



**Istituto Francesco Datini - Prato**  
Professionale Alberghiero • Tecnico Agrario

Via di Reggiana, 26, 59100 Prato - 0574/630511  
www.datiniprato.edu.it - E- mail: porc01000d@istruzione.it  
PEC: porc01000d@pec.istruzione.it  
C.F. 84007090487 - fatturazione elettronica: Cod. Un. UFG361



## PROCEDURE ANTI CONTAGIO: Commissione Esame di Stato 2020/21

### Accesso locali dell'Istituto: Presidenti, Commissari

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

- 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.

**SARA' MISURATA LA TEMPERATURA PRIMA DELL'ACCESSO NELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

### 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 (non obbligatorio in quanto basta sanificare le mani) 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 la sanificazione delle mani.
- 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 sono state sanificate le mani.

### DPI:

Le mascherine saranno fornite dall' Istituto a tutti i Componenti la Commissione;

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.

### NOTE:

1. 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.
2. Areare il locale prima dell'ingresso di ogni Candidato

**Allegati:** Autocertificazione cartacea; Autocertificazione QR code.

