



LICEO SCIENTIFICO STATALE “ FRANCESCO SEVERI”

Liceo Scientifico di Ordinamento - Liceo Scientifico Scienze Applicate- Liceo Linguistico – Liceo Musicale

Viale L. D’Orsi, 5 – 80053 Castellammare di Stabia (NA)

PBX 4 linee Tel – 0818739745 – 0818713148 – 0818739752 Fax 0810112425

CF 82011770631 - IBAN IT 15 T 01030 22100 000000723277- c.c.p.15099807

CONTO UNICO TESORERIA IT29K0100003245425300314138

NAPS110002@ISTRUZIONE.IT - NAPS110002@PEC.ISTRUZIONE.IT

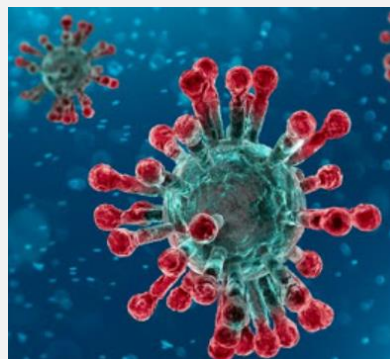
Fattura elettronica: Codice Univoco Ufficio UFQ3HR

Datore di Lavoro
Prof. Elena Cavaliere

Resp. Servizio Prevenzione e Protezione
Arch. C. Cannavale

Medico Competente
Dott.A.Irollo

Rappresentante Lavoratori Sicurezza
Prof. P. Di Lorenzo



PROCEDURE GESTIONALI SICUREZZA SUL LAVORO CONNESSE ALL’ INFEZIONE DA CORONAVIRUS (2019-NCOV)

ESAMI DI STATO

Rev. .4 28.05.2022

OGGETTO: PROCEDURE GESTIONALI SICUREZZA SUL LAVORO ONNESSE ALL' INFEZIONE DA CORONAVIRUS (2019-NCOV)

GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO A.S. 2021/2022

SCOPO DEL DOCUMENTO

Le presenti linee riguardano la logistica e la gestione della sicurezza in ambito COVID durante lo svolgimento degli Esami di Stato in presenza e supportano, tecnicamente e logisticamente, il lavoro delle commissioni ed il ruolo di prevenzione e di coordinamento in seno al Dirigente scolastico e al Presidente di Commissione. Le stesse si incardinano sui documenti ufficiali divulgati dal Governo e dagli enti preposti già sintetizzati dall'Istituto scolastico nel documento Protocollo Covid Liceo Severi C.mare di Stabia cui si rimanda per ogni approfondimento.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è valida per il personale interno impegnato nello svolgimento degli Esami di stato, per i Presidenti delle Commissioni, per gli alunni delle classi quinte ed i loro genitori e per tutti i dipendenti del LICEO SEVERI.

RIFERIMENTI

Norme vigenti – Protocollo Covid Interno – Disposizioni del Datore di lavoro in ambito DLeg. 81/08

PARTE ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

1. INFORMAZIONE : la scuola, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri negli ambienti di lavoro, circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali dell'edificio ed in prossimità dei locali assegnati ad ogni Commissione appositi depliant informativi. IL PERSONALE INTERNO HA GIA' RICEVUTO SPECIFICA FORMAZIONE IN MERITO.

2. NORME PREVENTIVE ALL'ACCESSIBILITÀ AL LUOGO DI LAVORO

- Ai Presidenti ed ai Commissari sarà fornita quotidianamente, al momento dell'accesso, mascherina chirurgica.

3. GESTIONE INGRESSI ED USCITE – SPOSTAMENTI INTERNI

- Si favoriscono per quanto possibile orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, locali adibiti ad uffici, servizi igienici).
- All'ingresso e nelle immediate adiacenze sia degli uffici di segreteria che dei locali sede di esame in presenza è garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

- Il personale, secondo la propria postazione, deve controllare e intervenire per disporre che non si formino assembramenti, in particolare nei pressi dell'ingresso e degli uffici.

4. DISPOSIZIONE DELLE AULE

- Ad ogni commissione operante presso il Liceo Severi vengono assegnate due aule attigue.
- Per la riunione plenaria i Sigg.ri Presidenti possono utilizzare contemporaneamente le due aule in ognuna delle quali i commissari resteranno opportunamente distanziati o in alternativa il corridoio antistante le due aule, fermo restando l'obbligo del distanziamento.
- La disposizione viene effettuata sulla base delle raccomandazioni del Comitato Tecnico scientifico distanziando reciprocamente di almeno 1 mt : ogni componente della commissione, l'alunno, l'accompagnatore.
- **E' raccomandata la ventilazione naturale continua delle stesse.**

5. NORME PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI PARTICOLARI

Le prove di esame relative al Liceo Musicale, prevedendo l'utilizzo di strumenti musicali che comportano operazioni di montaggio, manipolazione e conseguente disinfezione , saranno supportate da personale interno appositamente addestrato. L'uso degli strumenti a fiato sara' opportunamente schermato.

6. MISURE ORGANIZZATIVE PERSONALE AMMINISTRATIVO – TECNICO – AUSILIARIO:

Le Commissioni di Esame sono assistite attraverso due assistenti amministrativi di supporto di cui uno a turno per la sola area didattica in tutte le giornate e gli orari calendarizzati a cura dei Presidenti .

L'istituto scolastico assicura la sanificazione straordinaria di tutti gli ambienti scolastici prima del 15 giugno 2022. Quotidianamente durante lo svolgimento degli esami sarà assicurata, a cura dei collaboratori scolastici, l'igienizzazione degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

I collaboratori scolastici individuati come responsabili delle aree di svolgimento degli esami di stato ed ai quali saranno forniti adeguati DPI cureranno la sanificazione, ad ogni avvicendamento dei candidati, di tastiere, schermi touch, mouse, smartphone, tablet, banchi occupati con detergenti di norma.

Ad ogni Commissione e' assegnato un collaboratore scolastico che curerà anche i rapporti con l'ufficio di segreteria e con la dirigenza scolastica.

7. DPI E PRESIDII SANITARI

- 8. per l'asciugatura delle mani e sapone neutro.
- Non è obbligatorio l'uso dei guanti. E' obbligatoria la disinfezione delle mani prima dell'accesso al locale adibito alla seduta della Commissione.

9. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

I Presidenti, i membri di Commissione ed il personale in servizio in presenza si impegnano ad informare tempestivamente e responsabilmente il DS o suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale (febbre e sintomi di infezione respiratoria, in particolare tosse) che dovesse insorgere durante l'espletamento delle sedute di esame.

Si dovrà procedere all'isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali scolastici, si avvertiranno immediatamente le Autorità sanitarie competenti

10. SINTESI DPI E PRESIDI SANITARI

Il personale, a qualsiasi titolo, e qualsiasi visitatore esterno deve indossare mascherine chirurgiche tipo I norma EN 14683 se la distanza sociale è pari a 1 metro

- Il personale addetto alla pulizia/sanificazione deve indossare: filtranti facciali FFP2/3 per la sanificazione; mascherine chirurgiche tipo I norma EN 14683 per la pulizia ordinaria; camici impermeabili monouso; occhiali protettori;
- Il personale a contatto col pubblico deve indossare filtrante facciale FFP2 ;
- erogatori di gel disinfettante devono essere posti in più punti dell'immobile

Dopo l'uso, i dpi monouso vanno smaltiti come rifiuti indifferenziati (*come indicato nell'Ordinanza del Presidenza della Regione Campania n. 39 del 25 aprile 2020, Allegato 1*).

In caso di sospetto di contaminazione devono essere dismessi come "materiale potenzialmente infetto" (*come indicato nell'Ordinanza del Presidenza della Regione Campania n. 39 del 25 aprile 2020, Allegato 1*):

terminato l'utilizzo, devono essere raccolti in un contenitore chiuso (è sufficiente un sacco di plastica) i dpi raccolti vanno conferiti negli appositi contenitori predisposti

Ogni contenitore deve essere richiudibile e deve essere posto in un ambiente protetto dalle intemperie. Chiunque conferisca un rifiuto nel contenitore deve avere cura di richiuderlo al termine dell'operazione.

NUMERI UTILI

Riferirsi alla segnaletica e alle indicazioni esposte in ogni aula

Allegati :

- 1) Schema generale logistico e organizzativo
- 2) Aula tipo : organizzazione

ALLEGATO 1

DISTANZIAMENTO aula Tipo

