



# LICEO STATALE "Publio Virgilio Marone" Avellino

Liceo Classico- Liceo Scienze Umane- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale



web: [www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it](http://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it) mail: [avpm06000c@istruzione.it](mailto:avpm06000c@istruzione.it) PEC: [avpm06000c@pec.istruzione.it](mailto:avpm06000c@pec.istruzione.it) C. F. 92067020641  
Via Tuoro Cappuccini n.75 Avellino CAP 83100 Tel. 0825-16432.23-24-25-26 Fax. 0825-1643222 Codice Univoco Ufficio: UF032V

- Al personale docente
- Al personale ATA
- Alle studentesse e agli studenti candidati a sostenere gli Esami conclusivi del Secondo ciclo di istruzione
- Alle Famiglie delle studentesse e degli studenti candidati a sostenere gli Esami conclusivi del Secondo ciclo di Istruzione
- Alle Commissioni d'Esame del liceo "Publio Virgilio Marone" di Avellino
  - All'albo/sito
  - Agli Atti

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO  
Prot. 0003684 del 17/06/2022  
IV (Uscita)

## OGGETTO: PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI DI STATO 2021/2022

La Dirigente Scolastica

### NOTIFICA

Alle SS.LL la nota del m\_pi. A00DPPR. REGISTRO UFFICIALE.U. 828 del 16 giugno 2022 h. 18.38 avente ad oggetto "Esami di Stato 2022 del primo e del secondo ciclo di istruzione- misure precauzionali alle quali **tutti debbono attenersi, compresi i membri di commissione e i loro presidenti.**

### Misure di pulizia e di igienizzazione

Nel rispetto delle indicazioni della nota sarà assicurata una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di Stato (aula/palestra dei colloqui e ufficio dei lavori della Commissione), ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

Nell'eseguire la pulizia approfondita si porrà 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, ecc.

Alle quotidiane operazioni di pulizia saranno assicurate dai collaboratori scolastici:

- ✓ La messa a disposizione, durante le operazioni d'esame, di una sedia sanificata per ciascun candidato e per eventuali uditori prima che le stesse siano utilizzate dagli stessi;
- ✓ al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

Per permettere l'igiene frequente delle mani, sarà reso disponibile, per i candidati, le Commissioni e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, all'ingresso dell'edificio scolastico e in ciascun locale destinato allo svolgimento delle prove d'esame, un dispenser con un prodotto igienizzante e sapone igienizzante nei bagni.

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

DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati. Dopo ogni singola operazione i collaboratori scolastici cambieranno i guanti dopo aver igienizzato le mani.

### **I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre,**

- di verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
  - di pulire bagni, corridoi, tavoli, scrivanie, sedie, etc. prima dell'inizio della sessione d'esame e dopo (quindi ogni giorno almeno 2 volte al giorno);
  - di vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta;
  - di controllare che siano presenti gli arredi necessari ai candidati del giorno e per gli eventuali uditori e che siano disposte così che i candidati e gli accompagnatori /uditori possano prelevarle autonomamente, senza confonderle con quelle usate da chi li ha preceduti. Le sedie verranno igienizzate a fine seduta, ogni giorno.
- ✓ I collaboratori scolastici dovranno controllare che la disposizione di banchi/tavoli e posti a sedere destinati alla commissione siano posti con un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – di almeno 1 metro; 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.
  - ✓ I collaboratori scolastici hanno inoltre il compito di far accedere alle zone assegnate a ogni commissione solamente i membri della commissione, gli studenti delle classi assegnate a quella commissione e gli eventuali accompagnatori/uditori degli studenti.
  - ✓ I collaboratori scolastici hanno il compito di far evitare assembramenti e di far entrare solamente studenti e accompagnatori/uditori impegnati nel colloquio secondo orari scaglionati. Hanno il compito di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita individuati per ogni commissione, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

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.

### **Presidenti e commissari**

La misurazione della temperatura corporea è facoltativa. 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'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

Tutti i componenti delle commissioni accederanno agli spazi predisposti utilizzando esclusivamente l'ingresso principale. L'uscita avverrà seguendo le indicazioni fornite per ciascuna Commissione:

Commissione AVLI11001 sezione - ALFA e Beta: svolgerà gli Esami nell'aula magna a piano terra e uscirà dalla porta di emergenza presente nell'aula;

Commissione AVLI11001 sezioni - A e B del LSU: svolgerà gli Esami al primo piano lato sinistro e uscirà dall'ingresso principale;

Commissione AVLI11002 sezioni C e D del LSU: svolgerà gli Esami nella Palestra e uscirà dalla porta di emergenza presente in Palestra;

Commissione AVLI11005 sezioni E e H del LSU: svolgerà gli Esami al secondo piano lato sinistro e uscirà dall'ingresso principale;

Commissione AVLI12001 sezioni F e G del LES: svolgerà gli Esami al piano laboratori e uscirà dalla porta di emergenza del piano;

Ogni commissario dovrà rispettare la distanza da qualsiasi persona presente nell'edificio e nello spazio in cui

avvengono i colloqui Dovrà utilizzare DPI respiratori per tutta la durata degli esami qualora non sia possibile rispettare la dovuta distanza. I DPI verranno forniti dalla scuola.

### **Candidati**

La commissione organizzerà un calendario di convocazione scaglionato dei candidati.

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.

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. A scopo precauzionale o in caso di necessità, i Presidenti di commissione possono utilizzare il termometro (termoscanner), messo a disposizione dal Dirigente scolastico, per la rilevazione della temperatura corporea.

I candidati riceveranno in dotazione dalla scuola DPI .

I candidati seguiranno i percorsi di ingresso e di uscita a loro destinati.

### **Ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento**

È previsto 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 (bagno disabili posto al piano uffici). 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.

### **Informazione e comunicazione**

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento la Dirigente Scolastica assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, alle studentesse e agli studenti, ai componenti la commissione, sia on line (sito web scuola-bacheca Argo) sia tramite affissione all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato.

È importante sottolineare che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico c'è bisogno anche di una collaborazione attiva di studenti e famiglie, di commissari e presidenti, del personale tutto, che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione. Le misure previste a scuola, infatti, qualora non accompagnate dai comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia messi in atto da ciascun candidato, commissario, presidente, membro del personale, risulterebbero insufficienti alla protezione/prevenzione.

**La Dirigente Scolastica**

*Dott.ssa Lucia Forino*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs n. 82/05 e ss.mm.ii. e norme correlate