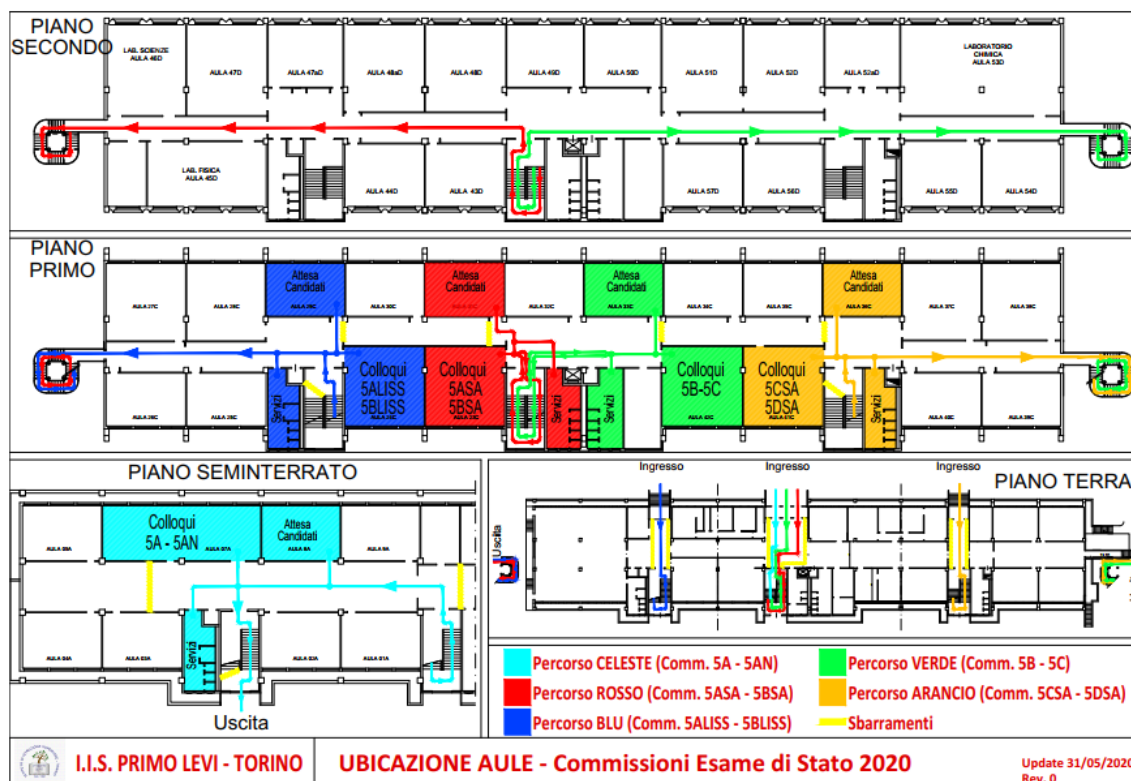


ESAMI DI STATO 2020 PROTOCOLLO DI SICUREZZA

1. COLLOCAZIONE DELLE COMMISSIONI

COMMISSIONE	AULA	PIANO	PERCORSO DI INGRESSO	PERCORSO DI USCITA	SERVIZI IGIENICI
ASA – BSA 	23 C	1	Ingresso centrale Scala primo piano	Secondo piano Uscita di sicurezza Lato lab fisica	Scala centrale A
B – C 	42 C	1	Ingresso centrale Scala primo piano	Secondo piano Uscita di sicurezza Lato lab chimica	Scala centrale B
CSA – DSA 	41 C	1	Ingresso lato ex biblioteca	Uscita di sicurezza Lato ex biblioteca	Scala ex biblioteca
ALISS – BLISS 	24 C	1	Ingresso lato Aula Magna	Uscita di sicurezza Lato Aula Magna	Scala Aula Magna
A – AN 	07 A	Semint	Ingresso centrale Scala seminterrato	Uscita Lato campi calcetto	Seminterrato



2. PREDISPOSIZIONE DELLE AULE D'ESAME

In ogni aula predisporre:

- Una cattedra centrale per il presidente
- Sei banchi disposti su due file ai lati del presidente a distanza di 2 mt da banco a banco per i commissari (altri sei banchi alle spalle dei primi solo per la riunione preliminare)
- Un banco e una sedia di fronte al presidente per il candidato a distanza di 2 mt dall'ultimo banco dei commissari
- Una sedia per il testimone a distanza di 2 mt da ogni altro arredo e disposta dietro il candidato
- Postazione computer LIM con banco e sedia per l'assistente tecnico
- Per ogni banco e cattedra un altro banco appoggiato al muro per il deposito di materiali
- Un armadio con chiave
- Un computer portatile per il presidente
- Un computer portatile per il segretario
- Una stampante collegata al computer del segretario

Viene inoltre previsto al piano terra nella Aula 19B (al fondo del corridoio vicino all'uscita di sicurezza) un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. Verrà altresì dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità.



Aula 23



Aula 24



Aula 41



Aula 42



Aula 7

3. PREDISPOSIZIONE DELLE DELIMITAZIONI ESTERNE ALLE AULE (distanza di 2 metri)

- Delimitazioni lungo la rampa di ingresso centrale e le rampe di ingresso lato ex bar e lato ex biblioteca
- Delimitazioni all'interno del bar e all'esterno del bar lungo il corridoio
- Delimitazioni davanti all'ingresso delle aule d'esame
- Delimitazioni all'interno delle aule d'esame per il candidato quando utilizza la LIM
- Delimitazioni davanti ai servizi igienici di ogni piano

4. INGRESSO A SCUOLA

PER I DOCENTI: dalle ore 7.30 alle ore 7.50 attraverso i tre distinti ingressi indicati (non sarà necessario passare il badge): centrale, lato ex bar, lato ex biblioteca

Non dovranno recarsi in sala docenti al piano terra. La sala docenti sarà chiusa.

Potranno recarsi al bar entrando due alla volta (attesa negli spazi delimitati nel corridoio)

PER GLI STUDENTI: 15 minuti prima del colloquio attraverso l'ingresso centrale e i due ingressi laterali (i calendari dei colloqui saranno affissi all'Albo e comunicati via mail a tutti gli studenti a cura di un commissario)

Potranno recarsi al bar entrando due alla volta (attesa negli spazi delimitati nel corridoio)

VIGILANZA :

- DALLE 7.30 ALLE 15.12 : due collaboratori scolastici al centralino
- DALLE 7.30 ALLE 15.12: un collaboratore scolastico davanti al bar
- DALLE 7.30 ALL'ARRIVO DELL'ULTIMO CANDIDATO: tre collaboratori scolastici in corrispondenza delle tre scale
- DALLE 7.30 AL TERMINE DEI COLLOQUI : cinque collaboratori, uno per ogni aula d'esame

All'ingresso a scuola:

- DICHIARAZIONE ALL'INGRESSO. Ciascun componente della commissione convocato per l'espletamento delle procedure per l'esame di stato, ciascun candidato e accompagnatore, ciascun assistente tecnico impegnato nelle operazioni d'esame e ciascun collaboratore scolastico impegnato nelle operazioni d'esame dovranno dichiarare ogni giorno sulla apposita modulistica predisposta:

- 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.

La dichiarazione dovrà essere consegnata al Collaboratore Scolastico all'ingresso a scuola; il Collaboratore le consegnerà per la verifica, subito dopo l'ingresso delle Commissioni, al Collaboratore del Dirigente Scolastico (prof.ssa Varetto).

- Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni indicate nella autocertificazione, lo stesso **non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame**, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.
- Analoga **dichiarazione di assenza** dovrà essere prodotta dal presidente, o commissario o personale ATA qualora sussista una delle condizioni indicate nella autocertificazione, perché si provveda alla immediata sostituzione.
- Saranno previsti percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di "Ingresso" e "Uscita" (i percorsi saranno tracciati con nastri colorati sul pavimento), in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.
- Il Collaboratore Scolastico inviterà docenti, studenti e accompagnatori a detergersi le mani con il liquido disinfettante.
- Su un banco verranno disposte dal Collaboratore Scolastico le mascherine (ogni mascherina, prelevata esclusivamente dall'elastico, sarà disposta all'interno di un foglio di carta asciugamani; il collaboratore dovrà operare con guanti).
- Ogni docente, studente e accompagnatore preleverà dal banco una mascherina chirurgica e la indosserà subito, prima di salire ai piani.
- 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 e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici la mascherina chirurgica fornita dalla scuola.
- Docenti e studenti dovranno recarsi direttamente nelle aule assegnate per l'esame.
- Chi vorrà passare al bar aspetterà negli appositi spazi delimitati nel corridoio antistante il locale; l'ingresso sarà regolamentato da un Collaboratore Scolastico e consentito a due persone alla volta; il servizio al bar dovrà avvenire esclusivamente con contenitori monouso.
- Gli studenti, raggiunta l'aula assegnata per l'esame, attenderanno negli appositi spazi delimitati che venga loro concesso l'accesso all'aula.
- Anche tutto il personale non docente (collaboratori scolastici, assistenti tecnici e assistenti amministrativi) dovrà indossare la mascherina chirurgica.

5. APERTURA DELL'AULA D'ESAME

- All'atto di insediamento della Commissione il Presidente prenderà in consegna le due chiavi della porta e dell'armadio e le riconsegnerà solo al termine dell'intera sessione d'esame (non ogni giorno).
- Nel caso di temporanea assenza del presidente il vice presidente potrà richiedere copia delle chiavi al Collaboratore Scolastico assegnato ad ogni Commissione che le potrà ricevere dalla Segreteria didattica.

6. CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI

- Il calendario dei colloqui predisposto dalle Commissioni sarà scaglionato e sarà inviato ai candidati via mail con verifica dell'avvenuta ricezione; sarà inoltre affisso all'Albo.
- I candidati saranno invitati a raggiungere la sede d'esame utilizzando preferibilmente il mezzo proprio.
- A tutti i candidati verrà rilasciato un documento che attesti la convocazione e che conferisca loro, in caso di assembramento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.
- 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.

7. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

- Sarà consentito l'accesso all'aula d'esame al candidato e a un testimone.
- 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 (ingresso a scuola e ingresso all'aula d'esame). Pertanto NON è necessario l'uso di guanti.
- Durante l'esame il candidato rimarrà seduto al banco assegnato, durante l'eventuale utilizzo della LIM dovrà posizionarsi sullo specifico spazio delimitato.
- I commissari e il presidente rivolgeranno le domande al candidato senza alzarsi dalle loro postazioni e senza togliersi la mascherina chirurgica.
- Il candidato potrà a sua scelta sostenere l'esame togliendosi la mascherina; sarebbe tuttavia auspicabile che decidesse di tenerla.
- Il Candidato non dovrà mai avvicinarsi ai banchi e alla cattedra (il riconoscimento dell'identità potrà essere verbalizzato indicando un docente come testimone, senza la presentazione del documento; il Presidente della Commissione assumerà in merito le peculiari determinazioni).
- Al termine dell'esame il candidato e l'accompagnatore dovranno uscire immediatamente dall'istituto.
- Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova attraverso l'aerazione naturale.
- Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione); in tal caso per tali figure, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente, è previsto l'utilizzo di guanti oltre la consueta mascherina chirurgica.
- Anche il docente di sostegno dovrà indossare mascherina e guanti; dovrà in ogni caso essere seduto ad un banco distanziato dagli altri arredi di almeno 2 metri

VIGILANZA E SANIFICAZIONE

- Un collaboratore scolastico per ogni aula d'esame, dovrà vigilare
 1. sull'ingresso in aula degli studenti
 2. sulla fruizione dei servizi igienici
 3. sull'approvvigionamento al bar
- Dovrà inoltre provvedere alla sanificazione:
 1. delle maniglie di accesso alle aule d'esame (all'arrivo del Presidente e ad ogni chiusura e apertura dell'aula);
 2. dei banchi della Commissione all'inizio di ogni giornata d'esame (ore 7.50);
 3. del banco dove si siede il candidato (prima dell'inizio di ogni colloquio);
 4. della tastiera del computer (all'inizio di ogni giornata d'esame);
 5. delle maniglie dei servizi igienici ad ogni ingresso;

6. dei servizi igienici ogni ora (durante il colloquio del candidato lavare il gabinetto, il lavandino, sanificare le maniglie e i pulsanti, lavare per terra)
 7. del banco e della sedia del candidato e dell'accompagnatore in attesa dello svolgimento dell'esame (ad ogni ingresso).
- Un assistente tecnico sarà presente in ogni aula per le operazioni di predisposizione dei power point preparati dagli studenti che non dovranno dunque "toccare" le strumentazioni informatiche (computer e LIM); l'assistente tecnico farà scorrere le presentazioni su segnalazione del candidato e, a richiesta della Commissione, predisporrà in visione sulla LIM i materiali ritenuti necessari allo svolgimento dell'esame (scansione della prova di indirizzo, testo di letteratura, "materiale" predisposto dalla Commissione).

Tutti i materiali che necessitano di proiezione alla LIM dovranno essere forniti all'assistente tecnico tramite invio alla mail istituzionale; non dovranno essere consegnati fogli cartacei o chiavette.

In particolare ogni assistente tecnico fornirà ai candidati della classe a cui è assegnato la sua mail istituzionale per l'invio con posta elettronica del file di presentazione dei PCTO (per precauzione ogni candidato salverà su una chiavetta che porterà con sé il power point di presentazione).

FRUIZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

- Ad ogni commissione sono assegnati specifici servizi igienici (sulle porte dei servizi verranno indicati i relativi fruitori: docenti maschi, docenti femmine, studenti maschi, studenti femmine).
- I servizi igienici saranno fruiti da una sola persona alla volta (preferibilmente per i docenti fra un candidato e l'altro).
- I Collaboratori Scolastici vigileranno sulla gestione degli ingressi nei servizi igienici e sulla pulizia e sanificazione, come precedentemente indicato.

FRUIZIONE DEL SERVIZIO BAR

- Prima dell'inizio degli esami e dopo il loro termine il servizio bar potrà essere fruito nel locale bar del piano terra con accessi di due persone per volta.
- Durante gli esami il servizio sarà erogato su prenotazione con le seguenti modalità: sulla base del listino prezzi che verrà consegnato ad ogni commissione i singoli docenti potranno prenotare scrivendo sulla busta n. 1 cognome e nome e la consumazione desiderata, inserendovi dentro il denaro corrispondente (possibilmente in contanti) e depositando la busta in apposito contenitore predisposto; il Collaboratore Scolastico assegnato alla commissione porterà il contenitore al bar; gli addetti del bar pinzeranno alla busta numero 1 una busta n. 2 contenente quanto richiesto (l'eventuale resto verrà invece messo nella busta n. 1); il Collaboratore Scolastico consegnerà il vassoio nell'aula d'esame; ogni docente a turno potrà prelevare dal vassoio quanto prenotato.
- Se la Commissione deciderà di fare una "pausa caffè" dovrà provvedere alla prenotazione delle consumazioni mezz'ora prima; non sarà concesso recarsi al bar "in gruppo" e le consumazioni dovranno essere fruiti direttamente nell'aula d'esame.
- Durante ogni spostamento dovrà essere rispettata rigorosamente la distanza di almeno due metri.

8. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI DESTINATI ALLE PROVE D'ESAME

- All'inizio dell'ultimo colloquio d'esame i Collaboratori Scolastici assegnati alle cinque aule d'esame procederanno con la pulizia dell'aula di attesa e dei servizi igienici: laveranno i pavimenti e con apposita sostanza disinfettante puliranno tutte le superfici.
- Al termine dei colloqui di ogni giornata gli stessi cinque Collaboratori Scolastici procederanno alla pulizia dell'aula d'esame: laveranno il pavimento e con apposita sostanza disinfettante puliranno i banchi, le sedie, la postazione del computer, la porta dell'aula.
- Il Presidente lascerà dunque aperta la porta dell'aula d'esame per permettere le operazioni di pulizia, verificando che tutti i documenti siano riposti nell'armadio che dovrà essere chiuso a chiave.
- Al termine delle operazioni di pulizia i tre Collaboratori Scolastici addetti alla sanificazione tratteranno le aule d'esame con il nebulizzatore, secondo le indicazioni fornite nella formazione specifica.
- Al termine delle operazioni di sanificazione, lasceranno le finestre aperte e chiuderanno a chiave la porta delle aule d'esame.
- Il DSGA organizzerà la distribuzione dei compiti agli altri Collaboratori Scolastici in servizio in modo che ogni locale della scuola utilizzato per le operazioni d'esame – corridoi, scale, uffici – venga adeguatamente pulito.

9. ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- Durante lo svolgimento degli esami il servizio di segreteria non sarà aperto al pubblico; per eventuali esigenze i Presidenti di Commissione o i Commissari potranno rivolgere le loro istanze servendosi del Collaboratore Scolastico assegnato ad ogni commissione.

Le presenti misure sono pubblicate sul Sito dell'Istituzione scolastica, sono inviate via mail alle famiglie, agli studenti, ai componenti della Commissione d'Esame e sono collocate su supporto fisico ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato entro 10 gg antecedenti l'inizio delle prove d'esame.

Le presenti misure sono state sottoposte alla analisi e approvazione del Medico Competente, Dott. Angelo Boario, e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ing. Maurizio Casali.

Si confida 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
Prof.ssa Anna Rosaria TOMA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 D L.vo 39/1993