

# **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.COMPIARE 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 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 PLENIMINARE/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 DISTI ALMENO 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.

