

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178
Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA
Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697
E-mail: bsis036008@istruzione.it - PEC: bsis036008@pec.istruzione.it



Al DSGA
Al responsabile Ufficio Tecnico
Al personale ATA

Oggetto: **promemoria allestimento e organizzazione attività esami**

Al fine di predisporre quanto necessario alle attività connesse allo svolgimento degli esami di Stato anche in relazione alle misure previste dal Protocollo di regolamentazione delle misure previste per il contenimento della diffusione del contagio Covid-19, in applicazione del Documento Tecnico elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico si forniscono le seguenti indicazioni:

- Gli esami si svolgeranno a partire dal 15 giugno ore 8.30 con la plenaria di ogni commissione,
- Le aule destinate agli esami sono indicate nella planimetria predisposta ed esposta agli ingressi
- Gli ambienti non utilizzati per necessità operative degli esami verranno isolati con nastri / bande per impedirne l'accesso ed evitare il transito in zone non riconducibili alle necessità degli esami
- I collaboratori incaricati, provvisti dei relativi DPI, devono provvedere alla sanificazione degli ambienti (aule e corridoi/spazi comuni) nei giorni immediatamente precedenti la riunione delle commissioni, alla fine del periodo esami e possibilmente ogni 2/3 giorni
- Inoltre i collaboratori incaricati e assegnati alle relative commissioni provvedono all'allestimento
 1. All'allestimento delle aule destinate alle commissioni
 2. Alla pulizia e igienizzazione delle aule assegnate con pulizia degli arredi / materiali utilizzati, compresi maniglie, pulsantiere (all'inizio e al termine di ogni giornata d'esame)
 3. Alla pulizia e riorganizzazione al termine delle procedure esami
- Le commissioni accedono dall'ingresso Tartaglia (Commissione del Tecnico) e dall'ingresso Olivieri (Commissioni Olivieri):
 - ✓ Alunni e commissari interni del liceo entrano dall'Olivieri ed escono dall'Olivieri (definire)
 - ✓ alunni e commissari del tartaglia entrano dal Tartaglia ed escono dal Tartaglia
 - ✓ Solo i presidenti di commissione o un loro delegato entrano dal Tartaglia per andare negli uffici per ritirare e consegnare le chiavi degli armadi.
 - ✓ I commissari e candidati seguiranno i percorsi indicati (porta e scale Tartaglia e solo porta Olivieri)
- Gli studenti accedono solo all'orario di convocazione e terminato l'esame non possono trattenersi nei locali scolastici
- A ciascun ingresso (Olivieri e Tartaglia) serve una postazione per misurazione temperatura, raccolta dichiarazione, disinfezione mani, consegnare mascherina ai commissari e presidenti; sarà utilizzata sempre la stessa unità nella stessa postazione; il collaboratore addetto sarà dotato di mascherina FFP2 e visiera
- All'ingresso di ciascuna aula destinata alla commissione dove essere posizionato un banco con una confezione di gel igienizzante a disposizione di ciascun candidato
- All'ingresso di ciascuna aula viene inoltre esposta la planimetria dell'aula con la disposizione dei banchi che garantendo il distanziamento previsto non potranno essere spostati
- in ciascuna sede vengono indicati i servizi igienici ad uso delle commissioni che devono essere dotati di sapone e vanno puliti ripetutamente durante la giornata; per ogni commissione viene individuato un servizio specifico e comunicato con cartello all'interno dell'aula destinata



- per evitare l'utilizzo di spazi non previsti aule, laboratori e servizi igienici non utilizzati e altri spazi devono essere chiusi a chiave
- Ogni aula deve essere dotata di :
 - a. 2 armadi chiusi a chiave
 - b. 2 Pc +1 stampante per la commissione (In multimedia solo 1 pc e 1 stampante)
 - c. videoproiettore
 - d. 1 PC disponibile per candidato (agli studenti sarà richiesto di portare il proprio) da consegnare il giorno prima di ogni orale se necessario in base alla verifica della commissione
 - e. 1 scatola di guanti
 - f. 1 dispenser gel igienizzante
 - g. soluzione disinfettante per superfici e carta (da utilizzare in caso di uso tastiera , pc , da parte dei candidati)
 - h. materiale di cancelleria per la conduzione dell'esame : 1 busta per ogni commissario contenente biro, matita, gomma, fogli , etichette (evitare l'uso promiscuo di penne , accessori di cancelleria o altro materiale) ; a disposizione della commissione : scotch, cucitrice, punti, graffette
- Al termine di ciascuna giornata d'esame i commissari dovranno garantire che l'aula sia sgombra, non vi siano depositati materiali sui banchi in modo che i collaboratori possano effettuare le pulizie in modo agevole
- Non è consentito utilizzare ventilatori
- Durante gli esami è consentito l'uso delle macchinette del caffè e bevande a rotazione con preghiera di non creare affollamento negli spazi in cui sono collocate; adiacente ai distributori l'ufficio magazzino dovrà provvedere a fornire i guanti usa e getta da utilizzare per schiacciare i tasti /scegliere il prodotto
- Le commissioni sono tenute a restare nelle aule destinate ; si prevedono i seguenti intervalli a rotazione (finalizzati a una breve sosta e utilizzo dei distributori)
Tecnico: I ore 10 - II ore 11 - III ore 12 (zona Tartaglia) / Liceo I e II arti fig ore 10 ; III Ore 11; II arch. + XIV ore 12
- I collaboratori scolastici saranno assegnati ai reparti /commissioni in modo fisso e manterranno la stessa assegnazione per tutto il periodo di svolgimento degli esami (2 CS I piano tecnico 1 CS I piano Olivieri + 2 CS II piano Olivieri) ; ad ogni CS viene assegnata la/e commissione/i
- In entrambi gli accessi 1 porta viene destinata all'ingresso e una destinata all'uscita (occorre mettere su ciascuna porta un cartello ben visibile) e indicati i percorsi di entrata e uscita (per Tartaglia è possibile la differenziazione uso scale , mentre per Olivieri sarà indicato il lato di entrata e il lato di uscita (in quanto presente un'unica scala)
- Nell'atrio del relativo ingresso deve essere posizionato un cavalletto con affisse
 1. le planimetrie generali indicanti le aule d'esame a cura dell'ufficio tecnico
 2. L'elenco dei candidati della giornata
- L'albo a cui affiggere i documenti d'esame è collocato dalla parte del Tartaglia; serve predisporre **8 pannelli** da mettere all'ingresso, i pannelli sono doppi (a libro) una commissione per pannello e due classi (mettere sopra i numeri delle commissioni che ha Ruscelli) ; servono per posizionare il materiale che dopo la preliminare viene reso pubblico
- Per evitare assembramenti il calendario degli orali verrà inviato tramite mail agli studenti non appena reso pubblico dal presidente di ciascuna commissione
- Gli alunni , ciascuno dotato della propria mascherina , sono convocati uno alla volta; ci sono 8 commissioni per cui arriveranno **8 alunni** ad ogni ora **5 entrano dall Olivieri** e **3 dal Tartaglia** al massimo hanno un accompagnatore ciascuno.
- L'ass. tecnico sig. Cerri avrà cura di recapitare ai presidenti delle commissioni nella giornata lunedì gli elaborati inviati dai candidati e li trasferirà sui PC in uso delle commissioni.
- Parimenti saranno trasferiti i documenti del CdC e relativi allegati

Per quanto attiene l'affissione di cartelli/dépliant informativi nonché per la gestione di eventuali situazioni di emergenza / malori si rinvia al protocollo di regolamentazione già trasmesso

Organizzazione assegnazione collaboratori scolastici ESAMI

Piano	Commissione	Preparazione aule	I turno	II turno
I Tartaglia	BSITCL001 I comm VB-D	Eboli	Eboli	Morandini
I Tartaglia	BSITCA001 I comm VA-A ser	Fasani	Fasani	Rozzato (assente fino 30/5)
I Tartaglia	BSITCA002 II comm VC- V carcere	D'Angelo	D'angelo	Morandini
I Olivieri	BSLIC6002 II comm VA-B	Cascarano	Alianelli	Cascarano
I Olivieri	BSIP02014 XIV comm VG	De Rosa	Romano	Cascarano
II Olivieri	BSLI05002 II comm VC-D	Marseglia	Belotti	Vitale (assente art. 59 fino 30/6)
II Olivieri	BSLIC6003 III comm VH-VA ser	Sirignano	Sirignano	Ongari (gio/ven/sab)
II Olivieri	BSLID9001 I comm VE- F -	Spadaro	Sirignano	
Terra Tartaglia	portineria	---	Costanzo	DE luca felicia (assente fino 30/5)
Terra Olivieri	portineria	---	Bozzo	DE Luca Anna (assente fino 30/5)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Laura BONOMINI)
(Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2., D. Lgs n. 39/1993)