

# **VADEMECUM PER IL PRESIDENTE E I COMMISSARI**

  

## **ESAME DI STATO A.S. 2019/2020**

- Informazioni generali
- Piantina del percorso per raggiungere l'aula
- Piantina dell'aula
- Modulo autocertificazione

**ESAME DI STATO A.S. 2019/2020**  
**INFORMATIVA PER IL PRESIDENTE E I COMMISSARI**  
**Riunione preliminare il giorno 15-16 giugno 2020**

1. I commissari e il presidente delle due classi si presenteranno a scuola indossando una mascherina personale e portando compilato ogni giorno il modulo di auto dichiarazione relativa al proprio stato di salute
2. I commissari e il presidente entreranno nella scuola utilizzando l'entrata indicata nella piantina allegata alla presente informativa e si recheranno nello spazio indicato per lo svolgimento della riunione preliminare.
3. Prima di entrare nel locale riservato allo svolgimento della riunione preliminare i commissari e il presidente sanificheranno le mani utilizzando il gel fornito dalla scuola.
4. I commissari e il presidente prenderanno posto nelle postazioni chiaramente indicate nell'aula al fine di mantenere 2 metri di distanza tra ciascun docente. Sulla postazione troveranno una mascherina fornita dalla scuola.
5. Durante lo svolgimento delle riunioni relative alle singole classi facenti parte della commissione, i docenti momentaneamente non impegnati, mantenendo la distanza di sicurezza, potranno attendere in biblioteca, in sala insegnanti, negli atri dell'istituto. Appena terminati i lavori preliminari i commissari lasceranno l'istituto utilizzando l'uscita indicata nella piantina allegata, mantenendo sempre la distanza di sicurezza tra le persone presenti.

**Svolgimento dei colloqui a partire dal 17 giugno 2020**

1. I commissari della classe e il presidente si presenteranno a scuola indossando una mascherina personale e portando compilato ogni giorno il modulo di auto dichiarazione relativa al proprio stato di salute.
2. I commissari della classe e il presidente entreranno nella scuola utilizzando l'entrata indicata nella piantina allegata alla presente informativa e si recheranno nell'aula indicata per lo svolgimento dei colloqui.
3. La posizione delle postazioni dei docenti, del presidente e del candidato saranno chiaramente indicate sul pavimento utilizzando un nastro adesivo rosso che segnerà i tre lati della postazione (anteriore, destro e sinistro) al fine di mantenere i 2 metri di distanza tra le varie postazioni. Durante lo svolgimento dei lavori ciascun componente della commissione è invitato a controllare di trovarsi sempre correttamente posizionato con il proprio banco rispetto ai segni tracciati sul pavimento che indicano la propria postazione.
4. Sul banco occupato da ciascun docente e dal presidente saranno presenti un flaconcino di gel per sanificare le mani ad uso personale e una mascherina da utilizzare durante lo svolgimento dei lavori della giornata. (Ogni giorno ogni componente della commissione deve occupare la stessa postazione e sarà fornita dalla scuola una mascherina a ciascun docente e al presidente)
5. Il candidato può essere accompagnato da una sola persona che sarà fatta accomodare in fondo all'aula in una postazione dedicata.
6. Al termine di ciascun colloquio la postazione computer dello studente sarà disinfettata dal personale collaboratore scolastico e si provvederà ad arieggiare il locale.
7. Durante i momenti di pausa i docenti e il presidente manterranno sempre la distanza di sicurezza e indosseranno sempre la mascherina. Potranno accedere ai distributori automatici di bevande posti a pian terreno e vicino alla sala insegnanti mantenendo sempre la distanza di sicurezza gli uni dagli altri. Prima di utilizzare i distributori automatici sanificheranno le mani utilizzando l'apposito gel messo a disposizione dalla scuola.

8. Nell'aula sarà presente un apposito contenitore per gettare le mascherine usate. Al termine di ogni giornata il sacchetto contenente le mascherine usate sarà smaltito secondo le modalità indicate dal ministero della sanità.
9. Al termine dei lavori di ciascuna giornata i collaboratori scolastici provvederanno a pulire l'aula (pavimento, banchi, sedie, maniglie, apparecchiature informatiche) con appositi detergenti approvati dal presidio medico-sanitario. Le aule saranno chiuse al termine delle procedure di pulizia e le chiavi saranno consegnate in segreteria.

### **Materiali e sussidi didattici**

1. Ogni aula nella quale si svolgeranno i colloqui sarà dotata di un armadio nel quale conservare i documenti, un PC ed una stampante ad uso della commissione, un PC ad uso del candidato, un proiettore elettronico o una LIM per visionare materiali presentati dalla commissione al candidato o dal candidato stesso.
2. Entro il 13 giugno ciascun candidato invierà eventuali materiali relativi ai PCTO da proiettare durante il colloquio all'indirizzo già utilizzato per l'invio dell'elaborato.
3. La commissione dovrà assicurare all'interno del locale di espletamento della prova la presenza di ogni materiale e sussidio didattico utile e/o necessario al candidato durante all'esame.

I documenti consegnati dalla scuola alla commissione saranno conservati in un armadio dotato di chiavi presente nell'aula di svolgimento dei colloqui. Le chiavi saranno depositate in segreteria al termine di ogni giornata o conservate dal presidente di commissione.