



ESAMI DI STATO 2019/2020

PROTOCOLLO OPERATIVO DI SICUREZZA

MISURE ORGANIZZATIVE COVID-19

VISTO	il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., T.U. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
VISTO	il “Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell’esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado” predisposto dal CTS della Protezione Civile di concerto con il MI;
VISTA	l’intesa fra DS, RSU e OOSS, in attuazione del protocollo nazionale del 19 maggio 2020 per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2019/2020;
CONSIDERATA SENTITI	l’integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi; il R.S.P.P., il M.C.;
CONSULTATO	il GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO (GOS) e il RLS;
CONSIDERATA	la necessità di fornire tutte le indicazioni operative per l’organizzazione dell’esame di Stato 19/20, a cui tutti devono attenersi.

PREMESSA

La gestione degli Esami di Stato 2019-2020 in ottemperanza al disposto del “Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell’esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado”, 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”, prevede le seguenti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19.

1. INFORMAZIONE/FORMAZIONE

L’informazione/formazione di ogni membro della commissione, di ogni candidato, accompagnatore, personale scolastico viene effettuata tramite:

- diffusione del presente protocollo;
- diffusione delle misure di prevenzione a mezzo predisposizione di opportuna segnaletica orizzontale e verticale;
- diffusione delle procedure di emergenza.

Il DS, ha inoltre organizzato una sessione di informazione/formazione specifica, rivolta al personale impegnato negli Esami di Stato, il giorno 9 giugno 2020 dalle ore 12:30 alle ore 14:00 (durata: 1 ora e mezza), erogata in FAD dal R.S.P.P. dell’Istituto, sulle misure di prevenzione del contagio da COVID-19.

2. MODALITA' DI ACCESSO ALL'ISTITUTO

L'accesso all'Istituto sarà consentito solo ed esclusivamente dal cancello carrabile lato Ricciano in corrispondenza del quale sarà predisposto un punto di controllo (gazebo) presso il quale il personale addetto procederà all'identificazione preliminare di candidati, accompagnatori e membri della commissione registrandoli sull'apposito Registro Accessi (All. 1) predisposto per ciascuna delle commissioni. Il personale addetto procederà inoltre a fornire il materiale informativo, i D.P.I. se necessario per i candidati e gli accompagnatori che ne fossero sprovvisti, nonché a raccogliere, quotidianamente, l'autodichiarazione sostitutiva di certificazione (All. 2) debitamente sottoscritta e attestante:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° nella data di accesso all'Istituto 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 al COVID-19, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
- di essere a conoscenza che in presenza delle suddette condizioni è obbligatorio rimanere al proprio domicilio.

Il personale addetto provvederà allo smistamento in ingresso verso il percorso associato a ciascuna commissione sulla base del seguente codice cromatico:

COMMISSIONE	COLORE
N° ITGA-ITPR SEZ. A-C	GIALLO
N° ITVE SEZ.B	ROSSO
N° ITBS SEZ. F-G	BLU

Per ogni commissione sono stati individuati e definiti spazi e percorsi indipendenti da e verso la rispettiva zona operativa (aula esame, aula commissione, aula isolamento COVID-19, bagni).

Gli spazi ed i percorsi individuati e definiti per ogni singola commissione sono indipendenti dagli spazi e dai percorsi utilizzati dal personale dell'Istituto (uffici segreteria, ecc).

3. REGISTRO ACCESSI

Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento, il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno presentarsi presso l'Istituto, nel giorno prestabilito, 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto, attendendo il proprio turno fuori dall'edificio. Il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno altresì lasciare l'edificio scolastico, quindi l'area, subito dopo l'espletamento della prova.

Il personale addetto al posto di controllo in ingresso (gazebo) avrà cura di compilare scrupolosamente Registro Accessi (All. 1) con i dati identificativi dei candidati e degli eventuali accompagnatori, acquisendone la firma e l'ora in entrata, nonché la firma e l'ora in uscita.

Chiunque (membro della commissione, candidato ed eventuale accompagnatore) debba accedere all'edificio scolastico dovrà necessariamente:

- a) compilare autodichiarazione sostitutiva di certificazione (All. 2) sul proprio stato di salute, avendo cura di sanificarsi prima e dopo le mani col gel disinfettante fornito dal personale addetto presente;
- b) indossare i propri D.P.I. (almeno mascherina chirurgica);
- c) ricevere ed indossare i D.P.I. forniti dall'operatore addetto, qualora ne fosse sprovvisto, pena l'impossibilità di accesso.

Si ricorda che ogni candidato potrà essere accompagnato da una sola persona.

4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Chiunque (candidati, accompagnatori, commissari, presidenti di commissione, personale scolastico) dovrà essere in possesso di mascherina (preferibilmente chirurgica), e in difetto, l'accesso sarà negato. Il personale scolastico impegnato negli esami di Stato sarà dotato di un KIT costituito da n.12 mascherine chirurgiche in busta sigillata, per la copertura di n. 02 settimane di lavoro.

Il delegato del DS avrà cura di consegnare ad ogni presidente di commissione un KIT di mascherine chirurgiche per la commissione (almeno 2 al giorno per ogni commissario e per il presidente, per la durata della sessione di esame) e gel disinfettante. Ogni presidente di commissione sottoscriverà apposito modulo di presa in carico (All. 3) del materiale consegnatogli dal delegato del DS, e procederà alla sua distribuzione, in sede di riunione plenaria, a ciascuno dei membri della commissione, insieme a tutto quanto necessario per l'espletamento degli esami.

Si precisa che in caso di necessità e all'occorrenza potranno essere richieste al personale incaricato, ulteriori mascherine, previa compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo di presa in carico (All. 3).

5. LOCALI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

Allo scopo di ridurre e contenere il più possibile il contagio da COVID-19, vengono definiti ed assegnati in modo indipendente a ciascuna commissione:

- a) locale per l'esame/riunione plenaria (disposizione arredi e attrezzature);
- b) locale per la commissione d'esame (disposizione arredi e attrezzature);
- c) locale per isolamento COVID-19;
- d) servizi igienici,

secondo lo schema allegato (All. 4)

Caratteristiche degli ambienti assegnati alle commissioni per l'espletamento degli esami

Per ogni commissione, i locali di cui al precedente punto a), sono stati predisposti, in via ordinaria, con:

- almeno n. 7 postazioni per i 6 commissari (C) e il presidente (P);
- n. 1 postazione, immediatamente raggiungibile dopo l'accesso al locale, per il candidato (CA), dotata di n.1 computer;
- n. 1 sedia per l'eventuale accompagnatore (A);
- n. 1 postazione per il dirigente tecnico (DT);
- n. 1 postazione per docenti di sostegno (S), ove necessario.

Per ogni commissione, i locali di cui al precedente punto b), sono stati predisposti, in via ordinaria, con:

- almeno n. 7 postazioni per i 6 commissari (C) e il presidente (P), di cui una per il segretario dotata di computer e stampante;
- almeno n. 1 postazione per docente di sostegno (S), ove necessario.

Per ogni commissione, i locali di cui al precedente punto c), sono stati predisposti, in via ordinaria, con:

- n. 1 postazione dotata di:
 - 1 dispenser di gel igienizzante per le mani;
 - 1 termometro a distanza;
 - 1 kit di mascherine chirurgiche;
 - 1 kit di mascherine FFP2;
 - acqua fresca da bere;
- n. 2 sedie;

In base alle dimensioni dei locali le postazioni sono state collocate in modo che ciascuna disti almeno 2,00 metri da tutte le altre.

6. MODALITÀ PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI

Vengono definite le procedure per la pulizia degli ambienti:

- a) spazi utilizzati per i percorsi ingresso/zona operativa commissione;
- b) locali per l'espletamento dell'esame in cui viene svolto l'esame;
- c) servizi igienici;
- d) uffici;
- e) arredi.

Gel disinfettante/igienizzante: ingressi – corridoi – servizi igienici.

Ingressi

In corrispondenza di ogni accesso all'edificio scolastico sarà collocato un dispenser di gel disinfettante per le mani.

Corridoi

Nel corridoio subito a ridosso della porta di accesso di ognuno dei locali adibiti all'espletamento degli esami, sarà collocato un dispenser di gel disinfettante per le mani, insieme alla scatola con i fazzoletti monouso ed ai guanti monouso (eventuali):

Locale d'esame

Tutti i membri della commissione, il candidato e l'eventuale accompagnatore, dovranno provvedere a disinfettare le mani prima di accedere al locale d'esame.

Locale commissione

Un dispenser di gel igienizzante per le mani e un pacco di fazzoletti monouso saranno collocati anche all'interno di ogni locale a disposizione della sola commissione.

Servizi igienici

In ogni bagno subito a ridosso della porta di accesso sarà collocato un dispenser di gel disinfettante per le mani.

Igienizzazione/Sanificazione locali

Il personale addetto alle pulizie dei locali in uso alle commissioni procederà ad approfondita pulizia degli stessi e dei loro arredi, prestando particolare attenzione alle superfici più esposte al contatto come maniglie, barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc.

La pulizia verrà effettuata utilizzando (in base alle norme ed ai protocolli vigenti) i seguenti prodotti:

- prodotti a base di etanolo a concentrazioni pari al 70%
ovvero
- prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina).

Tutte le operazioni saranno riportate quotidianamente su apposito Registro delle pulizie (All. 5).

La commissione terminato il colloquio del candidato di turno nel locale all'uopo predisposto (locale esame), si sposterà nel locale attiguo (locale commissione) per consentire le operazioni di pulizia tra il colloquio di un candidato e quello del successivo. Analogamente, il locale commissione sarà pulito di volta in volta tra un colloquio ed il successivo.

Aerazione locali

Per garantire la massima aerazione naturale, le finestre e le porte delle aule resteranno aperte (salvo diverse disposizioni del presidente di commissione).

In base alle norme vigenti non sarà possibile utilizzare ventilatori o altri sistemi di movimentazione dell'aria.

Igienizzazione/Sanificazione servizi igienici dopo l'uso

Il personale addetto alle pulizie dei servizi igienici procederà ad una pulizia approfondita, avendo cura di prestare la massima attenzione alle superfici più frequentemente toccate, utilizzando (in base alle norme ed ai protocolli vigenti) questi prodotti:

- prodotti a base di etanolo a concentrazioni pari al 70%;
ovvero
- prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina).

Tutte le operazioni saranno riportate quotidianamente su apposito registro (All. 5).

Il personale addetto alle pulizie degli ambienti predisposti per le commissioni d'esame, potrà farlo al termine di ogni sessione d'esame.

7. GESTIONE CASO SOSPETTO O CONCLAMATO COVID-19

L'assegnazione degli spazi e l'organizzazione degli accessi consentono nel caso in cui ci fosse un caso sospetto o conclamato COVID-19 di sospendere i lavori della sola commissione eventualmente interessata (non ci sono percorsi misti, quindi le altre possono proseguire i lavori) e consentono l'eventuale igienizzazione/sanificazione degli spazi interessati.

Isolamento e Soccorso

Nel caso in cui un membro delle commissioni, un candidato o un accompagnatore si dovessero sentir male o dovessero manifestare sintomi "sospetti COVID-19", questi si recherà autonomamente presso il locale appositamente predisposto, per ogni commissione, per l'isolamento, avendo cura di avvisare il personale scolastico presente che, a sua volta, avviserà il delegato del DS.

Qualora necessario, il malcapitato sarà accompagnato dal personale scolastico presente al piano/zona e/o dall'eventuale operatore della C.R.I. (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 il malcapitato non possa procedere autonomamente all'isolamento, il personale incaricato di prestargli soccorso, limitandosi alle sole operazioni "salvavita" del caso, in attesa dell'arrivo delle squadre "COVID-19", dovrà indossare i seguenti dpi:

- visiera;
- doppi guanti monouso;
- mascherina FFP2 e tuta TNT monouso;

Chi non presta soccorso, sempre controllando la situazione da una distanza non inferiore a 2,00 metri, si allontanerà dal luogo avvisando immediatamente i soccorsi e/o gli operatori CRI (se presenti).

8. OPERATIVITÀ COMMISSIONI.

Per garantire la massima operatività delle singole commissioni, sono previsti i seguenti accorgimenti:

- a) collocamento di tutto il materiale necessario alla commissione presente nei locali assegnati;

- b) i materiali in uso alle commissioni saranno prelevati al mattino e riposti a fine lavori all'interno di apposito armadietto con serratura/lucchetto;
- c) in caso di necessità, sarà sempre possibile rivolgersi al personale scolastico addetto alla zona assegnata alla commissione.

Gestione accessi e spostamenti

Per coordinare tutte le operazioni di accesso e di gestione dei flussi, ogni commissione consegnerà al delegato del DS 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. Se necessario, si procederà ad un coordinamento tra presidenti e delegato del DS.

Accesso agli uffici

L'accesso agli uffici dell'edificio centrale presso il quale è ubicata la segreteria, è limitato solo esclusivamente ai presidenti e per i soli casi di estrema necessità. Per le questioni ordinarie si invita a comunicare i bisogni al delegato del DS in modo che il personale scolastico dell'istituto possa provvedervi celermente.

Si allegano:

- All. 1 - Registro accessi;
- All. 2 - Autodichiarazione di certificazione sostitutiva;
- All. 3 - Presa in carico DPI;
- All. 4 - Definizione e assegnazione LOCALI – COMMISSIONI;
- All. 5 - Registro pulizie;
- All. 6 - Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado;
- All. 7 - Protocollo d'intesa linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di stato 2019/2020.