



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

### **PROTOCOLLO DI ISTITUTO G. MAZZOTTI SVOLGIMENTO ESAMI DI STATO IN PRESENZA 2020-21**

#### **Aree destinate agli esami**

Ad ogni Commissione è attribuita una specifica area dell'edificio scolastico. Le aree destinate alle singole Commissioni non sono vicine (orizzontalmente confinanti) e, ove possibile, afferiscono ad un sistema di accesso e d'uscita dall'edificio, comprese le scale, indipendente da quelle delle altre Commissioni.

Le Commissioni potranno accedere ai locali destinati, non solo dalla porta d'accesso, ma anche dalle porte esterne che conducono ai piani, anche prevedendo accessi scaglionati per diversi orari.

Ogni soluzione sarà comunque atta a ridurre al minimo la possibilità che candidati di Commissioni diverse entrino o escano contemporaneamente;

gli accessi saranno scaglionati; agli accessi un collaboratore scolastico vigilerà il ritmo scaglionato degli accessi.

All'accesso un collaboratore scolastico incaricato, potrà con l'opportuna apparecchiatura, rilevare la temperatura corporea prima dell'accesso.

L'area destinata alla Commissione è composta almeno dai seguenti tre ambienti:

- un ambiente in cui opera la Commissione
- un ambiente dove si svolgono i colloqui
- non è prevista l'attesa per i candidati, in quanto gli stessi attenderanno nel giardino della scuola/atrio coperto esterno dell'edificio
- un locale servizi igienici destinato alla Commissione; gli accessi ai servizi deve comunque avvenire in modo contingentato, una persona alla volta; le persone devono sostare in bagno il minor tempo possibile.
- Un locale Covid antistante l'ingresso, dove saranno accompagnati a sostare eventuali candidati o Commissari che dovessero presentarsi a scuola, con una temperatura superiore a 37.50.

#### **Caratteristica e Pulizia dei locali utilizzati dalla Commissione:**

L'ambiente in cui opera la Commissione è sufficientemente spazioso, arieggiato, il più possibile rinfrescato, ben illuminato con illuminamento naturale, in ogni punto dei piani di lavoro e durante l'intero lavoro della Commissione; non rumoroso, con basso coefficiente di riverbero sonoro, facilmente pulibile e disinfettabile.

L'ambiente è sgombro da suppellettili e oggetti non indispensabili.

Oltre alle aule didattiche, non sono utilizzabili anche altri ambienti per l'operatività della Commissione; solo per la riunione in plenaria verranno utilizzati altri ampi spazi dove sia consentito il distanziamento tra le persone: aula magna, aula magna due, palestre uno e palestra due.

In ciascun ambiente, ampio e sgombro è possibile garantire la pulizia e la sanificazione quotidiana, ma anche al cambio del candidato ed al termine della permanenza della Commissione.

Alla ripresa dei lavori, i locali saranno riconsegnati puliti e sanificati con opportuno detergente, a cura dei collaboratori scolastici in servizio.

E' infatti prevista la consegna delle chiavi dei locali utilizzati dalla Commissione al DSGA, che ne curerà l'accesso consentito solo al personale che si dovrà occupare delle pulizie quotidiane.

#### **Setting delle Commissioni**

L'ambiente che ospita i lavori della Commissione è organizzato definendone il layout generale e curando, in particolare, il setting della Commissione stessa. Gli elementi principali da considerare sono di seguito riportati:



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

- Dimensioni e forma degli ambienti individuati : le aule che hanno 70/72,10 mq per il colloquio e altre aule adiacenti a disposizione della Commissione da 65,50 a 70,00 mq.
- Livello di strutturazione degli ambienti individuati: aule spaziose con ampie finestrate
- Numero complessivo delle postazioni necessarie (banchi, scrivania, ecc.) e loro ingombro in pianta, tiene conto dello spazio per la seduta delle persone: presidente, 6 commissari, postazione fissa per il candidato, attrezzata con pc ed eventuale accesso al videoproiettore.
- Spazio necessario per l'accompagnatore del candidato, per l'armadio per i materiali cartacei della Commissione, per il pc e la stampante a disposizione della Commissione (con collegamento internet), per l'eventuale LIM o video-proiettore dove il candidato proietta i propri contenuti.
- Distanziamento interpersonale di almeno 2 metri tra tutti i presenti durante i colloqui.
- Necessità che tutta la Commissione possa guardare il candidato e seguire la sua esposizione su schermo, lavagna o altro.
- Spazio sgombro da ostacoli, necessario al movimento delle persone per raggiungere la loro postazione e per uscirne senza difficoltà.

### Ingresso e uscita dei candidati

Ogni Commissione è associata ad un diverso sistema di scale e corridoi; una d'accesso e l'altra d'uscita dall'edificio.

I candidati, convocati per il colloquio a distanza di un'ora l'uno dall'altro, si presentano **all'ingresso della scuola**, con un anticipo di 15 minuti e vengono fatti entrare assieme all'eventuale accompagnatore.

Nel caso in cui situazioni contingenti e non prevedibili portino alla presenza contemporanea di più candidati all'ingresso della scuola, gli stessi verranno fatti entrare comunque uno alla volta, facendo fede l'orario di convocazione.

Solo dopo aver effettuate le operazioni di accesso, potranno recarsi verso i locali della Commissione seguendo il percorso indicato.

Per poter entrare, tutti devono indossare la mascherina chirurgica.

L'accesso è presidiato da un dipendente dell'Istituto (che indossa una mascherina chirurgica o del tipo FFP2 senza filtro e i guanti monouso), il quale verifica che chi entra abbia con sé l'autodichiarazione ( modello pubblicato nel sito ed inoltrato per posta a tutto il personale, candidati e Commissari.

Potranno accedere ai locali dell'Istituto, solo le persone direttamente coinvolte nell'Esame; non sono consentiti congiunti, amici e conoscenti, tranne un "accompagnatore" come indicato dall'ordinanza che dovrà comunque accedere senza oggetti ingombranti, borse o maglie e indossare la mascherina chirurgica.

Sia il candidato che l'eventuale accompagnatore vengono invitati a lavarsi le mani utilizzando la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto.

Una volta giunto il candidato (e l'eventuale accompagnatore) a tre metri dalla porta di accesso della Commissione, qui restano fino alla chiamata da parte della Commissione.

Per nessun motivo possono muoversi liberamente all'interno dell'Istituto e, in caso di necessità, possono usufruire dei servizi igienici preventivamente individuati per le Commissioni. In relazione al numero di Commissioni attive contemporaneamente e a quello delle vie d'accesso utilizzate, è prevista l'opportunità di individuare più dipendenti dell'Istituto per svolgere tale compito di "trage" e l'eventuale loro turnazione.

Per l'ingresso di persone coinvolte negli esami di Stato, l'Istituto si attiene alla modalità prevista dal *"Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado"* del Ministero dell'Istruzione).

Si ricorda altresì che la verifica delle condizioni necessarie all'accesso in Istituto (tramite autodichiarazione) vale anche per tutti i componenti delle Commissioni.



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

Terminato il colloquio, il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno portarsi verso l'uscita, senza che possano soffermarsi all'interno dell'Istituto.

Il dipendente dell'Istituto che presidia gli ingressi dei candidati deve considerare la possibilità che un Dirigente Tecnico della Struttura di vigilanza costituita dalla Direzione Generale sia chiamato a far visita alle Commissioni, cui avrà libero accesso, indossando mascherina chirurgica e guanti monouso, opportunamente accompagnato o indirizzato.

### **18. Smaltimento mascherine**

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale di Treviso. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati.

### **Conduzione dei colloqui**

Normalmente, durante i lavori della Commissione il presidente, i commissari, il candidato e l'eventuale accompagnatore devono indossare la mascherina chirurgica.

Per assicurare la migliore efficacia comunicativa durante il colloquio, se ogni componente della Commissione e il candidato mantengono stabilmente un distanziamento interpersonale pari ad almeno 2 metri, è consentito abbassare la mascherina scoprendo la bocca.

Tutti i componenti della Commissione e il candidato devono lavarsi periodicamente le mani (ad es. prima dell'avvio di ogni colloquio) con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione nella stanza dall'Istituto.

Le mascherine indossate dai candidati saranno personali. L'Istituto presso il centralino ha a disposizione mascherine sia per i candidati che ne facessero richiesta e per i Commissari e Presidenti.

Durante il colloquio si evita lo scambio di materiali (libri, manuali, fogli, ecc.) tra i componenti della Commissione e tra questi e il candidato e, al fine di rispettare le regole del distanziamento interpersonale, la scrittura su carta da parte del candidato è sostituita dall'utilizzo di lavagne tradizionali (a gesso o pennarelli), di LIM, di tavolette grafiche o di altri strumenti assimilabili.

In occasione delle brevi pause, l'ambiente viene arieggiato, e i componenti della Commissione possono uscire indossando la mascherina e previo lavaggio delle mani con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto.

L'accesso a distributori automatici di bevande è consentito, nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

### **Pulizia e disinfezione degli ambienti destinati agli esami**

L'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione al termine di ogni sessione d'esame (mattutina/pomeridiana) di tutti gli ambienti destinati alle Commissioni, tenuto conto di quanto riportato nell'allegato 1 del *"Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado"* del Ministero dell'Istruzione.

Al termine di ogni colloquio è prevista una breve aerazione (2 - 5 minuti) dell'ambiente in cui opera la Commissione. Tutti i locali sono dotati di ampia finestratura.



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

Nel locale adibito al colloquio non sarà attivato il condizionamento dell'aria. E' bene che i locali siano arieggiati dalle finestre con aria esterna. E' consentito l'uso del ventilatore, se posizionato in prossimità delle finestre e/o della porta.

### **Aspetti informativi**

Le misure di prevenzione e protezione adottate sono rese note, con un congruo anticipo, alle Commissioni, ai candidati e al personale scolastico operante in presenza durante gli esami, anche attraverso la loro pubblicazione sul sito dell'Istituto, dove sarà pubblicato anche il modello di autodichiarazione adottato dall'Istituto, in modo da consentirne l'autonomo scaricamento da parte di chi deve compilarlo.

Sintesi delle regole e delle procedure stabilite ai sensi di questo allegato possono essere inserite nelle comunicazioni ufficiali esposte all'albo degli esami, a cura dei presidenti delle diverse Commissioni.

Il calendario dei colloqui con i relativi orari di convocazione dovranno essere comunicati preventivamente sul sito dell'Istituto e con mail ai candidati, utilizzando la mail della classe in uso in Istituto, con opportuna verifica di ricezione anche con eventuale verifica telefonica a cura dell'ufficio didattica.

La segnaletica e la cartellonistica, nonché la mappa della dislocazione delle classi e degli accessi, fa parte integrante del presente documento e viene reso noto a tutto il personale, nonché alla Commissione ed al Presidente.

Sono programmati momenti informativi, in presenza (nel rispetto delle regole stabilite) o in modalità telematica, sui contenuti di questo allegato e, più in generale, sul Protocollo Covid-19 in vigore, rivolti tanto ai presidenti quanto ai commissari e al personale dell'Istituto coinvolto attivamente nella sua applicazione (allestimento degli ambienti destinati ai lavori delle Commissioni, addetti all'ingresso e uscita dei candidati, pulizia e disinfezione, ecc.), calendarizzati con congruo anticipo rispetto alla data di inizio degli esami.

### **Pubblicazione dei risultati**

Per la pubblicazione dei risultati degli esami e per ogni altra comunicazione dei presidenti, viene individuato, per ciascuna Commissione, uno spazio fisico all'ingresso, riservato all'albo degli esami.

Tali spazi sono opportunamente distanziati ed accessibili dall'esterno dell'edificio. Sarà inoltre necessario curare la segnaletica e la cartellonistica esterna, sia quella relativa alla rapida individuazione dello spazio riservato all'albo delle singole Commissioni, sia quella relativa al distanziamento interpersonale tra chi vi intende accedere (adesivi a pavimento).

RSPP e Referente Covid di Istituto

Medico competente dott.ssa Mattarollo J.

Il Dirigete scolastico  
Anna Durigon



Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale  
"Giuseppe Mazzotti" - Treviso