



Liceo Scientifico Statale
"C. CATTANEO" di TORINO
Prot. 0003882 del 10/06/2020
07-06 (Uscita)

Ai Presidenti di Commissione

Ai/Alle docenti commissari di esame

Alle studentesse, agli studenti delle classi 5^a e alle loro famiglie

Al Personale ATA

Al DSGA dott.ssa Maria Rosa Ricaldone

Al RSPP ing. Hani Bakir

Al medico competente dott. V. Brossa

Agli atti

Oggetto: DIRETTIVA per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza degli esami conclusivi di Stato – a.s. 2019/2020.

PREMESSA

Al fine di fornire elementi informativi e indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza degli studenti, delle Commissioni e del Personale ATA, nel contesto dell'espletamento dell'Esame di Stato del secondo ciclo, contro il pericolo di contagio da COVID-19, il 19 maggio u.s. con Decreto n. 16, è stato sottoscritto il Protocollo d'Intesa, fra il Ministero dell'Istruzione e le Organizzazioni Sindacali. Il documento tecnico prodotto sottolinea che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico c'è bisogno anche della collaborazione attiva di studenti e famiglie. Questi dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contenimento del propagarsi dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva.

Per il momento, vista l'esigenza di espletamento dell'esame di Stato, per un corretto e sereno svolgimento in sicurezza è sufficiente continuare a mettere in pratica i comportamenti generali, previsti e già noti dalle indicazioni dei DPCM dal 26 aprile 2020, nonché seguire le misure organizzative relative alla gestione degli spazi, finalizzati ad un adeguato distanziamento, e alle procedure di igiene individuale delle mani e degli ambienti così come definite dal Documento Tecnico Scientifico.

Pertanto,

Il Dirigente Scolastico

VISTO	Il D.Lgs. 81/08;
VISTE	Le circolari emanate dal Ministero della Salute sullo stato epidemiologico da SARS_CoV-2;
VISTI	I Decreti Legge nn. 22, convertito nella Legge 41 del 06.06.2020 e 34 del 19.05.2020
VISTA	L'Ordinanza Ministeriale n. 10 del 16.05.2020 sugli Esami di Stato relativi al 2° ciclo di istruzione;
VISTO	il Documento Tecnico, adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS), sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado;
VISTO	Il Protocollo d'Intesa Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sulle linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi dei Stato 2019/2020;
VISTA	La convenzione per il supporto delle II.SS. per lo svolgimento degli Esami di Stato tra il Ministero e la C.R.I. e allegati del 19.05.2020;
VISTO	Il documento tecnico INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e sulle strategie di prevenzione;
VISTO	Il DPCM del 26/04/2020 e allegati;
SENTITI	Il R.S.P.P. e il Medico Competente
SENTITE	Le R.S.U. e le OO.SS. territoriali
VALUTATI	Tutti gli elementi relativi al Liceo Scientifico C. Cattaneo (edifici sede e succursale, personale, studenti)

Impartisce

Le seguenti DIRETTIVE per l'organizzazione dell'esame di stato.

A tali indicazioni tutto il personale in servizio deve **OBBLIGATORIAMENTE ATTENERSI**, compresi di membri delle commissioni e i loro presidenti.



DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il D.S.G.A. e gli assistenti amministrativi nei giorni dell'esame di Stato attueranno tutte le necessarie misure organizzative. Il lavoro sarà svolto in modalità agile e in presenza; quest'ultima con l'adozione di flessibilità oraria del personale al fine di garantire la copertura totale del servizio durante gli Esami di Stato.

Il D.S.G.A. e gli assistenti amministrativi utilizzeranno i propri spazi di lavoro mantenendo il distanziamento sociale di 2 metri e i D.P.I. come da protocollo. Tutto il personale dovrà essere munito di mascherina. All'ingresso della scuola e in ogni ufficio sarà presente l'opportuna segnaletica e gel igienizzante per le mani.

Riceveranno docenti e presidenti di commissione allo sportello con le necessarie precauzioni legate al distanziamento. Là dove non è presente uno sportello protetto da vetro si è provveduto con l'installazione di barriere in plexiglass. Negli altri casi sarà RIGOROSAMENTE vietato l'ingresso negli uffici al personale non addetto.

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale a turno si recheranno presso la succursale al mattino dalle ore 7,30 alle ore 8,30 per il ritiro delle autodichiarazioni dei componenti delle singole commissioni e degli studenti che hanno sostenuto la prova il giorno precedente. Il personale dedicato a tale incombenza dovrà indossare guanti, mascherina e visiera così come forniti dalla scuola.

INGRESSO ALL'EDIFICIO

Il D.S.G.A. avrà cura di definire un piano di turnazione per i collaboratori scolastici da adibire alle funzioni sotto riportate, secondo il calendario degli adempimenti dei lavori predisposto dai Presidenti della Commissioni, avendo cura di prevedere 4 unità in orario antimeridiano e 2 unità in orario pomeridiano, con orario ridotto di 6 ore giornaliere dal lunedì dal sabato presso la succursale di Via Postumia sede di esame. Mentre il personale che presterà servizio presso la sede di Via Sostegno presterà servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30 con turnazione ad orario ridotto (7,30-12,30/12,00-16,30)

Succursale di Via Postumia

n. 1 UNITA' – munita di schermo protettivo e mascherina provvederà all'accoglienza all'ingresso per lo smistamento di presidenti e commissari e distribuirà le mascherine ad ogni componente dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e successivamente verificherà che gli studenti in ingresso con i loro accompagnatori siano muniti di mascherina.

n. 5 UNITA' – munite di mascherina accoglieranno le commissioni e illustreranno le vie di accesso e uscita e la postazione dotata di gel igienizzante nel corridoio e nell'aula d'esame (ogni aula sarà fornita di gel disinfettante sia quella destinata all'esame che quella destinata ad ufficio). Provvederanno a consegnare i materiali forniti dall'ufficio didattica e le chiavi dell'aula destinata ad ufficio.

Le collaboratrici scolastiche provvederanno ad igienizzare tutte le superfici al cambio di ogni candidato e puliranno in maniera scrupolosa i locali al termine di ogni giornata di esami con disinfettante. Igienizzeranno i servizi igienici, con detersione e uso di disinfettante più volte al giorno. Provvederanno a ricaricare i dispenser allocati all'esterno delle aule.

COLLABORATORI SCOLASTICI E MISURE DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE

Preliminarmente quest'ufficio ha disposto trattamenti di accurata sanificazione dei locali scolastici a cura dei collaboratori scolastici con l'utilizzo di prodotti sanificanti a base di ipoclorito di sodio al 0,1% e di alcool. Tutti i locali della succursale sono stati puliti approfonditamente compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Le operazioni di pulizia saranno effettuate quotidianamente.

Verranno pulite frequentemente le superfici più toccate: *maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, ecc.* con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% ad ogni contatto sospetto e, in ogni caso, almeno 1 volta al giorno.

La *pulizia dei bagni, lavandini, e servizi igienici* deve essere eseguita con cura ogni volta che vengono utilizzati. Verrà utilizzato lo stesso detergente sopra richiamato. Sarà utilizzato disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

Verranno igienizzati i pavimenti almeno 2 volte la mattina e 2 volte il pomeriggio (compresa la pulizia a fine sessione) con detergente igienizzante a base di cloro stabilizzato.

Il personale impegnato nella pulizia ambientale dovrà indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia (guanti, mascherina). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente disinfettato esternamente alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi i DPI come guanti.

I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre,

- ✓ **Di verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti nella soluzione idroalcolica;**
- ✓ **Di pulire bagni, corridoi, tavoli, scrivanie, sedie, etc. prima dell'inizio della sessione d'esame e dopo (quindi almeno 2 volte al giorno);**



- ✓ **Di vigilare che nei bagni gli utilizzatori rispettino le misure di distanziamento;**
- ✓ **Di pulire i bagni dopo ogni uso;**
- ✓ **Di preparare le sedie necessarie ai candidati del giorno (due per ogni candidato: una per lui e una per l'eventuale accompagnatore) e di disporle così che i candidati e gli accompagnatori possano prelevarle autonomamente)**
- ✓ **Le sedie del candidato e dell'accompagnatore dovranno essere igienizzate a fine esame per consentire l'utilizzo da parte del candidato successivo.**

I collaboratori scolastici hanno il compito di controllare che i soggetti autorizzati indossino la mascherina e di far accedere alle zone assegnate ad ogni commissione, gli studenti delle classi assegnate a quella commissione e gli eventuali accompagnatori degli studenti (uno per ogni studente) Non potranno accedere soggetti non autorizzati.

I collaboratori scolastici avranno il compito di far evitare assembramenti e di far entrare lo studente impegnato nel colloquio secondo orari scaglionati e con un solo accompagnatore.

Hanno il compito di far rispettare i percorsi di entrata e uscita individuati in modo da prevenire il rischio di interferenza tra flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

I collaboratori scolastici dovranno disporre banchi/tavoli e posti a sedere destinati alla commissione con 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 dal componente della commissione più vicino. Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore.

Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova tenendo sempre aperte le porte e le finestre.

Non dovranno essere utilizzati condizionatori e/o ventilatori. L'accesso all'ascensore è consentito ad una persona alla volta.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici in servizio presso la succursale, provvederanno alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature in dotazione alle commissioni al fine di garantire il buon funzionamento dell'esame di stato.

Il personale in servizio provvederà a sanificare tastiere, mouse e schermi utilizzati dal candidato ad ogni cambio utilizzando il materiale di pulizia idoneo all'uso per apparecchiature elettroniche.

Il personale in servizio dovrà rispettare il distanziamento di 2 metri e indosserà i D.P.I. (mascherine, visiere ed eventuali guanti monouso)

Anche per gli assistenti tecnici il lavoro sarà organizzato in presenza con riduzione e flessibilità in maniera da garantire la presenza su 6 giorni.

PRECAUZIONI DA ADOTTARE PER LA PRESENZA DEI COMPONENTI DI COMMISSARI E DEI PRESIDENTI

Ogni giorno i commissari e i presidenti dovranno dichiarare:

- ✓ di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5° C in data odierna 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.

E aggiungere di non appartenere alla categoria dei lavoratori fragili.

Aggiogneranno quotidianamente l'autodichiarazione apponendo data e firma; consegneranno la documentazione al mattino all'assistente amministrativo dell'ufficio personale di turno che verificherà le dichiarazioni fornite.

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 procedure di sostituzione nelle forme previste dall'O.M. ovvero dalle norme generali vigenti.

Tutti i componenti la commissione accederanno agli spazi predisposti utilizzando esclusivamente la porta riservata all'ingresso nell'edificio. Per l'uscita dovranno essere seguite le indicazioni fornite seguendo la cartellonistica disposta ai piani. Qualora i commissari o il Presidente abbiano necessità di atti o documenti presenti in segreteria dovranno rivolgersi al docente vicario, senza accedere agli uffici.

Ogni commissario (e il Presidente) utilizzerà esclusivamente una postazione e una sedia, sempre le stesse per tutta la durata degli esami. Dovrà rispettare la distanza di due metri da qualsiasi persona presente nell'edificio e nello spazio in cui avvengono i colloqui. Per nessun motivo tale distanza sarà ridotta. I commissari e i presidenti riceveranno dalla scuola giornalmente un pacchetto con la mascherina chirurgica; dovranno utilizzare la mascherina per tutta la durata degli esami che non andrà tolta. Se lo riterranno potranno continuare ad usare la propria mascherina con cui si sono recati a scuola, purché sia ancora idonea all'uso.

All'uscita dalla scuola la mascherina potrà essere smaltita negli appositi contenitori posti all'ingresso della scuola. Non potranno essere utilizzati contenitori diversi da quelli destinanti a tale raccolta e indicati con apposita segnaletica.

Dovranno igienizzare le mani entrando nell'edificio e poi almeno una volta ogni ora. I device assegnati alla commissione dovranno essere utilizzati sempre dallo stesso componente della commissione. Qualora i commissari e il presidente dovessero maneggiare documenti cartacei le mani andranno subito igienizzate.



La commissione organizzerà un calendario di convocazione scaglionato dei candidati, suggerendo, qualora possibile, l'utilizzo del mezzo proprio. Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato allo studente attraverso mail personale o attraverso registro elettronico con eventuale verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

-PRECAUZIONE DA ADOTTATE PER LA PRESENZA DEI CANDIDATI IL GIORNO DEGLI ESAMI

Ogni candidato potrà essere eventualmente accompagnato da una sola persona. Si consiglia l'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede d'Esame. I candidati, e i loro eventuali accompagnatori, non dovranno creare assembramenti all'esterno dell'edificio. Accederanno all'Istituto non più di 15 minuti prima dell'inizio del colloquio, utilizzando esclusivamente la porta di accesso indicata per la commissione di riferimento.

All'accesso i candidati e i loro accompagnatori dovranno fornire l'allegato alla presente (ALL. 1), compilato in ogni sua parte, all'operatrice scolastica di turno all'ingresso, nella quale dichiareranno:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C. in data odierna 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 candidato sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione della prova nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

I candidati dovranno portare con sé l'acqua, se riterranno di averne necessità; dovranno indossare la mascherina obbligatoriamente e non dovranno toglierla mai fino a che saranno nell'edificio scolastico. La mascherina dovrà essere chirurgica o di comunità, di propria dotazione; si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche autoprodotte, 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".

Al momento dell'accesso dovranno igienizzare le mani dai dispenser appositi, posizionati all'ingresso e sulla postazione destinata allo studente all'interno di ogni aula d'esame. Entrando nell'aula predisposta per il colloquio, dovranno utilizzare la sedia predisposta ed igienizzata dai collaboratori scolastici, e dovranno usare solamente quella per sedersi. Davanti al candidato sarà posto un banco dotato di parafiato in plexiglass mentre davanti all'accompagnatore non sarà posto il banco. Dovranno essere sempre ad almeno a due metri di distanza da chiunque sia in loro prossimità.

Nel caso il candidato voglia utilizzare un *power point* (o altro materiale multimediale) durante il colloquio, dovrà memorizzarlo su chiavetta USB e consegnarlo al commissario individuato per l'utilizzo del pc. Al termine del colloquio, dopo aver riconsegnato la chiavetta al candidato, il commissario, si sanificherà le mani con il gel disinfettante.

Anche il candidato, uscendo dall'aula, farà la stessa cosa utilizzando il dispenser fuori dall'aula.

Nel caso in cui il candidato e/o il suo accompagnatore abbiano bisogno di utilizzare il bagno, dovranno usare esclusivamente quello assegnato per i visitatori e contrassegnato da apposita cartellonistica; in questo caso, prima di entrare in aula, dovranno igienizzare/lavare di nuovo le mani, mentre il collaboratore scolastico provvederà immediatamente ad igienizzare i sanitari. Nei bagni può entrare una sola persona per volta.

Al termine del colloquio dovranno lasciare immediatamente l'edificio e non sostare all'esterno.

Allo stesso modo gli eventuali accompagnatori.

ORGANIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E MISURE DI PREVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME. AMBIENTE DEDICATO ALL'ACCOGLIENZA E ALL'ISOLAMENTO.

Sono previsti percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola identificati da opportuna segnaletica recante le scritte "Ingresso" e "Uscita" in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i due flussi, mantenendo ingressi e uscite aperti per ridurre il contatto con maniglie e barre delle porte. I locali assegnati alle Commissioni dal Dirigente scolastico, per lo svolgimento dell'esame di Stato, presentano idonee caratteristiche per garantire il distanziamento sociale, al fine di rispettare le misure anti-contagio indicate dal documento tecnico-sanitario. Detti locali, in coerenza con il *Documento tecnico scientifico per gli esami di Stato*, sono dotati di finestre sufficientemente ampie per favorire il ricambio d'aria ed inoltre assicurano un distanziamento non inferiore a 2 metri, compreso lo spazio di movimento, tra le postazioni dei commissari e tra queste e quella del candidato. Le stesse misure minime di distanziamento saranno assicurate anche per l'eventuale accompagnatore ivi compreso l'eventuale Dirigente tecnico in vigilanza. Gli spazi individuati per lo svolgimento dell'esame e per le operazioni connesse saranno utilizzati esclusivamente per tali finalità, per il tempo strettamente necessario e saranno igienizzati con i prodotti e secondo i tempi previsti dal *Documento tecnico*. Essi sono:

RIUNIONE PRELIMINARE del 15.06.2020 PRESSO SEDE DI VIA SOSTEGNO 41/10. ESAMI ORALI PRESSO SUCCURSALE DI VIA POSTUMIA 57/60



Visto il verbale della riunione svoltasi con il RSPP, il Medico Competente e il RLS, al fine di procedere con i lavori delle commissioni, in totale sicurezza, viste le planimetrie delle aule a disposizione nell'edificio scolastico, visto il Documento tecnico del Comitato scientifico che impone un distanziamento sociale di 2 mt. tra commissari e tra questi ultimi e il candidato,

questa Dirigenza DISPONE che nei

giorni precedenti alla prova d'esame (il 15.06.2020), gli incontri per i lavori preliminari avvengano come di seguito elencato:

SEDE di Via Sostegno 41/10

CODICE COMMISSIONE	CLASSI	LOCALE	ORARIO INGRESSO	PORTA DI INGRESSO
TOLI02008	5G – 5Q	AULA B19 2° PIANO	7,55	INGRESSO C LATO VIA CARRERA
TOL03006	5C – 5E	AULA B10 2° PIANO	7,55	INGRESSO B CENTRALE
TOLI03008	5B – 5S	AULA A07 1° PIANO	7,55	INGRESSO A LATO VIA SOSTEGNO
TOL02007	5I – 5P	AULA A15 1° PIANO	8,05	INGRESSO C LATO VIA CARRERA
TOEA2001	5A - 5F	AULA B17 2° PIANO	8,05	INGRESSO B CENTRALE
TOLI03007	5D – 5H	AULA A09 1° PIANO	8,15	INGRESSO B CENTRALE
TOLI02006	5N – 5R	AULA B08 2° PIANO	8,15	INGRESSO A LATO VIA SOSTEGNO

Ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento: Locali ex bar piano terra

Tanto a tutela del personale tutto.

L'esame della documentazione per ogni singola sottocommissione avverrà nella stessa mattinata presso la succursale di Via Postumia 57/60 così come gli esami orali

CODICE COMMISSIONE	CLASSI	LOCALE ORALI	UFFICIO DOCUMENTI
TOEA2001	5A - 5F	AULA A14 – P.T.	Aula A15 - P.T.
TOLI02006	5N – 5R	AULA B13 – 1° P.	Aula B16 - 1° P
TOL03006	5C – 5E	AULA A13 – P.T.	Aula C11 - 2° P
TOL02007	5I – 5P	AULA B12 – 1° P	Aula B17 - 1° P.
TOEA2001	5D – 5H	AUDITORIUM P.T.	Aula C12 - 2° P
TOLI03008	5B – 5S	AULA C9 – 2° P	Aula C10 - 2° P.
TOLI02008	5G – 5Q	AULA B14 - 1° P.	Aula B15 - 1° P.

AULA 102 P.T. - ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento

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. Durante i lavori della sessione d'esame, sarà cura dei Presidenti delle Commissioni coordinare tra loro le modalità di ingresso e di uscita dei candidati e dei commissari e l'uso dei locali assegnati, per garantire il rispetto delle misure di distanziamento.

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 mt. dalla Commissione d'esame. Tutti coloro che accedono al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame dovranno procedere all'igienizzazione delle mani utilizzando il dispenser con il prodotto igienizzante posto in loco.

AMBIENTE DEDICATO ALL'ACCOGLIENZA E ALL'ISOLAMENTO

E' previsto sia in sede che in succursale 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 dedicata necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. La persona verrà dotata immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotata di mascherina di comunità.



ATTIVAZIONE DEL PROTOCOLLO SANITARIO PREVISTO

Questa Dirigenza, prima della data fissata per gli esami, attraverso il form messo a disposizione dall'USR Piemonte, ha attivato quanto previsto dal Documento CTS e dalla Convenzione MI-CRI e dai piani d'intervento regionali, al fine di poter disporre della presenza degli operatori della Croce Rossa, per garantire la vigilanza su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare nella sede d'esame.

INDIVIDUAZIONE DEL VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Questa Dirigenza, chiamata a svolgere funzioni di presidente, prima dell'insediamento delle commissioni d'esame, individuerà il proprio sostituto al fine di assicurare il funzionamento della propria istituzione scolastica durante la sua assenza.

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti delle commissioni sia attraverso affissione all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento degli Esami di Stato.

Il Dirigente Scolastico

Giorgio Pidello

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

N.B.

Per consentire la velocizzazione delle operazioni di ingresso durante gli esami, si invitano i componenti delle commissioni, gli studenti e i loro accompagnatori a compilare preventivamente l'autodichiarazione, che qui si allega e apporre data e firma prima di entrare utilizzando la propria penna personale.



AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto,

Cognome

Nome

Luogo di nascitadata di nascita.....

documento di riconoscimento

ruolo..... (es. studente, docente, personale non docente, altro)

nell'accesso presso l'Istituto Scolastico..... sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale, dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna 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.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Luogo e data

Firma leggibile (dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)