Ai collaboratori scolastici

Agli AA.TT.

Agli A.A.

Al DSGA

Al personale Docente

Ai Presidenti di Commissione

Ai candidati e alle Loro famiglie

**ORDINE DEL GIORNO N. 482**

**Oggetto: Disposizioni di servizio per un corretto e sereno svolgimento dell’Esame di Stato 2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **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; |
| **VISTA** | L’O.M. n. 10 del 16/05/2020, recante disposizioni per lo svolgimento degli Esami di Stato nel secondo ciclo per l’a.s. 2020; |
| **ACQUISITE** | Le linee guida del Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione nel corso di apposito incontro; |
| **RESA** | L’informativa alla RSU nel corso di apposito incontro; |

**DISPONE**

Le seguenti misure per l’organizzazione dell’Esame di Stato 2020

**1 – DELEGATO DI SEDE**

E’ individuata, in qualità di delegata di sede, facente le funzioni del Dirigente Scolastico, con compiti organizzativi e di coordinamento, la Prof.ssa **GABRIELLA POMILI**.

**2 – COMMISSIONE ORGANIZZATIVA**

La delegata di sede sarà coadiuvata da una commissione organizzativa, composta da altri due membri con compiti generali, individuati nelle persone degli Assistenti Tecnici **ANDREA MONTEVERDI** e **ROBERTO ORAZI** e da un membro di ciascuna commissione d’esame, come da distinta nomina disposta dal Dirigente Scolastico.

I compiti della commissione organizzativa sono principalmente quelli di assicurarsi che lo svolgimento degli esami avvenga nel rispetto rigoroso delle disposizioni organizzative ed igienico-sanitarie qui impartite.

Qualora i membri della commissione organizzativa ravvisino mancanze o specifici bisogni sono tenuti a rivolgersi immediatamente al delegato di sede o ai membri della commissione con compiti generali affinchè sia trovata una soluzione tempestiva alle eventuali criticità riscontrate.

**3 – LOCALI DESTINATI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI**

E’ individuato il plesso di Via Marini n. 33 per lo svolgimento degli Esami di Stato 2020.

**4 – PULIZIA DEI LOCALI – Misure preliminari**

Tutti i locali del plesso di Via Marini 33 saranno oggetto di una preliminare pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, ivi compresi androne, corridoi, bagni.

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.

**5 – PULIZIA DEI LOCALI – Operazioni quotidiane**

Al termine di ogni colloquio i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia con materiale igienizzante della postazione utilizzata dal candidato che ha appena terminato la prova.

A richiesta del membro della commissione, individuato dal Dirigente Scolastico o dal Delegato di Sede, i collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire nei locali per l’eventuale svolgimento di ulteriori operazioni di igienizzazione o pulizia.

Al termine dello svolgimento di tutte le operazioni di esame giornaliere i collaboratori scolastici provvederanno, oltre alle quotidiane ed accurate operazioni di pulizia dei locali del plesso, a mettere in atto misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell’espletamento delle prove, ivi comprese le tastiere dei computer, le stampanti, gli interruttori elettrici, gli armadietti contenenti il materiale della commissione le maniglie di tutte le porte e le finestre dei locali utilizzati.

**6 – AULE DEDICATE ALLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI**

A cura del DSGA saranno predisposte per lo svolgimento delle operazioni di esame aule con le caratteristiche descritte nel documento di Rimodulazione citato in premessa: ambienti sufficientemente ampi che consentano il distanziamento di seguito specificato, dotati di finestre per favorire il ricambio d’aria.

E’ disposto il divieto di accensione degli impianti di condizionamento dell’aria.

L’assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione dovrà garantire un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino.

Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l’eventuale accompagnatore ivi compreso l’eventuale Dirigente tecnico in vigilanza.

Le postazioni dei membri della commissione saranno costituite da banchi monoposto disposti, con le misure di distanziamento sopra descritte, a ferro di cavallo, mentre la postazione del candidato sarà costituita da sedia monoposto con rotelle e tavoletta. Nell’apposito spazio sottostante la seduta il candidato collocherà il proprio materiale.

Sul pavimento, con nastro adesivo colorato, saranno definite le linee di distanziamento dalla postazione del candidato a quella di ciascun commissario.

All’ingresso di ciascuna aula sarà posto un dispenser con soluzione igienizzante per le mani.

Il materiale a disposizione della commissione sarà riposto in adeguato armadietto dotato di chiave.

I sussidi a disposizione di ciascuna commissione sono:

* LIM
* n. 2 device con collegamento a Internet
* n. 1 stampante

Uno dei device messi a disposizione sarà dedicato alla proiezione del materiale didattico per lo svolgimento della prova (testi, elaborati dello studente, figure per la soluzione di problemi ed altro).

Qualora la commissione dovesse decidere di non utilizzare materiale digitale per lo svolgimento della prova, è fatto rigoroso divieto di scambio o passaggio di materiale fra il candidato e i membri della commissione.

***A cura della commissione:***

La commissione dovrà assicurare all’interno del locale di espletamento della prova la presenza di ogni materiale/sussidio didattico utile e/o necessario al candidato.

Dovrà inoltre garantire un ricambio d’aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l’aerazione naturale.

**7 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

***Autodichiarazioni***

Ciascun componente della commissione convocato per l’espletamento delle procedure per l’esame di stato dovrà dichiarare:

* l’assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d’esame 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, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

***Nel caso in cui per il componente della commissione sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso dovrà essere sostituito secondo le norme generali vigenti; nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell’incarico, il commissario non dovrà presentarsi per l’effettuazione dell’esame, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della commissione al fine di avviare le procedute di sostituzione nelle forme previste dall’ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.***

La stessa autodichiarazione dovrà essere prodotta da ciascun candidato e dal proprio eventuale accompagnatore.

***Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni soprariportate, lo stesso non dovrà presentarsi per l’effettuazione dell’esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall’ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.***

Il modello di autocertificazione dovrà essere presentato da ciascuna persona, come primo atto, all’ingresso dell’edificio e raccolto, separatamente per ciascuna commissione, dal collaboratore addetto al front office. I modelli compilati saranno poi consegnati ai presidenti di commissione al termine della sessione quotidiana.

I membri della commissione, i candidati e gli accompagnatori, si presenteranno in Istituto con la autodichiarazione già compilata, per evitare assembramenti all’ingresso.

Il modello di autodichiarazione può essere scaricato all’indirizzo: <https://www.savoiabenincasa.gov.it/wp-content/uploads/2020/06/AUTODICHIARAZIONE.docx>

***DPI***

A cura del DSGA la postazione di front office dovrà essere dotata quotidianamente di una scorta di mascherine chirurgiche da distribuire a tutto il personale in servizio e ai presidenti di commissione. La scorta dovrà prevedere anche eventuali necessità di ricambio qualora i lavori delle commissioni dovessero protrarsi oltre l’orario antimeridiano.

Il personale in servizio in front office è incaricato della distribuzione delle mascherine e dell’accertamento che i candidati e gli accompagnatori indossino le proprie. In caso negativo saranno distribuite le mascherine in dotazione all’Istituto.

I componenti della commissione dovranno indossare per l’intera permanenza nei locali scolastici mascherina chirurgica che verrà fornita dal Dirigente Scolastico che ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana).

 Il candidato e l’eventuale accompagnatore dovranno indossare per l’intera permanenza nei locali scolastici una 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”. Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione.

Solo nel corso del colloquio il candidato potrà abbassare la mascherina assicurando però, per tutto il periodo dell’esame orale, la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dalla commissione d’esame. Anche per tutto il personale non docente, in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento, è necessario indossare la mascherina chirurgica.

Chiunque circoli all’interno dell’edificio scolastico potrà disfarsi della mascherina solo al momento dell’uscita e conferendola negli appositi contenitori.

***Igienizzazione delle mani***

A cura del DSGA dovranno essere collocati dispenser per l’igienizzazione delle mani:

* All’ingresso dell’edificio;
* All’ingresso di ciascuna aula destinata all’espletamento delle prove d’esame

I componenti della commissione, il candidato, l’accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d’esame dovrà procedere all’igienizzazione delle mani in accesso. Pertanto NON è necessario l’uso di guanti.

**8 – RIEPILOGO DELLE OPERAZIONI DA COMPIERE QUANDO SI ENTRA IN ISTITUTO**

Ciascuna persona che farà ingresso in Istituto dovrà nell’ordine:

* Indossare una propria mascherina (per il personale e i membri della commissione: prendere in consegna la mascherina chirurgica in dotazione dell’Istituto)
* Igienizzare le mani all’ingresso
* Dichiarare a quale titolo si presenta
* Consegnare l’autodichiarazione sulle condizioni di salute e di contatto
* Essere accompagnata negli spazi predisposti

**9 – ATTESE**

I candidati ed i loro accompagnatori, che dovranno presentarsi in Istituto circa 15 minuti prima dell’inizio della prova, attenderanno, se possibile, all’esterno dell’edifico fino ai 5 minuti che precedono l’orario di convocazione, seguendo le istruzioni anti-assembramento impartite dalla commissione organizzativa.

Qualora non fosse possibile o opportuno attendere il proprio turno all’esterno, i convocati entreranno nell’edificio e saranno invitati ad accomodarsi in appositi spazi.

E’ sempre indispensabile mantenere il distanziamento di almeno 2 metri dalle altre persone in attesa.

**10 – PERCORSI DI INGRESSO E DI USCITA**

A cura del DSGA e della commissione organizzativa saranno predisposti percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di “Ingresso” e “Uscita”, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

In base alla dislocazione dell’aula assegnata per lo svolgimento dell’esame sarà indicato, al momento della conclusione della prova, a cura della commissione, il percorso di uscita assegnato.

**11 – MODALITA’ DI CONSEGNA DEGLI ELABORATI**

L’elaborato assegnato al candidato nelle discipline della seconda prova scritta deve essere consegnato in formato digitale all’indirizzo del coordinatore di classe e contestualmente all’indirizzo dell’Istituzione Scolastica: info@savoiabenincasa.it

La relazione dell’esperienza PCTO deve essere consegnata con le stesse modalità agli stessi indirizzi.

Il candidato non potrà avvalersi di supporti mobili, come chiavette o hard disk esterni per illustrare i materiali alla commissione.

I lavori saranno proiettati attraverso la LIM dell’aula a cura dei membri della commissione dal device dedicato.

**12 – CALENDARIO DI CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

La convocazione dei candidati, secondo un calendario e una scansione oraria predefinita, è uno strumento organizzativo utile al fine della sostenibilità e della prevenzione di assembramenti di persone in attesa fuori dei locali scolastici, consentendo la presenza per il tempo minimo necessario come specificamente indicato di seguito.

 Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola e con mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell’avvenuta ricezione.

Il candidato, qualora necessario, potrà richiedere alla scuola 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.

Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento il candidato dovrà presentarsi a scuola al massimo 15 minuti prima dell’orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l’edificio scolastico subito dopo l’espletamento della prova.

Il candidato potrà essere accompagnato da una sola persona.

**13 – STANZA DI ISOLAMENTO**

A cura del DSGA sarà predisposto un ambiente dedicato all’accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. 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.

**14 – MODALITA’ DI SMALTIMENTO DELLE MASCHERINE**

*Fonte:* [*Rapporto IIS COVID-19, n. 26/2020*](https://www.iss.it/documents/20126/0/20200519%2BRapporto%2BISS%2BCOVID-19%2Bn.%2B26_2020.pdf/221a18a2-1de8-5e34-e577-2a121baaa231?t=1589885416433)

In prossimità delle uscite dall’edifico andranno predisposti, a cura del DSGA, appositi contenitori chiaramente identificati in cui conferire le mascherine usate.

Saranno adottate soluzioni che minimizzino le possibilità di contatto diretto della persona che si disfa della mascherina con il rifiuto e il contenitore stesso. I contenitori dovranno essere tali da garantire un’adeguata aerazione per prevenire la formazione di potenziali condense e conseguente potenziale sviluppo di microrganismi, e collocati al riparo da eventi meteorici.

Il prelievo del sacco di plastica contenente i rifiuti in oggetto dovrà avvenire solo dopo chiusura dello stesso e ad opera di personale addetto. Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell’interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti.

I sacchi opportunamente chiusi con nastro adesivo o lacci saranno da assimilare a rifiuti urbani indifferenziati.

Ancona,

 Il Dirigente Scolastico

 *Alessandra Rucci*

 *Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

 *Ai sensi dell’art. 3 comma 2, D. L.vo 39/93*