**SUGGERIMENTI PRATICI AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI DI STATO**

Assicurarsi che:

venga affissa la cartellonistica predisposta e consegnata alla scuola dal RSPP, sia nell’edificio che nei locali (commissione, servizi igienici, locali comuni…);

sia destinato come INGRESSO l’accesso di Via XXXXXXXX che sarà l’entrata per il personale e soprattutto per i candidati, gli accompagnatori e i membri della Commissione e come USCITA l’accesso di Via YYYYYYYYYY (ovviamente se realizzabile);

venga osservato l’assoluto rispetto degli accessi in Istituto e degli orari di accesso;

vengano posizionati a muro oppure sopra un arredo adatto gli erogatori di gel per le mani all’esterno delle aule A, B, C, ……del KKK piano e le aule A, B e C del piano ZZZZ, designate quali aule per lo svolgimento degli esami di stato;

1. le aule di cui sopra abbiano al loro interno solo i seguenti arredi:
2. una cattedra disposta sotto la LIM dove si siederà il candidato;
3. 7 banchi doppi (disposti difronte alla cattedra) dove si disporrà la commissione;
4. una sedia posizionata in prossimità della porta dove siederà l’accompagnatore del candidato;
5. che nelle aule siano presenti tutti i materiali utili alla Commissione d’esame;
6. nelle stesse aule si provveda al controllo della funzionalità delle serrande e delle porte (altrimenti si provveda a far intervenire precedentemente agli esami un manutentore);
7. ciascuna delle aule venga assegnata ad un assistente tecnico informatico (oppure uno per piano) che predisponga le apparecchiature tecniche (LIM e computer) per l’esame e provveda al controllo della funzionalità durante il suo svolgimento; un controllo preventivo sulla funzionalità della strumentazione deve essere eseguito entro la prossima settimana;
8. sia destinato un bagno ad uso maschile ed uno ad uso femminile in prossimità delle aule di svolgimento degli esami;
9. sia predisposta una aula da destinare al personale, candidato, commissario…) che dovesse manifestare sintomi preoccupanti (aumento della temperatura corporea, tosse, diarrea……….) per un provvisorio isolamento in attesa di intervento sanitario appropriato;
10. sia predisposto un piano di incarichi del personale collaboratore scolastico che preveda:
11. presenza di un collaboratore all’INGRESSO con l’incarico di fornire i DPI (avrà piccola scorta di mascherine chirurgiche disponibili per personale, commissari e per candidato ed accompagnatore qualora ne fossero privi) ai lavoratori dai quali deve ottenere l’attestazione di ricevimento per iscritto, di fornire a tutti il modulo di autocertificazione che deve essere compilato prima di accedere ai piani; Fornire anche moduli in numero appropriato, penne e un flacone di gel igienizzante;
12. presenza di un collaboratore all’USCITA con l’incarico di vigilare sul corretto flusso; fornire flacone di gel igienizzante;
13. Il personale di cui ad a) e b) deve essere fornito di schermo parafiato;
14. assegnazione di un collaboratore a ciascuna commissione (comunicato al Presidente);
15. Ad effettuare pulizie accurate al termine di ogni turno di lavoro;
16. Ad effettuare la disinfezione delle postazioni di lavoro e delle superfici a terra al termine di ogni turno di lavoro; i servizi igienici vanno trattati anche circa a metà del turno di lavoro;
17. Al termine dell’esame, la postazione occupata dal candidato e la sedia occupata dall’accompagnatore, devono essere pulite ed igienizzate.
18. Sia applicata in entrata ed in uscita del personale scolastico, una modulazione oraria per evitare assembramenti.

Roma, 23 Maggio 2020

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione