

**INDIVIDUAZIONE LOCALI E PERCORSI  
PER ESAME DI STATO 2019/20**

**Indice generale**

**1 - Criteri generali**

**2 - COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI**

**3 - INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI - QUADRO SINOTTICO**

**4 - INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI**

**5 - INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI INGRESSO DELLE COMMISSIONI - PIANO TERRA**

**6 - INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI IN USO ALLA COMMISSIONE**

**6.A - INDIVIDUAZIONE DEL LAY OUT AULA COLLOQUI**

**7 - INDIVIDUAZIONE DEI PERCORSI DI USCITA DELLE COMMISSIONI - PIANO TERRA**

## 1 - Criteri generali

Per ognuna delle 4 Commissioni d'esame operativa presso l'IIS "C. PISACANE" viene individuata un'aula per l'espletamento della prova orale; nella stessa aula si svolgeranno i lavori della Commissione (riunione plenaria); è individuata un'aula per la conservazione del materiale documentale accessibile esclusivamente al Presidente al vice Presidente e al Segretario.

Al fine di ridurre il rischio contagio e gestire le operazioni relative all'Esame di Stato in massima sicurezza sono stati adottati i seguenti criteri:

1. Distanziare il più possibile le Commissioni: la Commissione del Liceo Classico/Musicale lavorerà al piano terra in via Gaetani-aula magna/aula lato destro (vedi planimetria allegata); la Commissione del Liceo Scientifico opererà al piano terra in via Gaetani-aula professori/aula redazione web (vedi planimetria allegata); Commissioni IPSEOA E IPSASR: piano terra via Cantina/calendario alternato-spazi individuati da planimetrie.
2. Utilizzare le aule più grandi, dotate di un'adeguata aerazione naturale: nel selezionare i locali si è tenuto conto dell'ampiezza degli stessi, sufficiente a garantire un distanziamento di almeno 2 metri compreso lo spazio di movimento, e della presenza di finestre, necessarie per garantire il regolare ricambio di aria.
3. Allocare le Commissioni tenendo conto del numero di commissari e delle dimensioni delle aule a disposizione: le Commissioni sono state disposte considerando il numero dei Commissari e la eventuale presenza di persone con disabilità motoria.
4. Utilizzare il maggior numero di ingressi e uscite: si è disposto l'utilizzo degli ingressi e delle uscite, segnalati orizzontalmente e verticalmente, come da planimetria allegata.
5. Suddividere l'area antistante agli ingressi in "zona di ingresso" e "zona di uscita": si è disposta la suddivisione del punto di ingresso da quello di uscita, con affissione di apposita segnaletica.
6. Differenziare il più possibile i percorsi per accedere alle specifiche aule destinate ad ogni commissione evitando incroci in "andata" e "ritorno": sono stati individuati i percorsi per accedere ai locali di lavoro di ciascuna Commissione evitando gli incroci in differenziati percorsi "andata" e "ritorno".
7. Indicare lungo i corridoi della scuola i percorsi da seguire, differenziati per Commissione: sono stati indicati i percorsi da seguire per ciascuna Commissione lungo il corridoio. Sono stati interdetti gli spazi non adibiti a sede d'esame.
8. Creare nei corridoi percorsi a senso unico: sono stati creati percorsi a senso unico lungo i corridoi e le rampe di scale, segnalando con apposita segnaletica la necessità di tenere sempre la 'destra'.
9. Inibire l'uso del bar e/o delle macchine distributrici di alimenti e bevande: si è disposto il mantenimento della chiusura del bar interno e il non utilizzo delle macchine distributrici di alimenti e bevande.
10. **Collocare un banco di accettazione** in corrispondenza di ogni punto di accesso all'Istituto per la registrazione su apposito registro della presenza, firma delle autodichiarazioni e cassetta contenente il termoscanner per l'auto rilevazione facoltativa della temperatura corporea, condotta senza registrazione dei dati: è stato individuato il punto di accesso all'edificio collocato al piano terra in via Gaetani e in via Cantina, attrezzandolo con adeguata segnaletica, con registro delle presenze, con cassetta per la raccolta delle autodichiarazioni firmate, con cassetta contenente dotazione di mascherine chirurgiche, con bidone per il deposito del materiale potenzialmente infetto, con dispenser contenente liquido igienizzante, con copia della procedura informativa della conduzione in sicurezza degli Esami di Stato, con cartellone contenente le istruzioni grafiche per raggiungere i locali dati in uso a ciascuna Commissione.
11. Designare, per ciascuna Commissione, un ass.te tec.co AR02 all'assistenza tecnica in caso di gestione a distanza del colloquio. Il personale designato rispetterà tutte le procedure di sicurezza. Per la gestione del personal computer messo a disposizione degli studenti durante il colloquio: si è disposto che in

ciascuna Commissione la gestione della postazione video sia effettuata da un Commissario interno, in accordo con il Presidente della Commissione stessa, con operazione di igienizzazione della postazione all'inizio e alla fine di ogni sessione d'esami giornaliera.

12. Posizionare all'ingresso di ogni aula d'esame, oltre che negli uffici, un dispenser contenente soluzione igienizzante idroalcolica; 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: si è disposta la collocazione di un dispenser contenente soluzione igienizzante all'ingresso di ogni aula d'esame con apposita segnaletica di obbligo igienizzarsi le mani e indossare la mascherina all'ingresso.
13. Inibire l'ingresso alle aule non utilizzate, contrassegnate con il cartello "Locale non accessibile": si è disposta l'affissione del cartello "Locale non accessibile" all'ingresso delle aule non utilizzate e la relativa chiusura a chiave della porta.
14. Si è disposto il registro che documenta l'ingresso dei candidati, dei Commissari, dei presidenti di commissione, del personale della scuola, di terzi secondo le procedure indicate nel presente documento. I coll. scol. designati compileranno tutti i giorni il registro.
15. Si è disposto il registro di operazioni di pulizia giornaliera contenente anche i turni di vigilanza all'ingresso e all'uscita.
16. Si è disposta interdizione all'ingresso delle auto nei cortili. Sono esclusi dal divieto i portatori di disabilità, le auto di soccorso medico e di polizia.
17. Si è disposto corso di informazione/formazione a tutto il personale della scuola docente e ATA circa il presente protocollo. Il presente protocollo è pubblicato sul sito della scuola, quale notifica per studenti, genitori, personale. Il presente protocollo è fornito in copia ai Presidenti di commissione, è consultabile all'ingresso dei plessi di via Gaetani e via Cantina.
18. Il presente protocollo è trasmesso al RLS per consultazione ed al DSGA per gli adempimenti di competenza. Si è disposto incarico di servizio al DSGA di fornire istruzioni puntuali al personale alle sue dirette dipendenze.