

In osservanza a

- protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19-Prot. 87 del 06/08/2020;
- l'Ordinanza n. 52 del 03/03/2021 concernente la disciplina degli Esami di Stato nel primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;
- Protocollo tra il M.I. e le OO.SS. "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di stato 2020/2021";
- il decreto legge n. 52 del 22/04/2021 contenente Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19;
- il documento "Consigli per i Presidenti di Commissione – Esami di stato 2021 dell'ATS di Bergamo".

Ad integrazione

del protocollo interno per la "Regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nel settore scolastico del 07/09/2020 in vigore presso il presente Istituto, il presente protocollo recepisce ed applica all'Istituto Comprensivo Villa D'Almè le "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di stato 2020/2021" – protocollo d'intesa tra Ministero dell'Istruzione e Organizzazioni sindacali del settore scuola.

Allo scopo di

- o garantire il regolare svolgimento degli esami di Stato, anche per l'a.s. 2020-2021, negli Istituti scolastici di istruzione secondaria di 1° grado, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19;
- o assicurare "la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti che del personale scolastico (docente e non docente) nel contesto dell'espletamento dell'esame di stato", agendo in primo luogo su quello che è stato, in tutte le misure disposte dall'inizio dell'emergenza epidemiologica, l'"elemento cardine per contrastare la circolazione del virus SARS-CoV-2 nella popolazione", ovvero il distanziamento fisico tra le persone, nonché le misure e le procedure di igiene individuale e degli ambienti.

Si conviene quanto segue:

Nei giorni immediatamente precedenti l'inizio della sessione d'esame il Dirigente scolastico:

- Gli Esami di Stato, come anche quelli preliminari, si svolgeranno in presenza, fatti salvi i casi previsti dalle Ordinanze:
  - o Candidati degenti in luoghi di cura od ospedali, o comunque impossibilitati a lasciare il proprio domicilio e per i detenuti;
  - o Nei casi in cui le condizioni epidemiologiche e le disposizioni delle autorità competenti lo richiedano;
  - o Qualora il dirigente scolastico, o successivamente il presidente della commissione, ravvisi l'impossibilità di applicare le misure di sicurezza stabilite da specifici protocolli nazionali di sicurezza – in conseguenza dell'evoluzione della situazione epidemiologica e delle disposizioni ad essa correlate – e comunichi tale impossibilità all'USR per le conseguenti valutazioni e decisioni;
  - o Qualora uno o più commissari d'esame siano impossibilitati a seguire i lavori in presenza, inclusa la prova d'esame, in conseguenza di specifiche disposizioni sanitarie connesse all'emergenza epidemiologica, il presidente della

## **BGIC889004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002816 - 09/06/2021 - 6.9 - U**

commissione dispone la partecipazione degli interessati in videoconferenza o altra modalità sincrona.

- predispone i moduli cartacei di autodichiarazione da fornire ai docenti, presidenti, candidati e loro accompagnatore dove dichiareranno:
  - assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;
  - non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- definisce gli spazi per ogni commissione: aula con dimensioni adeguate a garantire il distanziamento, servizi igienici per i commissari, candidati ed un massimo di un accompagnatore e gli ingressi e le uscite da utilizzare.
- assicura una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, compresi atri, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si sia stabilito di utilizzare. I collaboratori scolastici, nel procedere alle operazioni di pulizia, devono attenersi strettamente alle misure disposte dal Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.
- istruisce i collaboratori scolastici sulle procedure di registrazione, d'ingresso e uscita dei presidenti, commissari, candidati ed accompagnatore.
- assegna un collaboratore dotato di idonei DPI per ciascuna commissione, con il compito di sanificare la postazione usata dal candidato al termine di ogni prova, in accordo con il Presidente, dedicando cura specifica alle superfici degli arredi e dei materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova, quali in particolare personal computer, monitor e stampanti, avendo cura di utilizzare prodotti compatibili; il collaboratore procederà alla sanificazione dell'aula usata per i colloqui durante le pause e alla fine della giornata d'esame, sempre in accordo con il Presidente di commissione. Il Collaboratore dovrà infine vigilare sul rispetto delle norme stabilite dal protocollo.
- garantisce la presenza di un addetto al primo soccorso tra il personale presente da destinare all'infermeria individuata quale locale destinato ad accogliere e isolare i soggetti che dovessero manifestare sintomatologia respiratoria e/o febbre. In tale evenienza il soggetto va immediatamente condotto in tale locale, a cura di un collaboratore scolastico preposto, e dotato di mascherina chirurgica. In assenza di specifiche disposizioni da parte delle Autorità competenti, ai casi in fattispecie si applica quanto previsto dal Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.
- fornisce a ogni commissione l'igienizzante per le mani e buste mascherine chirurgiche necessarie per ogni componente della commissione, per tutta la durata delle prove, la scuola provvederà naturalmente a integrare tali dotazioni, se necessario. Il collaboratore scolastico dovrà far firmare ad ogni commissario il registro di consegna DPI al momento dell'ingresso in istituto durante la fase di accreditamento;
- se possibile contatterà precedentemente i presidenti di commissione per informarli sulle procedure stabilite.

## **Riunione plenaria**

### **Presidenti di commissione:**

- Entrano dall'ingresso principale, aspettano a debita distanza il proprio turno per la misurazione della temperatura, dopo essersi igienizzati le mani, firmano l'apposito registro e compilano il modulo di autodichiarazione predisposto.
- Verrà loro consegnata una busta contenente mascherine chirurgiche utili per tutta la durata degli esami.
- Si recano nei locali assegnati a ogni commissione.
- Se ci fosse la necessità di comunicare con gli uffici solo un componente per volta può raggiungere gli uffici seguendo i percorsi dedicati.
- Tenere areati i locali dove si svolge la prova d'esame.
- Vigilare che tutti rispettino le norme di contenimento della diffusione del virus Covid-19.
- Evitare assembramenti davanti ai distributori automatici.

### **Commissari interni:**

- Si presentano a scuola con il modulo di autodichiarazione già compilato scaricato dal sito dell'istituto.
- Si recano agli ingressi esterni dei locali assegnati e aspettano a debita distanza il proprio turno per la misurazione della temperatura, dopo essersi igienizzati le mani firmano l'apposito registro, consegnano l'autocertificazione ed entrano nel locale.
- Verrà loro consegnata una busta contenente mascherine chirurgiche utili per tutta la durata degli esami
- Alla fine della riunione plenaria i commissari escono dall'aula secondo il percorso prestabilito.
- Ogni commissario dovrà arrivare in istituto con il proprio materiale di cancelleria, solo in caso di necessità la scuola lo fornirà.
- I componenti della commissione devono indossare, per l'intera permanenza nei locali scolastici, la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto.
- Al termine delle le operazioni ogni componente esce dalle uscite dedicate.
- Evitare assembramenti davanti ai distributori automatici.
- Tutti devono rispettare le norme di contenimento della diffusione del virus Covid-19.

| <b>ASSEGNAZIONE LOCALI RIUNIONE PLENARIA E FINALE</b> |                            |
|---|----------------------------|
| <b>AULE</b>   | <b>ENTRATA</b>             |
| <i>PALESTRA SECONDARIA VILLA D'ALME'</i>              | <i>INGRESSO PRINCIPALE</i> |

## Esami orali

Per lo svolgimento delle prove orali le commissioni dovranno attenersi all'orario di entrata delle sottocommissioni pubblicate dal Dirigente Scolastico successivamente alla plenaria.

| <b>SCUOLA</b> | <b>ENTRATA</b>           | <b>LOCALE ESAMI</b> | <b>USCITA</b>                      |
|---------------|--------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Villa D'Almè  | <i>ENTRATA PRICIPALE</i> | <b>AULA MAGNA</b>   | <b>USCITA PISTA SALTO IN LUNGO</b> |
| Almè          | AULA MAGNA               | <b>AULA MENSA</b>   | <b>ENTRATA PRINCIPALE</b>          |

La presenza di candidati e accompagnatori entro i locali della scuola deve limitarsi al tempo strettamente necessario.

Il calendario di convocazione di ciascuna commissione deve essere comunicato sul sito della scuola entro il giorno precedente l'inizio delle prove d'esame, e trasmesso al candidato mediante mail o notifica sul registro elettronico.

### Candidati e i loro eventuali accompagnatori

I candidati e i loro accompagnatori, massimo uno a candidato, devono accedere nell'istituto dagli ingressi predisposti aspettare a debita distanza il proprio turno per la misurazione della temperatura, dopo essersi igienizzati le mani, firmano l'apposito registro e compilano il modulo di autodichiarazione predisposto, dopo di che si recano nella zona definita e attendono fuori dall'aula la loro convocazione.

All'interno dell'aula è previsto che anche l'accompagnatore possa sedersi nel posto a lui assegnato.

Il candidato e l'eventuale accompagnatore devono indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica. Il candidato la può togliere a condizione che sia rispettata una distanza interpersonale di 2 metri, aerazione dei locali e igienizzazione delle mani frequente. È altresì sconsigliato l'utilizzo di mascherine FFP2 in ragione del parere del CTS espresso nel verbale n. 10 del 21 aprile 2021.

Finito il colloquio il candidato e il suo accompagnatore dovranno uscire seguendo il percorso prestabilito.

### DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLE

È fatta riserva di apportare modifiche al presente protocollo in qualunque momento, a motivo dell'intervento di nuove indicazioni normative o del manifestarsi di mutate condizioni contestuali, in caso d'urgenza anche con atto unilaterale del dirigente scolastico.

Presidenti di commissione, commissari e personale interno sono tenuti, per tutta la durata delle sessioni d'esame, a:

- segnalare tempestivamente al delegato del dirigente scolastico eventuali inadempienze di quanto stabilito nel presente protocollo, onde garantire tempestivi interventi atti a ripristinare condizioni di regolarità;
- nel caso in cui si muovano insieme in auto, mantenere nel tragitto casa-scuola il distanziamento (1 davanti e 1 o 2 dietro, lontani, mascherine, non ricircolo aria...)

## **BGIC889004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002816 - 09/06/2021 - 6.9 - U**

Si Ricorda inoltre agli studenti la prudenza anche all'uscita della scuola dopo il colloquio, mantenendo negli eventuali "festeggiamenti" le misure di prevenzione e di distanziamento necessarie.

Nel Protocollo d'Intesa tra Ministero e Sindacati, è formalizzato un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, attraverso l'attivazione di un numero verde 800903080 attivo dal 28 maggio, dal lunedì al sabato, dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00, con funzioni di front-office, al fine di raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo;

A livello regionale è insediato un Tavolo di Lavoro Permanente a supporto dello svolgimento degli Esami di Stato del secondo ciclo, per fornire soluzioni concrete ai Tavoli locali istituiti presso gli Ambiti Territoriali.