



ESAME DI STATO SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO



## **PREMESSA**

L'obiettivo del presente documento è fornire elementi informativi e indicazioni operative per 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, al fine di garantirne l'effettuazione.

Le seguenti norme sono relative all'adozione di misure organizzative, di prevenzione e protezione, nonché semplici regole per l'utenza, per permettere lo svolgimento dell'esame di stato in sicurezza rispetto all'attuale situazione epidemiologica.

Le indicazioni qui fornite hanno carattere generale per garantire la coerenza con le misure essenziali al contenimento dell'epidemia, rappresentando essenzialmente un elenco di criteri guida di cui tener conto nelle singole situazioni. È, pertanto, opportuno sottolineare che ci potrenno essere variazioni in base all'evoluzione della dinamica epidemiologica.



# MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE



### MISURE DI SISTEMA

L'esame verrà svolto in completa sicurezza. È, tuttavia, necessario valutare l'eventuale impatto degli spostamenti correlati all'effettuazione dell'esame di stato sulla motilità.

Pertanto, verrà creato un calendario di convocazione scaglionato dei candidati, suggerendo altresì, qualora possibile, l'utilizzo del mezzo proprio.



#### **DICHIARAZIONE**

Ciascuna persona convocata per l'esame di stato dovrà dichiarare:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorniprecedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.



Il Dirigente scolastico assicurerà 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.

Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti per i candidati e il personale della scuola, per permettere l'igiene frequente delle mani.

Al termine di ogni sessione di esame, verranno adottate misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.



#### AMBIENTE DI ESAME

I locali scolastici destinati allo svolgimento dell'esame di stato saranno sufficientemente ampi, da consentire un distanziamento dei banchi non inferiore a 2 metri, e saranno dotati di finestre per favorire il ricambio d'aria.

## **DOCUMENTAZIONE**



Per la riunione Plenaria è necessario presentare il Documento del consiglio di classe.

Il documento deve contenere:

- 1. Profilo della scuola
- 2. Profilo dell'indirizzo
- 3. Strutture, attrezzature e servizi
- 4. Elenco della classe
- 5. Presentazione della classe
- 6. Dichiarazione di conformità obiettivi alle linee guida ministeriali
- 7. Dichiarazione organigramma degli organi collegiali e loro conformità alla normativa
- 8. Attività extracurricolari (corsi, concorsi, visite guidate)
- 9. Attività di Cittadinanza e Costituzione
- 10. Programmi svolti e relazioni
- 11. Unità formative multidisciplinari
- 12. Simulazioni di prove esame elaborate dalla scuola con verbale
- 13. Relazioni e valutazioni individuali sul percorso di PCTO
- 14. Documentazione individuale studenti DSA /BES/DVA



# FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE

Il fascicolo deve contenere:

- Documento di identità
- 2. Codice fiscale
- 3. Fototessera
- 4. Licenza Media
- 5. Bollettino versamento tassa esame
- 6. Domanda di iscrizione all'esame di stato
- 7. Percorso didattico (pagelle-eventuali verbali esami di idoneità/integrativi)
- 8. Pdp/Pei

## PROCEDURE ORGANIZZATIVE

# COMMISSIONE E RIUNIONI

La commissione è composta da 6 docenti interni e un presidente esterno.

Ogni scuola è abbinata ad un'altra istituzione scolastica: vi sarà un Istituto **PRIMA SEDE** e un Istituto **SECONDA SEDE**.

In data **15 giugno alle 8.30** la commissione dell'Istituto SECONDA SEDE dovrà recarsi presso l'Istituto PRIMA SEDE per partecipare alla **riunione PLENARIA**.



Durante la riunione plenaria:

- 1. il presidente, sentiti i componenti di ciascuna sottocommissione, individua e definisce gli aspetti organizzativi delle attività, determinando, in particolare, in base a sorteggio, l'ordine di precedenza tra le due sottocommissioni e, all'interno di ciascuna di esse, quello di convocazione dei candidati medesimi secondo la lettera alfabetica:
- 2. il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, **non può essere superiore a cinque**, salvo motivata esigenza organizzativa;
- verifica il Documento del Consiglio di classe:
- 4. al termine della riunione plenaria, mediante affissione all'albo dell'istituto sede d'esame, il presidente della commissione dà notizia del calendario dei colloqui e delle distinte date di pubblicazione dei risultati dell'esame di ciascuna sottocommissione.

## RIUNIONE PRELIMINARE

Successivamente e prima dell'inizio dei colloqui, il Presidente di commissione tiene una riunione preliminare in ciascuna scuola ed esamina i seguenti documenti:

- l'elenco dei candidati e la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio;
- 2. le domande di ammissione all'esame dei candidati interni che chiedono di usufruire dell'abbreviazione per merito, con allegate le attestazioni concernenti gli esiti degli scrutini finali della penultima classe e dei due anni antecedenti la penultima, recanti i voti assegnati alle singole discipline, nonché l'attestazione di eventuali giudizi di non ammissione alla classe successiva nei due anni predetti e l'indicazione del credito scolastico attribuito:
- 3. la copia dei verbali, relative all'attribuzione e alla motivazione del credito scolastico, e tabelloni degli scrutini.

In sede di riunione preliminare, la sottocommissione definisce, altresì:

- 1. le **modalità** di conduzione del colloquio;
- 2. i criteri per l'eventuale attribuzione del punteggio integrativo (credito formativo e bonus): un massimo di cinque punti, in considerazione del processo formativo e dei risultati di apprendimento conseguiti sulla base della programmazione svolta, nonché per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno cinquanta punti e un risultato nella prova di esame pari almeno a trenta punti;
- 3. il presidente di Commissione accerta l'**idoneità degli spazi** dedicati allo svolgimento all'esame e per i lavori della commissione:
- 4. il presidente di Commissione stila i **verbali** dell'Esame di Stato.

# MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO ORALE



Inizio degli esami il **17 giugno alle ore 8:30**.

L'esame è così articolato e scandito:

 Discussione di un elaborato concernente le discipline di indirizzo individuate come oggetto della seconda prova scritta: l'argomento è assegnato a ciascun candidato, su indicazione dei docenti delle discipline di indirizzo medesime, entro il 1° di giugno.

#### NB! L'elaborato è trasmesso dal candidato ai docenti delle discipline di indirizzo per posta elettronica entro il 13 giugno.

- Discussione di un breve testo, già oggetto di studio nell'ambito dell'insegnamento di lingua e letteratura italiana durante il quinto anno
- 3. Analisi, da parte del candidato, del materiale scelto dalla commissione
- 4. Esposizione, da parte del candidato, della relazione sull'esperienza di PCTO
- 5. Accertamento delle conoscenze e delle competenze nell'ambito delle attività relative a "Cittadinanza e Costituzione".



- 1. Ciascuna sottocommissione d'esame si riunisce per le operazioni finalizzate alla valutazione finale e all'elaborazione dei relativi atti subito dopo la conclusione dei colloqui relativi alla medesima sottocommissione.
- 2. È assegnato a ciascun candidato un punteggio finale complessivo in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti al colloquio, per un massimo di quaranta punti, e dei punti acquisiti per il credito scolastico da ciascun candidato, per un massimo di sessanta punti.
- Il punteggio minimo complessivo per superare l'Esame di Stato è di Sessanta centesimi.
- 4. La sottocommissione può motivatamente integrare il punteggio fino a un massimo di **cinque** (bonus).
- 5. La sottocommissione, all'unanimità, può motivatamente attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio massimo di **cento punti** senza fruire dell'integrazione.

- Rilascio da parte del Presidente di Commissione della delega firma sui diplomi da parte del Coordinatore Didattico.
- 7. L'esito dell'esame, con l'indicazione del punteggio finale conseguito, inclusa la menzione della lode qualora attribuita dalla commissione, è pubblicato al termine delle operazioni e coerentemente alla data stabilita in sede preliminare all'albo dell'istituto sede della sottocommissione, con la sola indicazione della dicitura "Non diplomato" nel caso di mancato superamento dell'esame stesso.
- 8. Terminato l'esame e pubblicato all'albo il risultato, la scuola come atto conclusivo emette per ciascuno studente un certificato di diploma sostitutivo, il supplemento europass scaricato dal Sidi, e in caso fosse stata applicata l'esenzione ci sarò un ulteriore certificato indicante tale esenzione.
- Il certificato sostitutivo ha valenza equipollente al diploma anche dopo il rilascio della pergamena.
- 10. Il punteggio finale è riportato, a cura della sottocommissione, sulla scheda di ciascun candidato e sui registrid'esame.



#### Nel **mese di febbraio dell'anno successivo** al Diploma l'Ufficio Scolastico invia una comunicazione alla segreteria indicando

data e ora in cui è possibili recarsi per il ritiro del documento originale.

Il documento originale di ciascun studente viene ritirato e successivamente compilato a cura della segreteria e firmato dal Coordinatore Didattico.

L'elenco dei diplomati deve essere inserito nel "registro diplomi" e alla consegna del documento originale lo studente deve apportare la sua firma "di avvenuto ritiro".

Il diploma originale non invalida il certificato sostitutivo del diploma e pertanto, anche in anni successivi può essere richiesto un ulteriore certificato.



Il credito scolastico è un punteggio attribuito ad ogni scrutinio del Triennio proporzionale alla media dei voti acquisita e valido a definire il punteggio di diploma finale.

Ogni anno il Ministero pubblica una tabella di conversione per i crediti degli anni precedenti.

Il credito formativo al contrario è un punteggio attribuito dal Consiglio di Classe entro un massimo di 5 punti che si somma al credito scolastico, ma solo all'interno della fascia conseguita dallo studente relativamente alla sua media scolastica.

Si ricorda che, per rendere efficaci le misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico, è essenziale anche la collaborazione attiva di studenti e famiglie, che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.



Il presente protocollo è stato condiviso e approvato dal Datore del lavoro, dal Responsabile del servizio, dal RSPP, dal Medico del lavoro e dal RLS.



#### **SEDE LEGALE**

Via Montecuccoli 44/2 20147 MILANO Tel. 02 416757 Fax. 02 417476 clerici@clerici.lombardia.it

C.F. 80037690155 P.IVA 07257640156

