



# ISTITUTO TECNICO STATALE

“Luigi Galvani”

Codice: NATF130009 - Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in  
Campania (Na)

tel. 081/8941755 - C.F. 94214310636 - email: [natf130009@pec.istruzione.it](mailto:natf130009@pec.istruzione.it)



I.T.S. "L.GALVANI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA  
Prot. 0003335 del 08/06/2018  
05 (Uscita)

**CIRCOLARE N°49 - 17/18**

**ALBO - SITO WEB**

**DOCENTI MEMBRI INTERNI DELLE COMMISSIONI D'ESAME  
GENITORI E STUDENTI DELLE CLASSI QUINTE**

**DOCENTI COLLABORATORI DEL DS - DSGA E PERS. ATA - RESPONSABILE UFF. TECNICO**

**ADDETTI VIGILANZA [lasicurezza nazionale@gmail.com](mailto:lasicurezza nazionale@gmail.com)**

**p.c.**

**PRESIDENTI E MEMBRI ESTERNI COMMISSIONI D'ESAME**

**OGGETTO: ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO – A.S. 2017 /18**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO,**

- visto il Calendario scolastico 2017/18;
- vista l'OM 350/2018;
- vista la Nota prot. Prot. n. 9080 del 31/05/2018

## **INFORMA E DISPONE:**

1. tutti i soggetti in indirizzo assicurano la lettura e il rispetto di quanto previsto dalle norme citate in premessa;
2. ogni infrazione ai suddetti contenuti, alle indicazioni e alle norme che seguono, sia pure involontaria, oltre a configurare profili di responsabilità, può compromettere il regolare svolgimento degli esami, inficiandone l'esito;
3. l'esame di stato ha inizio con la prima prova scritta **mercoledì 20 giugno 2018, dalle ore 8,00, e prosegue il 21 e 25 giugno 2018** con le rimanenti prove; **la riunione preliminare si svolgerà lunedì 18 giugno 2018, dalle ore 9,00;**
4. nei giorni interessati dalle prove, dalle ore 7,45, gli Addetti alla vigilanza saranno presenti in n° di 2 unità per tutto il tempo necessario all'espletamento delle prove scritte e orali, curando in particolare l'accesso ai locali destinati a queste ultime;
5. nei giorni delle prove, gli studenti e tutto il personale dell'istituto devono indossare il cartellino di riconoscimento; a cura dell'Uff. Tecnico, esso sarà predisposto e personalizzato anche per i Presidenti e i Commissari esterni;
6. gli studenti adottano un abbigliamento decoroso e consono all'occasione;
7. i locali da utilizzare per lo svolgimento delle **prove scritte** saranno scelti dai Presidenti nel corso delle operazioni preliminari e propedeutiche agli esami, **presumibilmente al 1° e 2° piano dell'edificio**; per le prove orali, anche al fine di consentire eventuali presentazioni multimediali degli alunni, a cura dell'Uff. Tecnico e degli Assistenti è necessario assicurare la piena funzionalità delle LIM e dei relativi notebook nelle aule "ufficio" collocate al piano terra (vedi prospetto sintetico allegato);
8. si invitano il DSGA e il Responsabile dell' U.T., ciascuno per le proprie competenze, a impartire le necessarie disposizioni affinché:
  - a) i locali di cui al p.7), insieme agli spazi di entrata in istituto, si presentino, oltre che puliti, anche dignitosi e accoglienti (pulizia di pareti e finestroni, adeguata dotazione di cattedre, lavagne, banchi, sedie, gessi, ecc), offrendo un'immagine decorosa e consona allo svolgimento delle prove; i locali siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti;

- b) i servizi igienici relativi ai suddetti locali siano altrettanto puliti e decorosi e muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti, compresi ovviamente quelli destinati ai docenti delle Commissioni;
  - c) nel caso le condizioni climatiche lo richiedano, un'adeguata dotazione di ventilatori;
  - d) gli strumenti di fotocopia/duplicazione siano perfettamente funzionanti e dotati di toner e di carta in quantità sufficiente e ciascuna Commissione disponga di un armadio metallico adatto allo scopo entro cui custodire la documentazione relativa ai candidati, gli atti, gli elaborati, i registri, gli stampati;
  - e) ciascuna Commissione disponga di adeguate e funzionanti postazioni di PC con relativa connessione alla rete Internet, previa verifica della funzionalità del cablaggio esistente, sia per la elaborazione di verbali e di atti (esame di testi, di documenti, formulazione della terza prova, correzione degli elaborati e conservazione di atti e fascicoli, ecc.), sia per avvalersi dei sussidi informatici predisposti dall'Osservatorio Nazionale per l'esame di stato, sia infine per utilizzare le funzioni dell'applicazione **"Commissione web"** ;
  - f) gli Assistenti amministrativi assicurino un'attività continua e puntuale di assistenza e di supporto alle Commissioni durante le prove e nella predisposizione degli atti, dei documenti, degli stampati e del materiale di cancelleria occorrenti alle Commissioni per l'espletamento del loro mandato, utilizzando a tal fine il modello di "verbale di consegna al Presidente della commissione di esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati interni ed esterni", facente parte dei modelli di verbali allegati all'O.M. 257/17;
  - g) sia assicurata un'adeguata e qualificata presenza di assistenti tecnici per eventuali necessità di studenti e commissari nel corso delle prove orali;
  - h) siano effettuati ulteriori controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati esterni, ai sensi dell'art. 4, comma 12 dell'O. M. 41 dell'11 maggio 2012, e ai sensi dell'art. 71 del dPR n. 445/2000, come modificato dall'articolo 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n.183, con particolare riferimento al requisito della residenza;
  - i) nel corso delle prove scritte, sia disattivato qualunque collegamento della scuola con la rete INTERNET, nonché qualunque tipo di personal computer collegato o collegabile alla rete e siano resi inaccessibili aule e laboratori di informatica; in considerazione della necessità di consentire l'espletamento delle operazioni informatiche collegate al **PLICO TELEMATICO** e alla estrazione e stampa delle tracce, in ognuno dei giorni impegnati dalle prove scritte, sarà consentito, fino al completamento della stampa delle suddette tracce, il collegamento con la rete INTERNET dei computer utilizzati esclusivamente: 1) dal dirigente scolastico o di chi ne fa le veci; 2) dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi o da chi ne fa le veci;
9. durante lo svolgimento delle **prove scritte**, ai candidati **è vietato portare a scuola** telefoni cellulari di qualsiasi tipo (in particolare le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), nonché dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere; **nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzarli è prevista, secondo le norme vigenti in materia di pubblici esami, l'esclusione da tutte le prove**; il divieto è inoltre esteso ad apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmari" o a personal computer portatili, **comunque di qualsiasi tipo**, in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite collegamenti "wireless", comunemente diffusi nelle scuole, o alla normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH;
10. i Presidenti e i Commissari hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto del suddetto divieto e sulle apparecchiature elettroniche - telematiche in dotazione alle scuole, al fine di evitare che durante lo svolgimento delle prove scritte se ne faccia un uso improprio con collegamenti all'esterno e al fine di evitare il verificarsi di episodi incresciosi che, oltre a turbare il sereno svolgimento delle prove scritte, risulterebbero gravemente penalizzanti per gli stessi candidati.

Si raccomanda a tutti i destinatari della presente circolare, ciascuno per la parte di propria competenza, di assicurare all'Istituto le migliori condizioni operative per lo svolgimento delle prove e **si coglie l'occasione per rivolgere agli studenti un caloroso "in bocca al lupo" e al personale scolastico un sentito augurio di buon lavoro.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
GIUSEPPE PEZZA