

PROTOCOLLO DI SICUREZZA OPERATIVO. MISURE ORGANIZZATIVE COVID-19.

ESAMI DI STATO '2020-21'.

LA GESTIONE DEGLI 'ESAMI DI MATURITA 2020-21'

IN BASE AL DOCUMENTO "PROTOCOLLO DI SICUREZZA" PER GLI ESAMI DI STATO - (INIZIO: 14/06/2021) PREDISPOSTO DAL CTS E RICHIAMATO NELL'ACCORDO M.I.- OO.SS. "PROTOCOLLO D'INTESA - LINEE OPERATIVE PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO PER LE 'MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO' (IN BASE AL R.S.14.03.20 _ D.P.C.M.03.11.2020 _ D.P.C.M.03.12.2020) PER OGNI 'COMMISSIONE DEGLI ESAMI DI MATURITA' PREVEDE LA DEFINIZIONE DI QUESTI ADEMPIMENTI:

1 . FORMAZIONE

L'INFORMAZIONE DI OGNI OPERATORE: MEMBRI DELLA COMMISSIONE (PRESIDENTE - COMMISSARI) _ CANDIDATI _ TESTIMONI _ PERSONALE DELLA SCUOLA VIENE EFFETTUATA TRAMITE:

- .DIFFUSIONE DEL 'PROTOCOLLO ESAMI DI STATO'.
- .CARTELLONISTICA.
- .PROCEDURE DI EMERGENZA.

IL D.S. HA EFFETTUATO UNA FORMAZIONE SPECIFICA SULLA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19 (ORGANIZZATA DALL'R.S.P.P.).

AD OGNI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE VERRA' CONSEGNATA UNA INFORMATIVA.

2 . MODALITA' DI INGRESSO A SCUOLA

VENGONO INDIVIDUATI 'SPAZI INDIPENDENTI' PER OGNI COMMISSIONE DI ESAMI.

...VENGONO DEFINITI PERCORSI INDIPENDENTI TRA OGNI INGRESSO ED OGNI ZONA OPERATIVA (AULA ESAME - UFFICI):

A. PERCORSO USATO DA OGNI MEMBRO DELLA COMMISSIONE DI ESAME E DA CANDIDATI/TESTIMONI.

B. PERCORSO DAL PERSONALE DELLA SCUOLA.

REGISTRO ACCESSI

AL FINE DI EVITARE OGNI POSSIBILITÀ DI ASSEMBRAMENTO, IL CANDIDATO E L'EVENTUALE ACCOMPAGNATORE DOVRANNO PRESENTARSI A SCUOLA 15 MINUTI PRIMA DELL'ORARIO DI CONVOCAZIONE PREVISTO, ATTENDENDO IL PROPRIO TURNO FUORI DALL'EDIFICIO, E DOVRANNO LASCIARE L'EDIFICIO SCOLASTICO, QUINDI L'AREA, SUBITO DOPO

L'ESPLETAMENTO DELLA PROVA.

IL C.S. PRESENTE IN PORTINERIA ESTERNA ANNOTERÀ I NOMINATIVI SU APPOSITO REGISTRO (VED. MODULO 2), UNITAMENTE A ORARIO DI ENTRATA E ORARIO DI USCITA, CLASSE, ECC.

CHIUNQUE ENTRA NELL'EDIFICIO SCOLASTICO DEVE:

A. COMPILARE AUTOCERTIFICAZIONE

B. AVERE D.P.I..

AUTOCERTIFICAZIONE (VED. MODULO 1).

OGNI MEMBRO DELLA COMMISSIONE DI ESAMI DEVE COMPILARE E SOTTOSCRIVERE L'APPOSITA AUTODICHIARAZIONE SUL PROPRIO STATO DI SALUTE, SANIFICANDOSI PRIMA LE MANI COL GEL DISINFETTANTE PRESENTE SUL BANCO IN LOCO (UNITAMENTE AL MODULO, L'INFORMATIVA E LA PENNA).

OGNI **CANDIDATO**, PRIMA DI ENTRARE A SCUOLA, COMPILA E SOTTOSCRIVE IL MODULO DI **AUTODICHIARAZIONE** E LO CONSEGNA AL C.S. PRESENTE IN ALL'INGRESSO DELLA COMMISSIONE.

I **CANDIDATI** POTRANNO ESSERE ACCOMPAGNATI DA UNA SOLA PERSONA (DEVE DOTATA DI PROPRIA MASCHERINA) E DEVE COMPILARE E SOTTOSCRIVERE L'AUTODICHIARAZIONE.

D.P.I. MASCHERINE CHIRURGICHE.

CIASCUN OPERATORE [CANDIDATI - TESTIMONI - DOCENTE - ATA] DOVRA' ESSERE IN POSSESSO DI MASCHERINA (NON POSSONO ESSERE UTILIZZATE MASCHERINE DI COMUNITÀ E' SCONSIGLIATO PER GLI STUDENTI L'UTILIZZO DELLE MASCHERINE FFP2 [PARERE DEL CTS ESPRESSO NEL VERBALE N.10 DEL 21 APRILE 2021]); IN DIFETTO LA SCUOLA FORNIRÀ LA MASCHERINA CHIRURGICA.

CIASCUN COMPONENTE DEL PERSONALE ATA AVRA' IN DOTAZIONE UN APPOSITO KIT COSTITUITO DA N.8/12 MASCHERINE CHIRURGICHE IN BUSTA SIGILLATA, PER LA COPERTURA DI N.02 SETTIMANE DI LAVORO.

IL D.S.G.A./DELEGATO.DEL.D.S. CONSEGNERÀ AD OGNI PRESIDENTE/MEMBRO.COMMISSIONE UN KIT DI MASCHERINE PER OGNI MEMBRO DELLA COMMISSIONE DI ESAMI (MEMBRI INTERNI + PRESIDENTE), CON SOTTOSCRIZIONE DI APPOSITO MODULO DI PRESA IN CARICO.

CIASCUN PRESIDENTE DI COMMISSIONE, DURANTE LA 'RIUNIONE PRELIMINARE/PLENARIA', CONSEGNERA' AI MEMBRI DELLE COMMISSIONI D'ESAME LE 'MASCHERINE CHIRURGICHE' (UNITAMENTE AL MATERIALE CARTACEO E ALLE CHIAVI DEI LOCALI PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ESAMI).

IN CASO DI NECESSITÀ, ULTERIORI MASCHERINE POTRANNO ESSERE RICHIESTE AL PERSONALE INCARICATO, FIRMANDO IN RELATIVO MODULO DI CONSEGNA.

3 .LOCALI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

_. VENGONO DEFINITE LE CARATTERISTICHE DEGLI AMBIENTI ASSEGNATI/UTILIZZATI _ IN MODO INDIPENDENTE (PER RIDURRE E CONTENERE IL CONTAGIO) DA OGNI COMMISSIONE:

A. AULA PER LA RIUNIONE PLENIMINARE/PLENARIA (ARREDI)

B. AULA PER L'ESAME

(DISPOSIZIONE ARREDI _ ATTREZZATURE)

C. SERVIZI IGIENICI.

AMBIENTI PER LE 'RIUNIONI PLENARIE'.

_. PER LE 'RIUNIONI DELLE COMMISSIONI IN PLENARIA (MIN.13 PERSONE)' SONO STATI INDIVIDUATI I SEGUENTI AMBIENTI INDICATI NELL'ELENCO ALLEGATO.

AULE ASSEGNATE.

_. PER CIASCUNA 'COMMISSIONE' LE 'AULE' VENGONO INDIVIDUATE NEGLI AMBIENTI INDICATI NELL'ELENCO ALLEGATO.

POSTAZIONI

_. OGNI AULA ADIBITA PER L'ESAME È STATA PREDISPOSTA CON:

⌚ **N. 7/10 POSTAZIONI** (BANCHI) PER COMMISSARI (**C**) E PRESIDENTE (DI CUI UNA PER IL SEGRETARIO (**P/S**) DOTATA DI N.1/2 COMPUTER.

⌚ **N. 1 POSTAZIONE** (BANCO/CATTEDRA) PER IL CANDIDATO (**CA**), DOTATA DI N.1 COMPUTER.

_. LA POSTAZIONE DEL CANDIDATO È COLLOCATA IN MODO CHE SIA IMMEDIATAMENTE RAGGIUNGIBILE DOPO L'ACCESSO ALL'AULA DALLA PROPRIA PORTA.

⌚ **N. 1 SEDIA** PER L'EVENTUALE ACCOMPAGNATORE (**A**).

_. IN BASE ALLE DIMENSIONI DELLE AULE LE POSTAZIONI PER LA COMMISSIONE E DEL CANDIDATO SONO COLLOCATE IN MODO CHE CIASCUNA LA DISTANZA SIA COMPRESA TRA 1,50 METRI E 2,00 METRI DA TUTTE LE ALTRE.

SERVIZI IGIENICI.

_. PER CIASCUNA 'COMMISSIONE' VENGONO INDIVIDUATI I 'SERVIZI IGIENICI' COSTITUITI DAGLI AMBIENTI INDICATI NELL'ELENCO ALLEGATO.

4 .MODALITA' PER LA 'PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI'.

VENGONO DEFINITE LE PROCEDURE PER LA PULIZIA DEGLI AMBIENTI:

A. SPAZI UTILIZZATI PER I PERCORSI INGRESSO/ZONA OPERATIVA -

B. AULA IN CUI VIENE SVOLTO L'ESAME

C. BAGNI (VENGONO INDIVIDUATI PERCORSI INDIPENDENTI USATI DA: OGNI COMMISSIONE _ PERSONALE SCUOLA _ VISITATORI ESTERNI)

D. UFFICI

E. ARREDI.

GEL DISINFETTANTE: INGRESSI - CORRIDOI - SERVIZI IGIENICI.

.IN OGNI INGRESSO SUBITO A RIDOSSO DELLA PORTA DI ACCESSO SARÀ COLLOCATO UN BANCO (G) CON L'EROGATORE DEL GEL DISINFETTANTE PER LE MANI.

.NEL CORRIDOIO SUBITO A RIDOSSO DELLA PORTA DI ACCESSO ALL'AULA SARÀ COLLOCATO UN BANCO (G) CON L'EROGATORE DEL GEL DISINFETTANTE PER LE MANI (INSIEME ALLA SCATOLA CON I FAZZOLETTI MONOUSO ED AI GUANTI MONOUSO [EVENTUALI]):

..TUTTI I MEMBRI DELLA COMMISSIONE, IL CANDIDATO E L'EVENTUALE ACCOMPAGNATORE, DOVRANNO PROVVEDERE A DISINFETTARE LE MANI PRIMA DI ACCEDERE AL LOCALE.

..L'EROGATORE DEL GEL E UN PACCO DI FAZZOLETTI MONOUSO SARANNO COLLOCATI ANCHE ALL'INTERNO DELL'AULA A DISPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE.

.IN OGNI BAGNO SUBITO A RIDOSSO DELLA PORTA DI ACCESSO SARÀ COLLOCATO UN BANCO (G) CON L'EROGATORE DEL GEL DISINFETTANTE PER LE MANI.

IGIENIZZAZIONE AULE

.IL C.S. INCARICATO PER LE PULIZIE DELLE AULE IN USO ALLE COMMISSIONI [POSTAZIONE DEL 'CANDIDATO' POSTAZIONE DEL 'PRESIDENTE' OGNI POSTAZIONE DEI 'COMMISSARI'] PROCEDERÀ AD UNA PULIZIA UTILIZZANDO (IN BASE ALLE NORME ED AI PROTOCOLLI VIGENTI) QUESTI PRODOTTI:

..PRODOTTI A BASE DI ETANOLO A CONCENTRAZIONI PARI AL 70%

OVVERO

..PRODOTTI A BASE DI CLORO A UNA CONCENTRAZIONE DI 0,1% E 0,5% DI CLORO ATTIVO (CANDEGGINA).

.TUTTE LE OPERAZIONI SARANNO RIPORTATE QUOTIDIANAMENTE SU APPOSITO REGISTRO.

AERAZIONE LOCALI

.PER GARANTIRE LA MASSIMA AERAZIONE NATURALE, LE FINESTRE E LE PORTE DELLE AULE RESTERANNO APERTE (SALVO DIVERSE DISPOSIZIONI DEL PRESIDENTE IN OGNI CASO E' GARANTITA UNA **AREAZIONE DELL'AULA DI 5 MINUTI OGNI ORA**).

..IN BASE ALLE NORME VIGENTI SARÀ POSSIBILE UTILIZZARE VENTILATORI O ALTRI SISTEMI DI MOVIMENTAZIONE DELL'ARIA SE REGOLAMENTATI NEL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI.

IGIENIZZAZIONE SERVIZI IGIENICI DOPO L'USO

.IL C.S. INCARICATO PER LE PULIZIE DEI SERVIZI IGIENICI PROCEDERÀ AD UNA PULIZIA UTILIZZANDO (IN BASE ALLE NORME ED AI PROTOCOLLI VIGENTI) QUESTI PRODOTTI:

..PRODOTTI A BASE DI ETANOLO A CONCENTRAZIONI PARI AL 70%

OVVERO

..PRODOTTI A BASE DI CLORO A UNA CONCENTRAZIONE DI 0,1% E 0,5% DI CLORO ATTIVO (CANDEGGINA).

.TUTTE LE OPERAZIONI SARANNO RIPORTATE QUOTIDIANAMENTE SU APPOSITO REGISTRO.

IL PERSONALE C.S. LA MATTINA SARA' IMPEGNATO CON LA SORVEGLIANZA E L'ASSISTENZA AI CANDIDATI E ALLE COMMISSIONI NONCHÉ ALLE PULIZIE IN ITINERE POTRA' PROVVEDERE ALLE PULIZIE DEI 'VARI AMBIENTI' IN ORARIO POMERIDIANO (TURNI C.S. 07:30-13:30 E 13:00-19:00) PERTANTO LE OPERAZIONI DELLE COMMISSIONI NON POTRANNO INIZIARE PRIMA DELLE 07:30 E DOVRANNO TERMINARE NON OLTRE LE ORE 19:00.

5 .GESTIONE CASO SOSPETTO O CONCLAMATO COVID

L'ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI E L'ORGANIZZAZIONE DEGLI ACCESSI **CONSENTONO** NEL CASO IN CUI CI FOSSE UN CASO SOSPETTO O CONCLAMATO COVID **DI SOSPENDERE I LAVORI DELLA SOLA COMMISSIONE EVENTUALMENTE INTERESSATA** (NON CI SONO PERCORSI MISTI, QUINDI LE ALTRE POSSONO PROSEGUIRE I LAVORI) PER PROCEDERE ALL'EVENTUALE BONIFICA NEL POMERIGGIO DELLA GIORNATA STESSA.

ISOLAMENTO E SOCCORSO

NEL CASO IN CUI UN MEMBRO DELLE COMMISSIONI, UN CANDIDATO O UN ACCOMPAGNATORE SI SENTISSE MALE O AVESSSE SINTOMI "SOSPETTI COVID", SI RECHERÀ AUTONOMAMENTE PRESSO UNA DELLE AULE APPOSITAMENTE PREDISPOSTE PER L'**ISOLAMENTO COVID**, AVVISANDO IL C.S. PRESENTE IN ZONA O QUELLO IN PORTINERIA ESTERNA CHE, A SUA VOLTA, AVVISERÀ IL DELEGATO DEL D.S.

QUALORA NECESSARIO, SARÀ ACCOMPAGNATO DAL C.S. PRESENTE AL PIANO/ZONA E/O DALL'EVENTUALE OPERATORE DELLA C.R.I. (SE PRESENTE), RISPETTANDO LA DISTANZA MINIMA DI 1,00 M (RACCOMANDATA 2,00) E L'USO DELLA MASCHERINA.

NEI CASI IN CUI LA PERSONA NON POSSA PROCEDERE AUTONOMAMENTE ALL'ISOLAMENTO, TENENDO SEMPRE SOTTO CONTROLLO LA SITUAZIONE DA UNA DISTANZA NON INFERIORE A 2,00 METRI, CHI NON PRESTA SOCCORSO SI ALLONTANERÀ DAL LUOGO AVVISANDO IMMEDIATAMENTE I SOCCORSI E/O GLI OPERATORI C.R.I. (SE PRESENTI):

..IN TAL CASO, IN ATTESA DELL'ARRIVO DELLE SQUADRE "COVID-19", IL C.S. CHE PRESTERÀ SOCCORSO DOVRÀ ESSERE INDOSSARE I SEGUENTI DPI: VISIERA, DOPPI GUANTI MONOUSO, MASCHERINA FFP2 E TUTA TNT MONOUSO, LIMITANDOSI ALLE SOLE OPERAZIONI "SALVAVITA" DEL CASO.

6 .OPERATIVITÀ COMMISSIONI.

PER GARANTIRE LA MASSIMA OPERATIVITÀ DELLE SINGOLE COMMISSIONI, SONO PREVISTI I SEGUENTI ACCORGIMENTI:

a) COLLOCAMENTO DI TUTTO IL MATERIALE NECESSARIO ALLA COMMISSIONE PRESENTE NELL'AULA D'ESAME;

b) I MATERIALI IN USO ALLE COMMISSIONI SARANNO PRELEVATI AL MATTINO E RIPOSTI A FINE TURNO PRESSO APPOSITO ARMADIO CHIUSO;

c) CREAZIONE DI UN ACCOUNT, SPECIFICO PER OGNI COMMISSIONE D'ESAME, CON CREDENZIALI ASSEGNATE AL PRESIDENTE, IN MODO CHE, POSSA ESSERE USATO IN CASO DI NECESSITÀ;

d) TUTTE LE COMUNICAZIONI DA/PER LA SEGRETERIA E/O COL DELEGATO DEL DS O ALTRO CONTATTO E/O COL DS;

e) IN CASO DI NECESSITÀ, RIVOLGERSI AL CS PRESENTE AL PIANO.

GESTIONE ACCESSI E SPOSTAMENTI

_.PER COORDINARE TUTTE LE OPERAZIONI DI ACCESSO E DI GESTIONE DEI FLUSSI, OGNI COMMISSIONE CONSEGNERÀ AL DELEGATO DEL D.S. IL 'DIARIO' DETTAGLIATO DELLE OPERAZIONI GIORNALIERE DELLA COMMISSIONE (INIZIO OPERAZIONI, INIZIO COLLOQUI 1° TURNO, PAUSA, INIZIO COLLOQUI 2° TURNO, ... TERMINE OPERAZIONI GIORNALIERE, ECC.) ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE UTILE.

..SE NECESSARIO, SI PROCEDERÀ AD UN COORDINAMENTO TRA PRESIDENTI E DELEGATO DEL DS.

ACCESSO AGLI UFFICI

_.L'ACCESSO AGLI UFFICI DELL'EDIFICIO CENTRALE È LIMITATO SOLO ESCLUSIVAMENTE AI PRESIDENTI E PER CASI DI ESTREMA NECESSITÀ: PER LE QUESTIONI ORDINARIE SI INVITA A COMUNICARE I BISOGNI AL DELEGATO DEL D.S. IN MODO CHE IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E/O COLLABORATORE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO PROVVEDANO A QUANTO NECESSARIO.

