



LICEO De André
ECONOMICO SOCIALE SCIENZE UMANE



Email: bspm04000a@istruzione.it - C.F. :98157010178 –
Posta Pec: bspm04000a@pec.istruzione.it Via Bonino Bonini, 58 – 25127 BRESCIA
sito web: www.liceodeandre.edu.it Tel: 030311044 – Fax 0303731579
Codice meccanografico: bspm04000a

Protocollo interno contenente misure per lo svolgimento dell'esame di Stato

Ingresso dedicato alla Commissione ove possibile + percorso di uscita dedicato	-Per ogni Commissione si sceglie un colore diverso e si indica il percorso con segnaletica verticale o orizzontale
Procedura in entrata	-Misurazione temperatura a cura del Collaboratore addetto alla Commissione -Ritiro modulistica (autodichiarazione) -Consegna di mascherina chirurgica pulita -Igienizzazione mani
1 stanza di dimensioni adeguate a garantire distanziamento di metri 2 fra i 7 componenti + 1 candidato+ 1 persona che assiste sulla porta	-Le aule sono assegnate alle commissioni sono munite finestre/p.f. in quantità idonea a garantire un'areazione e ricambio aria naturali
1 erogatore di gel disinfettante sulla porta della Commissione 1 contenitore per raccolta differenziata rifiuti (mascherine, guanti)	-Gel distribuiti nei diversi punti della scuola e forniti ad ogni commissione
1 cartello con le misure Igienico-Sanitarie sulla porta della Commissione	-Cartelli distribuiti in più punti della scuola
1 misuratore di temperatura per ogni accesso dei Commissari	-In dotazione ad ogni commissione
1 collaboratore scolastico dedicato ad ogni Commissione	-Turnazione di due collaboratori scolastici fissi per ogni commissione
1 assistente tecnico dedicato a disposizione della Commissione	
Mascherine FFP2 senza valvola + visiere in plexiglas	-Mascherine e visiere per ogni collaboratore per tutte le operazioni previste nell'apposito mansionario
3 PC per ogni Commissione + 1 stampante per ogni Commissione+ 1 risma di carta bianca	
1 scatola per ogni commissione d'esame contenente: - 7 biro -7 matite - 7 gomma - fogli di protocollo a quadretti - fogli di protocollo a righe - Scatola di graffette - Pacchetto di etichette	-Da lasciare all'interno dell'aula sul tavolo occupato dalla commissione -Kit sanitario: gel mani- disinfettante e scatola guanti
1 armadio pulito e igienizzato dotato di lucchetto e chiavi da lasciare al presidente	
1 Foglio informativo sulle disposizioni di sicurezza da rispettare durante lo svolgimento degli esami da	

consegnare ad ogni Commissario	
Distributori di bevande/bar: individuare orari di accesso distinti per ogni Commissione + collaboratore che sanifica le tastiere	-Prevedere presenza di gel sanificante e segnaletica per l'uso del gel in prossimità di ogni distributore di bevande -Il collaboratore scolastico di ogni singola commissione controllerà l'accesso e alla igienizzazione
Bagni: prevedere 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
Locale di emergenza: prevedere presenza di addetto al primo soccorso per gestione	-Locale di emergenza per gestione situazioni critiche (pag. 6 del Documento tecnico)
Bagno per candidati con collaboratore addetto a controllo accessi e igienizzazione	-Accesso solo in casi straordinari di necessità e urgenza
Aree non riconducibili alle necessità operative degli esami	-Posizionamento di bande/catene ovvero altro tipo di impedimento per inibire il passaggio/transito in aree dell'edificio scolastico non strettamente riconducibili alle necessità operative della sessione di esami

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

Accoglienza dei Commissari all'ingresso	- Rilevazione Temperatura, se la temperatura è maggiore di 37,5° non si permette l'ingresso e si avvisa immediatamente il Presidente - Igienizzazione mani - Ritiro dell'autocertificazione - Consegna della mascherina - Indicare percorso da seguire (vedi prospetto)
Igienizzazione sedia, tavolo e tastiera PC mouse del candidato dopo ogni colloquio e/o a seguito di eventuale intervento di assistente tecnico sulla postazione	-Procedere al termine di ogni colloquio o intervento del tecnico
Accoglienza del candidato e di un eventuale accompagnatore all'ingresso secondo il calendario predisposto dalla commissione	- Rilevazione Temperatura, se la temperatura è maggiore di 37,5° non si permette l'ingresso e si avvisa immediatamente il Presidente - Igienizzazione mani - Ritiro dell'autocertificazione - Il candidato e 1 eventuale accompagnatore devono essere provvisti di mascherina - Indicare percorso da seguire per raggiungere l'aula colloquio (vedi prospetto) a) Se arriva in anticipo (massimo 15 minuti) o se la commissione non è ancora pronta ad accoglierlo, accompagnarlo nella sala di attesa predisposta ad uso esclusivo di ogni singola commissione. b) Se in orario e se la commissione è pronta ad accoglierlo accompagnarlo in aula colloquio
Controllo dell'accesso al bagno della Commissione o del candidato (bagni diversificati)	- Procedere alla pulizia e igienizzazione dopo ogni utilizzo
Controllo dell'accesso ai distributori di bevande da parte dei Commissari	- All'ora stabilita per la pausa distanziata e differenziata fra le Commissioni

<p>Nel caso eventuali soggetti dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre</p>	<p>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. Avvisare ATS</p>
<p>ALLA FINE DELLA SESSIONE D'ESAMI, IL PERSONALE SCOLASTICO DEVE PROVVEDERE A PULIRE IN MODO APPROFONDITO E IGIENIZZARE L'INTERA STANZA DEI COLLOQUI E DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE: nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc</p>	

Operazioni a cura dell'Assistente tecnico

<p>Per ogni candidato della commissione predisposizione di una cartella sul desktop \\Classe\Nome_cognome Caricamento in ogni cartella del materiale fatto pervenire dal candidato via email o portato il giorno dell'orale su dispositivo esterno.</p>	<p>Scansione antivirus dell'eventuale dispositivo esterno utilizzato dal candidato.</p>
<p>Accensione della postazione PC del candidato e verifica del suo funzionamento compreso videoproiettore</p>	<p>Dopo accensione i collaboratori dovranno igienizzare le tastiere, il tavolo e la sedia</p>
<p>Interventi su richiesta della Commissione sui PC in dotazione della Commissione stessa o in riferimento a collegamento wifi dei PC personali dei commissari</p>	<p>Intervenire solo dopo sanificazione delle tastiere e dei mouse a cura dei collaboratori addetti</p>
<p>Raccordo con la segreteria didattica per eventuali esigenze tecniche della Commissione</p>	<p>Segnalazione di anomalie, recupero di credenziali</p>

L'intero edificio scolastico, in tutti i suoi spazi, sarà sanificato in data 12 giugno da Ditta specializzata che rilascerà la relativa certificazione.

Le schede tecniche del materiale di pulizia e di igienizzazione sono disponibili nel magazzino.

Ad ogni singolo Collaboratore scolastico verranno date indicazioni specifiche in merito alle procedure di pulizia e ai prodotti da utilizzare secondo le indicazioni delle relative schede tecniche depositate in magazzino

Brescia, 8 giugno 2020

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Rita Venuti

In allegato:

- 1- il prospetto degli spazi assegnati ad ogni commissione per le diverse operazioni di lavoro con indicazione degli ingressi e delle uscite e dei percorsi da seguire per raggiungere i suddetti spazi e per uscire dall'edificio.
- 2- Documento tecnico MIUR

Albo e ad ogni commissario (inviato email) e presidente da dare il 15/6