



Liceo "Gian Vincenzo Gravina"

Scienze umane - Linguistico - Economico sociale - Musicale - Coreutico

PROTOCOLLO SICUREZZA E ORGANIZZAZIONE ESAMI DI STATO 2020

Il presente protocollo recepisce il "PROTOCOLLO DI SICUREZZA" per gli Esami di Stato - 15/05/2020, 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".

Esami di Stato 2020: sedi e percorsi di entrata ed uscita

Plesso San Francesco:

KRLI13001 - I COMMISSIONE
classi VA M - VB MC ingresso ed uscita dall'entrata principale via G. Paolo II
332;

KREA03001 - I COMMISSIONE
classi VA L- VC L: ingresso ed uscita dall'entrata principale via G. Paolo II
332;

KRLI04001 - I COMMISSIONE
classi VB L- Benedetto XVI: ingresso ed uscita dall'entrata principale via G. Paolo II
332;

Sede Centrale:

KRLI11003- III COMMISSIONE
classi VC SU-VD SU/LES: ingresso dall'entrata principale via Ugo Foscolo n. 28
ed uscita Uscita di sicurezza n.1

Plesso B:

KRLI11002 - II COMMISSIONE
classi 5ASU-5BSU: ingresso dall'entrata principale via Il Traversa U.
Foscolo ed uscita Uscita di sicurezza n.2

ACCESSO ALLA SCUOLA

Chiunque acceda nei plessi sopra indicati è obbligato a:

- sanificarsi le mani col gel disinfettante presente sul banco nei pressi dell'entrata;
- per gli interni, compilare e sottoscrivere, possibilmente con penna propria, l'apposita AUTODICHIARAZIONE (Allegato 1 per interni), (unitamente al modulo, l'informativa)
- per gli esterni, consegnare al Collaboratore Scolastico la propria AUTODICHIARAZIONE (Allegato 2 per esterni).

Disposizioni relative alla mascherine

- Al **Personale ATA** saranno fornite quotidianamente mascherine chirurgiche in busta sigillata.



Liceo "Gian Vincenzo Gravina"

Scienze umane - Linguistico - Economico sociale - Musicale - Coreutico

- Per i **membri delle Commissioni d'Esame**, la consegna delle mascherine chirurgiche avverrà a cura dei Presidenti di Commissione, ai quali, in data 15/06/2020, unitamente al materiale cartaceo e alle chiavi dei locali per l'espletamento degli Esami, il Delegato del DS consegnerà da n. 10 a 13 KIT (12 membri interni + Presidente), con sottoscrizione di apposito modulo di presa in carico (*Allegato 3*).
- I docenti di sostegno, che verranno nominati come membri aggregati, se prevedono di sedersi accanto al candidato per offrire il loro supporto durante il colloquio, dovranno recarsi in segreteria per ritirare i dispositivi di protezioni individuali adeguati (mascherina, eventuale visiera e guanti monouso).

In caso di necessità, ulteriori mascherine potranno essere richieste al personale incaricato.

Si richiama l'obbligo di indossare la mascherina alla presenza di più persone nella medesima stanza o alla presenza di persone negli spazi comuni, interni o anche aperti, senza il rispetto della distanza di sicurezza.

Moduli autodichiarazione

Per velocizzare le operazioni di riconoscimento e accesso dei CANDIDATI ed EVENTUALI ACCOMPAGNATORI, il modulo di AUTODICHIARAZIONE e l'informativa sono scaricabili sul sito nella sezione "Comunicazioni in evidenza": ognuno può stamparlo autonomamente ed arrivare col modulo già compilato, da sottoscrivere/firmare alla presenza del CS presente in Portineria.

In caso di difficoltà nella stampa, i moduli sono sempre disponibili in portineria, già nei giorni precedenti.

Candidati

I candidati potranno essere accompagnati da una sola persona che dovrà dotarsi di propria mascherina ed esibire l'autodichiarazione.

Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento, il Candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno presentarsi a Scuola non prima di 15 minuti dall'orario di convocazione previsto, attendendo il proprio turno fuori dal portone (in strada) e dovranno lasciare l'edificio scolastico, subito dopo l'espletamento della prova.

Registro accessi

Il Collaboratore scolastico posizionato nella portineria al piano terra avrà il compito di annotare in apposito registro gli accessi del personale ATA in servizio con la raccolta delle firme in calce all'autodichiarazione prevista in entrata;

I Collaboratori scolastici all'entrata di ogni plesso annoteranno nel registro che verrà loro consegnato i nominativi delle Commissioni (nome cognome, orario di entrata e di uscita,



Liceo "Gian Vincenzo Gravina"

Scienze umane - Linguistico - Economico sociale - Musicale - Coreutico

classe, ecc.) e raccoglieranno altresì tutte le autodichiarazioni previste in entrata (membri delle Commissioni, candidati e ospiti) nel raccogliatore che verrà loro consegnato;

AULE DESTINATE AGLI ESAMI E AMBIENTI ASSEGNATI PER LA PLENARIA (vedasi planimetrie)	
Plesso San Francesco	COMMISSIONE N. 1 Linguistico Esabac 5AL e 5CL PLENARIA Aula n.17 2° piano AULA ESAMI Aula n.17 2° piano
	COMMISSIONE N. 1 Musicale Coreutico 5AM e 5B MC PLENARIA Sala Danza Piano Terra AULA ESAMI Aula Concerti (Musicale) 1° piano AULA ESAMI Sala Danza (Coreutico) Piano Terra Eventualmente cortile esterno esami (Canto, Strumenti a fiato)
	COMMISSIONE N.1 Linguistico/Benedetto XVI 5BL PLENARIA Aula Concerti 1° piano AULA ESAMI Aula n. 22 2° piano
Sede Centrale	COMMISSIONE N. 3 Scienze Umane /Economico Sociale 5CS e 5DS/ES PLENARIA aula multimediale AULA ESAMI aula 1C sede centrale (accanto Ufficio del Dirigente Scolastico)
Plesso B	COMMISSIONE N. 2 Scienze Umane CLASSI 5AS e 5BS PLENARIA Cortile coperto sede centrale piano terra AULA ESAMI Aula n. 1 Plesso B- Il traversa Ugo Foscolo - Piano terra
La commissione avrà a disposizione le aule indicate come sede del colloquio e per le altre operazioni, quelle più o meno adiacenti indicate da segnaletica.	
COMMISSARI	I commissari predisporranno i documenti utili al colloquio in formato digitale per precargarli sul drive predisposto per gli esami;



Liceo "Gian Vincenzo Gravina"

Scienze umane - Linguistico - Economico sociale - Musicale - Coreutico

	<p>predisporranno il foglio firme della presenza per il candidato e lo posizioneranno sul piano della sua postazione (sulla cattedra) in modo da ritirarlo a fine colloquio;</p> <p>garantiranno la ricezione del prodotto multimediale dell'esperienza di PCTO e/o materiali e/o strumenti compensativi per alunni con DSA o con BES sempre al fine di pre-caricare i materiali e/o farsi mandare i file da parte del Candidato;</p> <p>I commissari dovranno mantenere sempre la medesima postazione (si raccomanda gli interessati di far presente alla DSGA le necessarie dotazioni di protezione individuale in anticipo rispetto alla data del colloquio per il quale serviranno).</p>
<p>RACCOMANDAZIONI PER I CANDIDATI</p>	
<p>CANDIDATI</p>	<p>Ogni Candidato dovrà aver cura di inviare in anticipo a uno dei membri interni i documenti da presentare in sede di esame (prodotto relativo alle attività di Pcto, documenti, mappe concettuali ecc.), al fine del suo caricamento sul drive predisposto per gli esami;</p> <p>si sconsiglia l'uso di documenti cartacei;</p> <p>potrà essere accompagnato da una sola persona,</p> <p>potrà avvicinarsi a scuola 15 minuti prima dell'esame, attenderà di essere invitato ad entrare dal CS a presidio dell'area destinata alla Commissione interessata;</p> <p>in presenza di sintomatologia il candidato non potrà avvicinarsi alla scuola ma dovrà inviare certificato: verrà indicata una sessione di recupero;</p> <p>dovrà presentarsi, come l'accompagnatore, dotato di mascherina e di l'autodichiarazione già firmata da depositare entrando nell'edificio; prima di entrare nell'aula dovrà utilizzare il gel igienizzante per le mani, dovrà firmare la presenza sul documento che sarà già sul piano della cattedra e potrà togliersi la mascherina se il presidente lo consente; portare con sé, da casa, una penna nera e una pendrive USB contenente quanto necessario per la presentazione, nel caso si verifichi un malfunzionamento del recupero dal drive dei documenti necessari;</p> <p>se sorge la necessità di recarsi ai servizi igienici dovrà chiedere il permesso al collaboratore scolastico che avrà cura di indicare quale bagno utilizzare;</p> <p>qualsiasi spostamento dalla porta alla cattedra e viceversa dovrà rispettare sempre la distanza di 2 metri tra le persone;</p> <p>se necessità di bere acqua durante il colloquio si consiglia di dotarsi di una bottiglia personale;</p> <p>durante il colloquio, se il Presidente lo consente, potrà non indossare la mascherina;</p> <p>al termine del colloquio dovrà allontanarsi da scuola al fine di consentire al successivo candidato di poter entrare.</p>



Liceo "Gian Vincenzo Gravina"

Scienze umane - Linguistico - Economico sociale - Musicale - Coreutico

<p>Eventuali interventi del tecnico informatico</p>	<p>Nel caso si verificasse la necessità di un intervento del tecnico informatico, il candidato dovrà allontanarsi dalla postazione nel rispetto della distanza dei 2 metri.</p> <p>Anche il tecnico avrà cura di igienizzare le mani e di indossare la mascherina prima dell'intervento nella classe interessata.</p>
<p>Operazioni delle Commissioni</p>	<p>Suggerimenti:</p> <p>a) collocamento di tutto il materiale necessario alla Commissione già nell'Aula d'Esame;</p> <p>b) i PC in uso alle Commissioni saranno prelevati al mattino e riposti a fine turno presso apposita cassaforte, a cura del segretario della commissione e del tecnico di informatica e saranno conservati nelle aule che verranno rigorosamente chiuse a chiave;</p> <p>c) creazione di 5 account con dominio @istitutogravina.kr.it, con credenziali assegnate al Presidente, in modo che, in caso di necessità, possa operare con tutte le funzionalità-APP di G-SUITE (es. Meet, Mail, Drive, ecc.) specifico per ciascuna Commissione d'Esame:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutti i membri interni hanno già un loro account; <p>d) tutte le comunicazioni da/per la Segreteria e/o col Delegato del DS o altro contatto e/o col DS, potranno avvenire tramite l'account di cui al punto c);</p> <p>e) tutto il materiale necessario per gli studenti e per la commissione potrà essere caricato solo dagli interessati e condiviso su cartelle Drive</p>
<p>Soggetti "Fragili"</p>	<p>Nel caso di soggetti "fragili", intercettati dal Medico Competente o segnalati dal medico di medicina generale, si possono concordare diverse soluzioni sulla base dei consigli medici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prosecuzione dello smart working (videoconferenza) • utilizzo della mascherina • utilizzo delle visiere • inidoneità transitoria (fino al 31 luglio) • maggiore distanza interpersonale 2 metri
<p>Eventuali collegamenti in videoconferenza per i candidati o per i membri di commissione</p>	<p>Sarà opportuno per la commissione considerare di estendere il tempo destinato ad ogni candidato di alcuni minuti utili ad avviare la videoconferenza.</p>
<p>Informazione e formazione sulla sicurezza anti contagio</p>	<p>Tutta la comunità scolastica è stata informata del presente protocollo.</p>



Liceo "Gian Vincenzo Gravina"

Scienze umane - Linguistico - Economico sociale - Musicale - Coreutico

Materiale di scarto	Verrà collocato in ogni area vissuta dalla Commissione un contenitore per la raccolta differenziata (mascherine guanti ecc.)
---------------------	--

Le presenti misure di sicurezza ed organizzative sono suscettibili di modifiche, integrazioni e aggiornamenti in base ad eventuali nuove esigenze organizzative, all'evoluzione normativa, legislativa ed epidemiologica.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Donatella CALVO