



**SIMONE
MOREA**

LE RADICI DEL TUO FUTURO



**Cambridge Assessment
International Education**

LICEO "SIMONE - MOREA"

LICEO SCIENTIFICO S. SIMONE - LICEO CLASSICO D. MOREA

Prot. n. 6238/1.4.d

Conversano, 04/06/2021

PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO a.s. 2020/2021

- CONSIDERATO** Il PROTOCOLLO D'INTESA LINEE OPERATIVE PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO 2020/2021 (Registro Decreti.R.0000014.21-05-2021);
- CONSIDERATO** il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e pubblicato dall'INAIL (Inail 2020);
- CONSIDERATO** Il Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado (15.05.2020);
- CONSIDERATA** l'integrazione al DVR;
- SENTITI** l'RSPP, il Medico competente e il RLS;
- VALUTATI** tutti gli elementi relativi al Liceo SIMONE MOREA (edifici, personale, studenti, etc.);

si forniscono

le indicazioni operative per l'organizzazione dell'esame di stato maturità. A tali indicazioni tutti debbono attenersi, compresi i componenti di commissione e i loro presidenti.

A) DISLOCAZIONE DELLE SEDI DI ESAMI E DEGLI UFFICI DI SUPPORTO

A seguito dei sopralluoghi effettuati con il RLS e con il Medico Competente e tenuto conto del numero degli edifici e della loro dislocazione che consente una immediata raggiungibilità (meno di 5 m a piedi) e allo stesso tempo una completa autonomia, si ritiene utile ai fini della tutela della salute di tutti attraverso la riduzione gli assembramenti, di utilizzare:

- il plesso "Morea" quale sede di lavoro per due delle cinque commissioni individuate che prevedono abbinamenti tra due quinte del liceo classico e tra una quinta del liceo classico abbinata con altra classe di altro istituto;
- il plesso "Simone"- sede succursale - quale sede di lavoro per le restanti tre commissioni individuate che prevedono abbinamenti tra tre coppie di quinte del liceo scientifico;
- il plesso "Simone" - sede centrale - quale sede esclusiva di attività di ufficio con alcune unità di profilo assistente amministrativo, tecnico e ausiliario, oltre il DSGA, per consentire durante l'erogazione degli esami un servizio minimo ma efficace.

Gli ambienti di ciascun plesso saranno utilizzati secondo percorsi ben delimitati che consentiranno alle diverse commissioni di operare in aree distinte e lontane, dotate di accessi separati e disgiunti negli ingressi e nelle uscite. Nel plesso centrale, dotato di unico ingresso, per evitare rischi di interferenza, saranno garantiti ingressi e uscite in sicurezza attraverso la divisione dell'accesso in

Via Gallo, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)

Cod. Fisc. 93491340720

Tel. 080/4955322 tel/fax 080/4953439 (liceo classico) Tel. 080/4955345 – fax 080/4099091(liceo scientifico)

e.mail: baps370006@istruzione.it – e.mail pec. baps370006@pec.istruzione.it

due corsie ben separate da intermezzi per evitare ogni forma di contatto e saranno delineati percorsi di accesso agli uffici per la segreteria didattica e amministrativa, per il DSGA. La riunione plenaria si terrà in aule dedicate, in grado di contenere un maggior numero di componenti pari al doppio di quelli di ciascuna sottocommissione.

Il referente per l'esame, già individuato, garantirà i raccordi tra gli uffici, il DSGA e le commissioni d'esame per qualunque necessità e si confronterà con il DS per esigenze che richiedessero l'attenzione dello stesso.

Tutti gli ambienti saranno presidiati all'ingresso e vigilati anche nelle pertinenze immediatamente adiacenti gli ingressi (cortili interni, androni di accesso,...)

Saranno affisse agli ingressi degli istituti piantine che evidenzino i percorsi possibili da praticare in relazione alle attività svolte nei medesimi.

Alle commissioni d'esame e ai presidenti saranno comunicati gli accessi per espletare le operazioni di insediamento e successive operazioni nel rispetto dell'ordinanza e delle norme attualmente vigenti per il contenimento della diffusione del contagio da COVID 19

Sarà data comunicazione al COC, alla Stazione CC – Conversano, ai Comando dei Vigili Urbani, all'autorità sanitaria competente circa l'attività in corso a partire dal 14 giugno, data di insediamento delle commissioni e del termine delle operazioni d'esame, al fine di coinvolgere gli enti e le istituzioni locali per un supporto di primo intervento in caso di violazioni del divieto di assembramento e soprattutto in caso di eventuali manifeste criticità sanitarie.

B) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELLE SEDI D'ESAME

1) Collaboratori scolastici.

In via preliminare, nei giorni precedenti all'insediamento della commissione (a partire dai primi giorni di giugno e più intensamente nei giorni successivi alla conclusione dell'anno scolastico e antecedenti il giorno dell'insediamento, secondo un piano di attività predisposto dal DSGA e adottato dal DS, illustrato in sede di intesa e adozione del presente protocollo, quale informativa resa contestualmente), i collaboratori puliranno approfonditamente i locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente. La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente neutro di superfici.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova. La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% ad ogni contatto e, in ogni caso, almeno 1 volta al giorno

Verranno pulite frequentemente le superfici più toccate: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% ad ogni contatto e, in ogni caso, almeno 1 volta al giorno.

La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguita con cura ogni volta che vengono utilizzati. Verrà utilizzato lo stesso detergente sopra richiamato.

I pavimenti verranno igienizzati almeno 2 volte la mattina e 2 volte il pomeriggio in caso di attività pomeridiana (nel numero di volte è ricompresa la pulizia a fine sessione) con detergente igienizzante a base di cloro stabilizzato.

Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia (guanti, mascherina e visiera o occhiali). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati. Dopo ogni singola operazione i collaboratori scolastici cambieranno i guanti dopo aver igienizzato le mani e avranno cura di raccogliergli in apposite buste che saranno opportunamente smaltite.

I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre, di:

- verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;

Via Gallo, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)

Cod. Fisc. 93491340720

Tel. 080/4955322 tel/fax 080/4953439 (liceo classico) Tel. 080/4955345 – fax 080/4099091(liceo scientifico)

e.mail: baps370006@istruzione.it – e.mail pec. baps370006@pec.istruzione.it

- pulire bagni, corridoi, tavoli, scrivanie, sedie, etc. prima dell'inizio della sessione d'esame e dopo (quindi ogni giorno almeno 2 volte al giorno)
- vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta
- pulire i bagni dopo ogni uso
- preparare le sedie necessarie ai candidati del giorno (due per ogni candidato: una per lui e una per l'eventuale accompagnatore) avendo cura di disinfettarle a fine seduta.

I collaboratori scolastici hanno il compito di far accedere alle zone assegnate a ogni commissione solamente i componenti della commissione, gli studenti delle classi assegnate a quella commissione e gli eventuali accompagnatori degli studenti (uno per studente). Non dovrà essere fatto entrare nessuno che non indossi mascherina. Hanno il compito di far rispettare il divieto di assembramenti (dentro e nei pressi degli istituti) e di far entrare solamente studenti e accompagnatori impegnati nel colloquio secondo orari scaglionati. Hanno il compito di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita individuati per ogni commissione, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

I collaboratori scolastici dovranno disporre banchi/tavoli e posti a sedere destinati alla commissione con un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino. Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore.

Avranno il compito di verificare che in fase di ingresso gli studenti e i docenti dovranno sottoporsi ad automisurazione della temperatura, utilizzando i termoscanner presenti agli ingressi.

Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova tenendo sempre aperte le porte e le finestre. Non dovranno essere utilizzati condizionatori e/o ventilatori.

Per poter adempiere a quanto previsto nel protocollo si individua la necessità di almeno:

- un collaboratore scolastico per commissione, per compiti di vigilanza nelle aree antistanti gli ambienti destinati a ciascuna commissione e alle rispettive uscite, e compiti di igienizzazione con frequenza quotidiana;
- un collaboratore scolastico al front office per compiti di accoglienza, vigilanza e controllo temperatura nella zona di accesso all'istituto;
- di un collaboratore scolastico anche per il plesso centrale sede di uffici di supporto alle operazioni di esame e di un collaboratore al front office per tutte le altre operazioni routinarie.

2) Assistenti tecnici.

Per le operazioni di esame e quelle propedeutiche per l'organizzazione dei dispositivi tecnologici necessari all'espletamento della sessione d'esame si rende necessario individuare un assistente tecnico per ogni plesso in cui si svolge l'esame e per l'assistenza tecnica agli uffici di segreteria nel plesso centrale per la durata dell'esame e nel rispetto dei vincoli contrattuali. Gli assistenti tecnici dovranno come il resto del personale indossare DPI e operare nelle medesime modalità indicate per tutti gli altri operatori nel presente protocollo. Le attività loro demandate dipenderanno dalle scelte operate dalle commissioni/uffici di segreteria e ove non direttamente coinvolti nella giornata resteranno a disposizione negli edifici loro assegnati per qualunque intervento tecnico si renda necessario.

Per la fase preparatoria degli ambienti d'esame, fermo restando le decisioni che saranno assunte dalle commissioni, si suggerisce sin da ora di predisporre:

- un pc e stampante per ciascuna commissione per le operazioni di verbalizzazione
- un pc/portatile collegato alla LIM per la proiezione a video dei materiali necessari allo svolgimento delle varie fasi del colloquio
- alcuni pc/portatili e stampanti di riserva nel caso di malfunzionamenti

Gli assistenti tecnici, al termine di questa fase preparatoria informeranno i collaboratori scolastici per l'adeguata igienizzazione dei dispositivi allestiti.

3) Commissari e Presidenti

Il primo giorno di riunione della commissione, commissari e presidenti dovranno consegnare/compilare apposita autocertificazione già in uso presso questa Istituzione Scolastica

Via Gallo, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)

Cod. Fisc. 93491340720

Tel. 080/4955322 tel/fax 080/4953439 (liceo classico) Tel. 080/4955345 – fax 080/4099091(liceo scientifico)

e.mail: baps370006@istruzione.it – e.mail pec. baps370006@pec.istruzione.it

Ad ogni accesso dovrà essere effettuata l'automisurazione della temperatura corporea attraverso gli appositi termoscanner presenti agli ingressi appositi.

Nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico, il commissario non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della commissione al fine di avviare le procedure di sostituzione nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

Tutti i componenti la commissione accederanno agli spazi predisposti utilizzando esclusivamente la porta riservata alla loro commissione. Per l'uscita verrà utilizzata altra porta, seguendo le indicazioni fornite. Così per i bagni: ogni commissione avrà un bagno a suo uso esclusivo. I bagni possono essere usati da una sola persona per volta. Qualora i commissari o il Presidente dovessero recarsi presso gli uffici didattici e/o amministrativi, dovranno seguire i percorsi indicati.

Ogni commissario e il Presidente utilizzerà esclusivamente un banco e una sedia (sempre lo stesso per tutta la durata degli esami, identificati attraverso una assegnazione nominativa), distanziati di due metri tra ogni componente. Dovrà rispettare la distanza di due metri da qualsiasi persona presente nell'edificio e nello spazio in cui avvengono i colloqui. Per nessun motivo tale distanza sarà ridotta. Dovrà utilizzare DPI respiratori per tutta la durata degli esami. Il DPI verrà fornito quotidianamente dalla scuola e non andrà mai tolto durante la sessione. Dovrà igienizzare le mani entrando nell'edificio e poi almeno una volta ogni ora. I device assegnati alla commissione dovranno essere utilizzati sempre dallo stesso componente della commissione. Qualora i commissari e il presidente dovessero maneggiare documenti cartacei, dovranno utilizzare i guanti; dopo la consultazione dei documenti i guanti andranno tolti immediatamente e gettati in apposite buste che saranno messe a disposizione per ciascuna commissione, le mani andranno subito igienizzate.

Al fine di evitare qualunque rischio di interferenza con i candidati, per i materiali da sottoporre ai medesimi per la trattazione della 3^a fase del colloquio, si consiglia alla commissione di utilizzare, per la visualizzazione dei testi e/o materiali, le lim presenti negli ambienti destinati allo svolgimento dell'esame affidando ad un unico commissario l'uso del dispositivo digitale collegato, inviando il materiale predisposto all'indirizzo mail dedicato. Analogamente, si consiglia ai commissari di italiano di inviare preventivamente, sul medesimo indirizzo mail dedicato, i testi individuati quali oggetto della seconda fase del colloquio.

I materiali in forma cartacea dovranno essere utilizzati, se e ove strettamente necessario (verbalizzazione). Quanto appena riportato potrebbe essere esteso anche a eventuali materiali digitali proposti dagli studenti per le altre fasi, p.e. la 1^a e/o la 4^a : il candidato invierà via mail ad un indirizzo dedicato, stabilito e reso noto contestualmente alla convocazione da parte della commissione, l'eventuale materiale multimediale da utilizzare durante il colloquio; in tal modo si abbattano ulteriori rischi di interferenza evitandosi forme di contatto. E' comunque rimandata alle commissioni d'esame la definizione e la gestione di questi aspetti che attengono alla organizzazione interna nella seduta plenaria/preliminare del 14 giugno, purchè ispirati al principio di contenimento della diffusione del covid

La commissione organizzerà un calendario di convocazione scaglionato dei candidati, suggerendo, qualora possibile, l'utilizzo del mezzo proprio. Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola e con mail al candidato ed eventualmente anche tramite registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

4) Candidati

Ogni candidato potrà essere eventualmente accompagnato da una sola persona. Si consiglia l'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede d'esame. I candidati, e i loro eventuali accompagnatori, non dovranno creare assembramenti all'esterno dell'edificio. Accederanno all'Istituto non più di 15 minuti prima dell'inizio del colloquio, utilizzando esclusivamente la porta di accesso indicata per la commissione di riferimento.

All'accesso i candidati e i loro accompagnatori dovranno fornire:

- Autocertificazione di non quarantena o isolamento negli ultimi 14 gg
- Autocertificazione della assenza di sintomi febbrili nella mattinata dell'esame o precedentemente
- Autocertificazione di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- Autodichiarazione di non appartenere alla categoria di lavoratori fragili.

Via Gallo, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)

Cod. Fisc. 93491340720

Tel. 080/4955322 tel/fax 080/4953439 (liceo classico) Tel. 080/4955345 – fax 080/4099091(liceo scientifico)
e.mail: baps370006@istruzione.it – e.mail pec. baps370006@pec.istruzione.it

Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

Sia i candidati che gli accompagnatori, saranno invitati ad automisurare la temperatura.

Dovranno portare con sé l'acqua, se riterranno di averne necessità.

Dovranno indossare obbligatoriamente la mascherina chirurgica e non dovranno toglierla mai fino a che saranno nell'edificio scolastico.

Al momento dell'accesso dovranno igienizzare le mani dai dispenser appositi. Entrando nell'aula predisposta per il colloquio, dovranno prendere autonomamente una delle sedie e un banco preparati dai collaboratori scolastici, già igienizzati, e dovranno usare solamente quelli. Dovranno essere sempre ad almeno a due metri di distanza da chiunque sia in loro prossimità. Banco e sedia saranno igienizzati dal collaboratore al cambio di ciascun candidato

Riguardo all'utilizzo di materiali multimediali durante il colloquio da parte dei candidati, saranno certamente fornite dalla commissione indicazioni specifiche. E' infatti rimandata alle commissioni d'esame la definizione e la gestione di questi aspetti che attengono alla organizzazione interna nella seduta plenaria/preliminare del 14 giugno purchè rispettosi del principio di contenimento della diffusione del virus.

In caso il candidato e/o il suo accompagnatore abbiano bisogno di utilizzare il bagno, dovranno usare esclusivamente quello assegnato alla loro commissione; in questo caso, prima di entrare in aula, dovranno igienizzare di nuovo le mani. Nei bagni può entrare una sola persona per volta.

Al termine del colloquio dovranno lasciare immediatamente l'edificio e non sostare all'esterno. Allo stesso modo gli eventuali accompagnatori.

5) Indicazioni per i candidati con disabilità

Qualora la commissione consenta la presenza di eventuali assistenti anche loro dovranno rispettare tutte le indicazioni e le prescrizioni fornite per i componenti della commissione (in aggiunta anche guanti).

Per gli studenti con disabilità certificata il Consiglio di Classe, tenuto conto delle specificità dell'alunno e del PEI, ha la facoltà di esonerare lo studente dall'effettuazione della prova di esame in presenza, stabilendo la modalità in video conferenza come alternativa.

6) Ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento

E' previsto un ambiente dedicato 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. La persona verrà dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità; l'ambiente sarà presidiato a distanza dal collaboratore scolastico assegnato alla commissione o da altro collaboratore individuato dal DSGA, munito di adeguati DPI nel rispetto delle norme di sicurezza idonee (camice, mascherina chirurgica, visiera, guanti,...)

C) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELLA SEDE DEGLI UFFICI (CENTRALE)

1) Collaboratori scolastici.

Nei giorni precedenti all'insediamento delle commissioni (sempre a partire dai primi giorni di giugno secondo il piano di attività rimodulato dal DSGA e adottato dal DS) i collaboratori puliranno approfonditamente i locali destinati agli uffici della sede centrale ivi compresi androne, corridoi, bagni, e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente. La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente neutro di superfici.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine della giornata misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'esercizio dell'attività di segreteria e del front office. La pulizia sarà approfondita ed

Via Gallo, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)

Cod. Fisc. 93491340720

Tel. 080/4955322 tel/fax 080/4953439 (liceo classico) Tel. 080/4955345 – fax 080/4099091(liceo scientifico)

e.mail: baps370006@istruzione.it – e.mail pec. baps370006@pec.istruzione.it

effettuata con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% ad ogni contatto e, in ogni caso, almeno 1 volta al giorno.

Verranno pulite frequentemente le superfici più toccate: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% ad ogni contatto sospetto e, in ogni caso, almeno 1 volta al giorno.

La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguita con cura ogni volta che vengono utilizzati. Verrà utilizzato lo stesso detergente sopra richiamato. Considerare l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

Verranno igienizzati i pavimenti almeno 2 volte la mattina (e il pomeriggio in caso di attività pomeridiana; nel numero di volte è ricompresa la pulizia a fine sessione) con detergente igienizzante a base di cloro stabilizzato.

Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia (guanti, mascherina e visiera o occhiali). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati. Dopo ogni singola operazione i collaboratori scolastici cambieranno i guanti dopo aver igienizzato le mani.

I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre, di:

- verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- pulire bagni, corridoi, tavoli, scrivanie, sedie, etc. prima dell'inizio della sessione d'esame e dopo (quindi ogni giorno almeno 2 volte al giorno);
- vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta
- pulire i bagni dopo ogni uso

I collaboratori scolastici hanno il compito di far accedere alle zone definite gli utenti in forma contingentata. Non dovrà essere fatto entrare nessuno che non indossi mascherina. Hanno il compito di far rispettare il divieto di assembramenti (dentro e nei pressi degli istituti). Hanno il compito di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita individuati, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

I collaboratori scolastici dovranno disporre eventuali barriere fisiche che assicurino l'adeguato distanziamento fisico – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri.

Le persone autorizzate a stare nell'edificio saranno invitate a sottoporsi ad automisurazione della temperatura.

Nella ratio di ridurre i rischi di interferenza al fine di contenere la diffusione del contagio, si inviteranno in ogni caso gli utenti a privilegiare forme di contatto a distanza: telefonate, utilizzo di mail dedicate anche per la trasmissione di documenti, utilizzo di bacheche elettroniche e sito per l'informazione. Nei casi di presenza fisica necessaria (fornitori, operatori postali, ...) all'accesso tali utenti dovranno *compilare apposita autocertificazione già in uso presso questa Istituzione Scolastica*

Tali certificazioni dovranno essere conservate, secondo le indicazioni del DSGA, per 15 giorni ai fini del tracciamento in presenza di casi sospetti di positività.

Nel caso di pratiche che debbano essere evase indifferibilmente in presenza, gli operatori dovranno sostare presso l'apposito sportello di frontoffice, mantenendo la distanza di almeno 1 metro tra gli utenti e il personale.

Il flusso di accesso dell'utenza dovrà essere gestito evitando che si creino affollamenti negli spazi di attesa, facendo entrare una persona alla volta, seguendo percorsi indicati.

Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova tenendo sempre aperte le porte e le finestre. Non dovranno essere utilizzati condizionatori e/o ventilatori.

Per poter adempiere a quanto previsto nel protocollo si individua la necessità di almeno due collaboratori scolastici per il plesso centrale sede di uffici di supporto alle operazioni di esame e di front office e supporto per tutte le altre operazioni routinarie di ufficio.

Via Gallo, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)

Cod. Fisc. 93491340720

Tel. 080/4955322 tel/fax 080/4953439 (liceo classico) Tel. 080/4955345 – fax 080/4099091(liceo scientifico)

e.mail: baps370006@istruzione.it – e.mail pec. baps370006@pec.istruzione.it

2) Assistenti Amministrativi

Si faccia riferimento al protocollo Covid.

3) Assistenti tecnici.

Si faccia riferimento al protocollo Covid.

D) FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, sia on line (sito web scuola) sia tramite affissione all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato.

In più punti della scuola saranno affissi poster, locandine e brochure che pubblicizzano le suddette misure.

E) CONCLUSIONI

È importante sottolineare che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico c'è bisogno anche di una collaborazione attiva di studenti e famiglie, di commissari e presidenti, del personale tutto, che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione. Le misure previste a scuola, infatti, qualora non accompagnate dai comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia messi in atto da ciascun candidato, commissario, presidente, membro del personale, risulterebbero insufficienti alla protezione/prevenzione.

F) PUBBLICITA' DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA

Il presente protocollo è pubblicato in bacheca elettronica nelle sezioni destinate ai docenti, personale ATA, studenti e genitori; è pubblicato, altresì, sul sito e sarà inviato ai presidenti di commissione appena nominati. Sarà ulteriormente data comunicazione della pubblicazione agli enti e istituzioni locali nella nota informativa di avvio delle attività di cui in premessa.

G) VIGILANZA

Il Referente per gli esami assicurerà, insieme al RLS, la vigilanza sul rispetto del protocollo e la relativa pubblicizzazione. E' superfluo evidenziare che ciascuno è tenuto a rispettare e far rispettare il presente protocollo.

Per quanto non espressamente indicato si farà riferimento al Protocollo di Sicurezza Covid-19, pubblicato sul sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela BORRELLI
Firma digitale