



I.P.S.S.E.O.A.  
**B. Buontalenti**



Sede e Segreteria: Via di S. Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze Tel. 055462781 Fax: 0557877380

Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze Tel. 055785117 Fax 055476590

C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483 [FIRH020009@istruzione.it](mailto:FIRH020009@istruzione.it)

[FIRH020009@PEC.istruzione.it](mailto:FIRH020009@PEC.istruzione.it) [www.buontalenti.edu.it](http://www.buontalenti.edu.it) [info@buontalenti.edu.it](mailto:info@buontalenti.edu.it)

Circ 285

Firenze 09/06/2020

## PROCEDURE ANTI CONTAGIO Esame di stato a.s. 2019/2020

### Commissione Presidente e Commissari

#### **ACCESSO AI LOCALI:**

All'atto della presentazione a scuola il Presidente e i commissari dovranno produrre un'auto dichiarazione attestante:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Sarà misurata la temperatura prima dell'accesso ai locali scolastici

#### **GESTIONE DOCUMENTI:**

Per la gestione di documenti cartacei, libri, penne e altri materiali si raccomandano le procedure che seguono:

- Consultare tutti i materiali necessari all'esame (documento del 15 maggio, Pei e Pdp, tabellone degli scrutini, ecc.), ricorrendo ai materiali digitali messi a disposizione dall'istituto.
- Assegnare la gestione delle stampe e il maneggio dei documenti cartacei dell'esame (dichiarazione dei commissari e dei candidati, verbali, griglie di valutazione, ecc.) ad un solo componente della commissione (segretario).
- Per quanto riguarda l'utilizzo di timbri, forbici, spillatrici, colle, grappette, è opportuno indossare guanti monouso.
- Utilizzare guanti monouso quando si procede alla predisposizione e chiusura del plico contenente gli atti d'esame.
- Far apporre le firme dovute dai candidati e dai commissari mediante l'utilizzo di penna personale, raccomandando l'utilizzo di guanti monouso.
- Per i materiali d'esame, si suggerisce di predisporre, all'inizio di ogni seduta, sul desktop del computer che verrà utilizzato dal candidato, una cartella intestata a ciascuno degli studenti del giorno, contenente i file dei materiali oggetto del colloquio:
  - 1) il file con l'elaborato inviato dal candidato e relativo alla materia di indirizzo;
  - 2) il file contenente il testo scelto per italiano;
  - 3) il file contenente il materiale predisposto dalla commissione.

**Il candidato** porterà su propria *pen drive* il file contenente la relazione e/o l'elaborato multimediale relativo ai PCTO, che provvederà a salvare nella cartella personale predisposta dalla Commissione.

In generale, evitare scambi di documenti, libri, penne e altri materiali tra candidati e commissari e tra componenti della commissione, se non vengono utilizzati guanti monouso. ù

NB: poiché esistono diversi tipi di guanti e alcuni possono provocare allergie, si invitano candidati e commissari a munirsi in proprio di guanti

#### **DPI:**

Le mascherine saranno fornite dall' Istituto a tutti i Componenti la Commissione dal Collaboratore Scolastico munito di guanti ( addetto all'ingresso e alla portineria );

Ogni commissario potrà utilizzare materiale ad uso personale ( libri, penne, ecc....) che NON potrà rimanere nel locale

Durante il colloquio le mascherine possono essere abbassate solo se la distanza rimane di 2 mt

#### **UTILIZZO SERVIZI IGIENICI:**

WC dedicati per Presidente e commissari delle singole Commissioni ( sanificati ad ogni utilizzo).

#### **INFERMERIA:**

Sono stati previsti ambienti dedicati all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. Verrà altresì dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità.

#### **note:**

- Il foglio firma dei candidati va predisposto e lasciato accanto alla postazione del candidato stesso preventivamente e fino alla fine della seduta d' esame giornaliera.
- Areare il locale prima dell'ingresso di ogni Candidato

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Maria Francesca Cellai**  
***Firma autografa sostituita a mezzo stampa***  
***ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/9***