



## **I.P.S.S.A.R. "P. ARTUSI"**

Cod. Fis. 85001510248 – cod. min. VIRH010001  
Via Pralonghi, 5 – 36076 Recoaro Terme (VI)  
Tel. 0445 75111 – 75215

[www.artusi.edu.it](http://www.artusi.edu.it) – [info@artusi.edu.it](mailto:info@artusi.edu.it)

e-mail certificata: [virh010001@pec.istruzione.it](mailto:virh010001@pec.istruzione.it)



Circ. n.568

Recoaro Terme, 4 giugno 2020

**Al personale docente coinvolto negli Esami di Stato**

**Al personale ATA**

**Agli studenti delle classi quinte**

**Ai genitori delle classi quinte**

**OGGETTO: Protocollo di gestione del rischio Covid - 19 - Esami di Stato 2020**

Si trasmette in allegato il "Protocollo di gestione del rischio Covid - 19 - Esami di Stato 2020".

Si raccomanda un'attenta lettura e un rispetto scrupoloso delle indicazioni in esso contenute.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof. Massimo Chilese*

## Protocollo di gestione del rischio Covid-19 - Esami di Stato 2020

### Aree destinate agli esami

Ad ogni Commissione è attribuita una specifica area dell'edificio scolastico. Agli spazi di ciascuna commissione è assicurata un'entrata/uscita indipendente come da seguente schema:

TABELLA 1

<i>Commissione</i>	<i>Classi</i>	<i>Aula colloqui</i>	<i>Aula materiale commissione</i>	<i>Aula attesa candidati</i>	<i>ENTRATA/USCITA</i>	<i>Servizi</i>
VIIP06001 – I COMMISSIONE	5S1 5S2	Sala grande (zona cucina)	306	305	Porta di sicurezza I livello	Bagni III livello (zona cortile interno)
VIIPEN0002 – II COMMISSIONE	5C1 5C2	Sala grande (zona bar)	307	Sala piccola	Porta di sicurezza sottoportico (III livello)	Bagni III livello (zona cortile interno)
VIIPEN0003 – III COMMISSIONE	5C3 5C4	312	311	310	Porta di sicurezza cortile interno (III livello)	Bagni III livello (zona aula sostegno)
VIIP070002 – II COMMISSIONE	5A1 5P	Bar didattico	308	Biblioteca	Entrata principale	Bagni II livello (zona magazzino)

**Le entrate saranno preventivamente comunicate a candidati e commissari.**

**Nel corso della mattinata, ai vari ingressi, sarà presente un collaboratore scolastico che all'arrivo accompagnerà il candidato nelle aule di attesa e raccoglierà i moduli di autocertificazione che poi saranno consegnati al Presidente della relativa commissione.**

**I candidati verranno chiamati nelle aule dei colloqui da un membro della commissione.**

L'area destinata alla Commissione è composta dai seguenti ambienti:

- un ambiente in cui opera la Commissione e dove si svolgono i colloqui
- un ambiente di attesa per i candidati
- un ambiente per i materiali della Commissione
- un locale servizi igienici destinato alla Commissione e ai candidati

Tutti i percorsi di ingresso e uscita e i locali destinati sono indicati tramite apposita segnaletica.

Le riunioni plenarie del 15 giugno si svolgeranno nei seguenti spazi:

TABELLA 2

<i>Commissione</i>	<i>Classi</i>	<i>Luogo</i>	<i>Ingresso</i>
VIIP06001 – I COMMISSIONE	5S1 5S2	Sala grande (zona cucina)	Porta di sicurezza I livello
VIIPEN0002 –	5C1	Sala grande	Porta di sicurezza sottoportico (III

II COMMISSIONE	5C2	(zona bar)	livello)
VIIPEN0003 – III COMMISSIONE	5C3 5C4	Palestra	Porta di sicurezza palestra
VIIP070002 – II COMMISSIONE	5A1 5P	Aula Magna	Ingresso principale

I commissari dovranno recarsi direttamente nelle zone indicate attraverso l'ingresso sopra indicato (TABELLA 2).

Una volta terminata la riunione plenaria, i commissari si recheranno nelle aule assegnate alla commissione e, terminati i lavori, i commissari dovranno uscire dalle porte indicate nella TABELLA 1.

Si ricorda ai commissari che sono concessi spostamenti all'interno dell'Istituto solamente per motivi di necessità autorizzati dai Presidenti.

Si ricorda, inoltre, che in sala insegnanti dovranno essere mantenute le distanze sociali di almeno un metro. In caso di affollamento, i docenti potranno utilizzare la biblioteca o le aule del primo livello.

### Setting delle Commissioni

Gli ambienti in cui ciascuna Commissione svolgerà i colloqui sono dotati di:

- Spazio necessario per l'accompagnatore del candidato
- Pc a disposizione della Commissione (con collegamento internet)
- Schermo su cui il candidato proietta i propri contenuti (vedi il punto "Conduzione dei colloqui"), 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
- Gel lavamani

Gli ambienti per la Commissione sono dotati di:

- postazioni che assicurano una distanza di due metri tra i commissari
- armadio per i materiali cartacei della Commissione
- pc e la stampante (con collegamento internet)
- gel lavamani
- finestre per aereazione

### Ingresso e uscita dei candidati

Ogni Commissione gode di ingresso/uscita indipendenti. 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 di cui alla nota relativa al punto 2 del Protocollo Covid-19 sopra descritto.

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 (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione 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 (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione 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), di LIM, di tavolette grafiche o di altri strumenti assimilabili.

In occasione delle brevi pause, l'ambiente viene e i componenti della Commissione possono uscire indossando la mascherina e previo lavaggio delle mani con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione 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 come da apposita circolare del Dirigente scolastico.

Al termine di ogni colloquio è prevista una breve aerazione (2 – 5 minuti) dell'ambiente in cui opera la Commissione.

### **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 è pubblicato anche il modello di autodichiarazione adottato dall'Istituto in modo da consentirne l'autonomo scaricamento da parte di chi deve compilarlo.

Sintesi delle regole e delle procedure stabilite devono essere inserite nelle comunicazioni ufficiali esposte all'albo degli esami, a cura dei presidenti delle diverse Commissioni. 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.

Per il personale scolastico coinvolto nelle operazioni d'esame è previsto un incontro informativo con l'RSPP.

**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. Potranno essere utilizzate, oltre alla porta a vetri principale, anche le finestre della sala insegnanti e della biblioteca in modo da evitare assembramenti.