eventuali visite di idoneità.

L'individuazione dei lavoratori "fragili" può essere effettuata anche dal medico di base, in tal caso il lavoratore farà pervenire alla scuola tale dichiarazione.

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

- Il servizio sportello potrà espletarsi esclusivamente su prenotazione e quindi su appuntamento con le dovute comunicazioni preventive dalle 9 alle 11.

- Chi dispone di un proprio ufficio deve permanere all'interno dello stesso con porta chiusa comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici. Chi opera in uffici open-space, deve mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro.
Se il layout dell'ufficio consente di disporre le postazioni di lavoro rispettando la distanza sociale raccomandata, saranno evitate le postazioni frontali in modo da non darsi il viso o, in alternativa, le postazioni di lavoro saranno munite di barriere fisiche (pannelli di plexiglass)
- Le scrivanie e tutto ciò che viene toccato deve essere pulito più volte al giorno dai collaboratori ma soprattutto dagli operatori. La cura e la pulizia della propria postazione diventa necessaria per l'ambiente nel suo complesso. Le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso; per pulire deve essere utilizzato il disinfettante messo a disposizione dalla Direzione dell'istituto, che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno di carta che poi va gettato nel cestino. E' comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani. La Direzione ha provveduto a posizionare nei servizi igienici i dispensatori di sapone liquido.
- Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email, i documenti vanno lasciati nei contenitori appositi e solo dopo l'allontanamento si ritirano (senza contatto "diretto" e indossando i guanti).
- L'uso della fotocopiatrice deve essere minimizzato: l'apparecchio, in particolare la tastiera, andrà disinfettato con panno di carta e gel disinfettante ogni volta venga utilizzato. In caso di stampa: utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.

INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI INDOOR

1. Verrà garantito un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.
2. Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

1. Ogni assistente sarà fornito della dotazione necessaria per l'igiene della postazione / i di lavoro
2. In applicazione della Circolare del Ministero della salute ed a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Pulizia quotidiana a cura dei collaboratori scolastici

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.

Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla aerazione di tutti gli ambienti.

Al termine delle attività dovranno:

1. Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
2. Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
3. Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
4. Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.

Per assicurare una pulizia profonda dei servizi igienici i collaboratori scolastici dovranno:

1. Areare gli ambienti.
2. Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
3. Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni
4. Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
5. Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
6. Rifornire di sapone gli appositi distributori.

Pulizia settimanale

L'intervento settimanale deve comprendere in generale:

- la pulizia di targhe e maniglie,
- la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa,
- la spolveratura radiatori, impianto termico,
- la pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopra porte, pareti divisorie,
- pulitura profonda, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e simili,
- spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari.
- Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI

1. In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro.
2. Se dovesse essere necessario una firma, il trasportatore deposita il documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere all'operatore dell'istituto di firmare e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato.
3. L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso ai visitatori verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Direzione dell'istituto.

GESTIONE DELL'ACCESSO DEGLI UTENTI

- Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affissi appositi cartelli informativi da fonti ufficiali quali il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui comportamenti da adottare.
- Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale; invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto. L'accesso all'utenza nei plessi scolastici, è consentito rispettando quanto segue:
- È consentito l'accesso solo mediante appuntamento e previa la preventiva conferma alla Direzione che: né la persona che chiede di accedere, né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore).
- le persone entrano uno alla volta indossando mascherina chirurgica e di guanti;
- chi entra nel plesso deve lavarsi le mani guantate (nell'atrio di ogni plesso è stato messo a disposizione il gel per la disinfezione delle mani);
- qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nelle sale d'aspetto.

PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento il Dirigente Scolastico assicurerà comunicazione alle famiglie, agli studenti e alle commissioni, con pubblicazione di circolare interna, nel sito web della scuola in evidenza; affissione in più punti visibili (bacheca posta all'ingresso dell'Istituto e corridoi).

Il Dirigente Scolastico provvederà, inoltre, a far collocare apposita cartellonistica in merito alla misure di prevenzione del contagio e in particolare in corrispondenza degli accessi e nei locali di transito e all'interno dei locali assegnati alle commissioni.

I presidenti di commissione saranno informati circa le misure di sicurezza adottate dalla scuola anche attraverso apposita informativa.

E' importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti, nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta Mozzi