ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE SECONDARIA
TECNICO COMMERCIALE
"XXIV MAGGIO 1915"
PARITARIO Codice METD065008
D.A. n°62 del 13/01/2014
(ex D.A. n° 161/XI del 16/03/2009 – ex D.A. N.66/IX del 16/02/04-
ex D.A. Reg. n.1334 del 04/07/88- ex D.A. Reg. n.961 del 17/11/98)
VIA CANNIZZOLI N°58
98039 TRAPPITELLO-TAORMINA (ME)
TEL/FAX 0942-59300

Ai Docenti
- Al personale
- Agli alunni e Famiglie
- Al sito web
- Atti

Circolare n° 82

OGGETTO : Disposizioni organizzative in fase di Esame di Stato 2023-24

Lunedì 17 giugno 2024 alle ore 8,30 si insedieranno le Commissioni per l'Esame di stato 2023/2024.
La prima prova scritta avrà luogo mercoledì 19 giugno 2024 alle ore 8,30, la seconda il giorno successivo.
I calendari dei colloqui saranno determinati dai presidenti delle commissioni al termine della riunione plenaria.
Al fine di garantire il regolare svolgimento dell'Esame di Stato 2023-24 si forniscono le indicazioni
operative relative ai locali per lo svolgimento dei lavori delle commissioni e delle prove d'Esame come di seguito:

Commissione – Classi	Sede	Ingresso	Aule assegnate
… - COMMISSIONE Classe 5A- AMM.FIN.MARK. Studenti 21	MESSINA - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE ITC"XXIV MAGGIO" 1915, **SEDE: VIA CANNIZZOLI N. 58** **TRAPPITELLO**	Via CANNIZZOLI 58	Aula Informatica Piano Terra

In fase di svolgimento delle prove scritte sarà consentito l'ingresso solo al personale ATA in servizio, alle Commissioni, ai candidati. A quest'ultimi si raccomanda di portare con sé quanto necessario, poiché è vietato fare introdurre bevande e cibo dall'esterno e le uscite per l' uso dei distributori sono limitate, specialmente durante le prove scritte, secondo le disposizioni delle Commissioni d'Esame. Il personale ATA seguirà le successive disposizioni di servizio per la sorveglianza e per la preparazione e la cura degli spazi di cui sopra.
Sarà cura dei Presidenti di Commissione fornire ulteriori indicazioni secondo le proprie esigenze organizzative.

Ai candidati si rende noto che:

1. è assolutamente vietato, nei giorni delle prove scritte, utilizzare a scuola telefoni cellulari, smartphone di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare file, di inviare fotografie ed immagini, nonché apparecchiature a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere;
2. che è vietato l'uso di apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o personal computer portatili di qualsiasi genere in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni wireless;
3. che nei confronti di coloro che violassero tali disposizioni è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, la esclusione da tutte le prove di esame.

Tutto il personale in servizio assicura la massima collaborazione e mette in atto, relativamente alle proprie competenze, quanto necessario per il buon funzionamento e il buon fine delle varie operazioni di esame. In particolare:

- assicura la propria presenza per tutto il tempo necessario, ricorrendo, eventualmente a turnazione e/o a lavoro straordinario (previa autorizzazione);
- predispone i locali necessari, assicurandosi che gli stessi, oltre che praticabili sotto il profilo della sicurezza, dell'agibilità e dell'igiene, si presentino dignitosi e accoglienti ed offrano un'immagine della scuola decorosa e consona alla particolare circostanza;
- per la sicurezza e l'affidabilità dei locali, si assicura che i relativi accessi siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti e che ciascuna Commissione possa disporre di un armadio metallico adatto allo scopo, dentro cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri e gli stampati;

durante lo svolgimento degli esami:

- assicura la massima sorveglianza e massima disponibilità per le fotocopie, controllando preventivamente che le fotocopiatrici siano perfettamente funzionanti e dotate di toner e di carta in quantità sufficienti;
- gli assistenti tecnici: nelle aule delle varie Commissioni predisporranno i computer necessari, collegati alla rete internet e relative stampanti; vigileranno sulle apparecchiature elettronico-informatiche, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio;
- gli uffici di segreteria: prepareranno gli atti, i documenti, gli stampati e il materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato; provvederanno a caricare tutti i dati degli studenti necessari per le varie operazioni; metteranno a disposizione, per le esigenze operative delle Commissioni, il telefono, le attrezzature e i mezzi di comunicazione in dotazione.

Si ringrazia il personale tutto per la consueta partecipazione.

Trappitello – Taormina 12/ 06 /2024

P.P.V.

Il Preside
Prof. Salvatore Loria
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93