

NORME DI COMPORTAMENTO PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19 per lo svolgimento degli Esami di Qualifica e Diploma Professionale in presenza Anno Formativo 2020/2021

Prot. n. 644/Gen

Lumezzane, 17 giugno 2021

A seguito di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento della crisi epidemiologica da COVID-19, riportiamo le indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza degli Studenti, delle Commissioni, dei Formatori e del Personale dell’Agenzia Formativa “don Angelo Tedoldi” nel contesto dell’espletamento dell’Esame di Qualifica e di Diploma Tecnico Professionale.

Viste le caratteristiche strutturali dell’edificio scolastico, per accedere ai locali dedicati allo svolgimento degli esami e per prevenire il rischio di interferenza tra flussi di studenti e di commissari, i percorsi all’interno dell’istituto sono indicati da idonea segnaletica.

I locali, assegnati dal Direttore alle Commissioni, presentano idonee caratteristiche:

- per garantire il distanziamento sociale, al fine di rispettare le misure anti-contagio indicate dal documento tecnico-sanitario;
- per favorire il ricambio d’aria.

Tutti coloro che accedono all’istituto (presidente, commissari, candidati, accompagnatori, e personale in genere) **e ai locali destinati alle riunioni e alla prova d’esame dovranno osservare e rispettare le seguenti disposizioni:**

- 1) Accedere ad Agenzia Formativa utilizzando esclusivamente l’ingresso principale (davanti alla segreteria), indossando la mascherina chirurgica.
- 2) Gli allievi candidati alla prova d’esame dovranno presentarsi presso il bancone della segreteria 10 minuti prima dell’orario comunicato a ciascuno, accompagnato da una sola persona. Al termine della prova d’esame, l’allievo e l’accompagnatore lasceranno immediatamente la scuola. **Si raccomanda la puntualità!**

Data e ordine di presentazione alla prova d’esame sono già state pubblicate sul sito di Agenzia Formativa all’indirizzo www.agenziadontedoldi.eu.

- 3) Nello spazio dell’ingresso sarà rilevata la temperatura corporea, che non dovrà superare i 37,5°C. Nel caso in cui per il soggetto, all’ingresso in istituto, sussista una delle condizioni riportate nel modello di autocertificazione, lo stesso dovrà informare tempestivamente il personale.

Il soggetto verrà temporaneamente isolato nei locali appositamente adibiti e si darà corso alla procedura prevista.

- 4) Si dovrà procedere all'igienizzazione delle mani utilizzando il prodotto igienizzante posto all'ingresso della scuola.
- 5) Si dovrà compilare una autocertificazione che attesti:
 - a. di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C in quella data e nei tre giorni precedenti;
 - b. di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - c. di non essere stato in contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- 6) **Il Presidente, i membri della Commissione d'Esame ed i formatori aggregati dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici la mascherina chirurgica.**
- 7) **Il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare la mascherina chirurgica per l'intera permanenza nei locali scolastici. Il candidato potrà abbassare la propria mascherina solo durante il colloquio.**
- 8) Per accedere dall'ingresso alla classe adibita a sede d'esame, si dovranno seguire le indicazioni presenti nella struttura.
- 9) **La classe n. 22 (sullo stesso piano della segreteria) è stata riservata alla prova orale.**
- 10) Nell'aula sede della Commissione e dei colloqui sarà presente un dispenser con un prodotto igienizzante che dovrà essere utilizzato prima dell'inizio della prova d'esame da parte dello studente e dell'accompagnatore.
- 11) I membri della Commissione avranno una postazione "ad hoc" identificata dalla Direzione durante l'espletamento degli esami. Tale postazione garantirà la distanza di almeno 1 metro fra ogni commissario; **non potranno essere scambiati i posti durante le attività di tale commissione.**
- 12) I Formatori aggregati, potranno assistere al colloquio esclusivamente posizionandosi negli spazi preposti e identificati precedentemente dalla Direzione.
- 13) La postazione del candidato si troverà ad almeno 2 metri di distanza dal Presidente di Commissione.
- 14) Il candidato dovrà apporre la propria firma sul registro di presenza. Per tale ragione è indispensabile che ogni studente abbia la PROPRIA PENNA.
- 15) Gli allievi potranno utilizzare materiale digitale da loro stessi elaborato (video, slide, documenti, ecc.) per la prova orale; un docente aggregato sarà incaricato di utilizzare il PC e la LIM dell'aula.



AGENZIA FORMATIVA
"don Angelo Tedoldi"



- 16) Al termine dell'esame, l'allievo e l'eventuale accompagnatore in modo distanziato, senza stringere la mano al Presidente di Commissione o ai membri della stessa, abbandoneranno l'edificio uscendo dalla porta "antipanico" accanto all'aula docenti.
- 17) La commissione, alla fine di ogni colloquio, provvederà ad aprire le porte e/o le finestre per consentire il ricambio d'aria per almeno cinque minuti. Al termine dell'areazione, si provvederà a consentire l'ingresso al candidato successivo.
- 18) Al termine di ogni sessione di esame, l'impresa di pulizie assicurerà le quotidiane operazioni di sanificazione.
- 19) Le riunioni di ogni commissione si svolgeranno nelle aule indicate dalla Direzione, garantendo il distanziamento sociale di 1 metro fra Presidente, membri di Commissione e Docenti Aggregati.
- 20) Poiché durante l'espletamento dei lavori si utilizzeranno documenti cartacei e cancelleria, al fine di limitare ogni rischio di contagio, **si invita la commissione a procedere ad una frequente igienizzazione delle mani**. La Segreteria metterà a disposizione una penna da utilizzare durante tutto il periodo degli esami per il Presidente e per ogni membro di Commissione.
- 21) La commissione dovrà utilizzare esclusivamente i bagni presenti al primo piano indicati da appositi cartelli e divisi tra uomini e donne.
- 22) Gli studenti dovranno utilizzare esclusivamente i bagni presenti al primo piano indicati da appositi cartelli e divisi tra maschi e femmine.
- 23) Gli spostamenti della commissione all'interno dell'Istituto vanno limitati allo stretto necessario e attuati nel rispetto del divieto di assembramento e del distanziamento sociale. L'uso del punto ristoro avverrà mantenendo il distanziamento di almeno 1 m. Sarà cura del Presidente prevedere l'orario della pausa evitando assembramenti. Onde evitare il transito in zone dell'edificio non strettamente riconducibili alle necessità della sessione di esami, verranno posizionate barriere per inibire il passaggio.
- 24) Il Presidente, i membri della Commissione, i formatori aggregati ed il personale dell'Agenzia Formativa, potranno utilizzare le macchinette nel punto ristoro, solo per ritirare il prodotto (caffè, the, cappuccino,...). Una volta ritirato il prodotto, si dovrà abbandonare lo spazio uscendo all'esterno o ritornando alla propria postazione utilizzata in quel momento. Non è consentito chiacchierare e creare assembramenti nello spazio ristoro.
- 25) I Formatori **NON** potranno utilizzare l'aula docenti né tanto meno altri spazi chiusi se non preventivamente autorizzati dalla Direttrice.
- 26) È disponibile per la consultazione il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", predisposto dal R.S.P.P. di Agenzia Formativa.

- 27) Il parcheggio interno della scuola potrà essere utilizzato esclusivamente dal Presidente di Commissione, dai membri di Commissione, dai Formatori aggregati e dal personale dell'Agenzia Formativa. Studenti e accompagnatori dovranno sostare il proprio mezzo all'esterno dell'edificio.
- 28) La Segreteria Generale sarà aperta esclusivamente per il disbrigo delle pratiche necessarie all'espletamento degli esami di Qualifica e di Diploma Tecnico Professionale.
- 29) Gli studenti **NON** potranno richiedere alla Segreteria documenti o certificati durante gli esami. Le richieste andranno inviate tramite mail.
- 30) Durante la pausa pranzo i membri della Commissione, i Formatori Aggregati ed il Personale di Segreteria potranno recarsi presso il ristorante/bar esclusivamente con i propri mezzi.
- 31) Qualora sia necessario richiedere materiale di cancelleria, i membri della Commissione potranno rivolgersi alla Segreteria Generale, esclusivamente al bancone di ingresso. Non è consentito a nessun membro di Commissione o Formatore accedere all'ufficio di Segreteria e all'Ufficio Amministrazione.
- 32) I risultati degli esami verranno affissi all'ingresso della Scuola. Per prenderne visione si dovrà accedere singolarmente, garantendo la distanza sociale e l'utilizzo di mascherine chirurgiche.

Per qualsiasi ulteriore informazione si potrà contattare la Segreteria Generale al n. 0308253800.

