



# 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  
Sito Web: [www.istitutoflora.edu.it](http://www.istitutoflora.edu.it)      e-mail: [pnis00800v@istruzione.it](mailto:pnis00800v@istruzione.it)      Casella Posta Certificata: [pnis00800v@pec.istruzione.it](mailto:pnis00800v@pec.istruzione.it)      C.F.: 80009070931



**CIRCOLARE N.288**  
Pordenone, 29.05.2020

Ai Presidenti di Commissione

Ai docenti cl.5<sup>^</sup>-COMMISSARI

Al personale ATA

Sede

**Oggetto: DISPOSIZIONI ANTICONTAGIO PER LO SVOLGIMENTO ESAME DI STATO**

Con la presente si diffondono le disposizioni vigenti all'interno dell'Istituto per il contenimento del contagio da Covid-19 al fine di assicurare il corretto svolgimento dell'Esame di Stato.

Si invita alla puntuale osservanza.

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Paola STUFFERI

(firma autografata sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)

## 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° 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

- La Scuola predispone per il **giorno 15 giugno 2020 accessi scaglionati delle Commissioni d'esame** tra le ore 7.45 e le 8.15  
**Commissione Turistico** ore 7.45- 8.00; **Commissione Socio Sanitari** ore 8.00-8.15 (ingresso docenti-verso palestra)  
**Commissione enogastronomia/sala** ore 7.45- 8.00; **Commissione enogastronomia** ore 8.00-8.15 (ingresso principale)
- **A partire dal 17 giugno 2020**, 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) sarà presente personale addetto all'accoglienza delle Commissioni e dei candidati ed è dislocato dispenser di gel disinfettante
- **Gli studenti entreranno 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 propria mascherina 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 **propria 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
- **Il docente di sostegno** non osserva il distanziamento sociale e deve indossare guanti e mascherina
- 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 (INFERMERIA)** 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

### A. 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

### B. ASSISTENTI TECNICI

caricamento lavoro multimediale dei candidati su pc dell'aula di riferimento  
assistenza Commissioni-

### C. 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 del 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