



# **Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"**

**Istituto Tecnico per il Turismo**

**Istituto Professionale per i Servizi**

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –

Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2

Tel. 0434.231601 - 0434.538148

Fax: 0434.231607



**ALLEGATO SPECIALE esami stato 2020/2021**

**MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA  
DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI  
LAVORO**

## PREMESSA

Le presenti disposizioni si aggiungono al Protocollo per la ripartenza dell'anno scolastico 2020-21, specificando le procedure per gli Esami di Stato 2020-21

## DOCENTI – COMMISSIONI D'ESAME

### CALENDARIO CONVOCAZIONI

- La Commissione d'esame comunica alla Scuola il **calendario delle convocazioni**
- il **calendario delle convocazioni è pubblicato sul sito dell'Istituto**
- la segreteria inserisce la convocazione all'interessato tramite bacheca web e chiede conferma di ricezione con telefonata al candidato.
- Il **candidato con sintomatologia** respiratoria e/o febbre  $>37,5^{\circ} \text{C}$  **non si presenta a Scuola** ma avverte tempestivamente la segreteria didattica e presenta idonea certificazione medica: la **Commissione d'esame ricalendarizza** la convocazione se l'assenza si conclude entro il termine dei lavori della Commissione, diversamente il candidato sosterrà l'esame in sessione straordinaria.

### MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACCESSO/DEFLUSSO

- La Scuola predispone per il **giorno 14 giugno 2021 accessi scaglionati delle Commissioni d'esame** tra le ore 7.45 e le 8.20

ORARIO INGRESSO	COMMISSIONE	VARCO ENTRATA	AULA	VARCO USCITA
ore 7.45- 8.00	<b>Commissione Turistico PNIT04001</b>	INGRESSO LATERALE DX <b>PERCORSO VERDE</b>	piano terra <b>aula 2</b> corridoio a destra	INGRESSO LATERALE DX <b>PERCORSO VERDE</b>
ore 7.45- 8.00	<b>Commissione Socio Sanitari/ enogastronomi a PNIP02001</b>	ingresso principale SCALA DX <b>PERCORSO GIALLO</b>	primo piano <b>aula 114</b> atrio centrale	Scale interne- <b>PERCORSO GIALLO</b> ingresso principale
ore 8.05-8.20	<b>Commissione enogastronomi a/sala PNIP06001</b>	ingresso docenti- verso palestra SCALA SN <b>PERCORSO ROSSO</b>	primo piano <b>aula 109/B</b> corridoio a sinistra	USCITA EMERGENZA SN- SCALE ESTERNE
ore 8.05-8.20	<b>Commissione Servizi Commerciali PNIP08001</b>	ingresso principale SCALA DX <b>PERCORSO GIALLO</b>	primo piano <b>aula 102</b> corridoio a destra	USCITA EMERGENZA DX - SCALE ESTERNE

Per quanto attiene le **riunioni plenarie** si utilizzeranno porzioni di corridoio appositamente individuate di norma in prossimità delle aule designate come segue:

Commissione <b>PNIT04001</b>	TURISTICO	piano terra corridoio a destra
Commissione <b>PNIP06001</b>	ENOG/SALA	primo piano corridoio a sinistra
Commissione <b>PNIP08001</b>	COMMERC	primo piano corridoio a destra
Commissione <b>PNIP02001</b>	SOCIO/ENOG	secondo piano atrio centrale

#### MISURE ORGANIZZATIVE PER GLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI AL COLLOQUIO

- **A partire dal 16 giugno 2021**, nei giorni destinati ai **colloqui**, secondo calendario fissato dalle Commissioni, per gli studenti verranno stabiliti turni di accesso che garantiscano il rispetto delle disposizioni anticontagio e permettano il regolare svolgimento dell'esame di stato
- Le persone autorizzate all'ingresso attenderanno **in fila – distanziate almeno di 1 metro-all'esterno**
- Ai **varchi di accesso** (ingresso principale-ingresso docenti- ingresso laterale dx) sarà presente personale addetto all'accoglienza delle Commissioni e dei candidati ed è dislocato dispenser di gel disinfettante
- **Gli studenti entreranno SOLO dall'ingresso principale**
- In prossimità dei varchi di accesso, debitamente segnalati, sono predisposte postazioni per la **compilazione dell'autodichiarazione di idoneità**: è necessario che i componenti della Commissione e i candidati si presentino con il documento di identità in corso di validità in mano per il rapido disbrigo dell'adempimento.
- La dichiarazione di idoneità va ripetuta dai **componenti della Commissione per tutti i giorni** in cui sono impegnati
- Il personale addetto all'**accoglienza** distribuisce ai membri della Commissione **le mascherine**, vigila sul mantenimento del **distanziamento interpersonale**, verifica che non si creino assembramenti al momento dell'accesso all'edificio e durante la compilazione dell'autodichiarazione, indica il **percorso predefinito** per raggiungere l'aula della Commissione
- Anche gli **accompagnatori** (che potrebbero essere: docente di sostegno, Ispettore in vigilanza, familiare) **devono fare autodichiarazione ed attenersi alle regole** precedentemente esposte. In ogni caso è previsto **UN solo accompagnatore** presente che deve indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici
- Sono consentiti **spostamenti all'interno della Scuola** solo per raggiungere l'aula ove si espletterà la prova d'esame
- Il **candidato deve presentarsi 15 minuti prima dell'orario** della convocazione munito di **mascherina** che indosserà per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici

## MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELL'ESAME

- La **Commissione** d'esame svolgerà i suoi lavori **nell'aula e negli spazi assegnati e contrassegnati**
- Nell'aula e negli altri spazi sono indicate le posizioni che rispettano il **distanziamento di 2 metri**
- In prossimità della porta dell'aula si troverà **dispenser di gel** disinfettante per mani
- Lo studente prima di presentarsi alla Commissione d'esame deve disinfettarsi le mani con il gel
- Ogni Commissione avrà **servizi igienici dedicati**
- Durante la sessione d'esame **i componenti della Commissione** devono **indossare la mascherina** per tutto il tempo (saranno a disposizione mascherine chirurgiche e ffp2)
- **Il docente di sostegno** non osserva il distanziamento sociale
- Nell'aula viene garantito il **ricambio d'aria** tramite ventilazione meccanica e, tra un candidato e l'altro, si provvederà anche con aerazione naturale – apertura finestre- per 10 MINUTI
- Al termine dell'esame di ciascun candidato il personale della Scuola provvede alla **pulizia degli arredi** (es. banchi/tavoli, sedie e braccioli, ecc.) e **delle suppellettili** (es. tastiera pc, mouse, lavagna tradizionale, maniglie, porte, ecc.) toccate dal candidato
- È previsto e allestito apposito **locale per l'isolamento** (AULA COVID) di eventuali soggetti che dovessero manifestare sintomatologia respiratoria e/o febbre
- Durante le soste per la pulizia e/o per recarsi nell'area dei distributori automatici evitare assembramenti e attenersi alle disposizioni di massimo affollamento (massimo 3 persone contemporaneamente)
- **Non usare l'ascensore** se non per stretta necessità e in tal caso avvertire preventivamente il personale della Scuola
- Al termine della prova d'esame, **il candidato lascerà immediatamente l'edificio** scolastico
- **L'uscita dai locali scolastici è appositamente indicata** e di norma non coinciderà con il percorso di entrata
- Alla **conclusione di ogni giornata** di colloquio **il personale della Scuola provvede**, nell'aula fruita, alla **pulizia** dei pavimenti, degli arredi (es. banchi/tavoli, sedie e braccioli, ecc.) e delle suppellettili (es. tastiera pc, mouse, maniglie, porte, ecc.) usate dalla Commissione (un componente della Commissione attenderà per poter chiudere successivamente l'aula)
- In prossimità di ogni aula sarà disponibile **contenitore a pedale per lo smaltimento delle mascherine**
- **Prima di ogni giornata** verrà **aerato il locale** del colloquio (un componente della Commissione deve essere presente per poter aprire l'aula)

## RUOLI/COMPITI

### I.- SEGRETERIA

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI: preparazione materiale cancelleria-preparazione fascicoli candidati e altra documentazione – ricezione/protocollazione elaborato dei candidati
2. CONSEGNA CHIAVI LOCALI
3. Predisposizione, ricezione e CONSERVAZIONE AUTODICHIARAZIONE
4. CONVOCAZIONE CANDIDATI (dopo aver ricevuto calendario da Commissione) inserimento su sito- bacheca web e telefonata di conferma
5. RESTITUZIONE CHIAVI LOCALI
6. RICEZIONE PACCO
7. COMUNICAZIONE PUBBLICAZIONE ESITI

### II.- ASSISTENTI TECNICI

- a. preparazione dotazione informatica ad uso delle commissioni
- b. caricamento lavoro multimediale dei candidati su pc dell'aula di riferimento
- c. assistenza Commissioni-

### III.- COLLABORATORI (almeno 1 per Commissione)

1. Adempimenti preliminari: preparazione spazi e aule dedicate alle Commissioni
2. Accoglienza (OGNI GIORNO) distribuzione mascherine ai membri della Commissione, vigilanza sul mantenimento del distanziamento interpersonale, verifica per evitare assembramenti al momento dell'accesso all'edificio e durante la compilazione dell'autodichiarazione
3. indicazioni il percorso predefinito per raggiungere l'aula della Commissione
4. Durante lo svolgimento dei colloqui i collaboratori scolastici saranno presenti in prossimità delle aule assegnate alle Commissioni per poter garantire la tempestiva pulizia/aerazione dei locali ed arredi al termine dei colloqui (evitare gli allontanamenti che possono ritardare la ripresa dei colloqui come calendarizzati)
5. Al termine dell'esame di ciascun candidato PULIZIA/DISINFEZIONE arredi (es. banchi/tavoli, sedie e braccioli, ecc.) e delle suppellettili (es. tastiera pc, mouse, lavagna tradizionale, maniglie, porte, ecc.) toccate dal candidato
6. Alla conclusione di ogni giornata di colloquio il personale della Scuola provvede, nell'aula fruita, alla pulizia dei pavimenti, degli arredi (es. banchi/tavoli, sedie e braccioli, ecc.) e delle suppellettili (es. tastiera pc, mouse, maniglie, porte, ecc.) usate dalla Commissione
7. AERAZIONE DELL'AULA Al termine dell'esame di ciascun candidato- All'inizio di ogni giornata di colloquio
8. PULIZIA/DISINFEZIONE dei BAGNI
9. smaltimento delle mascherine (OGNI GIORNO)
10. PULIZIA/DISINFEZIONE dell'ascensore (per ogni accesso) se utilizzato
11. Verifica e riempimento dispenser sapone/ gel, presenza degli asciugamani monouso

## IMPIEGO PERSONALE ATA dal 09/06/2021 al 12/06/2021

### fase preparatoria ESAMI di STATO e *Restituzione PC in Comodato*

da lunedì	a venerdì	07:30 13:00	13:30 19:00	n. 6 collaboratori scolastici n. 6 collaboratori scolastici
sabato		07:30 08:00	13:30 14:00	n. 5 collaboratori scolastici n. 5 collaboratori scolastici

### ORGANIZZAZIONE DI DETTAGLIO IMPIEGO PERSONALE ATA ESAME DI STATO a.s. 2020/2021

14 giugno (Riunione PLENARIA) ARRIVO DOCENTI dalle ore 7:45 alle ore 8:20 scaglionati

<b>commissione</b>	<b>n. componenti</b>	<b>ingresso</b>	<b>Smistamento + consegna DPI</b>	<b>autocertificazioni</b>	<b>pulizia locali e spazi utilizzati</b>
ENOG/SALA	13	Ingresso docenti	1 CS	1 AA	3 CS
SOCIO/ENOG	13	Ingresso principale	2 CS	2 AA	3 CS
COMM	13				
TUR	13	Laterale DX	1 CS	1 AA	3 CS

2 AT AR02 supporto informatico

Turno del mattino n.6 CS dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Turno del pomeriggio n.6 CS dalle ore 13:00 alle ore 19:00

dal 16 giugno fino al termine degli orali in presenza

<b>commissione</b>	<b>n. componenti</b>	<b>ingresso</b>	<b>Smistamento + consegna DPI</b>	<b>autocertificazioni</b>	<b>pulizia locali e spazi utilizzati</b>
ENOG/SALA	7	Ingresso docenti	1 CS	1 AA	3 CS
SOCIO/ENOG	7 + 1	Ingresso principale	2 CS	2 AA	3 CS
COMM	7 + 1				
TUR	7	Laterale DX	1 CS	1 AA	3 CS

La commissione SERVIZI COMMERCIALI abbinata ad una classe dell'IIS "Il Tagliamento" potrà essere presente con un calendario diverso

2 AT AR02 supporto informatico

Turno del mattino n.6 CS dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Turno del pomeriggio n.6 CS dalle ore 13:00 alle ore 19:00

## STUDENTI

MISURE ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E PROTEZIONE per lo svolgimento in sicurezza degli Esami di Stato:

- Per evitare assembramenti **l'accesso è rigorosamente scaglionato** negli orari: **sul sito** dell'Istituto viene inserito il **calendario delle prove** e allo studente interessato, tramite **registro elettronico**, viene comunicato l'orario e la Scuola si accerta tramite telefonata dell'avvenuta ricezione della convocazione
- All'ingresso dell'edificio scolastico sarà presente personale addetto all'accoglienza e che verificherà il distanziamento interpersonale durante l'attesa e l'eventuale fila
- Lo **studente deve presentarsi a scuola 15 minuti prima del colloquio e lasciare l'edificio immediatamente dopo** la prova d'esame- è consentita la presenza di un solo accompagnatore
- L'accesso alla Scuola è consentito solo a chi non abbia sintomatologie respiratorie e/o febbre > a 37,5 °C: il candidato troverà all'ingresso **autodichiarazione da compilare** che attesti la situazione di idoneità all'accesso. Per la compilazione è necessario avere con sé il documento di identità. I candidati si presentino con il **documento di identità** in corso di validità **in mano** per il rapido disbrigo dell'adempimento.
- Per **l'accesso e l'uscita** dai locali ove si svolge l'esame sono previsti **percorsi predefiniti**, debitamente indicati – **non sono ammessi altri spostamenti all'interno della Scuola**
- All'esterno dell'aula ove si svolge l'esame è posto dispenser di gel disinfettante
- Lo studente **prima di presentarsi alla Commissione d'esame deve disinfettarsi le mani** con il gel
- È stato stabilito il **distanziamento di 2 metri** fra candidati e commissari e fra gli stessi commissari
- Nell'aula d'esame è stabilita l'area destinata allo studente e predisposto apposito pc
- Lo **studente deve presentarsi con i propri libri di testo** o altro sussidio didattico funzionale all'esame per evitare l'uso promiscuo di detto materiale
- Lo **studente (e l'eventuale accompagnatore) deve indossare per tutto il tempo** di permanenza nei locali scolastici **la mascherina chirurgica** - che potrà essere abbassata dal candidato solo nel corso del colloquio
- **Al termine dell'esame**, tra un candidato e l'altro, **il personale della Scuola provvede alla pulizia** nell'aula degli arredi (es. banchi/tavoli, sedie e braccioli, ecc.) e delle suppellettili (es. tastiera pc, mouse, lavagna tradizionale, maniglie porte, ecc.) e **all'aerazione del locale** ove viene espletata la prova
- Al termine della prova d'esame, **il candidato lascerà immediatamente l'edificio** scolastico

per la parte pubblica

il Dirigente Scolastico

Paola Stufferi

per la parte sindacale

componenti R.S.U.

Stefania Iaione

Francesca Triolone

Paola Venturini

per le OO.SS.

FLC/CGIL  
CISL/SCUOLA  
UIL/SCUOLA  
SNALS/CONFESAL  
GILDA/UNAMS

Pordenone , 7 giugno 2021