



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

LICEO SCIENTIFICO STATALE IGNAZIO VIAN



Liceo Scientifico - Liceo Classico - Liceo Linguistico
Largo Cesare Pavese, 1 - 00062 Bracciano (RM) - tel. 06121122345/346 - fax 0699803881 c.m. RMPS33000X
Sede Associata Via della Mainella snc 00061 Anguillara Sabazia (RM) - Tel.fax 06/37894235 c.m. RMPS330022
E-mail: rmps33000x@istruzione.it Pec: rmps33000x@pecistruzione.it Sito: www.liceovian.edu.it cf. 80209830589

Circolare n. 402
del 07.6.2021

Ai docenti
Agli studenti DELLE CLASSI QUINTE
valido come avviso alle famiglie
AI DSGA
al personale ATA

Sede di Bracciano

Oggetto: PROTOCOLLO SICUREZZA ESAMI DI STATO 2019/20 - SEDE BRACCIANO

Nella giornata del 21 maggio 2021, Ministero e sindacati hanno dato il via libera alle "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami di Stato a.s. 2020/21", riguardanti sia gli esami di Maturità sia l'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.

Il documento, in pratica, conferma il Protocollo di sicurezza adottato lo scorso anno scolastico per gli esami di Stato di II grado, eccetto la disposizione riguardante l'utilizzo delle mascherine:

1. non sarà possibile, come nel 2019/20, utilizzare le mascherine di comunità, ma occorrerà indossare quelle chirurgiche (la scuola fornisce mascherine all'ingresso, a chi ne fosse sprovvisto);
2. è sconsigliato l'uso delle mascherine FFP2, in base al parere del CTS espresso nel verbale n. 10 del 21 aprile 2021.

Il protocollo già siglato dalle OOSS si intende quindi confermato, con le suddette specifiche.

Premessa

L'obiettivo della seguente procedura è indicare gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del virus Covid-19 durante gli Esami di Stato.

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in collaborazione con l'RSPP e il Medico Competente di Istituto, ha approntato un complesso ed articolato protocollo di sicurezza, disponibile all'albo on line e nella pagina dedicata al Coronavirus del sito web della scuola. Se ne riassumono qui i contenuti, con particolare riferimento alle misure e ai comportamenti da adottare da parte dei presidenti, dei commissari d'esame, dei candidati e dei loro accompagnatori.

Sanificazione e igienizzazione dei locali scolastici

Poco prima dell'Esame di Stato è stato effettuato un intervento di sanificazione di tutte le sedi dell'Istituto. Successivamente, i collaboratori scolastici di turno (uno per sede) hanno provveduto a mantenere un alto livello di igienizzazione di locali e superfici.

Durante lo svolgimento delle operazioni d'esame, i collaboratori scolastici provvederanno ad una pulizia approfondita di tutti gli ambienti dell'edificio scolastico con prodotti disinfettanti e igienizzanti. Nella pulizia approfondita si porrà particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre di porte e finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore e a tastiere e mouse dei pc.

Al fine di permettere una frequente igiene delle mani ai candidati, ai membri della Commissione e a tutto il personale scolastico sono stati acquistati prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) che saranno distribuiti in tutte le aule destinate allo svolgimento degli Esami (all'interno e nella zona antistante), negli uffici, nei corridoi accanto ai servizi igienici e nei due ingressi dell'edificio. Inoltre, in tutti gli ambienti frequentati da commissioni, candidati e personale, nonché nelle adiacenze dei servizi igienici saranno posti manifesti informativi per il contenimento dell'epidemia da Covid-19. A tale riguardo si chiede la massima collaborazione delle famiglie e del personale tutto nell'osservare le misure di sicurezza anti-Covid come stile di vita all'esterno della scuola.

CANDIDATI

Tutti i candidati sono tenuti alla stretta osservanza delle seguenti disposizioni:

1. utilizzare preferibilmente il mezzo proprio o quello di un familiare per raggiungere l'Istituto; qualora ciò non fosse possibile il candidato potrà richiedere alla scuola, non meno di due giorni prima del colloquio, 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;
2. l'accesso avverrà con il mezzo proprio che andrà parcheggiato negli appositi spazi, mentre i colloqui e l'entrata pedonale ed i colloqui avverranno negli spazi che una successiva circolare definirà;
3. l'ingresso nella sede dell'esame sarà consentito non più (e possibilmente non meno) di 15 minuti prima della convocazione al colloquio, muniti di mascherina chirurgica indossata correttamente; non è necessario l'uso di guanti; in alternativa, in caso di problematiche respiratorie (asma ecc.), sarà possibile indossare una visiera protettiva; nel caso in cui il candidato e/o l'accompagnatore ne fossero sprovvisti, il collaboratore scolastico potrà fornire una mascherina chirurgica;
4. è consentita la presenza di un solo accompagnatore che dovrà osservare le medesime istruzioni di cui ai precedenti punti; nel caso in cui l'accompagnatore fosse un familiare convivente, la distanza di sicurezza con il candidato durante la prova potrà essere ridotta;
5. appena fuori dalle porte di ingresso, all'arrivo del candidato e del suo eventuale accompagnatore, un collaboratore scolastico chiederà loro di disinfettare le mani e di compilare l'autodichiarazione (allegata al protocollo sicurezza di cui sopra);
6. l'attesa per la chiamata del Presidente (per il tramite del collaboratore scolastico assegnato alla commissione) avverrà in un luogo indicato dal collaboratore addetto al posto di controllo;
7. il percorso che condurrà al locale della prova d'esame sarà segnalato da un'apposita segnaletica orizzontale e verticale;
8. al momento dell'accesso nell'aula della prova d'esame, il candidato dovrà accomodarsi alla postazione a lei/lui assegnata, indossando sempre la mascherina che potrà abbassare quando gli/le sarà consentito di iniziare il colloquio; l'accompagnatore avrà un posto a sedere all'interno

dell'aula; la misura di distanziamento tra le postazioni dei commissari, del candidato e dell'accompagnatore/testimone è fissata a due metri;

9. a ciascuna commissione sarà assegnato un collaboratore scolastico per sessione d'esame, nonché un assistente tecnico a disposizione di chi ne chiederà l'intervento; il collaboratore scolastico dovrà igienizzare la postazione del candidato al termine di ciascun colloquio;
10. i locali adibiti a colloquio e ufficio dovranno essere continuamente areati, anche in presenza di climatizzatori; qualora nel locale sia presente un impianto di condizionamento, lo stesso collaboratore si accerterà che le alette siano rivolte verso l'alto; si precisa che tutti i condizionatori presenti nelle sedi dell'Istituto sono stati sanificati da una ditta specializzata inviata dall'Ente proprietario;
11. per la trattazione della fase 1 (elaborato su discipline di indirizzo) e della fase 4 (presentazione PCTO) i file di ciascun candidato saranno stati archiviati dal coordinatore di classe nella piattaforma G-suite in due distinte cartelle denominate rispettivamente "Elaborati Discipline di Indirizzo" e "Presentazioni PCTO" (con una copia di sicurezza effettuata da uno dei commissari d'esame su pen drive di proprietà della scuola); i candidati avranno a disposizione un PC collegato ad un sistema di videoproiezione; non sarà consentito introdurre pen drive dall'esterno; al termine della sessione di colloquio, il collaboratore scolastico addetto provvederà a disinfettare la postazione e la strumentazione utilizzata dal candidato, prima che il presidente consenta l'accesso al candidato successivo;
12. i candidati che durante la fase di didattica a distanza hanno ricevuto in comodato d'uso un dispositivo di proprietà della scuola, dovranno restituirlo il giorno del colloquio al responsabile di plesso, sig.ra Vilma Piccioni con modalità che saranno loro comunicate;
13. in caso di necessità, la scuola potrà fornire acqua da bere in bottigliette sigillate; l'utilizzo dei distributori automatici è riservato unicamente al personale docente e ATA;
14. in caso di sintomi simil-influenzali da parte del candidato, il personale della Croce Rossa, presente in Istituto o, in sua assenza, un collaboratore scolastico addetto al primo soccorso, munito di specifici d.p.i., gli/le misurerà la febbre; nel caso in cui la temperatura fosse superiore a 37.5 gradi, sarà accompagnato/a in un apposito locale e posto in isolamento in attesa dell'intervento di personale sanitario (per le classi 5^A e 5^C tale locale è posto al piano terra, aula N° 27; per le classi 5^X e 5^Y, l'aula di isolamento è la n. 38 primo piano; per le classi 5^M e 5^N l'aula di isolamento è la n. 41 primo piano; per le classi 5^L, 5^B e 5^D l'aula di isolamento è l'aula CIC).
15. ogni commissione riceverà un kit di emergenza con dispositivi di protezione individuale che consentano la riduzione delle distanze (camice idrorepellente con cappuccio, mascherina FFP2, visiera od occhiali protettivi, guanti in nitrile): ciò nel caso in cui fosse necessario avvicinare il candidato (in una situazione come quella dell'esame di stato, sia pure con il massimo impegno da parte della commissione a mettere a proprio agio il candidato, la dimensione emotiva non può essere trascurata);
16. al termine del colloquio, il candidato e l'accompagnatore guadagneranno l'uscita il più rapidamente possibile; non sarà consentito avvicinare nessun membro della commissione, né nessun'altra persona all'interno dell'Istituto;
17. eventuali richieste di certificati o materiale didattico dovranno essere inoltrate esclusivamente via mail almeno cinque giorni prima del colloquio.

PRESIDENTI E COMMISSARI

Tutti i membri della Commissione d'Esame sono tenuti alla stretta osservanza delle seguenti disposizioni:

1. utilizzare preferibilmente il mezzo proprio per raggiungere l'Istituto;
2. l'accesso avverrà con il mezzo proprio che andrà parcheggiato negli appositi spazi; il percorso di ingresso e di uscita sarà visibile attraverso una segnaletica orizzontale e verticale. Una successiva circolare definirà le aule **delle riunioni plenarie del 14.6 e dei colloqui**.
3. il presidente e i commissari, ogni mattina, all'accesso nella sede d'esame, dovranno fermarsi appena fuori dalla porta di ingresso, al posto di controllo, dove dovranno disinfettare le mani tramite l'apposito dispenser: sarà quindi chiesto loro di compilare l'autodichiarazione allegata al protocollo di cui sopra (le copie saranno disponibili in loco);
4. il presidente e i commissari dovranno entrare nell'edificio con la mascherina indossata (il primo giorno dovranno entrare con la propria mascherina; al posto di controllo verrà loro consegnata una scorta di mascherine chirurgiche sufficienti per ciascuna giornata/sessione di lavoro); il presidente riceverà un kit di emergenza contenente: un camice idrorepellente, una mascherina FFP2, un paio di guanti in nitrile, un paio di occhiali o visiera protettiva, da utilizzare in caso di necessità;
5. tutti i commissari dovranno tenere la mascherina indossata correttamente; potranno abbassarla al momento dell'interlocuzione con il candidato;
6. tutti i commissari dovranno occupare le postazioni osservando il distanziamento di due metri e osservare la segnaletica in caso di movimento da e per l'aula della prova; in fase dinamica, evitare di emettere aerosol (quindi, possibilmente, non parlare);
7. a ciascuna commissione sarà assegnato un collaboratore scolastico per sessione d'esame, nonché un assistente tecnico che resterà a disposizione di chi ne chiederà l'intervento; il collaboratore scolastico dovrà igienizzare la postazione del candidato al termine di ciascun colloquio;
8. i locali adibiti a colloquio e ufficio dovranno essere continuamente areati, anche in presenza di climatizzatori; qualora nel locale sia presente un impianto di condizionamento, lo stesso collaboratore si accerterà che le alette siano rivolte verso l'alto; si precisa che tutti i condizionatori presenti nelle sedi dell'Istituto sono stati sanificati da una ditta specializzata inviata dall'Ente proprietario;
9. non è consentito ai commissari di avvicinarsi al candidato;
10. tutte le commissioni saranno dotate di un notebook con connessione LAN che dovrà essere utilizzato da una sola persona, individuata dal Presidente; sarà cura di quest'ultimo vigilare affinché tale disposizione venga rispettata; i commissari che volessero utilizzare un proprio dispositivo potranno portarlo con sé ma dovranno farne un uso strettamente personale;
11. l'utilizzo dei distributori automatici sarà vietato ai candidati ma consentito al personale; tuttavia, sarà indispensabile attenersi alle seguenti disposizioni:
 - a. non creare assembramenti davanti al distributore di bevande (è consentito l'accesso ad una persona per volta);
 - b. prima dell'utilizzo, è obbligatorio disinfettare le mani attraverso il dispenser posto nei pressi dello stesso (saranno fornite salviette monouso per agire sul pulsante dello stesso dispenser);

- c. al termine di ciascun utilizzo del distributore automatico, il personale addetto provvederà ad igienizzare la bottoniera;
12. in caso di sintomi simil-influenzali da parte del presidente/commissario/docente di sostegno, il personale della Croce Rossa, presente in Istituto o, in sua assenza, un collaboratore scolastico addetto al primo soccorso, munito di specifici d.p.i., gli/le misurerà la febbre; nel caso in cui la temperatura fosse superiore a 37.5 gradi, sarà accompagnato/a in un apposito locale collocato predisposto sul piano.

N.B.: pur consapevole delle prerogative del Presidente nell'elaborazione di un calendario delle operazioni d'esame, il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, al fine di organizzare al meglio le attività per la tutela della salute e della sicurezza del personale e dei candidati, propone ai Presidenti di tutte le commissioni operanti nell'Istituto un calendario di massima, allegato al presente documento.

Durante l'intero periodo d'esame, vista l'assenza del dirigente scolastico, impegnato in altra sede in qualità di presidente, l'applicazione delle suddette misure, per quanto attiene al comportamento dei commissari e del candidato, è affidata a ciascun presidente che potrà contare sulla collaborazione dei sostituti del DS stesso. In caso di necessità, saranno questi ultimi a contattare lo stesso dirigente, l'RSPP o il medico competente.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Danilo VICCA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs 39/93