



Ministero dell'Istruzione

Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

Via Mauro Gavazzeni, 37 – 24125 Bergamo (BG) - ☎ +39 035 319338 - Cod. Mecc. BGIS03800B

PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it -

ISIS - "G. GALLI" - BERGAMO
Prot. 0003147 del 13/06/2020
(Uscita)

**AI PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI D'ESAME
AI COMMISSARI INTERNI
AL PERSONALE ATA
AL DGSA DOTT. PIETRO D'AQUI'
AL SOSTITUTO DEL DIRIGENTE PROF.SSA M. RITA CARDIA
ALL'ALBO**

Oggetto: Ulteriori misure di sicurezza per lo svolgimento della prova d'esame

Con la presente si comunicano le ulteriori misure di sicurezza adottate dall'istituto per lo svolgimento dell'Esame di stato che integrano quelle già previste e dettagliate nel Protocollo di sicurezza Prot. 3002 del 05.06.2020 che regola lo svolgimento degli Esami di Stato pubblicato sul sito web.

INDICAZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Nella considerazione che il viale di accesso (e l'accesso dai parcheggi) sono stati opportunamente separati e dotati di apposita segnaletica, si sottolinea che è necessario attenersi alle seguenti indicazioni valide per tutti i visitatori (le eccezioni per la commissione sono descritte di seguito):

1. Accedere ai locali scolastici seguendo i percorsi segnati dai paletti-divisori all'interno dello spazio esterno a partire dal cancello fino alla porta dell'entrata principale (se si dovesse accedere a piedi) **entrando SOLO ED ESCLUSIVAMENTE dalla porta d'ingresso all'edificio di destra.**
2. Accedere ai locali scolastici dal parcheggio privato attraverso lo spazio libero tra i paletti-divisori che porta a percorrere il corridoio di destra e permettere l'accesso attraverso **la porta d'ingresso all'edificio d'entrata di destra.**
3. Accedere ai locali scolastici dal parcheggio pubblico adiacente la scuola, dopo aver superato gli scalini esterni, mantenere la destra e accedere **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE** attraverso **la porta d'ingresso all'edificio di destra.**
4. Appena all'interno dell'istituto attendere la verifica della temperatura da un incaricato (disposizioni diverse per presidenti commissari e candidati che presentano modello di autocertificazione), dopo di che l'utenza è pregata di **far uso obbligatoriamente del gel disinfettante** posto al banchetto di destra prima di firmare il registro, posto sempre a destra, segnando: **DATA, ORARIO DI ACCESSO, COGNOME E NOME E MOTIVO DELLA VISITA**; per evitare assembramenti, recarsi ai locali assegnati.
5. Per uscire dai locali scolastici, apporre la propria firma e registrare orario di uscita dall'istituto sull'apposito registro posto nell'atrio e utilizzare **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE LA PORTA DI DESTRA**
6. Per le firme sul registro far uso della propria penna o far uso **solo ed esclusivamente** della penna messa a disposizione dalla scuola.
7. La porta di sinistra è **RIGOROSAMENTE RISERVATA PER LE USCITE DALL'ISTITUTO**, pertanto si invita l'utenza a non accedere dalla porta citata.
8. Mantenere sempre un metro di distanza sia negli spazi esterni che all'interno dell'istituto.



Cod. Univoco fatt. elettronica: UF253S – Codice IPA: isis_016
Cod. Fisc. 80028780163 - IBAN Banca: IT78U0569611102 000002597X17 -
<http://www.istitutoguidogalli.edu.it>



INDICAZIONI PER PRESIDENTI - COMMISSARI**RIUNIONE PLENARIA GIORNO 15 GIUGNO**

Onde evitare assembramento nell'atrio dell'Istituto, si dispongono i seguenti orari di accesso tenuto conto anche della sovrapposizione di commissari in commissioni diverse:

COMMISSIONI	ORARIO ACCESSO IN ISTITUTO	NOTE
5A-5D	08:15	Un commissario opera anche nella 5Q
5H – SAN PELLEGRINO	08:30	
5P-5Q	09:30	Un commissario opera anche nella 5A

1. I Presidenti dopo le operazioni di igienizzazione delle mani, consegnano l'autodichiarazione modello-A già compilato (scaricarne una copia solo per il giorno 15 giugno). Ogni Presidente riceverà in busta contenente n. 15 Modelli-A che dovrà ogni giorno compilare e consegnare all'ingresso della Portineria. Ai presidenti verrà consegnata la busta contenente le chiavi dell'aula assegnata per le operazioni della commissione, dell'armadio e di tutto il Materiale d'esame a cura del docente sostituto del Dirigente;
2. I Commissari e il Presidente dopo le operazioni di igienizzazione mani consegnano l'autodichiarazione Modello-A già compilato (scaricarne una copia solo per il giorno 15 giugno). Ogni commissario riceverà in busta contenente n. 15 Modelli-A che dovrà ogni giorno compilare e consegnare all'ingresso della Portineria.
3. I membri delle Commissioni avranno a disposizione una mascherina al giorno che dovrà essere indossata per tutto il tempo di permanenza nell'edificio scolastico e durante tutte le operazioni d'esame.
4. Nell'atrio è posto un cestino contenete un sacco per la raccolta dei DPI usati e di tutto il materiale potenzialmente contaminato.
5. Le riunioni plenarie si svolgeranno nei laboratori di informatica assegnati e i partecipanti avranno cura di occupare i posti assegnati rispettando le misure di distanziamento.

COLLOQUI - DAL 17 GIUGNO

1. Il Presidente e i Commissari occuperanno sempre gli stessi posti per tutti i giorni della durata dei colloqui;
2. Ogni Commissario dovrà usare una penna personale (le penne a disposizione dei Commissari, del Presidente e del candidato sono state igienizzate ed inserite in busta chiusa all'interno della scatola contenente il Kit di cancelleria igienizzato. È vivamente sconsigliato lo scambio di qualsiasi oggetto poiché potrebbe essere veicolo d'infezione. Qualora un oggetto dovesse essere scambiato tra i presenti, dovrà prima essere igienizzato utilizzando la soluzione disinfettante a disposizione del personale ATA.
3. Ogni Commissione avrà a disposizione un computer per il Presidente, uno per il candidato. Gli altri Commissari potranno utilizzare i propri device (consigliato).
4. La postazione dello studente avrà il PC collegato alla LIM, per permettere la proiezione del proprio materiale su supporto digitale. Per utilizzare il PC, il candidato dovrà provvedere ad igienizzare le mani con apposito gel posizionato fuori dall'aula ove si svolgerà il colloquio.
5. Al termine della prova d'esame, il candidato dovrà subito allontanarsi e uscire dal perimetro esterno dell'istituto.

INDICAZIONI PER PERSONALE ATA ADETTO ALL'IGIENIZZAZIONE DEI LOCALI D'ESAME

1. Al termine di ogni prova orale, il collaboratore scolastico assegnato alla Commissione igienizzerà o provvederà alla sostituzione della postazione utilizzata dallo studente (sedia, banco, divisorio, computer ecc.) con i prodotti adeguati. Particolare cura sarà posta all'igienizzazione della tastiera del computer.
2. La stessa cura dovrà essere posta per igienizzare il posto occupato dall'eventuale accompagnatore.
3. Dopo aver atteso il tempo necessario all'evaporazione del prodotto disinfettante, si procederà con il candidato successivo.
4. Se per qualche motivo si dovesse utilizzare l'ascensore, si procederà immediatamente alla disinfezione delle superfici interne e delle pulsantiere.
5. Gli spazi destinati all'esame sono stati sanificati da ditta esterna certificata.
6. Al termine di ogni giornata d'esame, il collaboratore scolastico assegnato alla Commissione, igienizzerà approfonditamente e accuratamente tutti gli spazi utilizzati: scale, corridoi, aule, bagni, prestando particolare attenzione a tutto ciò che viene usualmente toccato (maniglie, interruttori, corrimano ecc.). Analogamente dovranno essere igienizzati quotidianamente gli ingressi, l'androne, i relativi spazi di passaggio e gli uffici di segreteria, oltre agli altri spazi che potranno essere individuati durante lo svolgimento degli esami.

Il Dirigente Scolastico
dott. Brizio Luigi Campanelli
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa