

Alessandria, data del protocollo
Agli alunni e alle famiglie delle classi quinte
A tutto il personale
Ai presidenti designati
Alla commissione anti Covid

OGGETTO: Indicazioni operative svolgimento Esami di Maturità

Si indicano qui di seguito le istruzioni operative per il corretto e puntuale svolgimento degli Esami di Stato, nel rispetto di quanto previsto dalle indicazioni dell'Ordinanza Ministeriale n°53 del 3 marzo 2021 e dalle successive indicazioni pervenute, in particolare vedasi il Protocollo d'Intesa tra Ministero dell'Istruzione e OOSS emanato con Nota n°14 del 21 maggio 2021.

L'Ordinanza Ministeriale n°53, reperibile sul sito della nostra scuola: www.volta.edu.it e altresì sul sito del Ministero dell'Istruzione: www.miur.it deve essere attentamente letta in ogni suo articolo e dovrà divenire il primo punto di riferimento per il corretto svolgimento del colloquio orale.

In particolare si rimanda ad un'attenta e chiara lettura degli articoli n°8 –22 – 26 – 31 dell'ordinanza che specificano in quali casi si ha il diritto di effettuare gli Esami in videoconferenza, previa regolare documentazione medica o comprovate difficoltà che ne comportino la reale ed effettiva esigenza, tale da dimostrare l'impossibilità della persona a lasciare il proprio domicilio. E' fondamentale in questi casi del tutto residuali che l'interessato presenti tempestivamente istanza motivata in forma scritta al Dirigente Scolastico contenente la richiesta di effettuare gli Esami in modalità telematica, al fine di valutare l'accoglimento della stessa e provvedere per tempo all'organizzazione di una commissione mista. Si ricorda che tutte le persone con patologie croniche o particolari forme di fragilità regolarmente diagnosticate rientrano tra le categorie a rischio.

Si precisa che la partecipazione agli Esami di Stato rientra tra gli obblighi di servizio: il Presidente e i commissari di ciascuna commissione sono regolarmente convocati in data:

LUNEDI' 14 GIUGNO ALLE ORE 8,30

in seduta plenaria presso questa sede, per ottemperare alle operazioni propedeutiche di avvio agli Esami, come prescritto all'art. 15 dell'O.M.

Le sostituzioni per legittimo impedimento documentato e accertato dovranno avvenire grazie alla disposizione di tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato (con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria) che **deve essere immediatamente reperibile** e rimanere a disposizione dell'istituzione scolastica

fino al 30 giugno.

Si richiama nuovamente ad un ampio senso di responsabilità condivisa e collettiva affinché il DS e tutto lo staff tecnico di coordinamento siano messi nella condizione di creare per ogni commissione le condizioni più idonee allo svolgimento degli Esami, evitando di lasciare il Presidente nella gestione improvvisa di situazioni che possono essere preventivamente gestite.

In questa comunicazione sono dettagliati inoltre tutti quegli aspetti di natura organizzativa atti a garantire il regolare svolgimento della Maturità 2020 – 2021.

La parola d'ordine, come sopra richiamato, è la **RESPONSABILITA' CONDIVISA E COLLETTIVA**, motivo per cui questa nota è accompagnata da un **ALLEGATO** nel quale ciascuno (alunni, personale, un solo accompagnatore eventualmente presente al colloquio) dovrà dichiarare, in un clima di assoluta serenità e prevenzione, l'assenza delle sintomatologie indicate.

Il Dirigente Scolastico

DISPONE

pertanto le seguenti procedure a partire dall'inizio dello svolgimento degli Esami di Stato (14 giugno 2021 – ore 8,30: seduta preliminare) fino al termine del calendario istituito da ogni sottocommissione.

SOSTITUTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: durante gli Esami di Maturità il DS, a sua volta impegnato in qualità di Presidente presso altra istituzione scolastica fuori dal comune di Alessandria, è sostituito dal primo collaboratore del DS: Prof. Paolo Monti o, in caso di assenza, dal secondo collaboratore del DS: Prof.ssa Edoarda Astori.

Gli stessi saranno supportati per tutta la durata dei lavori dallo staff tecnico (Commissione anti - covid) e in particolare:

- prof. Pier Paolo Pasino (RSPP);
- prof. Gianni Serrachieri (Responsabile Ufficio Tecnico);
- dott.ssa Oldano Laura (DSGA e Responsabile gestione del personale ATA).

INGRESSO: evitando qualsiasi forma di assembramento esterno all'entrata, l'ingresso a scuola del personale e dei candidati avverrà in modo scaglionato, previa rilevazione della temperatura ad opera del personale ATA preposto all'ingresso e successiva igienizzazione delle mani.

Successivamente sarà necessario compilare quotidianamente per ogni membro della commissione e per ogni

candidato e eventuale accompagnatore il modulo di autodichiarazione in allegato.

Tali moduli saranno conservati e rilegati quotidianamente e conservati presso l'Ufficio Alunni.

L'accesso e l'uscita da scuola avverranno esclusivamente utilizzando l'ingresso laterale: S.to Marengo n°42/E.

Si ricorda che le regole di circolazione interna prevedono che i corridoi vengano percorsi tenendo la destra, la scala A viene utilizzata per salire e la scala B viene utilizzata per scendere.

L'accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e dotate di mascherina chirurgica. Sono ammessi i dispositivi FFP2, tuttavia il loro utilizzo è stato sconsigliato dal CTS per uso prolungato agli studenti (Nota ministeriale prot. 698 del 6/05/2021 relativa a "Profilassi vaccinale in favore del personale scolastico, docente e non docente. Mascherine FFP2. Piani di sicurezza - Aggiornamenti in tema di emergenza Covid-19") mentre **non sono ammesse mascherine di comunità, né per il personale, né per gli studenti/accompagnatori.**

All'interno della scuola all'occorrenza sarà comunque possibile indossare i guanti monouso e la mascherina messa a disposizione dell'istituto.

Alunni e personale docente si recheranno esclusivamente presso l'aula assegnata per lo svolgimento degli Esami, utilizzando la scala A, evitando di accedere agli uffici di segreteria, salvo autorizzazione del Presidente.

USO DEI SERVIZI IGIENICI: ciascuna commissione e i rispettivi candidati utilizzeranno esclusivamente i servizi igienici rispettivamente dedicati agli alunni e al personale collocati al piano definito per le aule in cui si svolgeranno gli esami.

AULE SVOLGIMENTO ESAMI: le aule nelle quali si svolgeranno gli esami e la precedente riunione preliminare, le aule individuate per l'accoglienza degli alunni e le aule dedicate alla gestione di eventuali situazioni di emergenza sono così definite:

CLASSE	NUMERO ALUNNI	PIANO	AULA ESAMI	AULA ACCOGLIENZA	AULA EMERGENZA	SERVIZI IGIENICI
5AE	21	Secondo	230	232	219	2 piano
5BE	13	Secondo	230	232	219	2 piano
5AM	18	Primo	109	111	116	1 piano
5AA	11	Primo	109	111	116	1 piano
5AI	20	Secondo	224	225	220	2 piano
5BI	15 + 1	Secondo	224	225	220	2 piano
5AL	25	Ingresso	Aula Martino	Aula 406 Multimediale	402	Nuovi P.T.
5BL	22	Ingresso	Aula Martino	Aula 406 Multimediale	402	Nuovi P.T.
5CL	24	Seminterrato	Aula Magna	Aula 431 Ricevimento	404	Aula Magna

All'interno di ogni aula dedicata allo svolgimento degli esami sarà predisposto un preciso layout dell'ambiente con le etichette gialle di distanziamento sulla pavimentazione che non dovrà essere in alcun modo modificato.

Durante i lavori della commissione è obbligatorio indossare la mascherina. Sarà possibile sedersi esclusivamente presso le postazioni contrassegnate sulla pavimentazione ed è fatto assoluto divieto di spostare banchi, arredi, sedie.

Ogni giorno i collaboratori scolastici al termine dei lavori di ciascuna sottocommissione provvederanno a pulire e igienizzare gli ambienti utilizzati, con particolare cura per quanto riguarda le superfici con maggior contatto (maniglie, barre delle porte e delle finestre, sedie, braccioli, tavoli, banchi, cattedre, tastiere pc, mouse e qualsiasi altro oggetto eventualmente utilizzato).

In ogni caso il personale e il candidato accederanno agli ambienti solo dopo aver provveduto all'igienizzazione delle mani e prenderanno posto esclusivamente nelle postazioni individuate con apposita etichetta gialla di distanziamento le quali dovranno essere mantenute tali per tutta la durata del calendario dei colloqui. Ogni commissario avrà a disposizione un banco con una distanza non inferiore a 2 metri rispetto agli altri membri

della commissione. Il commissario manterrà dunque quel determinato banco in quella determinata posizione per l'intera durata degli Esami di Maturità, dal primo all'ultimo giorno.

Il Presidente sarà collocato in una posizione centrale rispetto alla collocazione dei sei banchi dedicati ai commissari interni e tutti rivolti frontalmente verso il candidato che occuperà la cattedra.

Il candidato avrà a disposizione LIM e PC: potrà utilizzare tali dispositivi solo dopo aver indossato i guanti monouso disposti sulla cattedra. Il candidato accederà all'aula provvisto di mascherina e ha facoltà di toglierla per parlare meglio solo nel momento in cui sarà autorizzato dal presidente, quando tutti i commissari risulteranno seduti nelle rispettive postazioni.

Ogni commissione avrà inoltre a disposizione un PC e una stampante.

L'uso del pc rigorosamente con i guanti è consentito esclusivamente al Presidente e al rispettivo segretario.

In ciascuna aula dedicata agli Esami saranno presenti pertanto:

un PC e una LIM ad uso esclusivo del candidato;

un secondo PC e una stampante ad uso esclusivo della sottocommissione;

materiali di cancelleria e kit-covid (gel igienizzante, guanti e mascherine) rigorosamente custoditi dalla commissione.

Al termine di ciascun colloquio della durata massima di 60 minuti il candidato e l'eventuale accompagnatore escono dall'aula, ed entrambi abbandonano immediatamente la scuola, uscendo attraverso l'atrio principale lato aula magna. La commissione si riunisce per il tempo necessario all'attribuzione del voto. Prima tuttavia di procedere all'ascolto del successivo candidato, l'intera commissione esce dall'aula che dovrà rimanere vuota e con finestre spalancate per almeno 10 minuti, al fine di consentire un regolare ricambio d'aria. Limitatamente all'Aula Magna, il ricambio dell'aria sarà garantito spalancando le porte antincendio.

È fatto assoluto divieto di utilizzare ventilatori e qualsiasi altro sistema di condizionamento.

Nel corso del colloquio, come di consueto, la porta rimane rigorosamente aperta. Tuttavia, causa emergenza Covid, potrà assistere al massimo un esterno per ogni candidato, al fine di prevedere un numero limite e massimo di n° 10 persone in ciascuna aula (6 commissari interni, 1 presidente, 1 candidato, 1 eventuale accompagnatore e 1 eventuale Dirigente tecnico in vigilanza).

SPOSTAMENTO DA UN'AULA ALL'ALTRA: attendere di essere chiamati dalla commissione, garantire

almeno due metri di distanza e indossare sempre la mascherina.

Seguire esclusivamente i percorsi indicati per l'ingresso e l'uscita da scuola. Non soffermarsi nei corridoi.

AULA ACCOGLIENZA: ha la funzione di accogliere esclusivamente il candidato (e l'eventuale accompagnatore) prossimo all'inizio del colloquio che si dovrà accomodare nella postazione a lui dedicata.

Il candidato accederà all'istituto nel rigoroso rispetto dell'orario indicato sul calendario e con un anticipo di 15 minuti.

Sarà necessario presentarsi a scuola evitando di portare con sé qualsiasi oggetto superfluo e facendo massima attenzione a non lasciare incustoditi o appoggiati su superfici comuni oggetti personali: telefoni cellulari, libri, etc andranno rigorosamente tenuti nello zaino e estratti solo in caso di effettiva necessità.

I candidati con disabilità, anche temporanea, potranno utilizzare l'ascensore di norma da soli e se non in grado di muoversi autonomamente potranno essere accuditi dal loro accompagnatore.

AULA EMERGENZA: è stato previsto un ambiente dedicato all'emergenza per l'isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare nel corso della giornata qualsiasi forma di malessere. Tale ambiente resterà **rigorosamente chiuso e sarà utilizzato solo in caso di necessità in attesa dei soccorsi.**

I distributori automatici saranno a disposizione esclusivamente del personale munito di dispositivi di protezione.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Maria Elena DEALESSI

(Firma omessa ai sensi dell'art.3 c2 Dlgs 39/93)

ALLEGATO: modulo autodichiarazione da compilare quotidianamente all'ingresso.