

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "F.CECIONI"-LIVORNO
Prot. 0002596 del 09/06/2020
(Uscita)

Alle Commissioni d'Esame
Agli studenti e alle loro famiglie
Albo - Sito Web

Oggetto: Protocollo di Sicurezza per gli Esami di Stato - Misure organizzative Covid-19

Con riferimento al documento “**PROTOCOLLO DI SICUREZZA**” per gli Esami di Stato - 15/05/2020, 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 2019/2020*”, tenuto conto dell'evoluzione legislativa e normativa in materia di contenimento dell'epidemia Covid-19, si illustra il:

PROTOCOLLO DI SICUREZZA DURANTE GLI ESAMI DI STATO

<p>1. Accesso Area Scolastica</p> <p><i>Moduli autodichiarazione</i></p> <p><i>Mascherine chirurgiche e visiere</i></p> <p>CANDIDATI ESAME</p>	<p>L'utenza che accede all'area scolastica deve:</p> <p>a) 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);</p> <p>Per velocizzare le operazioni di riconoscimento e accesso dei CANDIDATI, il modulo di AUTODICHIARAZIONE e l'informativa della privacy sono scaricabili attraverso il sito della scuola (modulistica): ognuno può stamparlo autonomamente ed arrivare col modulo già compilato, da sottoscrivere/firmare alla presenza del CS presente in Portineria. In caso di difficoltà nella stampa, i moduli sono sempre disponibili in portineria, già nei giorni precedenti.</p> <p>b) essere in possesso di mascherina (<u>preferibilmente chirurgica</u>), in difetto non sarà consentito <u>l'accesso</u>.</p> <p>Al Personale ATA sarà fornito un apposito KIT costituito da n. 12 mascherine chirurgiche in busta sigillata, per la copertura dei giorni di servizio.</p> <p>Per i membri delle Commissioni d'Esame, la consegna delle mascherine chirurgiche e delle visiere avverrà a cura dei Presidenti di Commissione, ai quali, in data 15/06/2020, unitamente al materiale cartaceo e alle chiavi dei locali per l'espletamento degli Esami, il Delegato del DS consegnerà da n. 10 a 13 KIT (12 membri interni + Presidente), con sottoscrizione di apposito modulo di presa in carico (<i>Allegato 1</i>).</p> <p>In caso di necessità, ulteriori mascherine potranno essere richieste al personale incaricato, firmando in relativo modulo di consegna.</p> <p>Si ricorda ai CANDIDATI che potranno essere accompagnati da una sola persona; anche questa deve essere dotata di propria mascherina e fornire l'autodichiarazione.</p>
<p><i>Registro accessi</i></p>	<p>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 dal cancello (in strada), e dovranno lasciare l'edificio scolastico, quindi l'area, subito dopo l'espletamento della prova: il CS presente all'entrata annoterà i nominativi su apposito registro (<i>Allegato 2</i>).</p>

2. Locali per lo svolgimento degli Esami

Per ragioni di contenimento dell'eventuale contagio e di garanzia di continuità dei lavori delle Commissioni, al fine di evitare il passaggio e la permanenza dei Membri e dei Candidati in ambienti chiusi (quindi a maggior rischio), le Aule/Locali assegnati alle Commissioni per lo svolgimento degli Esami (colloqui, verbalizzazione, operazioni finali) sono stati individuati al Piano terra e 1°, secondo la seguente assegnazione:

COMM.NE	CLASSE	n. Candidati interni	n. Candidati Esterni	AULA ASSEGNATA ALLA COMMISSIONE PER L'ESAME
LILI02004	5ALS	29	49	PIANO 1°-AULA 104 INGRESSO A - Via Galilei 58
	5ASA	20		
LILI03002	BSA	22	38	PIANO TERRA-PALESTRA SX INGRESSO B - Via Galilei 58
	CSA	16		
LIEA03001	5BLL	24	50	PIANO TERRA-PALESTRA DX INGRESSO B - Via Galilei 58
	5ELL	26		
LILI04002	5AII	20	1	PIANO 1°-AULA 112 INGRESSO A - Via Galilei 58
	5CLL	23	1	
LILI04003	5DLL	28	48	PIANO 1°-AULA 111 INGRESSO A - Via Galilei 58
	5BSU	20		
LILI11002	5ASU	23	48	PIANO 1°-AULA 113 INGRESSO A - Via Galilei 58
	5CSU	24		
LILIB6001	5ALA	20	42	PIANO 1°-AULA 103 INGRESSO A - Via Galilei 58
	5BLA	22		

Aule assegnate

Tale assegnazione consente l'accesso alle Aule assegnate alle Commissioni tramite due diversi accessi, secondo **specifici percorsi indicati in loco con dei cartelli appositi e col supporto/supervisione dei collaboratori scolastici** presenti a piano terra.

Le aule in uso alle Commissioni saranno sanificate ad ogni fine turno secondo le procedure previste:

Sanificazione Aule

- pulizia con prodotto a base alcolica di piani, sedie, Monitor Pc portatili, ed altre parti soggette a contatto da parte dei membri della Commissione e/ o di eventuali esperti e/o Candidati;
- sanificazione straordinaria prodotti virucida, se possibile, anche in occasione della pausa della Commissione.

Servizi igienici ad uso delle Commissioni

I servizi igienici presenti al relativo piano, in prossimità delle singole Aule assegnate alle Commissioni, sono ad **uso esclusivo** dei soli membri della relativa Commissione e sono individuabili attraverso l'apposita segnaletica in loco. I CS effettueranno il necessario filtro per l'entrata e procederanno a sanificazione del bagno sulla base dell'utilizzo e comunque non meno di 3 volte per mattina.

Servizi igienici ad uso dei CANDIDATI

In caso di necessità, gli studenti dovranno usare i **servizi igienici individuati in loco, appositamente predisposti per il personale esterno, i Candidati e i loro accompagnatori**. Qualora tale necessità subentrerà durante lo svolgimento del colloquio, il candidato sarà accompagnato da un C.S. che si terrà ad una distanza di almeno 2 metri lungo tutto il tragitto.

Sanificazione servizi igienici dopo l'uso.

Per le pulizie dei servizi igienici, il CS incaricato procederà ad una sanificazione, con atomizzatore e prodotto virucida, ad ogni utilizzo. Al termine del turno, si procederà ad una pulizia approfondita con Ipoclorito di Sodio e Alcool al 70-75% come da normativa. Il tutto sarà riportato su apposito registro.

<i>Ambienti per plenarie</i>	Per le riunioni delle Commissioni in plenaria (max 13 persone), le aule sono quelle indicate nella tabella Aule assegnate. Nella aule sono altresì disponibili le piante indicanti le disposizioni dei banchi per plenaria e svolgimento esame.
3. Gestione caso sospetto o conclamato COVID	L'assegnazione degli spazi e l'organizzazione degli accessi di cui sopra 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.
<i>Isolamento e soccorso</i>	Nel caso in cui un membro delle commissioni, un candidato o un accompagnatore si sentisse male o avesse sintomi "sospetti COVID", si recherà autonomamente presso una delle due aule (al PT o al 1° Piano) appositamente predisposte per l' Isolamento COVID , avvisando il CS presente in zona o quello in portineria che, a sua volta, avviserà il Delegato del DS; qualora necessario, sarà accompagnato dal CS presente al piano/zona e/o dall'eventuale Operatore della CRI (se presente), rispettando la distanza minima di 1,00 m (raccomandata 2,00) e l'uso della mascherina chirurgica e/o FFP2 se disponibile.
	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 l'operatore di Primo Soccorso presente: in tal caso, in attesa dell'arrivo delle squadre "COVID-19".
4. Gestione accessi e spostamenti	Per il controllo degli accessi agli Edifici, quindi alle aule presso cui si svolgono gli esami, saranno addetti: n. 02 C.S., posizionati agli ingressi A e B. Per problemi di deambulazione si utilizzerà esclusivamente l'ingresso B.
<i>Sorveglianze e gestione</i>	I C.S. si coordineranno tra loro e con quelli presenti agli accessi affinché sia rispettata la sequenza corretta. Al PT si troverà una postazione fissa con 2 CS e al 1° Piano, 3 postazioni con almeno 2 CS.
<i>Coordinamento Presidenti</i>	Per coordinare tutte le operazioni di accesso e di gestione dei flussi, ogni Commissione consegnerà al DSGA 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. Qualora necessario, si procederà ad un coordinamento tra Presidenti e Delegato del DS.
<i>Accesso agli Uffici</i>	L'accesso agli Uffici dell'Edificio segreteria (Grabau) è limitato solo esclusivamente ai Presidenti e per casi di estrema necessità: per le questioni ordinarie si invita telefonare per prenotare l'appuntamento con la segreteria.

5. Predisposizione delle Aule per gli Esami

Postazioni

Gel disinfettante

Ogni Aula adibita per l'Esame è stata predisposta con:

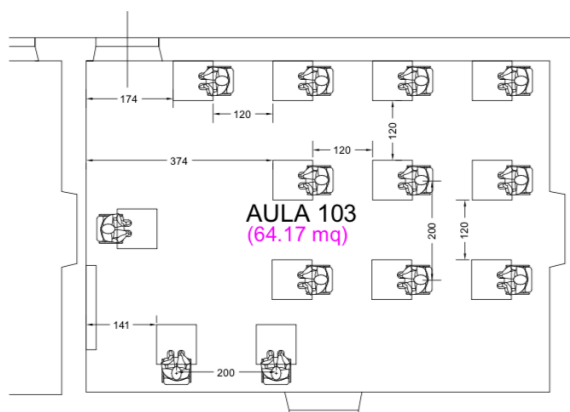
- n. 7 **postazioni** (banchi) per Commissari e Presidente (di cui una per il Segretario, dotata di Portatile collegato al WiFi di Istituto e stampante A4 locale);
- n. 1 **postazione** (banco) per il Candidato, dotata di Portatile connesso alla rete WiFi di Istituto e alla Lim o Monitor-TV.
- n. 1 **sedia** per l'eventuale accompagnatore.

Un dispenser, un pacco di fazzoletti e guanti monouso saranno collocati all'interno a disposizione della Commissione.

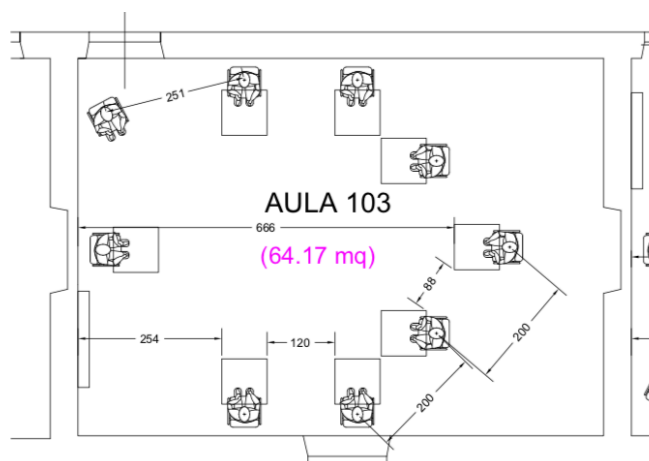
In ragione delle dimensioni delle Aule, le postazioni per la Commissione e del Candidato sono collocate in modo che ciascuna disti almeno 2,00 metri da tutte le altre, come indicato sulla planimetria posizionata sulla porta di ciascuna aula

Distanziamento e spazi di manovra

Aerazione locali



(Es. disposizione Commissione)



(Es. disposizione Aula orale)

Per garantire la massima aerazione naturale, le finestre e le porte delle aule resteranno aperte, salvo se diversamente disposto dal Presidente nel caso in cui occorra procedere con discrezione.

Per ovvie ragioni, non sarà possibile utilizzare ventilatori o altri sistemi di movimentazione dell'aria.

<p>6. Postazione del CANDIDATO</p> <p><i>Sanificazione</i></p> <p><i>Suggerimenti organizzativi</i></p> <p><i>Problematiche di ordine tecnico e Assistenza informatica</i></p>	<p>La postazione del Candidato è collocata in modo che sia immediatamente raggiungibile dopo l'accesso all'aula dalla propria porta (vedi piantina sopra).</p> <p>Prima che il Candidato acceda alla postazione, la stessa verrà sanificata a cura del CS incaricato; in particolare, le operazioni di sanificazione prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -al termine di ciascun colloquio, pulizia con prodotto a base alcolica del piano sedie, mouse e monitor PC e sostituzione pellicola trasparente sulla tastiera. -al termine del turno e, se possibile, anche ad ogni utilizzo e/o in occasione della pausa della Commissione, sanificazione straordinaria con prodotto virucida. <p>Ove possibile, anche ipotizzando che possa verificarsi il caso di un candidato e/o uno o più membri della Commissione operanti in modalità telematica, si consiglia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) far trovare al candidato il foglio per la firma della presenza già sul piano della sua postazione per poi ritirarlo al suo allontanamento al termine del colloquio, ovvero predisporre altro sistema di rilevazione della presenza da remoto; b) non essendo consentito alcun strumento cartaceo, (libri, appunti, quaderni...) ed avendo comunicato agli studenti di inviare preventivamente i file relativi agli elaborati e all'eventuale presentazione PCTO, si suggerisce agli studenti e ai componenti la commissione di predisporre una classroom per la condivisione dei materiali. <p>Considerato che la Commissione è tenuta ad indossare la mascherina durante tutto il tempo dei colloqui (e/o la visiera), sarebbe opportuno prevedere più pause nel diario dei colloqui pianificando il calendario con 4 candidati per giornata.</p> <p>A supporto delle Commissioni saranno presenti gli Assistenti Tecnici.</p> <p>(Nel caso di necessità di intervento del Tecnico, il Candidato dovrà allontanarsi dalla postazione nel rispetto della distanza minima di 2,00 metri).</p>
<p>7. Operatività Commissioni</p>	<p>Per garantire la massima operatività delle singole Commissioni, sono previsti i seguenti accorgimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) collocamento di tutto il materiale necessario alla Commissione già nell'Aula d'Esame; b) i portatili in uso alle Commissioni saranno prelevati al mattino e riposti a fine turno presso una cassaforte; c) creazione di un account del tipo CODICE_COMMISSIONE@liceocecioni.gov.it, specifico per ogni Commissione d'Esame, con credenziali assegnate al Presidente, in modo che, in caso di necessità, possa operare con tutte le funzionalità-APP di G-SUITE sotto dominio @liceocecioni.gov.it (es. Meet, Mail, DRIVE, ecc.); tutti i membri interni hanno già un loro account @liceocecioni.gov.it; d) tutte le comunicazioni da/per la Segreteria e/o col Delegato del DS o altro contatto e/o col DS, potranno avvenire tramite l'account di cui al punto c); <p>Dovendo provvedere alle pulizie degli ambienti nonché alle pulizie in itinere, le operazioni delle Commissioni non potranno iniziare prima delle 07:45 e dovranno terminare non oltre le ore 15:00.</p>
<p>8. Formazione</p>	<p>Il DS ha già organizzato una formazione specifica, della durata di due ore, sulla prevenzione del contagio da Covid-19, tenuta dall'RSPP in data 05/06/2020.</p>

Si dà atto che le presenti misure organizzative sono suscettibili di modifiche, integrazioni e aggiornamenti in base all'evoluzione normativa, legislativa ed epidemiologica.

Il Dirigente Scolastico
(Andrea Simonetti)

Allegato 1

(Stampare in triplice copia)

Il/La sottoscritto/a

, CF _____, in qualità di Presidente della Commissione _____

per le Classi V Sez. _____ e V Sez. _____ - Esame di Stato A.S. 2019/2020, costituite presso il Liceo “F. Cecioni” (LI)

DICHIARO

di aver ricevuto, da parte del Delegato del DS_,

in data ___/06/2020, n. ___ (_____) buste sigillate, contenenti ciascuna **n. 12 mascherine, n° 7 visiere**, che provvederò a consegnare personalmente ai membri della Commissione, facendo loro apporre la propria firma di avvenuta consegna nella tabella sottostante:

COMMISSARIO	DATA	Firma ritiro KIT <i>Mascherine e Visiera</i>
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	
	/ /2020 - :	

Una copia della presente sarà ritirata dal Delegato del DS al momento della consegna delle bustine (KIT) al Presidente; la copia con tutte le firme sarà consegnata dal Presidente al Delegato del DS quando avrà raccolto le firme di tutti i membri.

Livorno, ___/06/2020

Il Delegato del DS

Il Presidente di Commissione

