



STRUTTURE
EUROPEE
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (SEA - FESR)

2014-2020



REGIONE
PUGLIA

I.I.S.S. "Basile Caramia - Gigante" Locorotondo - Alberobello

Ente accreditato per la Formazione Superiore presso la Regione PUGLIA con determina n. 1814 del 10/12/2015

INDIRIZZI : SETTORE TECNICO
AGRARIA, AGROALIMENTARE ED AGROINDUSTRIA
ARTICOLAZIONI : PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE
GESTIONE AMBIENTE TERRITORIO
VITICOLTURA ED ENOLOGIA
OPZIONE : VI° ANNO ENOTECNICO

SETTORE PROFESSIONALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
ENOGASTRONOMIA
SERVIZI DI SALA E DI VENDITA
ACCOGLIENZA TURISTICA

Circolare n. 185 A/L

Locorotondo, 3 giugno 2020

Al Personale Docente, educativo e A.T.A.
Al DSGA
Agli Alunni e Genitori
Alle RSU
Alle RLS
AL Medico Competente
Al sito web

Oggetto: PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO 2019/2020

Si comunica ai destinatari in indirizzo che è pubblicato sul sito della scuola il Protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020.

Si forniscono dettagliate misure organizzative tese ad assicurare la tutela di tutti i membri della Comunità scolastica e degli utenti esterni.

Tutto il personale scolastico è tenuto alla loro conoscenza ed applicazione e alla segnalazione di situazioni di difformità rispetto a quanto in esso contenuto.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angelinda Griseta

Sede centrale: Via Cisternino, n° 284 - 70010 Locorotondo (BA) - Tel./Fax 080 431.10.11
Sede associata: Via Ten. O. Gigante, n° 14 - 70011 Alberobello (BA) - Tel./Fax 080 432.10.24

Website: www.caramiagigante.gov.it
E-mail: bais02400c@istruzione.it
PEC: bais02400c@pec.istruzione.it

STRUTTURE
EUROPEE

2014-2020



PER LA SICILIA - COMPETENZE E AMBIENTI PRECIPUAMENTE FES FEAS

REGIONE
PUGLIA

I.I.S.S. "Basile Caramia - Gigante" Locorotondo - Alberobello

Ente accreditato per la Formazione Superiore presso la Regione PUGLIA con determina n. 1814 del 10/12/2015

INDIRIZZI : SETTORE TECNICO
ARTICOLAZIONI : AGRARIA, AGROALIMENTARE ED AGROINDUSTRIA
PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE
GESTIONE AMBIENTE TERRITORIO
VITICOLTURA ED ENOLOGIA
OPZIONE : VI° ANNO ENOTECNICO

SETTORE PROFESSIONALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
ENOGASTRONOMIA
SERVIZI DI SALA E DI VENDITA
ACCOGLIENZA TURISTICA

Prot.n. 4481/IV.10

Locorotondo, 3 giugno 2020

PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO 2019/2020

- CONSIDERATO** IL PROTOCOLLO D'INTESA LINEE OPERATIVE PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO 2019/2020 (Registro Decreti.R.0000016.19-05-2020);
- 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);
- CONSIDERATA** l'integrazione al DVR;
- SENTITI** l'RSPP, il Medico competente e il RLS;
- VALUTATI** tutti gli elementi relativi all'IISS Basile Caramia Gigante (edificio, personale, studenti, etc.);

si forniscono

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

A) DISLOCAZIONE SEDI DI ESAMI E DEGLI UFFICI DI SUPPORTO

A seguito dei sopralluoghi effettuati con RLS e con RSPP, sentito il Medico Competente, si ritiene utile ai fini della tutela della salute di tutti, utilizzare le seguenti misure.

Gli ambienti di ciascuna sede saranno utilizzati secondo percorsi ben delimitati che consentiranno alle commissioni di operare in aree distinte: ogni Commissione avrà a disposizione due aule, una dedicata ai lavori di preparazione e l'altra adibita allo svolgimento del Colloquio d'esame.

La riunione plenaria avverrà in aule dedicate, in grado di contenere un maggior numero di componenti pari al doppio dei membri di ciascuna sottocommissione.

Dall'ingresso principale, per evitare rischi di interferenza, saranno garantiti ingressi e uscite in sicurezza attraverso la divisione dell'accesso in 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.

Nella sede di Alberobello, le Commissioni dell'indirizzo agrario usufruiranno dell'ingresso principale; le

Commissioni dell'indirizzo alberghiero usufruiranno dell'ingresso secondario adiacente al Convitto.

I referenti per l'esame, già individuati, garantiranno i raccordi tra gli uffici, il DSGA e le commissioni d'esame per qualunque necessità e si confronteranno con il DS per esigenze che richiedessero l'attenzione dello stesso. Gli stessi referenti saranno designati quale unità dell'istituto che fruiranno della formazione da erogarsi secondo gli impegni programmatici assunti nell'accordo MIUR-CRI.

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 – Locorotondo e Alberobello, ai Comando dei Vigili Urbani, all'autorità sanitaria competente circa l'attività in corso a partire dal 15 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 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 sospetto 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.

Verranno igienizzati i pavimenti 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 e disinfettante.



STRUTTURE
EUROPEE

2014-2020



REGIONE
PUGLIA

I.I.S.S. "Basile Caramia - Gigante" Locorotondo - Alberobello

Ente accreditato per la Formazione Superiore presso la Regione PUGLIA con determina n. 1814 del 10/12/2015

	SETTORE TECNICO	SETTORE PROFESSIONALE
INDIRIZZI:	AGRARIA, AGROALIMENTARE ED AGROINDUSTRIA	SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
ARTICOLAZIONI:	PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE GESTIONE AMBIENTE TERRITORIO VITICOLTURA ED ENOLOGIA	ENOGASTRONOMIA SERVIZI DI SALA E DI VENDITA ACCOGLIENZA TURISTICA
OPZIONE:	VI° ANNO ENOTECNICO	

Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia (guanti, mascherina). 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
- di pulire i bagni dopo ogni uso
- di igienizzare le sedie necessarie ai candidati del giorno (due per ogni candidato: una per lui e una per l'eventuale accompagnatore). Le sedie verranno ulteriormente igienizzate a fine seduta, ogni giorno e ad ogni passaggio di candidato.
- di igienizzare il banco utilizzato dal candidato

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.

Qualora qualcuno degli autorizzati a stare nell'edificio volesse sottoporsi ad automisurazione della temperatura, i collaboratori forniranno i guanti, mostreranno dove si trova il dispositivo di misurazione. Dopo che la persona avrà utilizzato il dispositivo autonomamente, il collaboratore scolastico procederà alla sua igienizzazione

utilizzando i guanti. Appena terminata, toglierà e getterà i guanti nell'apposito contenitore e si igienizzerà le mani.

I distributori di merende e acqua saranno disattivati.

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 commissione, che si alterneranno tra compiti di vigilanza e compiti di igienizzazione con frequenza quotidiana;
- 1 collaboratore ad ogni ingresso
- 1 collaboratore scolastico per ogni bagno
- 1 collaboratore scolastico per sede di supporto al front office e alle 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 rendesse 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 presidente dovranno consegnare:

- 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

La misurazione della temperatura corporea è facoltativa: ci sono a disposizione i dispositivi di misurazione, qualora qualcuno voglia effettuare l'automisurazione.



STRUTTURE EUROPEE

2014-2020



REGIONE PUGLIA

I.I.S.S. "Basile Caramia - Gigante" Locorotondo - Alberobello

Ente accreditato per la Formazione Superiore presso la Regione PUGLIA con determina n. 1814 del 10/12/2015

INDIRIZZI: SETTORE TECNICO
ARTICOLAZIONI: AGRARIA, AGROALIMENTARE ED AGROINDUSTRIA
PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE
GESTIONE AMBIENTE TERRITORIO
VITICOLTURA ED ENOLOGIA
OPZIONE: VI° ANNO ENOTECNICO

SETTORE PROFESSIONALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
ENOGASTRONOMIA
SERVIZI DI SALA E DI VENDITA
ACCOGLIENZA TURISTICA

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. La stessa porta verrà utilizzata per l'uscita, seguendo le indicazioni fornite solo nei casi in cui non sarà possibile garantire un'altra uscita. Così per i bagni: ogni commissione avrà un bagno a suo uso esclusivo. I bagni possono essere usati da una sola persona per volta.

Ogni commissario e il Presidente utilizzerà esclusivamente un banco e una sedia (sempre lo stesso per tutta la durata degli esami), 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. Si consiglia ai commissari di italiano di caricare preventivamente, su drive condiviso, 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 e/o la 5^a: il candidato potrebbe inviare 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. L'alternativa potrebbe essere la consegna, da parte dei candidati interessati, del materiale multimediale durante il colloquio, memorizzarlo su chiavetta usb da consegnare al commissario individuato per l'utilizzo del pc. Il commissario indosserebbe i guanti per maneggiare la chiavetta. Al termine del colloquio, dopo aver riconsegnato la chiavetta al candidato, il commissario toglierebbe i guanti, gettandoli nell'apposita busta dedicata, e si igienizzerà le mani.

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 15 giugno.

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 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, utilizzando penna personale per la sottoscrizione:

- 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.

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.

Qualora lo desiderino, sia i candidati che gli accompagnatori, saranno invitati ad automisurare la temperatura. In questo caso dovranno comunicarlo al collaboratore scolastico presente che li accompagnerà alla postazione predisposta.

Dovranno portare con sé l'acqua, perché distributori della scuola saranno disattivati.

Dovranno indossare la mascherina obbligatoriamente e non dovranno toglierla mai fino a che saranno nell'edificio scolastico. La mascherina dovrà essere chirurgica o di comunità, di propria dotazione; si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso".

Al momento dell'accesso dovranno igienizzare le mani dai dispenser appositi. Entrando nell'aula predisposta per il colloquio, dovranno utilizzare la sedia e il banco già igienizzati. Dovranno essere sempre ad almeno a due metri di distanza da chiunque sia in loro prossimità.

Riguardo all'utilizzo di materiali multimediali durante il colloquio da parte dei candidati, saranno certamente fornite dalla commissione indicazioni specifiche; si consiglia tuttavia di memorizzare su chiavetta usb eventuali file da consegnarsi alla commissione nelle forme e modalità che saranno rese note. 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 15 giugno.



STRUTTURE
EUROPEE

2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (SSA - PEI)



REGIONE
PUGLIA

I.I.S.S. "Basile Caramia - Gigante" Locorotondo - Alberobello

Ente accreditato per la Formazione Superiore presso la Regione PUGLIA con determina n. 1814 del 10/12/2015

INDIRIZZI :	SETTORE TECNICO	SETTORE PROFESSIONALE
ARTICOLAZIONI :	AGRARIA, AGROALIMENTARE ED AGROINDUSTRIA	SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
	PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE	ENOGASTRONOMIA
	GESTIONE AMBIENTE TERRITORIO	SERVIZI DI SALA E DI VENDITA
	VITICOLTURA ED ENOLOGIA	ACCOGLIENZA TURISTICA
OPZIONE :	VI° ANNO ENOTECNICO	

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.

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 dotata immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotata 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,...)

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELLA SEDE CENTRALE E NELLA SEDE ASSOCIATA

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

EUR PEA
INTERNAZIONALE
SEZIONE ITALIANA

Sede centrale: Via Cisternino, n° 284 - 70010 Locorotondo (BA) - Tel./Fax 080 431.10.11
Sede associata: Via Ten. O. Gigante, n° 14 - 70011 Alberobello (BA) - Tel./Fax 080 432.10.24

Website: www.caramiagigante.gov.it
E-mail: bais02400c@istruzione.it
PEC: bais02400c@pec.istruzione.it

C.F.: 82021460728

Codice meccanografico: BAISO2400C

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFQ7BE

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 effettuata con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% ad ogni contatto sospetto 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.

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). 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
- di 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. In tale caso i collaboratori forniranno i guanti e mostreranno dove si trova il dispositivo di misurazione. Dopo che la persona avrà utilizzato il dispositivo autonomamente, il collaboratore scolastico procederà alla sua igienizzazione utilizzando i guanti. Appena terminata, toglierà e getterà i guanti nell'apposito contenitore e si igienizzerà le mani.

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



STRUTTURALI
EUROPEI

2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E RISORSE PER L'APPRENDIMENTO (PER FESE)



REGIONE
PUGLIA

I.I.S.S. "Basile Caramia - Gigante" Locorotondo - Alberobello

Ente accreditato per la Formazione Superiore presso la Regione PUGLIA con determina n. 1814 del 10/12/2015

	SETTORE TECNICO	SETTORE PROFESSIONALE
INDIRIZZI:	AGRARIA, AGROALIMENTARE ED AGROINDUSTRIA	SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
ARTICOLAZIONI:	PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE GESTIONE AMBIENTE TERRITORIO VITICOLTURA ED ENOLOGIA	ENOGASTRONOMIA SERVIZI DI SALA E DI VENDITA ACCOGLIENZA TURISTICA
OPZIONE:	VI° ANNO ENOTECNICO	

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 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.

In tali casi, sarà necessario che sostino presso l'apposito sportello di front-office, e comunque si dovranno organizzare gli spazi in modo da poter mantenere la distanza di almeno 1 metro tra i vari utenti.

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.

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

I distributori di merende e acqua non dovranno essere attivati.

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 dei collaboratori scolastici di supporto alle operazioni di esame e di front office e supporto per tutte le altre operazioni routinarie di ufficio.

2) Assistenti amministrativi

Sarà favorito lo smart working e la turnazione, prevedendo comunque un'unità per area per il corretto svolgimento delle attività amministrative.

Gli spazi di lavoro devono essere rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale compatibilmente con la natura dei processi lavorativi. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno, all'occorrenza, essere trovate soluzioni come ad esempio il riposizionamento delle postazioni di lavoro, adeguatamente distanziate tra loro, e l'introduzione di barriere separatorie, come **pannelli in plexiglass, mobilio, segnaletica colorata messa in opera sul pavimento**. Per gli spazi comuni e i servizi igienici deve essere prevista una ventilazione continua degli ambienti, prevedendo altresì una turnazione nella fruizione nonché un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento.

C) 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 ed in particolare la scuola metterà a disposizione idonei mezzi detergenti per una raccomandata frequente pulizia delle mani. Sul sito web della scuola è stato pubblicato il link al video "Conosciamo il rischio – Nuovo Coronavirus (Parte 1 - 2 - 3)", prodotto dall'INAIL, al fine di informare i lavoratori circa le condizioni da seguire per la prevenzione del contagio da Covid19. L'ingegnere RSPP incontrerà in modalità remota, tramite piattaforma meet dell'account g-suite di Istituto il personale docente e ATA per un ulteriore momento formativo di approfondimento finalizzato anche a dare risposte a quesiti liberamente posti.

D) 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 sul sito web 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 a far rispettare il presente protocollo.



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angelinda Griseta