

I. T. C.G.T. - "TITO ACERBO"-PE
Prot. 0005286 del 04/06/2020
A-40 (Uscita)

Al Presidente della commissione d'esame
Al personale docente e A.T.A.

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19 ISTRUZIONI PER ESAMI DI STATO 2019/2020

MISURE DI SISTEMA, ORGANIZZATIVE E DI PREVENZIONE

COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici assicureranno la pulizia accurata dei locali adibiti per l'esame di stato, compresi androne, corridoi, servizi igienici, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare, ad es. stanza fotocopie; nella pulizia approfondita si dovrà porre attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, banchi e cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori di cibi e bevande, ecc.
- Misure specifiche devono essere adottate per le superfici, i materiali e gli arredi usati per gli esami; all'uscita del candidato dall'aula d'esame e dall'aula di attesa il collaboratore scolastico provvederà alla sanificazione con alcool o detergente specifico di banchi e sedie segnalati.
- I collaboratori scolastici dovranno assicurarsi quotidianamente della presenza del gel disinfettante per le mani all'ingresso dell'aula d'esame e agli ingressi di entrata e di uscita
- I collaboratori scolastici dovranno assicurarsi che il candidato si presenti, accompagnato da una sola persona, non prima di 15 minuti dall'orario di convocazione previsto e che lasci l'edificio subito dopo l'espletamento della prova
- Il collaboratore scolastico addetto all'accoglienza dei candidati (postazione all'ingresso) farà compilare n. 2 autodichiarazioni:
 - a) l'autodichiarazione già predisposta per ogni candidato con numero documento e data;
 - b) l'autodichiarazione ad ogni accompagnatore.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio Personale

- Gli AA dovranno predisporre per tutte le commissioni autodichiarazioni già compilate per ogni commissario da inserire nella scatola esami (ciascun componente della commissione dovrà rendere ogni giorno l'autodichiarazione allegata - All. 1 bozza - al Presidente di commissione)

Ufficio Didattica

- La segreteria procederà a rendere noto il calendario di convocazione all'esame che va comunicato
 - sul sito web della scuola

- con e-mail al candidato con verifica telefonica della ricezione; l'e-mail potrà essere esibita per avere la precedenza di accesso sui mezzi pubblici il giorno dell'esame

La comunicazione dovrà avere l'indicazione che il candidato debba presentarsi 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e lasciare l'edificio subito dopo l'espletamento della prova. Il candidato potrà essere accompagnato da 1 sola persona.

CANDIDATI

Il candidato, accompagnato da una sola persona, per evitare affollamenti deve presentarsi 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto, attendere negli spazi predisposti e dovrà lasciare l'edificio subito dopo l'espletamento della prova.

Il collaboratore scolastico addetto all'accoglienza dei candidati (postazione all'ingresso) farà compilare n. 2 autodichiarazioni :

- l'autodichiarazione già predisposta per ogni candidato con numero documento e data;
- l'autodichiarazione ad ogni accompagnatore.

L'autodichiarazione attesterà:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5° C nel giorno di espletamento dell'esame e nei giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive ,per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Nel caso il candidato presenti la sintomatologia descritta, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame e produrre tempestivamente la certificazione medica.

Tutti all'arrivo dovranno essere dotati di mascherina monouso e, comunque, su una postazione accanto all'ingresso, saranno disponibili mascherine monouso messe a disposizione dalla provincia di Pescara.

COMMISSARI

In caso di sintomi respiratori o febbrili che si manifestino successivamente al conferimento dell'incarico, il commissario NON dovrà presentarsi all'esame e dovrà comunicare tempestivamente al Presidente di commissione la propria assenza per la sostituzione.

ORGANIZZAZIONE LOCALI SCOLASTICI DEDICATI ALL'ESAME

Per ogni commissione, sia della sede principale sia del plesso di Via Parco Nazionale, sono stati predisposti percorsi dedicati di ENTRATA (segnaletica a terra col. verde) e di USCITA (segnaletica a terra col. rosso):

(ingresso e uscita devono essere mantenuti aperti)

Davanti ad ogni aula/commissione, ai servizi igienici e all'ingresso della scuola saranno posizionati dispenser con gel disinfettante.

COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AULA D'ESAME (per tutti)

Alle Commissioni sono state assegnate aule spaziose, (laboratori e Aula Magna).

Prima di accedere all'aula d'esame è necessario procedere all'igienizzazione delle mani.

Le postazioni all'interno delle aule destinate alle Commissioni saranno sistemate nel rispetto delle distanze (non inferiori a 2 metri) sia fra commissari, sia fra commissari e candidato e accompagnatore. Il Presidente controllerà giornalmente il mantenimento di tali situazioni o comunque di nuove disposizioni ma nel rispetto del distanziamento.

Il locale deve essere sempre areato, favorendo per quanto possibile l'areazione naturale; è escluso l'utilizzo di ventilatori.

Il candidato e l'eventuale accompagnatore devono indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici la mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione; si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso".

Solo nel corso del colloquio il candidato potrà abbassare la mascherina assicurando però per tutto il tempo dell'orale la distanza di almeno 2 metri dalla commissione.

Al termine della prova di esame, il candidato lascerà rapidamente l'aula, per consentire alla Commissione di procedere alle valutazioni di rito.

Al termine dell'operazione, il collaboratore scolastico sanificherà il banco, la sedia e il pc; il locale verrà arieggiato.

Nei locali saranno posizionati cestini per lo smaltimento dei rifiuti

COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AULA D'ACCOGLIENZA DEL CANDIDATO SUCCESSIVO.

Vicino ad ogni aula d'esame è predisposta un'aula di accoglienza per il candidato successivo e l'eventuale accompagnatore.

Nell'aula è d'obbligo indossare la mascherina.

LOCALE PER ACCOGLIENZA SOGGETTI CON SOSPETTA SINTOMATOLOGIA COVID -19.

I soggetti che manifestano sintomatologia respiratoria e febbre :

1 - vengono immediatamente condotti nei locali predisposti (denominati POSTAZIONE COVID-19)

- al piano terra della sede centrale di via Pizzoferrato, " aula n. 22"
- al piano terra dell'edificio di Via Parco Nazionale, "aula n. 8"

2- dotati di mascherina chirurgica se indossano quella di comunità

Viene allertata l'autorità sanitaria competente

INDICAZIONI SPECIFICHE PER I CANDIDATI CON DISABILITÀ

Per favorire lo svolgimento degli esami di candidati con disabilità è consentita la presenza di eventuali assistenti, che dovranno utilizzare mascherina chirurgica e guanti.

CRI HELP DESK- SUPPORTO TELEFONICO - EMAIL

Numero telefonico dedicato attraverso personale medico in forza all'Help Desk del comitato Nazionale **065510 Tasto 8**

Email dedicata per gli istituti scolastici : esame.stato@cri.it

Il personale fornisce indicazioni e supporto sulla "scorta" del documento tecnico" e su eventuali dubbi di natura sanitaria che potrebbero emergere durante gli esami

Per qualsiasi chiarimento fare riferimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi dott. Michele Bucci, al prof. Stefano Biocca in funzione di primo collaboratore del Dirigente Scolastico e al prof. Raffaele Odorisio in funzione di secondo collaboratore del Dirigente Scolastico.

Il dirigente scolastico
Prof. Carlo Di Michele
(firmato digitalmente)



Il Dirigente Scolastico
Prof. Carlo DI MICHELE
Documento prodotto e conservato in originale informatico e
firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD