



## Istituto Comprensivo Perugia 9

San Martino in Campo - Via del Papavero 2/4 - 06132 Perugia - Telefono: 075/609621 - Fax: 075/609207 - C.F.: 94152460542  
C.M.: PGIC86500N - e.mail [pgic86500n@istruzione.it](mailto:pgic86500n@istruzione.it) - [pgic86500n@pec.istruzione.it](mailto:pgic86500n@pec.istruzione.it) - sito internet: [www.icpg9.edu.it](http://www.icpg9.edu.it)

# PROTOCOLLO COVID-19 PER ESAME DI STATO

## 0 - PREMESSA

Il presente Protocollo descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19 adottate dall'**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 9** (successivamente indicato come "Istituto") nel contesto specifico dell'Esame di Stato.

Il protocollo è stato redatto nel rispetto di:

- *"Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado"*, redatto la Comitato Tecnico Scientifico individuato dal Dipartimento di Protezione Civile e pubblicato dal Ministero dell'Istruzione in data 16 maggio 2020;

visti:

- Il protocollo d'intesa contenente le linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami di Stato 2020/2021 – Prot. 14 del 21/05/2021
- il 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;
- l'Ordinanza n. 53 del 03/03/2021 concernente la disciplina degli Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;
- Visto, in particolare, l'articolo 31 comma 2 dell'Ordinanza n. 53 che prevede che le disposizioni tecniche concernenti le misure di sicurezza per lo svolgimento delle prove d'esame siano diramate con successive indicazioni condivise con le OO.SS;
- 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.

**Per quanto non espressamente specificato nel presente protocollo per l'esame di Stato, si rimanda al protocollo per la gestione del rischio Covid-19, redatto dall'Istituto nel Piano di ripartenza 2020/2021 e pubblicato agli atti.**

**L'Istituto ha istituito 4 Commissioni d'esame:**

- **Sottocommissione 1 – 3A**
- **Sottocommissione 2 – 3B**
- **Sottocommissione 3 – 3C**
- **Sottocommissione 4 – 3D**

## 1 - AREE DESTINATE AGLI ESAMI

L'Istituto ha suddiviso i lavori di ciascuna Commissione su diverse giornate da svolgersi nella medesima area dell'edificio scolastico. Poiché l'afflusso delle persone sarà molto limitato, per ciascuna Commissione viene utilizzato il medesimo ingresso e percorso sia per



## Istituto Comprensivo Perugia 9

San Martino in Campo - Via del Papavero 2/4 - 06132 Perugia - Telefono: 075/609621 - Fax: 075/609207 - C.F.: 94152460542  
C.M.: PGIC86500N - e.mail [pgic86500n@istruzione.it](mailto:pgic86500n@istruzione.it) - [pgic86500n@pec.istruzione.it](mailto:pgic86500n@pec.istruzione.it) - sito internet: [www.icpg9.edu.it](http://www.icpg9.edu.it)

raggiungere l'aula assegnata, che per portarsi all'esterno dell'edificio.

Al fine di evitare possibili (seppur improbabili) assembramenti, il percorso definito per ciascuna Commissione sarà costantemente sorvegliato almeno da un collaboratore scolastico.

I candidati entreranno nell'aula d'esame dalla porta che dà direttamente all'esterno. Lo spazio di attesa per i candidati sarà predisposto all'esterno nelle adiacenze dell'ingresso dell'aula.

Oltre alle informazioni che verranno fatte pervenire agli alunni e ai commissari, a partire dall'ingresso nelle adiacenze della scuola e sulla porta di ingresso della relativa aula, saranno affissi dei cartelli esplicativi.

Vista l'organizzazione, non si ritiene necessario adottare altri provvedimenti (ad esempio, lo sfalsamento temporale degli ingressi, etc).

Le aree assegnate a ciascuna Commissione rispondono ai requisiti richiesti: sono sufficientemente spaziose, arieggiate, illuminate, non rumorose, con basso coefficiente di riverbero sonoro, facilmente pulibili e disinfettabili, oltre a presentare un'ampia superficie vetrata ricca di finestre che permetterà la partecipazione, anche di altri eventuali accompagnatori che non dovranno entrare nell'edificio.

### 2 – SETTING DELLE SOTTOCOMMISSIONI

- numero di postazioni adeguato rispetto al numero dei commissari (tenuto conto anche del presidente e di eventuali commissari per i candidati con disabilità certificata), con disposizione finalizzata anche a garantire a tutti i commissari di poter guardare il candidato e seguire la sua esposizione su schermo, lavagna o altro;
- postazione fissa per il candidato (attrezzata con pc, videoproiettore e schermo o lim);
- postazione destinata all'accompagnatore del candidato;
- armadio per i materiali cartacei della Commissione, nonché pc e stampante a disposizione della Commissione (con collegamento internet);
- distanziamento interpersonale di **almeno 2 metri** tra tutti i presenti durante i colloqui;
- spazio sgombro da ostacoli, necessario al movimento delle persone per raggiungere la loro postazione e per uscirne senza difficoltà.

### 3 – INGRESSO E USCITA DEI COMMISSARI

I commissari devono presentarsi all'ingresso all'orario comunicato dal presidente. Il presidente deve vigilare affinché l'ingresso avvenga in modo ordinato, garantendo il rispetto della distanza di sicurezza, e verifica che ciascun commissario indossi la mascherina chirurgica.

Essendo tutte le commissioni, nonché il presidente, formate da personale interno alla scuola, non è necessaria la compilazione giornaliera dell'autodichiarazione, avendo loro già compilato il modulo denominato *"autodichiarazione personale scolastico"*.

### 4 – INGRESSO E USCITA DEI CANDIDATI



## Istituto Comprensivo Perugia 9

San Martino in Campo - Via del Papavero 2/4 - 06132 Perugia - Telefono: 075/609621 - Fax: 075/609207 - C.F.: 94152460542  
C.M.: PGIC86500N - e.mail [pgic86500n@istruzione.it](mailto:pgic86500n@istruzione.it) - [pgic86500n@pec.istruzione.it](mailto:pgic86500n@pec.istruzione.it) - sito internet: [www.icpg9.edu.it](http://www.icpg9.edu.it)

I candidati, convocati per il colloquio a distanza di **40 minuti** l'uno dall'altro, si presentano all'ingresso dell'aula con un anticipo di **10 minuti** e vengono fatti entrare assieme all'eventuale **accompagnatore maggiorenne**. Nel caso in cui situazioni contingenti e non prevedibili portino alla presenza contemporanea di più candidati all'ingresso, gli stessi verranno fatti entrare comunque uno alla volta, facendo fede l'orario di convocazione.

L'ingresso è presidiato da un collaboratore scolastico che, munito di mascherina chirurgica, verifica che l'accompagnatore consegni (o compili contestualmente) il modulo denominato *"autodichiarazione persone esterne"*.

Il collaboratore scolastico verifica inoltre che il candidato e l'accompagnatore indossino la mascherina chirurgica, li invita a lavarsi le mani utilizzando la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto. Per nessun motivo possono muoversi liberamente all'interno dell'Istituto e, in caso di necessità, possono usufruire dei servizi igienici preventivamente individuati.

Terminato il colloquio, il candidato e l'accompagnatore vengono indirizzati all'uscita, senza che possano soffermarsi all'interno dell'Istituto.

### 5 – CONDUZIONE DEL COLLOQUIO

Durante i lavori della Commissione il presidente, i commissari, il candidato e l'eventuale accompagnatore devono sempre indossare la mascherina.

Durante il colloquio si evita lo scambio di materiali (libri, manuali, fogli, etc) tra i componenti della Commissione e tra questi e il candidato e, al fine di rispettare le regole del distanziamento interpersonale, la scrittura su carta da parte del candidato è sostituita dall'utilizzo di lavagne tradizionali (a gesso o pennarelli), di LIM, di tavolette grafiche o di altri strumenti assimilabili.

### 6 – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

#### COMPONENTI DELLE SOTTOCOMMISSIONI

**I componenti della sottocommissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica che verrà fornita dal dirigente scolastico che ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana).**

Le mascherine potranno essere gettate in busta chiusa nei contenitori dei rifiuti indifferenziati.

Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione. I componenti della Commissione dovranno procedere all'igienizzazione delle mani sia all'ingresso dell'Istituto, che periodicamente.

#### CANDIDATO E ACCOMPAGNATORE

Il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica. L'Istituto metterà a disposizione mascherine chirurgiche all'ingresso presso l'edificio.

Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione. Il candidato e l'accompagnatore dovranno procedere all'igienizzazione delle mani all'ingresso dell'Istituto.



## Istituto Comprensivo Perugia 9

San Martino in Campo - Via del Papavero 2/4 - 06132 Perugia - Telefono: 075/609621 - Fax: 075/609207 - C.F.: 94152460542  
C.M.: PGIC86500N - e.mail [pgic86500n@istruzione.it](mailto:pgic86500n@istruzione.it) - [pgic86500n@pec.istruzione.it](mailto:pgic86500n@pec.istruzione.it) - sito internet: [www.icpg9.edu.it](http://www.icpg9.edu.it)

---

### COLLABORATORI SCOLASTICI

**I collaboratori scolastici incaricati di presidiare gli ingressi delle Commissioni e a ritirare le autocertificazioni dovranno indossare una mascherina chirurgica che verranno fornite dall'Istituto.**

**Gli stessi dispositivi dovranno essere indossati anche durante le operazioni di pulizia e disinfezione.**

### ALTRE PERSONE

Qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame dovrà indossare la mascherina chirurgica e procedere all'igienizzazione delle mani sia all'ingresso dell'Istituto, che periodicamente.

## 7 – PULIZIA E DISINFEZIONE

In via preliminare il dirigente scolastico assicura una **pulizia approfondita**, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione; nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali 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, etc.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

Al termine di ogni colloquio è prevista l'aerazione (mediante l'apertura delle finestre) dell'ambiente in cui opera la Commissione, della durata di circa 5 minuti. Durante la pausa di aerazione, il collaboratore scolastico procederà alla disinfezione (con etanolo almeno al 70%) degli arredi e delle attrezzature con cui sono entrati a contatto il candidato e l'accompagnatore.

## 8 – PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI E DELLE COMUNICAZIONI

La pubblicazione dei risultati degli esami e di ogni altra comunicazione dei presidenti di Commissione viene fatta esclusivamente all'albo on line dell'Istituto e nel registro elettronico.

## 9 – ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente Protocollo è stato predisposto dal dirigente scolastico, con la collaborazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.

Le misure di prevenzione e protezione adottate sono rese note, con un congruo anticipo, alle Commissioni, ai candidati e al personale scolastico operante in presenza durante gli esami, attraverso la loro pubblicazione sul sito dell'Istituto, dove sarà pubblicato anche il



## **Istituto Comprensivo Perugia 9**

San Martino in Campo - Via del Papavero 2/4 - 06132 Perugia - Telefono: 075/609621 - Fax: 075/609207 - C.F.: 94152460542  
C.M.: PGIC86500N - e.mail [pgic86500n@istruzione.it](mailto:pgic86500n@istruzione.it) - [pgic86500n@pec.istruzione.it](mailto:pgic86500n@pec.istruzione.it) - sito internet: [www.icpg9.edu.it](http://www.icpg9.edu.it)

---

modello di autodichiarazione adottato dall'Istituto, in modo da consentirne l'autonomo scaricamento da parte di chi deve compilarlo.

Sintesi delle regole e delle procedure stabilite ai sensi di questo allegato possono essere inserite nelle comunicazioni ufficiali esposte all'albo degli esami.

La segnaletica e la cartellonistica fa parte integrante dell'informazione sull'organizzazione degli esami.

Perugia (PG), lì 08 giugno 2021

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Morena Passeri

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.