

 <p>ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI PASINI</p>	 <p>I.T.E.T. "L. & V. PASINI" - c.m. VITD030008 Via Tito Livio, 1 - 36015 Schio (VI) - tel. 0445/529902 @mail: vitd030008@istruzione.it - @pec: vitd030008@pec.istruzione.it http://www.istitutopasini.edu.it</p>	 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Circ. n. 393

Schio, 4/06/2021

**AGLI ALUNNI E AI DOCENTI
IMPEGNATI NEGLI ESAMI DI STATO
AL PERSONALE ATA**

**OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SICUREZZA PER LA GESTIONE
DEGLI ESAMI DI STATO 2021**

INFORMATIVA PER LE COMMISSIONI

L'ITET "Pasini" di Schio, definisce le seguenti procedure da attuare per un corretto svolgimento degli Esami di Stato.

INGRESSO

- Utilizzare l'ingresso principale come definito nell'allegata planimetria (con mascherina chirurgica indossata correttamente);
- procedere alla disinfezione delle mani usando il gel presente in atrio,
- i presidenti consegneranno al personale ATA presente nella reception l'autocertificazione;

SVOLGIMENTO DELLA PROVA

Recarsi nei locali destinati allo svolgimento degli esami come indicato nell'allegata planimetria; ogni commissario e ogni candidato utilizzerà sempre la stessa postazione;

Al termine di ogni esame il personale ATA provvederà alla pulizia e all'arieggiamento del locale.

UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici da utilizzare saranno quelli più prossimi ai locali destinati agli esami come definito nelle piante allegate alla presente informativa.

CONTATTI CON LA SEGRETERIA

Qualora sia necessario comunicare con la segreteria, va utilizzato lo sportello adiacente alla reception;

In caso di necessità di ordine sanitario contattare il personale ATA (formato come personale di PS) presente in istituto;

USCITA

Al termine delle operazioni non attardarsi in istituto e utilizzare come uscita l'ingresso principale.

Si raccomanda di mantenere il corretto distanziamento fra le persone e di effettuare una efficace pulizia delle mani.

INFORMATIVA PER GLI STUDENTI

L'ITET "Pasini" di Schio, sulla base del documento tecnico che si allega, definisce le seguenti procedure da attuare per un corretto svolgimento degli esami di stato.

1) INGRESSO (15 minuti prima del proprio orario di esame)

Utilizzare l'ingresso principale come definito nell'allegata planimetria; procedere alla disinfezione delle mani usando il gel in atrio, indossare la mascherina

- 2) Recarsi nei locali destinati alla prova di esame e attendere di essere chiamati dai commissari (utilizzare la sedia a disposizione davanti alle aule);
- 3) Ogni studente si porterà il proprio materiale in chiavetta USB e/o proprio pc;
- 4) Durante lo svolgimento del colloquio d'esame sarà possibile abbassare la mascherina ma si raccomanda di mantenere la distanza di sicurezza di due metri dalle altre persone;
- 5) Al termine del colloquio reindossare la mascherina e uscire dal locale;
- 6) USCITA

Uscire immediatamente dall'istituto utilizzando come uscita l'ingresso principale.

Ogni studente potrà far partecipare (al massimo) un'altra persona al proprio esame; in questo caso l'accompagnatore seguirà le stesse procedure dello studente (se non si tratta di studente dell'Istituto dovrà consegnare apposita autocertificazione in portineria) e, quando sarà presente all'interno dell'aula, dovrà utilizzare la sedia allo scopo predisposta tenendo sempre indossata la mascherina.

Si raccomanda di mantenere il corretto distanziamento fra le persone e di effettuare una efficace pulizia delle mani.

INFORMATIVA PER IL PERSONALE ATA

L'ITET "Pasini" di Schio, sulla base del documento tecnico che si allega, definisce le seguenti procedure da attuare per un corretto svolgimento degli esami di stato.

Personale presente in reception (INGRESSO)

- 1) Controllare che siano rispettate le corrette procedure sia dei commissari che degli studenti (con i loro eventuali accompagnatori)
- 2) Provvedere a raccogliere i moduli delle autocertificazioni e raccogliarli in apposite cartelline fornite dall'ufficio tecnico;
- 3) Controllare che sia presente il gel per la pulizia delle mani e le mascherine per il personale delle commissioni (in caso di carenza contattare l'ufficio tecnico o la segreteria amministrativa per le richieste di acquisto);
- 4) Non permettere agli studenti di entrare prima dell'orario stabilito dal calendario degli esami;
- 5) Nel caso vi sia una visita di un Ispettore Tecnico, dopo aver controllato che abbia igienizzato le mani e che indossi una mascherina, fargli compilare l'autocertificazione. Successivamente chiamare un collega in modo da accompagnarlo nelle varie commissioni (all'interno delle aule è predisposta una apposita sedia)
- 6) Nel caso in cui una persona manifesti sintomi febbrili o respiratorie allertare il personale di primo soccorso che, indossati guanti, mascherina e occhiali, si recherà dalla persona con i sintomi a cui farà indossare immediatamente la mascherina e lo accompagnerà nel locale predisposto (aula 50) in attesa dell'arrivo del personale sanitario. Al termine il locale dovrà essere chiuso in attesa della sanificazione secondo le indicazioni del personale sanitario.
- 7) Controllare che i contatti tra commissari e segreteria avvengano sempre attraverso lo sportello evitando l'ingresso nei locali di segreteria.

Personale predisposto alla pulizia delle aule sede di esame

- 1) Effettuare una pulizia a fondo di tutti i locali, in particolare quelli sede di esame;
- 2) Al termine di ogni colloquio procedere alla pulizia delle postazioni dei candidati e degli accompagnatori e arieggiare il locale; pulire altresì le sedie fuori dalle aule e le maniglie delle porte;
- 3) Effettuare una frequente pulizia dei bagni utilizzati dalle commissioni;
- 4) Al termine delle operazioni giornaliere di esame provvedere ad una accurata pulizia sia del locale sede di esame che del locale utilizzato dalla commissione per le operazioni di scrutinio in modo da garantire la sicurezza sanitaria dei locali per il giorno successivo.
- 5) Controllare che gli studenti, al termine dell'orale, escano dall'istituto;
- 6) Garantire che per ogni commissione sia presente un banco con gel igienizzante e rotolo di carta nei pressi dell'area sede degli esami.

Personale presente all'uscita (USCITA)

- 1) Controllare che tutti seguano le corrette procedure;
- 2) Accertarsi che gli studenti e gli accompagnatori non permangano in istituto;
- 3) Provvedere allo smaltimento giornaliero delle mascherine usate nel rifiuto secco indifferenziato.

Si allega:

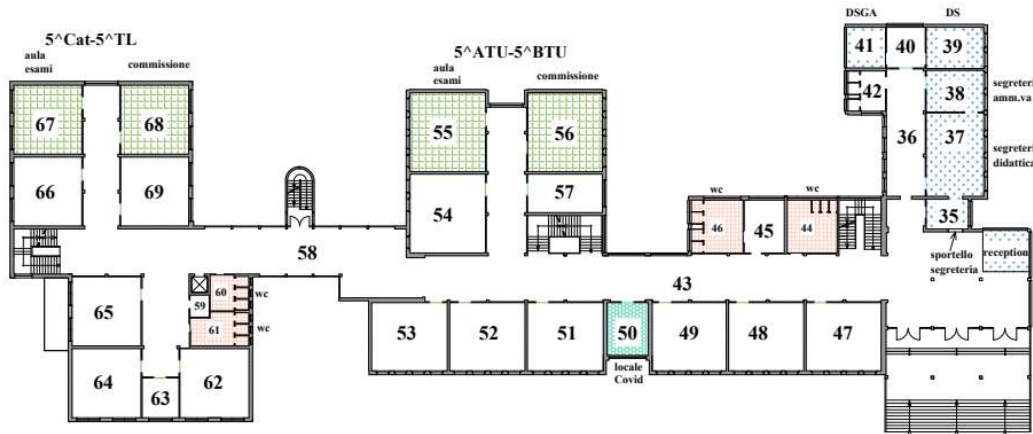
- a) planimetrie dei locali con indicazione delle aule sede di esame;
- b) planimetria generale dell'istituto;

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Susanna Busolo

- a. **planimetrie dei locali con indicazione delle aule sede di esame;**

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

"Lodovico e Valentino Pasini"



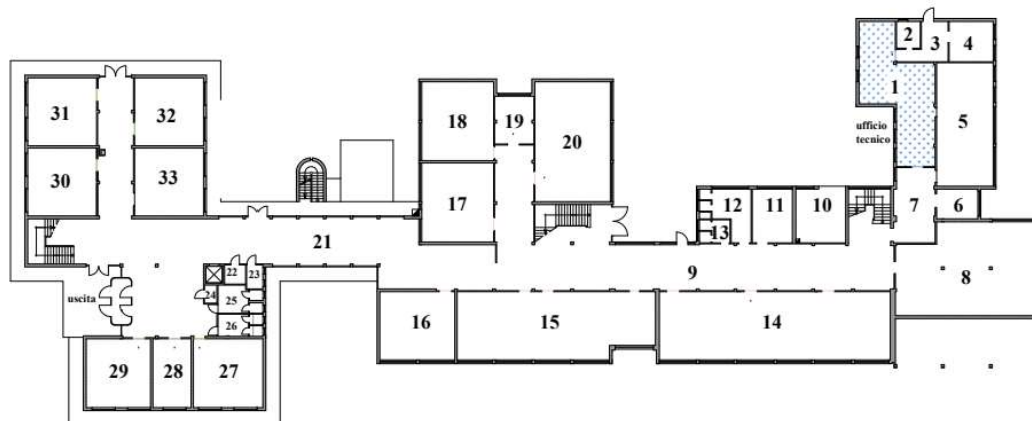
PIANTA PIANO RIALZATO

"Esami di stato 2021 - organizzazione locali"



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

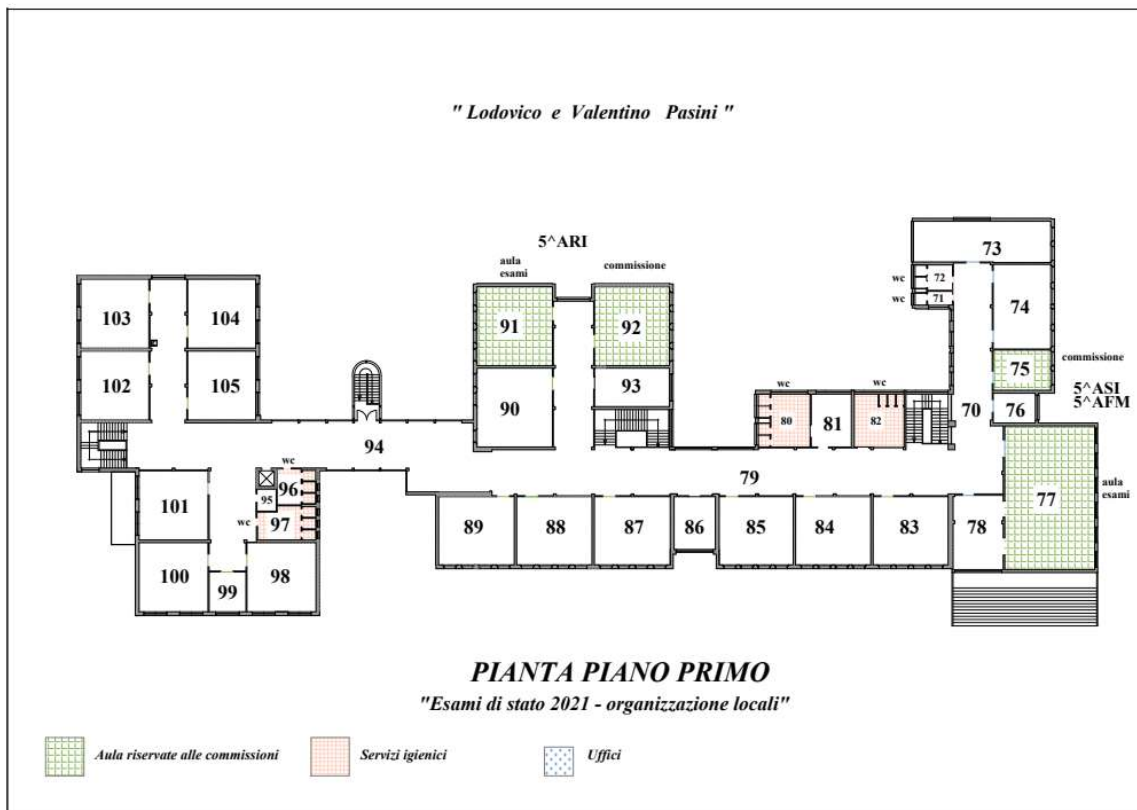
"Lodovico e Valentino Pasini"



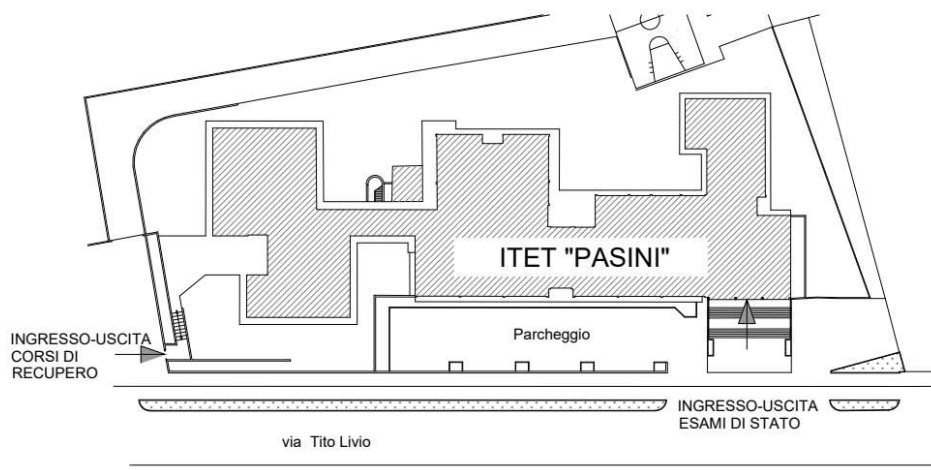
PIANTA PIANO SEMINTERRATO

"Esami di stato 2021 - organizzazione locali"





b. planimetria generale dell'istituto;



PLANIMETRIA GENERALE
"Esami di stato 2021 - percorsi"