Istituto Scolastico Paritario "G. Mazzini"

"Liceo delle Scienze Umane – opzione Economico Sociale" D.D.31/8/2010

31100 **TREVISO** Via Noalese 17/A - Tel. 0422.230028 * Fax 0422.305135

E_mail: info@istitutomazzini.it ● Web: *http://www.liceosocialemazzini.it*

Protocollo di gestione del rischio Covid-19
Allegato Esami di Stato

Di seguito viene riportato l'allegato al Protocollo di gestione del rischio Covid-19, relativamente alla gestione degli esami di Stato negli istituti scolastici secondari di II° grado, in linea con il "*Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado*", redatto la Comitato Tecnico Scientifico individuato dal Dipartimento di Protezione Civile e pubblicato il 16/5/2020 dal Ministero dell'Istruzione.

Aree destinate agli esami

L'ambiente in cui opera la Commissione deve essere sufficientemente spazioso e arieggiato, il più possibile rinfrescato, ben illuminato, non rumoroso, con basso coefficiente di riverbero sonoro, facilmente pulibile e disinfettabile.

Ad ogni Commissione deve essere attribuita una specifica area dell'edificio scolastico.
L'area destinata alla Commissione è composta dai seguenti quattro ambienti:

- un ambiente in cui opera la Commissione dove si svolgono i colloqui
- un ambiente che ospita i lavori della Commissione
- un ambiente di attesa per i candidati, non lontano da dove si svolge il colloquio
- un locale servizi igienici destinato alla Commissione e ai candidati

Oltre alle aule didattiche, sono utilizzabili anche altri ambienti per l'operatività della Commissione, quale laboratorio informatico, purché rispondano a tutti i requisiti sopra indicati, che tengono conto tanto delle esigenze di spazio e salubrità, quanto delle specifiche esigenze connesse al loro impiego in questo caso, in cui la parola sarà il principale veicolo di comunicazione, nei limiti imposti dal distanziamento interpersonale.
Si precisa che inoltre è previsto 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.

Setting delle Commissioni

L'ambiente che ospita i lavori della Commissione deve essere organizzato definendone il layout generale e curando, in particolare, il setting della Commissione stessa. Gli elementi principali da considerare sono di seguito riportati.

- Dimensioni e forma degli ambienti individuati
- Livello di strutturazione degli ambienti individuati
- Numero complessivo delle postazioni necessarie (banchi, scrivanie, ecc.) e loro ingombro in pianta, che deve tenere conto anche dello spazio per la seduta delle persone: presidente, 6 commissari, eventuali commissari per i candidati con disabilità certificata, postazione fissa per il candidato (attrezzata con pc ed eventuale videoproiettore) e per l'assistente , ove previsto;
- Spazio necessario per l'accompagnatore del candidato, per l'armadio per i materiali cartacei della Commissione, per il pc e la stampante a disposizione della Commissione (con collegamento internet), per l'eventuale schermo su cui il candidato proietta i propri contenuti ecc.;
- Distanziamento interpersonale di almeno 2 metri tra tutti i presenti durante i colloqui;
- Necessità che tutta la Commissione possa guardare il candidato e seguire la sua esposizione su schermo, lavagna o altro;
- Spazio sgombro da ostacoli, necessario al movimento delle persone per raggiungere la loro postazione e per uscirne senza difficoltà.

Ingresso e uscita dei candidati

Se possibile, ogni Commissione deve essere associata ad un diverso sistema di due vie, una d'accesso e l'altra d'uscita dall'edificio. I candidati, convocati per il colloquio a distanza di un'ora l'uno dall'altro, si presentano all'ingresso destinato alla propria Commissione con un **anticipo di 15 minuti** e vengono fatti entrare assieme all'eventuale accompagnatore. Nel caso in cui situazioni contingenti e non prevedibili

portino alla presenza contemporanea di più candidati all'ingresso destinato alla propria Commissione, gli stessi verranno fatti entrare comunque uno alla volta, facendo fede l'orario di convocazione.
Per poter entrare, tutti devono indossare la mascherina chirurgica.

L'accesso è presidiato da un dipendente dell'Istituto (che indossa una mascherina chirurgica o del tipo FFP2 senza filtro e i guanti monouso), il quale verifica che chi entra abbia (o compili al momento) **l'autodichiarazione relativa allo stato di salute** (scaricabile dal sito). Si ricorda altresì che la verifica delle condizioni necessarie all'accesso in Istituto (tramite autodichiarazione) vale anche per tutti i componenti delle Commissioni.

Successivamente, il dipendente dell'Istituto indirizza il candidato e l'eventuale accompagnatore nell'ambiente dedicato all'attesa, dove li invita a lavarsi le mani utilizzando la soluzione disinfettante messa a diposizione in loco dall'Istituto. Qui restano fino alla chiamata da parte della Commissione. Per nessun motivo possono muoversi liberamente all'interno dell'Istituto e, in caso di necessità, possono usufruire dei servizi igienici preventivamente individuati per le Commissioni.

Terminato il colloquio, il candidato e l'eventuale accompagnatore verranno accompagnati all'uscita dal dipendente dell'Istituto di cui sopra o indirizzati a farlo, senza che possano soffermarsi all'interno dell'Istituto.
Per ogni Commissione, le vie d'ingresso e uscita devono essere opportunamente segnalate sia dall'interno che dall'esterno, al fine di non ingenerare equivoci.
Il dipendente dell'Istituto che presidia gli ingressi dei candidati deve considerare la possibilità che un Dirigente Tecnico della Struttura di vigilanza costituita dalla Direzione Generale sia chiamato a far visita alle Commissioni, cui avrà libero accesso, indossando mascherina chirurgica e guanti monouso, opportunamente accompagnato o indirizzato.

Conduzione dei colloqui
Normalmente, durante i lavori della Commissione il presidente, i commissari, il candidato e l'eventuale accompagnatore devono indossare la mascherina chirurgica. Per assicurare la migliore efficacia comunicativa durante il colloquio, se ogni componente della Commissione e il candidato mantengono stabilmente un distanziamento interpersonale pari ad almeno 2 metri, è consentito abbassare la mascherina scoprendo la bocca. Tutti i componenti della Commissione e il candidato devono lavarsi periodicamente le mani (ad es. prima dell'avvio di ogni colloquio) con la soluzione disinfettante messa a diposizione in loco dall'Istituto. L'Istituto dovrà fornire le mascherine a tutti i componenti della Commissione e ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana).
Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata è consentita la presenza di eventuali assistenti (ad es. Operatori Educativi Per l'Autonomia e la comunicazione – OEPA). In tal caso, sia per lo studente che per tali figure è obbligatorio l'utilizzo dei guanti, oltre alla mascherina chirurgica.
Durante il colloquio si evita lo scambio di materiali (libri, manuali, fogli, ecc.) tra i componenti della Commissione e tra questi e il candidato e, al fine di rispettare le regole del distanziamento interpersonale, la scrittura su carta da parte del candidato è sostituita dall'utilizzo di lavagne tradizionali (a gesso o pennarelli).
In occasione delle brevi pause, l'ambiente viene arieggiato e i componenti della Commissione possono uscire indossando la mascherina e previo lavaggio delle mani con la soluzione disinfettante messa a diposizione in loco dall'Istituto. L'accesso a distributori automatici di bevande è consentito, nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

Pulizia e disinfezione degli ambienti destinati agli esami
L'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione al termine di ogni sessione d'esame (mattutina/pomeridiana) di tutti gli ambienti destinati alle Commissioni, applicando le modalità di cui al Protocollo Covid-19 e tenuto conto di quanto riportato nell'allegato 1 del "*Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado*" del Ministero dell'Istruzione. Al termine di ogni colloquio è prevista una breve aerazione (2 – 5 minuti) dell'ambiente in cui opera la Commissione. Se, per causa di forza maggiore, l'arieggiamento non fosse possibile, si possono utilizzare prodotti spray igienizzanti, da spruzzare sulle principali superfici toccate dai presenti, messi a disposizione dall'Istituto.

Istituto Scolastico Paritario "G. Mazzini"

"Liceo delle Scienze Umane – opzione Economico Sociale" D.D.31/8/2010

31100 **TREVISO** Via Noalese 17/A - Tel. 0422.230028 * Fax 0422.305135

E_mail: info@istitutomazzini.it ● Web: *http://www.liceosocialemazzini.it*

Aspetti informativi

Le misure di prevenzione e protezione adottate sono rese note, con un congruo anticipo, alle Commissioni, ai candidati e al personale scolastico operante in presenza durante gli esami, anche attraverso la loro pubblicazione sul sito dell'Istituto, dove sarà pubblicato anche il modello di autodichiarazione adottato dall'Istituto, in modo da consentirne l'autonomo scaricamento da parte di chi deve compilarlo.

Il calendario dei colloqui con i relativi orari di convocazione dovranno essere comunicati preventivamente sul sito dell'Istituto e con mail ai candidati, tramite Registro Elettronico, con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

La segnaletica e la cartellonistica di cui al punto "Ingresso e uscita dei candidati" fa parte integrante dell'informazione sull'organizzazione degli esami.

Pubblicazione dei risultati

Per la pubblicazione dei risultati degli esami e per ogni altra comunicazione dei presidenti, viene individuato, per ciascuna Commissione, uno spazio fisico riservato all'albo degli esami. Tali spazi dovranno essere opportunamente distanziati ed accessibili dall'esterno dell'edificio (ad esempio su porte d'accesso vetrate). Sarà inoltre necessario curare la segnaletica e la cartellonistica esterna, sia quella relativa alla rapida individuazione dello spazio riservato all'albo delle singole Commissioni, sia quella relativa al distanziamento interpersonale tra chi vi intende accedere (adesivi a pavimento, strisce giallo/nere, ecc.).

Treviso 03.06.2020

L' R.S.P.P.
(Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
Sulian Denis