



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"F.lli TADDIA"**



**Istituto Tecnico: Grafica e comunicazione
Istituto Prof.le: Manutenzione e assistenza tecnica, Made in Italy
Servizi commerciali, Servizi per la Sanità e Ass. Sociale**



Ufficio del Dirigente Scolastico
elena.accorsi@ipsia100.it

**Ai Componenti della Commissione d'Esame
A Tutto il Personale dell'Istituzione Scolastica
Alle Famiglie ed ai Maturandi**

Oggetto: Indicazioni relative allo svolgimento in sicurezza degli Esami di Stato, conclusivo del II ciclo di istruzione

A seguire vengono fornite istruzioni informative ed operative di completamento, in merito all'organizzazione specifica che la scuola IIS F.lli Taddia ha elaborato per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2021/2022.

Si rammenta che lo svolgimento, in presenza, degli Esami di Stato per l'a.s. 2021/22 è regolamentato dall'Ordinanza n.65 del 14.03.2022, disponibile alla visione anche nel sito istituzionale della scuola.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE MATURANDI

Lo studente potrà prendere visione del calendario delle convocazioni attraverso il sito della scuola e la bacheca "ESAMI DI STATO 2022", presso l'androne d'ingresso scuola. Inoltre, riceverà anche apposita comunicazione tramite registro elettronico.

Lo studente potrà essere accompagnato, preferibilmente, da non più di una persona, così come la presenza di eventuali uditori dovrà essere in numero tale da assicurare un ambiente sereno e che comunque consenta una distanza interpersonale di almeno un metro.

Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento, il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova.

LOCALI D'ESAME

Sul sito web della scuola www.ipsia100.it sarà pubblicata una mappa semplificata con la dislocazione delle aule utilizzate. Tale mappa non viene qui allegata e **sarà presente in modo esclusivo sul sito della scuola**, poiché ragioni di possibili adeguamenti e/o variazioni per motivi contingenti ne impedirebbero una capillare, immediata ed efficace diffusione.

Al netto di possibili variazioni dell'ultimo momento, si prevede:

COMMISSIONE FEIPMM001 CLASSI 5A – 5I (Presidente: Francesca PAPAEO)

Ufficio per la Commissione: **Aula 4**

Aula scritto **PRIMA** prova: Classe **5A**: **Aula Biblioteca**

Aula scritto **PRIMA** prova: Classe **5I**: **Aula 3**

Aula scritto **SECONDA** prova: Classe **5A**: **Aula Biblioteca**

Aula scritto **SECONDA** prova: Classe **5I**: **Aula 3**

Sede di Esame Orale: **Aula Biblioteca**

Attesa studenti: **Aula 3**

COMMISSIONE FEIP02002 CLASSI 5S – 5C (Presidente: Roberto MANZOLI)

Ufficio per la Commissione: **Aula 1**

Aula scritto **PRIMA** prova Classe **5S**: **Aula 0**

Aula scritto **PRIMA** prova Classe **5C**: **Aula 2**

I.I.S. "F.lli TADDIA" - via Baruffaldi, 10 - 44042 Cento (FE)

Tel. Centr. 051 6856411 - C.F. 90013480380

e-mail: feis01400g@istruzione.it **PEC:** feis01400g@pec.istruzione.it **Web:** www.ipsia100.edu.it

Aula scritto **SECONDA** prova Classe **5S: Aula 0**
Aula scritto **SECONDA** prova Classe **5C: Laboratorio CNC**
Sede di Esame Orale: **Aula 0**
Attesa studenti: **Aula 2**

COMMISSIONE FEIT15002 CLASSI 5G – 5H (Presidente: Rosaria CALABRIA)

Ufficio per la Commissione: **Laboratorio LSS**
Aula scritto **PRIMA** prova Classe **5G: Aula 11**
Aula scritto **PRIMA** prova Classe **5H: Aula 10**
Aula scritto **SECONDA** prova Classe **5G: Aula 6 e Laboratorio LG1**
Aula scritto **SECONDA** prova Classe **5H: Aula 5 e Laboratorio LG2**
Sede di Esame Orale: **Aula 6**
Attesa studenti: **Aula 5**

COMMISSIONE FELI03007 CLASSI 5X (Presidente: Lia BAZZANINI)

Ufficio per la Commissione: **Aula Ex UT**
Aula scritto **PRIMA** prova: **Aula Polifunzionale**
Aula scritto **SECONDA** prova: **Aula Polifunzionale**
Sede di Esame Orale: **Aula Polifunzionale**

Sarà cura del personale Assistente Tecnico verificare che nelle Aule sede di esame la dotazione informatica presente sia perfettamente funzionante ed efficiente, così come nelle Aule uso ufficio per le Commissioni.
Tale personale dovrà inoltre assicurare una immediata risposta in caso di richiesta di intervento, durante lo svolgimento delle prove.

INGRESSO A SCUOLA

Le operazioni di ricevimento, valide per qualsiasi soggetto che avrà ragione e titolo per l'accesso ai locali, dovranno avvenire nella seguente modalità:

1. i Collaboratori Scolastici preposti, dislocati nell'androne, accoglieranno il soggetto richiedente l'accesso presso il banco predisposto nell'androne stesso;
2. provvederanno, su eventuale personale richiesta, a fornire mascherina chirurgica/FFP2;
3. obbligheranno il soggetto alla sanificazione delle mani, tramite apposito gel a base alcolica, in dotazione alla scuola.

Di regola, non sussiste obbligo di indossare mascherina facciale all'interno dei locali scolastici.

Non sono necessari ulteriori e/o diversi dispositivi di protezione.

CANDIDATI CON DISABILITA'

Per gli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione).

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEI LOCALI

I collaboratori scolastici dovranno provvedere alla pulizia approfondita dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

Modalità di pulizia ed uso corretto delle attrezzature e prodotti saranno oggetto di corso di formazione specifico. Pertanto, si sollecita la massima attenzione a tale evento.

Si ritiene comunque utile sottolineare che, nelle fasi di pulizia approfondita, si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, distributori automatici e pulsantiere in generale, ed ogni qualsiasi altro oggetto possa entrare in contatto con soggetti presenti nell'edificio. Si invita tutto il personale a trarre vantaggio dall'esperienza quotidiana introdotta nel corrente anno scolastico, in termini di applicazione procedure di pulizia.

In caso sospetto di persona affetta da COVID-19 durante lo svolgimento degli esami, sarà necessaria la sanificazione e igienizzazione immediata degli ambienti dove ha stazionato la persona stessa. In questo caso si provvederà a:

1. sanificare con apposite sostanze idroalcoliche gli oggetti che non possono assolutamente essere abbandonati nell'aula per il loro riutilizzo, dopo aver indossati i necessari dispositivi di protezione;
2. chiusura di finestre e porte dell'aula con cartellonistica che impedisca l'accesso, dando evidenza del pericolo, sino a termine procedura di sanificazione (superfici, oggetti, pavimento, ciclo di ozonizzazione);
3. smaltimento immediato dei dispositivi di protezione (mascherine, guanti, soprascarpa e camice) utilizzati dal personale che ha gestito l'aula.

In attesa dell'intervento del personale sanitario e delle conseguenti azioni da intraprendere, la persona di cui si sospetta il contagio avvenuto, dovrà sostare nell'apposita Aula. I restanti componenti della Commissione dovranno rimanere nell'Aula ad uso operativo, sempre in attesa di indicazioni da parte del personale sanitario che sarà stato immediatamente interpellato.

I collaboratori scolastici dovranno inoltre assicurare, al termine di ogni sessione di esame, misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto espressamente dalle presenti indicazioni, trovano applicazione le norme di cui all'O.M. n.65 del 14.03.2022, e ad ogni altra disposizione vigente riguardante misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Elena Accorsi
(f.to digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

INDICAZIONI OPERATIVE SULLE AZIONI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI DURANTE GLI ESAMI DI STATO

Pulizia grandi superfici orizzontali quali pavimenti di aule e corridoi

Pulizia preventiva con detergente di uso comune (a base di tensioattivi)

A seguire:

Preparazione con SANIPIU' PMC (concentrato 4,5% Cl attivo)

100 ml di prodotto in 4900 millilitri di acqua (soluzione al 2% di Cl concentrato)
oppure

20 ml di prodotto in 980 millilitri di acqua (soluzione al 2% di Cl concentrato)

Dopo aver steso il prodotto a base di cloro lasciare l'ambiente privo di aereazione per almeno 5'. A seguire predisporre per la massima ventilazione per 30'.

Utilizzare occhiali e guanti protettivi

Sanificazione da ripetere ad operazioni d'esame concluse, 1 volta al giorno.

Pulizia banchi, sedie, maniglie, superfici di piccole dimensioni ed altra oggettistica potenzialmente 'manipolabile'

Con panno microfibra e/o nebulizzatore FIMAP: OXY70

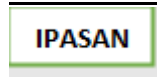
Utilizzare occhiali e guanti protettivi

Pulizia bagni

ONDA RTU + passaggio 1 volta al giorno con SANIPIU medesima concentrazione dei pavimenti.

Tastiere e mouse

Denominazione etichetta flacone da utilizzare (con vaporizzatore):



Composizione sugli ingredienti del prodotto:

Composto formato da:

- 70% Alcool isopropilico denaturato con IBA (2-PROPANOLO [97%] + ALCOOL ISOBUTILICO [3%])
- 30% Acqua distillata (dH₂O)

Precauzioni d'uso:

- indossare guanti in nitrile (al fine di evitare eccessiva secchezza della pelle con uso ripetuto del prodotto);
- indossare mascherina chirurgica Tipo I;
- indossare visiera protettiva o, in alternativa, occhiali

Modalità d'uso:

Prescrizioni comuni a tutte le modalità:

Il dispositivo elettronico deve trovarsi in stato di spento.

Non riattivare il dispositivo prima di 3/5 minuti dalla sanificazione (tempo di evaporazione del residuo di acqua distillata).

Esclusivamente per le tastiere:

Capovolgere la tastiera e scuoterla delicatamente per rimuovere sporcizia e altre particelle. Non usare aria compressa.

Spruzzare poi il prodotto sulla tastiera, lato tasti, senza allagarla e lasciare agire per circa 1 minuto. Rimuovere l'eventuale residuo con pezza di carta. Prima di gettare la pezza di carta, pulire il tavolo dove è stata rovesciata la tastiera.

Per tablet, notebook, mouse:

Spruzzare il prodotto su una parte del dispositivo (ad esempio, per i tablet sullo schermo, per i notebook sul telaio dello schermo, lato esterno), senza allagarla. Distribuire il prodotto su tutte le superfici del dispositivo con pezza di carta.

Utilizzo Ozonizzatore

Da utilizzarsi:

SOLO IN LOCALE CON SOSPETTO CASO COVID-19

Modalità operativa:

1. posizionare l'ozonizzatore in prossimità della porta, direzionando la ventola di uscita verso il centro del locale;
2. chiudere le finestre;
3. predisporre il timer con il tempo indicato all'ingresso del locale;
4. avviare ed uscire chiudendo la porta;
5. rientrare nel locale 30' **dopo** la cessazione del ciclo di ozonizzazione con occhiale protettivo e mascherina FFP2, aprire tutte le finestre ed uscire dal locale lasciando la porta aperta;
6. areare per almeno 30'

La permanenza nel locale per aprire le finestre dovrà essere possibilmente contenuta in massimo 1-2 minuti (tempo di sicurezza per evitare qualsiasi effetto indesiderato del gas, stimata in circa 90').