



**Protocollo interno concernente misure per lo svolgimento dell'esame di Stato
dell'a. s. 2019 - 2020**

**Redatto sulla base del Documento tecnico del 15/05/2020
del CTS (Comitato Tecnico Scientifico)**

Il presente protocollo recepisce e applica al Liceo Scientifico Statale “Leonardo” i contenuti del “*Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado*”, approvato dal Comitato Tecnico Scientifico istituito con decreto n. 371 del 05.02.2020 dal Capo dipartimento della Protezione Civile e presentato dal Ministero dell'Istruzione, sul proprio sito web istituzionale, quale allegato all'O.M. n. 10 del 16.05.2020.

- Ha come obiettivo prioritario “*la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti che del personale scolastico (docente e non docente) nel contesto dell'espletamento dell'esame di stato*”;
- Ha come focus le “*misure organizzative relative alla gestione degli spazi, finalizzate ad un adeguato distanziamento, e alle procedure di igiene individuale delle mani e degli ambienti*” (le attività di pulizia e sanificazione degli spazi, degli arredi, dei materiali; la disponibilità e l'impiego dei dispositivi di protezione individuale e dei prodotti igienizzanti; la redazione dei calendari, l'organizzazione degli orari e le indicazioni per la mobilità; le misure di controllo della sintomatologia e le procedure da seguire in caso di temperatura superiore a quella consentita; le dichiarazioni che commissari e candidati devono rendere per accedere alla sede d'esame; le misure informative; i percorsi di entrata e di uscita; l'assetto delle aule destinate alle operazioni d'esame, funzionali al distanziamento fisico; gli obblighi di protezione cui sono soggetti commissari e candidati; le regole cui sono soggette le operazioni d'esame ai fini della tutela della salute dei presenti);
- prevede “*l'adozione di misure di sistema, organizzative, di prevenzione e protezione, nonché semplici regole per l'utenza per lo svolgimento dell'esame di stato in sicurezza rispetto all'attuale situazione epidemiologica*”;
- Comporta una “*collaborazione attiva di studenti e famiglie che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una*

responsabilità condivisa e collettiva”.

- integra, in relazione allo scopo e limitatamente al periodo necessario, il “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro comprensivo delle procedure operative e della modulistica*” adottato sulla base delle analisi di cui all’allegato integrativo del DVR vigente in data 25/05/2020.

MISURE ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE

Misure di pulizia e di igienizzazione

- Nei giorni immediatamente precedenti l’inizio della sessione d’esame il dirigente scolastico assicura “*una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all’effettuazione dell’esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria*” e ogni altro ambiente che si sia stabilito di utilizzare.
- Le operazioni di pulizia devono essere effettuate quotidianamente, seguendo le indicazioni di cui all’allegato 1 (*Opzioni di sanificazione per tutti i tipi di locali*, estratto dal documento del Gruppo di Lavoro ISS, Prevenzione e Controllo delle Infezioni. *Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2. Versione del 14 maggio 2020*. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020 (Rapporto ISS COVID-19, n. 20/2020). È opportuno specificare che per “sanificazione” s’intende “*l’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di pulizia e di disinfezione. La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione*”.
- Nel provvedere alle operazioni di pulizia approfondita i collaboratori scolastici devono porre particolare attenzione alle superfici più soggette a contatti con le mani, ovvero maniglie e barre delle porte e delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi e cattedre, interruttori elettrici, corrimano, rubinetti dell’acqua, pulsanti dell’ascensore, ecc.
- Al termine di ogni sessione di esame i collaboratori scolastici devono altresì sottoporre a specifiche misure di pulizia le superfici, gli arredi e i materiali scolastici utilizzati nell’espletamento della prova, quali in particolare personal computer, monitor e stampanti, avendo cura di utilizzare prodotti compatibili e provvedendo sempre ad apparecchiature spente; per tale ragione i presidenti di commissione, al termine di ogni sessione di lavoro, possono chiudere a chiave le porte delle aule assegnate ma non apporre sigilli.
- Almeno mezz’ora prima dell’inizio della sessione d’esame il collaboratore addetto alla Commissione dovrà arieggiare l’aula assegnata e sottoporre alle specifiche misure di pulizia di cui sopra l’aula e gli arredi della stessa. Nei locali deve essere garantito il periodico e sufficiente ricambio d’aria.

- Al termine del colloquio di ciascun candidato, il collaboratore procederà alla pulizia approfondita del banco, della sedia, della tastiera e del monitor del PC utilizzati dal candidato e di ogni altro oggetto che sia entrato in contatto con lo stesso.
- Al termine della fruizione del bagno assegnato alla Commissione da parte di ciascun utente il collaboratore assegnato alla Commissione provvederà alle operazioni di pulizia approfondita e igienizzazione che dovranno concludersi prima dell'accesso del successivo utente.
- Commissari, presidente di Commissione, candidati, eventuali accompagnatori e personale ATA in servizio devono sottoporsi frequentemente al lavaggio delle mani e/o all'utilizzo di gel igienizzante servendosi dei dispenser collocati in diversi punti dell'edificio e in particolare all'ingresso di ciascuna aula destinata a sede di prova d'esame e all'interno della stessa.

Misure organizzative

Ciascun componente della Commissione convocato per l'espletamento delle operazioni d'esame sarà sottoposto ogni mattina al controllo della temperatura corporea a cura del collaboratore scolastico assegnato alla postazione d'ingresso che procederà munito di mascherina FFP2 e di visiera, dovrà inoltre dichiarare, (ogni giorno all'accesso ai locali) compilando il modello di autocertificazione (in allegato 2):

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5° C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Si invita a compilare e firmare la dichiarazione prima dell'ingresso in istituto al fine di snellire le operazioni d'entrata, sarà tuttavia possibile trovarne copia su un apposito tavolo all'ingresso utilizzando la propria penna personale, qualora non se ne abbia una si potrà utilizzare quella disponibile sul tavolo indossando i guanti.

Nel caso in cui un componente della commissione si trovi in una delle condizioni sopraindicate, lo stesso deve essere sostituito secondo le modalità previste dall'O.M. n. 197 del 17.04.2020 e dall'O.M. n. 10 del 16.05.2020; nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente all'insediamento della commissione, il commissario deve astenersi dal presentarsi nella sede d'esame e comunicare tempestivamente la propria condizione al presidente della commissione medesima, al fine di consentire l'immediato avvio delle procedure di sostituzione, con le modalità previste dalle succitate OO.MM., ovvero dalle norme generali vigenti.

I locali scolastici destinati allo svolgimento dell'esame di stato dovranno prevedere 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 che insorga durante lo svolgimento dell'esame. Tale locale separato dalle zone di svolgimento degli esami è individuato nell'aula 26 (1^a C) attrezzata ad uso infermeria. Un secondo locale di appoggio per eventuali necessità è individuato nell'aula 27 (2^a O) con vicini bagni dedicati (porta d'ingresso n. 105). 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.

Al fine di evitare assembramenti sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, la convocazione dei candidati deve essere disposta secondo una scansione oraria predefinita; l'organizzazione dei calendari di convocazione è uno strumento organizzativo utile al fine della sostenibilità e della prevenzione di assembramenti di persone in attesa fuori dei locali scolastici, consentendo la presenza per il tempo minimo necessario per l'effettuazione del previsto colloquio.

Il calendario di convocazione sarà comunicato sul sito della scuola entro il giorno precedente l'inizio della prova d'esame, ovvero entro il **16 giugno 2020**, e trasmesso con mail al candidato **tramite registro elettronico** con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

Il candidato, qualora necessario, potrà richiedere alla scuola il rilascio di un documento che attesti la convocazione e che gli dia, in caso di assembramento, precedenza di accesso ai mezzi pubblici per il giorno dell'esame.

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.

Il candidato potrà essere accompagnato da una persona, sebbene sia sconsigliato. All'atto della presentazione a scuola il candidato e l'eventuale accompagnatore devono produrre un'autodichiarazione, utilizzando il modulo di cui all'allegato 2, attestante:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno fissato per la prova d'esame e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Si invita a compilare e firmare la dichiarazione prima dell'ingresso in Istituto al fine di snellire le operazioni d'entrata, sarà tuttavia possibile trovarne copia su un apposito tavolo all'ingresso utilizzando la propria penna personale, qualora non se ne abbia una si potrà utilizzare quella disponibile sul tavolo indossando i guanti.

Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni soprariportate, lo stesso dovrà astenersi dal presentarsi per l'effettuazione della prova d'esame e produrre tempestivamente al presidente della commissione la certificazione medica che ne attesta la condizione, onde consentire alla commissione la programmazione di una sessione di

recupero secondo le modalità stabilite dall'O.M. n. 10 del 16.05.2020.

All'ingresso della scuola, stante quanto previsto dal *Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* del 25 maggio 2020, a titolo di maggiore cautela, si provvede comunque alla misurazione della temperatura corporea del candidato e dell'eventuale accompagnatore.

Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle prove d'esame

Al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, saranno predisposti percorsi unidirezionali dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, differenziati per gruppi di commissioni, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di "Ingresso" e "Uscita", che saranno mantenuti aperti.

- ❖ A partire dal **15 giugno** e per l'intera durata della sessione d'esame, **commissari, candidati e accompagnatori accedono tutti all'edificio scolastico** con le seguenti modalità:
- ❖ **Commissioni 5A/5C, 5B, 5D/5Q e 5F/5O (pianoterra)**. Tutti entrano dall'**ingresso principale** ed utilizzano, attraverso percorsi differenziati opportunamente segnalati, **l'uscita principale**.
- ❖ **Commissioni 5L/5G, 5I/5H, 5M/5P e 5N/5T (seminterrato)**. Tutti entrano dall'**ingresso zona bar** ed utilizzano, attraverso percorsi differenziati opportunamente segnalati, **l'uscita all'interno dell'aula 135 - 3^a L** (le commissioni 5L/5G, 5I/5H e 5N/5T) e **l'uscita all'interno dell'aula 142 2^a I** (la commissione 5M/5P).

Nei punti di accessi delle Commissioni dalle ore 7.45 i collaboratori scolastici addetti cureranno l'accesso ad uno ad uno dei commissari e dei presidenti con:

- misurazione della temperatura;
- igienizzazione delle mani;
- compilazione dell'autocertificazione sull'apposito registro;
- consegna della mascherina chirurgica e dei guanti;
- passaggio su tappetino sanificante le scarpe.

Sono assegnati alle 8 commissioni presenti in istituto, per lo svolgimento della riunione plenaria dell'intera commissione, delle sottocommissioni e delle prove d'esame, locali scolastici dotati di finestratura idonea a consentire il necessario ricambio d'aria e di superficie adeguata a permettere, attraverso l'opportuna disposizione di banchi, tavoli e posti a sedere destinati alla commissione, al candidato, all'eventuale accompagnatore e al dirigente tecnico in vigilanza ipoteticamente presente, il distanziamento di almeno due metri fra ciascun soggetto presente, anche in considerazione dello spazio di movimento necessario. A ciascuna commissione sono inoltre assegnati in via esclusiva un bagno distinto da quello dei candidati.

Sono assegnati, in dettaglio, i seguenti spazi:

Tabella spazi assegnati alle Commissioni *			
	Commissione	Aula per lavori/colloqui	Bagno Commissione
1	5ALing – 5CLing	Biblioteca (pianoterra)	Riservati Comm. 5A/5B
2	5BLing	Aula n. 154 - 3 ^a D (pianoterra)	Riservati Comm. 5C
3	5DApp - 5QApp	Fisica 1 (aula n. 96 pianoterra)	Riservati Comm. 5L/5G
4	5FApp - 5OApp	Fisica 2 (aula n. 95 pianoterra)	Riservati Comm. 5I/5H
5	5LGra - 5GGra	Aula grafica (n. 120 seminterrato)	Riservati Comm. 5D/5Q
6	5IAA - 5HArc	Laboratorio Ornato (seminterrato)	Riservati Comm. 5F/5O
7	5MApp - 5PApp	Aula n. 143 - 1 ^a I (seminterrato)	Riservati Comm. 5M/5P
8	5NApp - 5TApp	Aula n. 136 - 2 ^a L (seminterrato)	Riservati Comm. 5N/5T

* Tutti i locali dedicati saranno identificati con cartelli indicanti le classi ed il numero della commissione.

Per quanto concerne lo svolgimento della riunione preliminare si utilizzano, gli spazi indicati nella tabella sotto riportata:

Tabella spazi assegnati alle Commissioni per riunione preliminare				
	Commissione	Ambiente assegnato	Dimensioni	Componenti
1	5ALing – 5CLing	Biblioteca (pianoterra)	Oltre 250 mq	12
2	5BLing	Aula n. 154 - 3 ^a D (pianoterra)	Circa 63 mq	7
3	5DApp - 5QApp	Fisica 1 (aula n. 96 pianoterra)	Utili circa 90 mq	12
4	5FApp - 5OApp	Fisica 2 (aula n. 95 pianoterra)	Oltre 100 mq	13
5	5LGra - 5GGra	Aula grafica (n. 120 seminterrato)	Circa 84 mq	13
6	5IAA - 5HArc	Laboratorio Ornato (seminterrato) <u>Previsto vicino atrio laboratorio modellato di oltre 100 mq</u>	Circa 60 mq	13
7	5MApp - 5PApp	Aula n. 143 - 1 ^a I (seminterrato)	Circa 70 mq	13
8	5NApp - 5TApp	Aula n. 136 - 2 ^a L (seminterrato) <u>Previsto atrio antistante l'aula di oltre 120 mq</u>	Circa 56 mq	12

- Ogni Commissione riceve adeguato materiale predisposto dalla segreteria per ciascun Commissario e per il presidente la cui consegna avviene a cura del Collaboratore scolastico assegnato per le operazioni di accesso alla Commissione e per le operazioni di pulizia approfondita indicate nel presente protocollo e specificate nell'allegato 1).
- Ogni componente della commissione troverà sulla postazione assegnata la confezione contenente il materiale di cancelleria preventivamente predisposto e collocato nell'aula assegnata alla commissione prima delle operazioni di igienizzazione effettuate. Detto materiale sarà ad uso esclusivo di ciascun commissario.
- A ciascuna Commissione sono assegnate due postazioni informatiche e una stampante oltre al PC portatile a disposizione del candidato. In caso di presenza di docente che opera in videoconferenza, se ritenuto necessario, il Presidente della commissione potrà richiedere al personale tecnico un supporto informatico aggiuntivo.
- Gli studenti assegnati alle diverse commissioni seguono lo stesso percorso di entrata e uscita previsto per i commissari ed accedono solo nell'orario indicato per il colloquio entro i 15 minuti precedenti, attendendo all'ingresso il collaboratore scolastico per le operazioni di accesso previste dal presente protocollo. Gli studenti che abbiano necessità di utilizzo dei bagni saranno accompagnati dal collaboratore addetto alla Commissione e potranno utilizzare solo quelli a loro appositamente riservati (porta n 104).
- Il candidato è tenuto a presentarsi munito di tutto il materiale necessario: (libri, penna, matita, fogli, ecc.) che dovrà essere tenuto sul tavolo riservato ai candidati. I dispositivi informatici sono forniti dalla scuola. Il candidato invia all'indirizzo mail del docente della materia di indirizzo presente nella Commissione il materiale digitale (elaborato, presentazioni, ecc.) che intende utilizzare nel corso del colloquio (e in copia ai tecnici informatici all'indirizzo **labinfo@liceoleonardobs.edu.it**) almeno **due giorni prima** della data fissata per il colloquio. Detto materiale sarà caricato sul desktop del PC dal personale tecnico in una cartella contraddistinta da Cognome e Nome del candidato.
- Prima dell'ingresso nell'aula ogni persona è tenuta a igienizzare le mani con il gel igienizzante disponibile per ciascuna commissione all'entrata, pertanto NON è necessario l'uso di guanti che, per ulteriore precauzione, saranno comunque forniti a chi accede ai locali.
- Nell' aula dei lavori della commissione sarà disponibile un contenitore di gel aggiuntivo ad esclusivo uso della commissione.
- I componenti della commissione devono indossare, per l'intera permanenza nei locali scolastici, la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto, che ne assicura la sostituzione dopo ogni sessione di esame.
- Il candidato e l'eventuale accompagnatore devono indossare la mascherina chirurgica o di "comunità" di propria dotazione (si definiscono mascherine di comunità "*mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di*

coprire dal mento al di sopra del naso”); tuttavia, a maggior tutela di ciascuno, il personale addetto al servizio di portineria consegna una mascherina chirurgica a ciascun candidato e/o accompagnatore che dovesse presentarsi sprovvisto.

- Nel corso del colloquio il candidato può abbassare la mascherina assicurando sempre la distanza di almeno due metri.
- 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 necessariamente l’utilizzo di guanti e di mascherina FFP2 fornita dalla scuola.
- Presso le uscite saranno posti appositi contenitori per mascherine e guanti che saranno a disposizione delle singole commissioni con rimozione quotidiana da parte dei collaboratori scolastici.
- Le misure di distanziamento adottate durante le procedure di esame, ovvero l’uso della mascherina e il distanziamento di almeno 2 metri, non configurano situazioni di contatto stretto (cfr. la definizione di “contatto stretto” di cui all’allegato 2 della Circolare del Ministero della Salute del 9 marzo 2020).
- Gli atti prodotti dalle Commissioni sono regolarmente affissi nelle bacheche dedicate, poste nell’atrio delle zone smistamento/colloqui con il supporto del collaboratore scolastico dedicato alla commissione; tuttavia, onde poter garantire ai candidati di poterne prendere visione tempestivamente e senza necessità di recarsi a scuola, le commissioni hanno cura di trasmetterne copia digitale all’account istituzionale bsps11000a@istruzione.it
- Il personale non docente in servizio durante lo svolgimento dei lavori delle commissioni adottano le misure preventive prescritte dal Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 25 maggio 2020.

MISURE SPECIFICHE PER I LAVORATORI

“In riferimento all’adozione di misure specifiche per i lavoratori nell’ottica del contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e di tutela dei lavoratori “fragili” si rimanda a quanto indicato:

1. nella normativa specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.);
2. nel Decreto Legge “Rilancio Italia” n. 34 del 19 maggio 2020, art 83 (sorveglianza sanitaria);
3. nel Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 25 maggio 2020.

INDICAZIONI CIRCA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento è assicurata adeguata ed efficace comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, entro il decimo giorno antecedente l'inizio delle prove d'esame, ovvero entro il 7 giugno 2020, mediante il sito web dell'Istituto e l'esposizione della versione cartacea all'ingresso della scuola e nei locali destinati a uso delle commissioni; onde evitare, nei limiti del possibile, la consultazione delle copie cartacee, copia digitale del documento sarà in ogni caso inviata via mail ai commissari, ai candidati e, non appena possibile, ai presidenti di commissione.
- È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento sortiscono a pieno gli effetti di contrasto della diffusione dell'epidemia che le giustificano anche a condizione di poter contare sul senso di responsabilità di candidati, commissari e ogni altro soggetto coinvolto nelle operazioni d'esame e sul pieno rispetto da parte di tutti delle regole stabilite nel presente protocollo.
- Si segnala ai componenti le commissioni, e in particolare ai presidenti, che nel corso dello svolgimento degli esami di Stato sarà distaccata presso il Ministero dell'Istruzione, a diretto supporto del Ministro, una delegazione di esperti del Comitato Tecnico Scientifico della Protezione Civile, con il compito di *“fornire una pronta risposta alle eventuali istanze di carattere tecnico- sanitario provenienti dai dirigenti dei plessi scolastici durante lo svolgimento delle prove di esame orale”*.

DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLE

- E' fatta riserva di apportare modifiche al presente protocollo in qualunque momento, a motivo dell'intervento di nuove indicazioni normative o del manifestarsi di mutate condizioni contestuali, in caso d'urgenza anche con atto unilaterale del dirigente scolastico.
- Presidenti di commissione, commissari e personale interno sono tenuti, per tutta la durata delle sessioni d'esame, a segnalare tempestivamente al delegato del dirigente scolastico eventuali inadempienze di quanto stabilito nel presente protocollo, onde garantire tempestivi interventi atti a ripristinare condizioni di regolarità.

Presentazione e approvazione del documento

Il presente documento è stato presentato e approvato nella riunione telematica tenutasi il 05 giugno 2020:

Componente	Cognome Nome	Firma	Data
Datore di lavoro	Massimo Cosentino	Consenso telematico	05/06/2020
RSPP	Mauro Lanciano	Consenso telematico	05/06/2020
Medico Competente	Aldo Palliggiano	Consenso telematico	05/06/2020
RLS	Marco Pietro Longhi	Consenso telematico	05/06/2020

Allegati:

Allegato n. 1: Opzioni di sanificazione per tutti i tipi di locali

Allegato n. 2: Modulo per autodichiarazione

Allegato n. 3: Riepilogo delle misure organizzative adottate per ciascuna Commissione

ALLEGATO 1

Estratto dal documento del Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni.

Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2. Versione del 14 maggio 2020. Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020. (Rapporto ISS COVID- 19, n. 20/2020).

Opzioni di sanificazione per tutti i tipi di locali

Durante la pandemia di COVID-19 anche nei locali senza casi confermati COVID-19 è consigliato:

- Usare attrezzature diverse per pulire spazi frequentati dal pubblico e spazi per i dipendenti.
- Pulire frequentemente le superfici più toccate (almeno giornalmente se possibile). Esempi di queste superfici sono maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc.

L'uso di un detergente neutro per la pulizia di superfici in locali generali (vale a dire non per i locali che sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) dovrebbe essere sufficiente.

La pulizia di servizi igienici pubblici, lavandini del bagno e servizi igienici utilizzati da più persone (es. nei centri commerciali, stazioni ferroviarie, aeroporti, ecc.) devono essere eseguiti con cura. Considerare l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia. L'utilizzo del solito set di DPI (es. uniforme - che viene rimossa e lavata frequentemente in acqua calda - e guanti) è sufficiente per la protezione durante la pulizia dei locali generali.

Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti.

Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto,

Cognome Nome.....

Luogo di nascita Data di nascita

Documento di riconoscimento

Ruolo(es. studente, docente, personale non docente, altro)

dovendo accedere all'Istituto scolastico LICEO SCIENTIFICO STATALE LEONARDO (Brescia)

sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale, dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna, così come nei tre giorni precedenti la data odierna;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Luogo e data

Firma leggibile

(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

.....

I dati verranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Per maggiori informazioni, può visionare l'informativa privacy sul sito dell'istituzione scolastica:

<http://www.liceoleonardobs.edu.it/amministrazione-trasparente/privacy/>

Allegato n. 3: Riepilogo delle misure organizzative adottate per ciascuna Commissione

Per ogni Commissione	
Ingresso /uscita	Per ogni Commissione si indica il percorso con segnaletica verticale o orizzontale
Procedura in entrata	Sanificazione dei piedi su tappetino Misurazione temperatura a cura del Collaboratore addetto agli ingressi Compilazione modulistica (predisporre un registro rilegato per gli accessi di ogni Commissione) Consegna di mascherina chirurgica pulita Consegna di guanti puliti
1 stanza di dimensioni adeguate a garantire distanziamento di metri 2 fra i 7 componenti + 1 candidato+ 1 persona che assiste + 1 eventuale dirigente di vigilanza	Dimensioni come da apposita tabella
1 erogatore di gel disinfettante all'ingresso dell'aula della Commissione + 1 all'interno dell'aula per ogni Commissione	
1 cartello con le misure Igienico Sanitarie sulla porta della Commissione e del bagno dedicato	Cartelli formato A4
1 tappetino igienizzante scarpe per ogni accesso	
1 collaboratore scolastico dedicato ad ogni Commissione	
mascherine chirurgiche +visiera da consegnare al collaboratore addetto	
2 camici in cotone per collaboratore scolastico	
3 PC per ogni Commissione + 1 stampante per ogni Commissione+ 1 risma di carta bianca	1 PC per utilizzo da parte del candidato collegato a LIM per ciascuna sottocommissione
1 confezione per ogni commissario d'esame contraddistinta con cognome e nome e contenente: 3 biro 2 matite 1 gomma 1 temperino 20 fogli di protocollo a quadretti 20 fogli di protocollo a righe Scatola di graffette Pacchetto di etichette	Da lasciare all'interno dell'aula, sul tavolo occupato dal Commissario

Per il Presidente in <u>aggiunta</u> ai materiali sopra indicati: spillatrice levapunti pen drive	Da lasciare all'interno dell'aula, sul tavolo occupato dal Presidente
1 armadio pulito e igienizzato dotato di lucchetto e chiavi da lasciare al presidente	
1 copia del presente Protocollo di sicurezza sulle disposizioni di sicurezza da rispettare durante lo svolgimento degli esami da consegnare ad ogni Commissario	Far firmare avvenuta consegna e impegno a rispettare le prescrizioni
Bagni: previsto un bagno per ogni Commissione ove possibile con accesso vigilato uno alla volta e igienizzazione all'uscita di ogni utente	Accesso del bagno della Commissione solo per Commissari
Bagno per candidati con collaboratore addetto a controllo accessi e igienizzazione	Su richiesta ed utilizzando i bagni della zona colloqui (porta n. 104)

Operazioni a cura del Collaboratore scolastico (postazioni ingresso)

Accoglienza dei Commissari all'ingresso	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo temperatura (indossare FFP2 e visiera) - Conferimento in apposito contenitore di mascherine o guanti portati dall'esterno - Compilazione del registro accessi (dopo sanificazione delle mani) - Consegna della mascherina e dei guanti - Verifica passaggio su tappetino sanificante
---	--

Operazioni a cura del Collaboratore scolastico (postazione assegnata vicina alla Commissione)

Accoglienza del candidato all'ingresso	<ul style="list-style-type: none"> - Da effettuare dopo l'igienizzazione della postazione e dopo accompagnamento al bagno del Commissario richiedente - Compilazione del registro degli accessi dei candidati
Controllo dell'accesso al bagno della Commissione che avviene con chiavi gestite dal collaboratore e sanificazione del bagno dopo ogni utente	- Su richiesta del Commissario procedere ad accompagnamento al bagno e pulizia successiva (possibile fra un candidato e il successivo dopo sanificazione di, PC, tastiera, sedia e tavolo)
Eventuale accesso al bagno da parte di candidato o gestione del malore di candidato	<ul style="list-style-type: none"> - Chiamare addetto al primo soccorso in servizio - Il candidato verrà accompagnato ai bagni assegnati agli studenti - Dopo l'accesso il collaboratore addetto a questi locali procederà con sanificazione
Controllo della cartellonistica a disposizione della Commissione	Ripristino di cartellonistica danneggiata
Distributori di bevande: Non è previsto il loro utilizzo salvo casi di segnalate necessità	Da utilizzare solo in caso di necessità in presenza del collaboratore procedendo a sanificazione preventiva e successiva delle mani/guanti e delle pulsantiere a cura del collaboratore scolastico addetto alla commissione

Operazioni a cura degli Assistenti tecnici d'Istituto

Caricamento di una cartella sul PC a disposizione del candidato contenente il materiale che sarà presentato alla Commissione nel corso dell'esame	Cartella su Desktop denominata cognome e nome del candidato
Accensione del PC e della LIM per i candidati entro le ore 7.50	Dopo accensione i collaboratori dovranno igienizzare le tastiere, il tavolo e la sedia
Interventi su richiesta della Commissione sui PC in dotazione della Commissione stessa o in riferimento a collegamento Wi-Fi dei PC personali dei commissari	Intervenire solo dopo sanificazione delle tastiere e dei mouse a cura dei collaboratori addetti
Raccordo con la segreteria didattica per eventuali esigenze tecniche della Commissione	Segnalazione di anomalie, recupero di credenziali