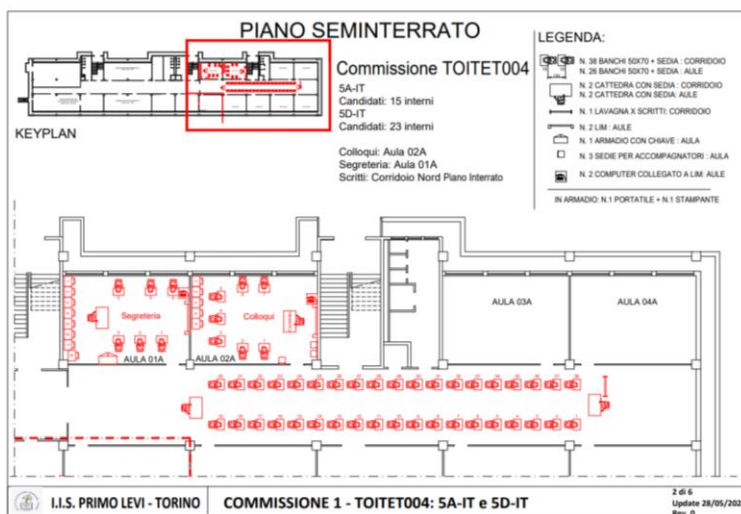


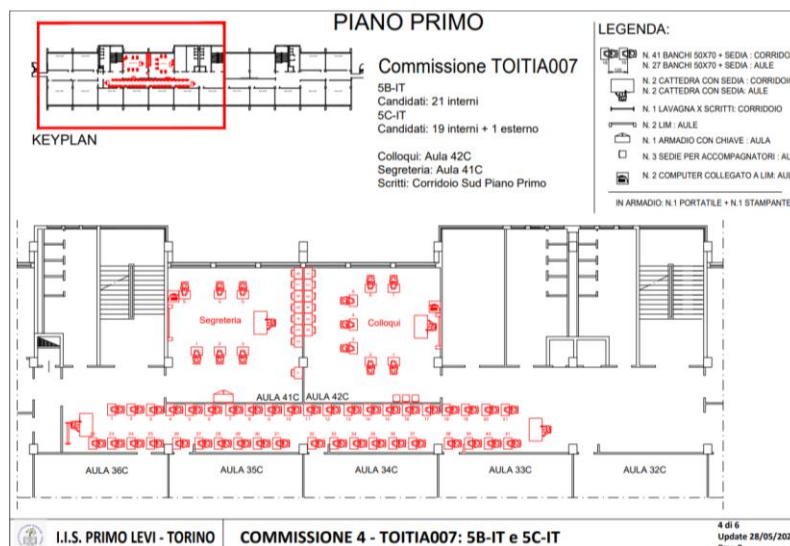
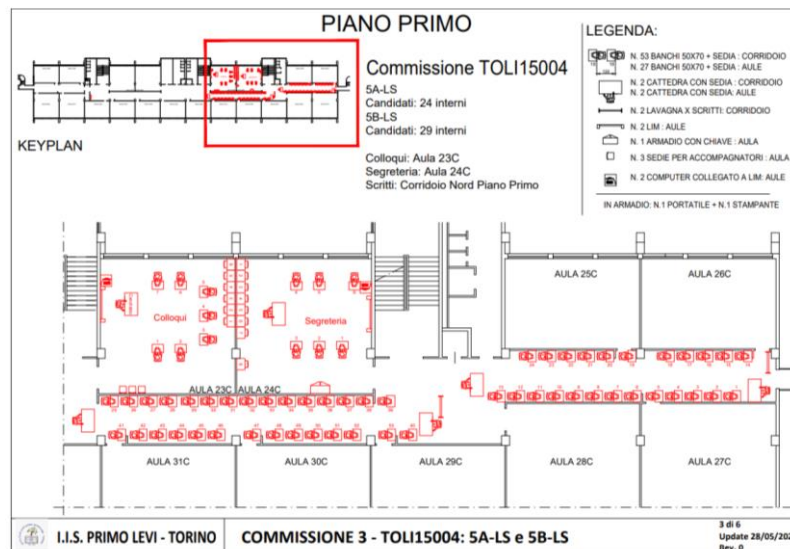
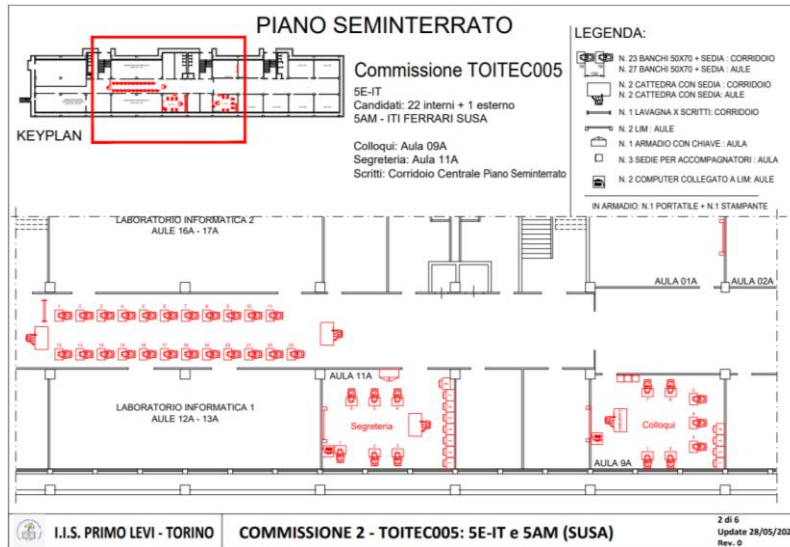
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "PRIMO LEVI"-TORINO
Prot. 0011305 del 08/06/2022
V-4 (Entrata)

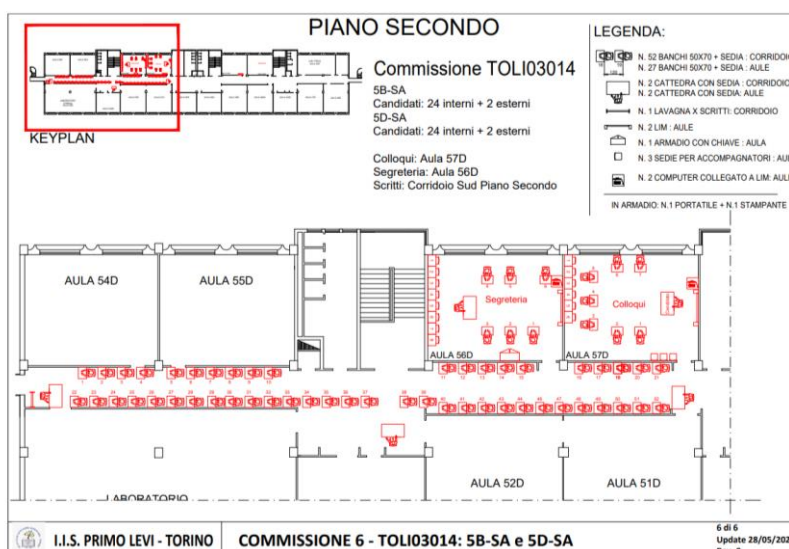
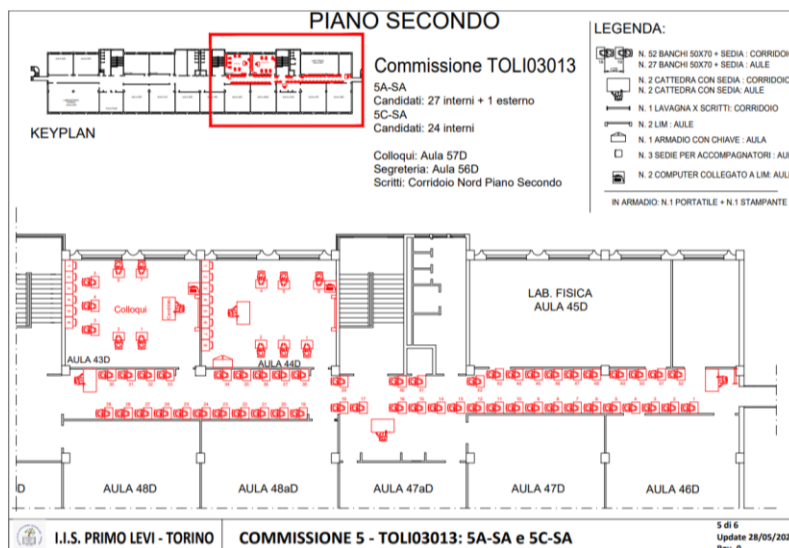
ESAMI DI STATO 2022 PROTOCOLLO DI SICUREZZA

1. COLLOCAZIONE DELLE COMMISSIONI

COMMISSIONE	AULA	PIANO	SERVIZI IGIENICI
COMMISSIONE 1 TOITET004 5A-IT e 5D-IT	01-02	Seminterrato	Seminterrato
COMMISSIONE 2 TOITEC005 5E-IT e 5AM (SUSA)	9A - 11A	Seminterrato	Seminterrato
COMMISSIONE 3 TOL15004 5ALISS e 5BLISS	23C-24C	Primo	Scala centrale A
COMMISSIONE 4 TOITIA007 5B-IT e 5C-IT	41C-42C	Primo	Scala ex Biblioteca
COMMISSIONE 5 TOLI03013 5A-SA e 5C-SA	43D-44D	Secondo	Scala Lab di fisica
COMMISSIONE 6 TOLI03014 5B-SA e 5D-SA	56D-57D	Secondo	Scala Lab di Chimica







2. PREDISPOSIZIONE DELLE AULE D'ESAME

In ogni AULA SEGRETERIA occorrerà predisporre:

- una cattedra centrale per il presidente (di fronte alla LIM);
- sei banchi disposti come da file allegato per i commissari (altri sei banchi alle spalle dei primi solo per la riunione preliminare del 20 Giugno 2022; questi banchi dovranno poi essere spostati lungo il muro per il deposito di materiali);
- un armadio con chiave (rivolgersi al Prof. Carusillo)

In ogni AULA D'ESAME occorrerà predisporre:

- una cattedra centrale per il presidente (di fronte alla LIM);
- sei banchi disposti come da file allegato per i commissari;
- un banco e una sedia di fronte al presidente per il candidato a distanza di 2 mt dall'ultimo banco dei commissari;
- tre sedie per uditori a distanza di 2 mt da ogni altro arredo e disposte come da file allegato;
- altri banchi appoggiati al muro per il deposito di materiali disposti come da file allegato.

Ogni aula di segreteria dovrà essere dotata di n. 2 computer portatili per il presidente e il segretario e n.1 stampante collegata al computer del segretario; dovrà essere controllato il funzionamento delle LIM sia nelle aule di segreteria sia nelle aule d'esame.

Viene inoltre previsto al piano terra nel locale Infermeria 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.

3. PREDISPOSIZIONE DELLE DELIMITAZIONI ESTERNE ALLE AULE

- Delimitazioni lungo la rampa di ingresso centrale
- Delimitazioni all'interno del bar e all'esterno del bar lungo il corridoio
- Delimitazioni davanti all'ingresso delle aule d'esame
- Delimitazioni davanti ai servizi igienici di ogni piano

4. INGRESSO A SCUOLA

INGRESSO PER I DOCENTI: dalle ore 7.30 alle ore 7.50 attraverso l'ingresso centrale.

Non dovranno recarsi in sala docenti al piano terra.

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

INGRESSO PER GLI STUDENTI: 15 minuti prima delle prove scritte e dell'orale

Potranno recarsi al bar entrando tre alla volta (attesa negli spazi delimitati nel corridoio) prima dell'orale oppure al termine delle prove.

VIGILANZA :

- DALLE 7.30 ALLE 15.12 : due collaboratori scolastici al centralino
- DALLE 7.30 AL TERMINE DEI COLLOQUI: sei collaboratori, uno per ogni aula d'esame, ai rispettivi 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 gli eventuali accompagnatori 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 consentito a tre persone alla volta.

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

- Le prove scritte si svolgeranno nei giorni 22 Giugno 2022 e 23 Giugno 2022; i candidati dovranno essere presenti nel parco della scuola alle ore 8.00; verranno invitati ad entrare in forma scaglionata da un commissario incaricato.
- Il calendario dei colloqui predisposto dalle Commissioni sarà scaglionato e sarà pubblicato sulla bacheca dei singoli Registri Argo; i candidati privatisti lo riceveranno tramite mail.
- 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 testimoni.
- I componenti della Commissione, il candidato, i testimoni 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 non dovrà mai avvicinarsi ai banchi e alla cattedra
- Al termine dell'esame il candidato e gli eventuali accompagnatori 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.

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)

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 orali e dopo il loro termine il servizio bar potrà essere fruito nel locale bar del piano terra con accessi di tre 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 rispettato rigorosamente il distanziamento.

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

- All'inizio dell'ultimo colloquio d'esame i Collaboratori Scolastici assegnati alle sei 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, chiuderà con sigillo invece l'aula di segreteria.
- 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.

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