



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 06/06/2022

Ai Docenti
Ai Genitori
Agli alunni delle Classi Terze Secondaria di Primo Grado
AI RSPP
AI ASPP
Al Presidente della Commissione, Prof.ssa Caterina La Rocca
Alla Commissione che si insedierà in sede di riunione plenaria
Ai responsabili di plesso
AI DSGA
All'albo
Agli Atti
Al Sito

Oggetto: Calendario Esami Conclusivi Primo Ciclo – Disposizioni sicurezza

VISTO il prot. N° 10114 del 27/12/2021 a cura del RSPP d'istituto quale aggiornamento del DVR;

VISTO il Regolamento d'Istituto Prot. N° 6415 del 18/09/2021;

VISTA la stratificata normativa anticontagio che qui s'intende integralmente riproposta come ampiamente citata nelle disposizioni del corrente anno scolastico, anch'esse pienamente vigenti quando non in contrasti con le presenti disposizioni;

DIRAMA

le seguenti disposizioni regolamentari in tema di Esami di Stato I ciclo d'istruzione, ivi compresa un'integrazione di Direttiva al DSGA.

Gli Esami conclusivi della secondaria di I grado, tanto al fine di evitare "assembramenti" di studenti e di accompagnatori ivi compresi i relativi spostamenti, quanto allo scopo di coronare il percorso di studi in un clima familiare già noto e vissuto nel corso di una routine consolidata nel tempo, si svolgeranno nei plessi di Tropea, Drapia e Zambrone.

La Commissione potrà accedere dall'ingresso principale in quanto è l'unica commissione in ciascuno dei tre caseggiati. Considerato il limitato numero di accessi potrà essere utilizzata

un'unica via di esodo. Ciascun accesso disporrà di specifica cartellonistica identificativa a cura dei responsabili di plesso.

I responsabili di plesso, coerentemente con le nomine agli atti della scuola, con il supporto di RSPP e ASPP sono incaricati di:

- **Evitare** assembramenti durante le fasi di ingresso, di uscita e di svolgimento degli esami;
- **Coordinare** e monitorare le attività del Collaboratore scolastico d'aula e dell'eventuale assistente amministrativo all'ingresso e agli ingressi;
- **Fornire** le mascherine previste agli alunni e ai membri della commissione annotando la consegna su un registro della consegna dei DPI;
- **Controllare** che candidato ed accompagnatore abbiano la mascherina e, in caso contrario, fornirla;
- **Invitare** ad una prima sanificazione delle mani con il gel/presidio in dotazione;
- **Formalizzare** il layout delle aule, prevedendo il distanziamento non inferiore a 2 metri, valutando il ricorso a parafiacce in plexiglass; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri -compreso lo spazio di movimento- dal componente della Commissione più vicino -, avendo riguardo a che i locali prescelti, i corridoi, i punti di passaggio, le scale consentano un ricambio d'aria regolare e un idoneo distanziamento;
- **Individuare** tramite cartellonistica dedicata un locale ove far attendere il candidato prima dell'accesso all'aula d'esame;
- **Individuare** tramite cartellonistica dedicata un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della Commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare sintomatologia respiratoria, febbre, altri sintomi sospetti Covid, locale questo in cui prevedere la presenza di gel igienizzante, di mascherine chirurgiche, tuta, visiera e tutti i DPI previsti nel DVR;
- **Mantenere** l'affissione delle indicazioni di comportamento da adottare per contrastare il contagio da Covid-19;
- **Concordare** con il Presidente di Commissione (Prof.ssa Caterina La Rocca come da nomina agli atti prot. n. 5549/2022) che il calendario orario delle prove comprenda i tempi tecnici per la pulizia al termine della performance di ogni candidato, valutando la rotazione di due aule alternate per consentire la pulizia al termine di ogni esame.
- **Adeguare** eventualmente il piano di esodo, con riguardo a un idoneo punto di raccolta in caso di emergenza.
- **Individuare**, con apposita cartellonistica, al piano terra l'aula destinata ad accogliere eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre (aule covid). In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale;

- **Stampare** ed esporre il presente Regolamento;

A cura del DSGA, l'accesso sarà dotato di dispenser per la disinfezione obbligatoria delle mani in ingresso e sarà costantemente presidiato dal Collaboratore Scolastico di turno. Allo stesso modo il DSGA/sostituto DSGA, coerentemente con le direttive di massima dello scrivente, avrà i seguenti compiti:

- Di **organizzare** il personale in servizio per il rispetto delle norme in vigore sul distanziamento sociale e l'uso dei DPI;

- Di **sovrintendere** al controllo dell'avvenuta pulizia e riassetto dei locali frequentati, assicurandosi che le attività di pulizia e igienizzazione avvengano nel rispetto delle procedure riportate nel documento tecnico, negli accordi con le parti sociali e nei documenti sanitari a ciò finalizzati, nonché alla verifica dell'approvvigionamento del materiale per le pulizie e dei necessari DPI, controllando che l'addetto preposto provveda alla registrazione e all'archiviazione della modulistica richiesta;

- **prevedere** una organizzazione del personale in modo tale da garantire la copertura di tutti i servizi anche in caso di assenza non preventivata e da attribuire la sorveglianza degli accessi, la sorveglianza interna, l'assistenza aula, la distribuzione dei DPI, la pulizia;

- **prevedere** un cronoprogramma e modalità di registrazione dell'effettuazione della pulizia approfondita nei locali di esame: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, servizi igienici;

- **fornire** indicazioni per lo smaltimento dei dpi, dopo il loro utilizzo;

- **assicurare** supporto tecnico ed amministrativo per l'eventuale effettuazione dell'Esame in modalità a distanza per docenti e per alunni;

I collaboratori scolastici in servizio si occuperanno di:

- **Igienizzare** efficacemente l'area di competenza due volte al giorno secondo le indicazioni consuete e/o nuovamente impartite dal DSGA;

- **Igienizzare** efficacemente la postazione del candidato e dell'accompagnatore ad ogni cambio di candidato/accompagnatore;

- **Favorire** l'areeggiamento dei locali;

- **Fornire** all'occorrenza mascherine e guanti qualora fossero richiesti, invitando alla sanificazione delle mani con la soluzione idroalcolica in dotazione;

- **Provvedere** a una pulizia preliminare approfondita dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare;

- **Compilare** il cronoprogramma e le modalità di registrazione dell'effettuazione della pulizia approfondita nei locali di esame (maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, servizi igienici...)

così da disporre di una registrazione formale dell'avvenuta pulizia effettuata al termine di ogni sessione d'esame e dell'avvenuta pulizia effettuata al termine della prova di ogni candidato (es. pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati, sostituzione di eventuali cover in silicone della tastiera del computer...);

- **Chiudere** i cancelli dopo l'insediamento delle commissioni e sorvegliarli costantemente.

La Commissione disporrà un calendario giornaliero e formalizzerà l'orario di convocazione condividendolo riservatamente tramite REL; Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente al candidato tramite registro elettronico/google suite come da Patto di Corresponsabilità condiviso con le famiglie in data 18/09/2021 Prot. N° 6415

Indicazioni per i candidati con disabilità.

Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione).

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento il Dirigente Scolastico assicura adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, da realizzare online sul sito web della scuola www.istitutocomprensivotropea.edu.it e anche su supporto fisico ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato conclusivo del I ciclo d'Istruzione. È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

Si raccomanda a tutti:

- di mantenere la distanza interpersonale
- di utilizzare le mascherine se in presenza di altre persone
- di arieggiare quanto più possibile i locali
- di evitare assembramenti.

La Commissione d'Esami sarà presieduta dalla Prof.ssa Caterina La Rocca come da nomina del 31 maggio 2022 Prot. N° 5549

In riferimento all'oggetto, inoltre, si comunica, di seguito, il Calendario degli Esami conclusivi di Primo Ciclo del nostro Istituto:

CALENDARIO ESAMI DI STATO CONCLUSIVO

SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022

DATA	ORA	ATTIVITA'	Sottocommissioni Impegnate
Lunedì 13 Giugno 2022	15,00	Riunione Preliminare della Commissione	
Martedì 14 Giugno 2022	8,00 12,30 14,00 15,30 17,00 18,30	Prova Scritta di Italiano Art. 7 D.M. 741/2017 Correzione elaborati Art. 11 D.M. 741/2017	1° sottocommissione - 3A Tropea 2° sottocommissione - 3B Tropea 3° sottocommissione - 3C Tropea 4° sottocommissione - 3A Drapia 5° sottocommissione - 3A Zambrone
Mercoledì 15 Giugno 2022	8,00 12,30 14,00 15,30 17,00 18,30	Prova Scritta di Matematica Art. 8 D.M. 741/2017 Correzione elaborati Art. 12 D.M. 741/2017	1° sottocommissione - 3A Tropea 2° sottocommissione - 3B Tropea 3° sottocommissione - 3C Tropea 4° sottocommissione - 3A Drapia 5° sottocommissione - 3A Zambrone
Giovedì 16 Giugno 2022	15,00	Eventuale prova suppletiva	
Venerdì 17 Giugno 2022	8,00 14,00	Colloquio 3A Tropea (N° 11 Candidati) Colloquio 3A Tropea (N° 10 Candidati)	1° sottocommissione - 3A Tropea 1° sottocommissione - 3A Tropea
Sabato 18 Giugno 2022	8,00 14,00	Colloquio 3B Tropea (N° 10 Candidati) Colloquio 3B Tropea (N° 10 Candidati)	2° sottocommissione - 3B Tropea 2° sottocommissione - 3B Tropea

Lunedì 20 Giugno 2022	8,00 14,00	Colloquio 3C Tropea (N° 11 Candidati) Colloquio 3C Tropea (N° 10 Candidati)	3° sottocommissione - 3C Tropea 3° sottocommissione - 3C Tropea
Martedì 21 Giugno 2022	8,00 15,30	Colloquio 3A Drapia (N° 9 Candidati) Colloquio 3A Drapia (N° 8 Candidati)	4° sottocommissione - 3A Drapia 4° sottocommissione - 3A Drapia
Mercoledì 22 Giugno 2022	8,00 14,00	Colloquio 3A Zambrone (N° 9 Candidati) Colloquio 3A Zambrone (N° 8 Candidati + N° 1 Candidato Esterno)	5° sottocommissione - 3A Zambrone 5° sottocommissione - 3A Zambrone

Giovedì 23 Giugno 2022	8,00 9,00 10,00 11,00 13,00	Riunione Valutazione Riunione Valutazione Riunione Valutazione Riunione Valutazione Riunione Valutazione Art. 13 D.M. 741/2017	1° sottocommissione - 3A Tropea 2° sottocommissione - 3B Tropea 4° sottocommissione - 3A Drapia 5° sottocommissione - 3A Zambrone 3° sottocommissione - 3C Tropea
Venerdì 24 Giugno 2022	10,00	Riunione Plenaria e Ratifica Finale	Riunione Plenaria
Sabato 25 Giugno 2022		PUBBLICAZIONE ESITI DEGLI ESAMI	

Responsabile procedimento

Prof. Vincenzo Laganà

Responsabile istruttoria

AA Romina Corso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco FIUMARA

(art. 3 c.2 DLGS 39/93)