



ISTITUTO STATALE “DUCA DEGLI ABRUZZI”

con indirizzi liceali: Linguistico, Scientifico, Scienze Umane, Scienze Applicate, Economico Sociale
Via Caccianiga 5 31100 Treviso – tel. 0422/548383 - 541785 – fax 0422/543843
e-mail: tvpm010001@istruzione.it Codice Fiscale 80011400266

ISTITUTO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI" TREVISO
Prot. 0004264 del 09/06/2020
05-04 (Uscita)

ALL'ALBO

Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per l'istituto scolastico Liceo Statale “Duca degli Abruzzi” – Allegato esami di Stato

Di seguito vengono fornite indicazioni per la stesura di un allegato al Protocollo Covid-19 sopra descritto, 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 dal Comitato Tecnico Scientifico individuato dal Dipartimento di Protezione Civile e pubblicato il 16/5/2020 dal Ministero dell'Istruzione (https://media2-col.corriereobjects.it/pdf/2020/scuola/DOCUMENTO_SCUOLA_ESAMI_DI_STATO.pdf).

Per ulteriori ed utili informazioni in merito agli esami di Stato negli istituti scolastici secondari di II° grado si rimanda al “Protocollo d'intesa - Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2019/2020” sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione con le OO.SS.

(<http://2.flcgil.stgy.it/files/pdf/20200519/protocollo-intesa-ministero-istruzione-sindacati-scuola-linee-operative-garantire-regolare-svolgimento-esami-di-stato-2019-2020.pdf>).

Aree destinate agli esami

Ad ogni Commissione deve essere **attribuita una specifica area dell'edificio scolastico**. Le aree destinate alle singole Commissioni non devono essere vicine (orizzontalmente confinanti) e, ove possibile, devono afferire ad un sistema di due vie, una d'accesso e l'altra d'uscita dall'edificio, indipendente da quelle delle altre Commissioni. Se ciò non fosse possibile si dovranno trovare soluzioni atte comunque a ridurre al minimo la possibilità che candidati di Commissioni diverse entrino o escano contemporaneamente, anche scaglionando (ad esempio di 15 minuti) l'inizio dei lavori quotidiani delle varie Commissioni (vedi anche il punto “Ingresso e uscita dei candidati”).

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

- un ambiente in cui opera la Commissione e dove si svolgono i colloqui
- un ambiente di attesa per i candidati, non lontano dal primo (vedi il punto “Ingresso e uscita dei candidati”)
- un locale servizi igienici destinato alla Commissione e ai candidati

Se non fosse possibile destinare servizi igienici diversi alle singole Commissioni, si dovranno trovare soluzioni atte comunque ad evitare che gli stessi siano frequentati contemporaneamente da diverse persone, ad esempio individuando un dipendente dell'Istituto che ne sorvegli gli accessi (vedi il punto “Ingresso e uscita dei candidati”), e si dovrà curare maggiormente la loro pulizia, anche con disinfezioni ripetute durante ogni sessione d'esame (mattutina/pomeridiana).

L'ambiente in cui opera la Commissione deve essere sufficientemente spazioso (vedi anche il punto “Setting delle Commissioni”) arieggiato, il più possibile rinfrescato, ben illuminato (illuminamento naturale/artificiale di almeno 300 Lux in ogni punto dei piani di lavoro e durante l'intero lavoro della Commissione), non rumoroso, con basso coefficiente di riverbero sonoro ($T_{60} < 1,2$ secondi), facilmente pulibile e disinfettabile.

Oltre alle aule didattiche, sono utilizzabili anche **altri ambienti per l'operatività della Commissione**, quali laboratori, aule attrezzate, palestre, biblioteche, sale insegnanti, ecc., purché rispondano a tutti i requisiti più 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.

Nel caso si intenda utilizzare spazi molto strutturati, come laboratori o aule attrezzate con piani di lavoro inamovibili e cablaggi fissi delle attrezzature, va considerata la maggiore difficoltà di realizzare una corretta pulizia e disinfezione a fine giornata o sessione d'esame, individuando soluzioni specifiche per ridurla.

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.



ISTITUTO STATALE “DUCA DEGLI ABRUZZI”

con indirizzi liceali: Linguistico, Scientifico, Scienze Umane, Scienze Applicate, Economico Sociale
Via Caccianiga 5 31100 Treviso – tel. 0422/548383 - 541785 – fax 0422/543843
e-mail: tvpm010001@istruzione.it Codice Fiscale 80011400266

- Dimensioni e forma degli ambienti individuati (le forme rettangolari con rapporto elevato tra i due lati risultano le meno adatte)
- Livello di strutturazione degli ambienti individuati (un layout molto rigido in taluni casi può essere un vincolo alla migliore soluzione di setting per la Commissione)
- 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 OEPA, ove previsto (vedi il punto “Conduzione dei colloqui”);
- Spazio necessario per l'accompagnatore del candidato (vedi il punto “Ingresso e uscita dei candidati”), 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 (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 (vedi il punto “Conduzione dei colloqui”);
- **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 di cui alla nota relativa al punto 2 del Protocollo Covid-19 sopra descritto. Nel caso in cui l'Istituto abbia fatto la scelta generale di misurare la temperatura corporea in ingresso, può metterla in atto oppure attenersi, in via eccezionale e per il solo ingresso di persone coinvolte negli esami di Stato, alla modalità prevista dal “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).

Per un modello di autodichiarazione si rimanda all'allegato 10 del Protocollo Covid-19 sopra descritto, oppure, per il solo esame di Stato, si farà riferimento nell'allegato 2 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.

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 (vedi il punto “Aree destinate agli esami”), 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.

In relazione al numero di Commissioni attive contemporaneamente e a quello delle vie d'accesso utilizzate, si valuterà l'opportunità di individuare più dipendenti dell'Istituto per svolgere tale compito di “triage” e l'eventuale loro turnazione.

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. Nel caso in cui non sia possibile destinare ad



ISTITUTO STATALE “DUCA DEGLI ABRUZZI”

con indirizzi liceali: Linguistico, Scientifico, Scienze Umane, Scienze Applicate, Economico Sociale
Via Caccianiga 5 31100 Treviso – tel. 0422/548383 - 541785 – fax 0422/543843
e-mail: tvpm010001@istruzione.it Codice Fiscale 80011400266

ogni singola Commissione un diverso sistema di vie d'accesso ed uscita, dovranno quantomeno essere garantite vie d'accesso e d'uscita diversificate dei candidati e, possibilmente, lontane tra loro. In questo caso sarà necessario curare maggiormente la segnaletica e la cartellonistica e, all'esterno della porta d'accesso, la segnalazione relativa al distanziamento interpersonale tra chi è in attesa di entrare (adesivi a pavimento, strisce giallo/nere, ecc.).

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 arieggiato (vedi il punto "Pulizia e disinfezione degli ambienti destinati agli esami") 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 (vedi anche il punto 8 del Protocollo Covid-19 sopra descritto).

Per **infortuni o malori** durante i lavori delle Commissioni si rimanda al punto 19 del Protocollo Covid-19 sopra descritto.

Per **l'organizzazione degli spazi destinati alle riunioni plenarie** del 15 giugno 2020, si rimanda al punto 7 (e relative note) del Protocollo Covid-19 sopra descritto.

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 (vedi il punto "Aree destinate agli esami"), applicando le modalità di cui all'allegato 2 del Protocollo Covid-19 sopra descritto 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.

Aspetti informativi

Questo **allegato viene predisposto dal Dirigente Scolastico, anche in collaborazione con i presidenti delle Commissioni**.

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



ISTITUTO STATALE “DUCA DEGLI ABRUZZI”

con indirizzi liceali: Linguistico, Scientifico, Scienze Umane, Scienze Applicate, Economico Sociale
Via Caccianiga 5 31100 Treviso – tel. 0422/548383 - 541785 – fax 0422/543843
e-mail: tvpm010001@istruzione.it Codice Fiscale 80011400266

dall'Istituto (vedi il punto “Ingresso e uscita dei candidati”), in modo da consentirne l'autonomo scaricamento da parte di chi deve compilarlo.

Sintesi delle regole e delle procedure stabilite ai sensi di questo allegato possono essere inserite nelle comunicazioni ufficiali esposte all'albo degli esami, a cura dei presidenti delle diverse Commissioni (vedi anche il punto “Pubblicazione dei risultati”).

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.

Si possono **programmare momenti informativi**, in presenza (nel rispetto delle regole stabilite) o in modalità telematica, sui contenuti di questo allegato e, più in generale, sul Protocollo Covid-19 in vigore, rivolti tanto ai presidenti quanto ai commissari e al personale dell'Istituto coinvolto attivamente nella sua applicazione (allestimento degli ambienti destinati ai lavori delle Commissioni, addetti all'ingresso e uscita dei candidati, pulizia e disinfezione, ecc.), da calendarizzare con congruo anticipo rispetto alla data di inizio degli esami (ad esempio nella settimana 8 – 12 giugno).

Per la realizzazione di momenti informativi o formativi si potranno utilizzare anche le opportunità offerte dal già citato “*Protocollo d'intesa - Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2019/2020*” del 19/5/2020 e dalla successiva convenzione sottoscritta dal Ministero dell'Istruzione con la Croce Rossa Italiana.

Pubblicazione dei risultati

Al fine di evitare il formarsi di assembramenti in prossimità degli ingressi della scuola, la **pubblicazione dei risultati degli esami** e ogni altra comunicazione dei Presidenti, è pubblicata on line sul sito della scuola in uno spazio appositamente individuato.

Treviso, li 9 giugno 2020

Il Dirigente Scolastico
Maria Antonia Piva

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate,
il quale sostituisce il documentocartaceo e la firma autografa*