



Ministero dell'Istruzione

I.S. San Pellegrino con Convitto Annesso

Viale della Vittoria, 6 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) - ☎ 0345 21096 - ☎ 0345 23118
✉ info@issanpellegrino.edu.it - ✉ bgis041007@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. BGIS041007

Protocollo per il contrasto e il contenimento del Covid-19 durante gli esami di Stato adottato dall'Istituto Superiore San Pellegrino

Il presente documento è stato elaborato al fine di adottare, nell'ambito dell'Istituto di Istruzione Superiore San Pellegrino, le procedure e le regole necessarie allo svolgimento in dell'esame di Stato 2020-21

In applicazione del Protocollo d'intesa tra Ministero dell'Istruzione e Organizzazioni sindacali del settore scuola del 19/05/2021, le linee operative contenute nel presente protocollo di Istituto, si rifanno alle misure di sicurezza e prevenzione adottate per l'a.s. 2019-2020 sulla base del protocollo d'intesa M.I./OO.SS. dello scorso anno, relativo ai soli Istituti di Istruzione Secondaria di II grado, in quanto le stesse si sono dimostrate efficaci ed hanno costituito una valida premessa per l'adozione del protocollo ordinario anti-COVID in uso fin dal settembre 2020 in tutta Italia.

Al fine di individuare le misure di prevenzione e protezione specifiche da adottare all'interno della nostra realtà, oltre al protocollo già citato, ci siamo rifatti a:

Decreto Legge n. 52 del 22/04/2021;

Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico del 06/08/2020;

Ordinanze del Ministero dell'Istruzione n. 52 e 53 del 03/03/2021 concernenti la disciplina degli esami di Stato;

Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020;

È infine da evidenziare come, in occasione degli esami di Stato, svolga un ruolo peculiare e per certi versi, analogo a quello del datore di lavoro, il Presidente della Commissione di esame che si troverà a dover prendere atto del protocollo in essere con qualche giorno di anticipo al fine di adeguare le proprie procedure ed eventualmente proporre modifiche ed integrazioni.

MISURE VOLTE A CONDIVIDERE IL PRESENTE PROTOCOLLO CON I PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI

1. Il datore di lavoro condivide quanto prima con i Presidenti di commissione d'esame il presente protocollo al fine di consentire agli stessi di adeguarsi ed eventualmente esprimere pareri e richiedere integrazioni.
2. I presidenti delle commissioni di esame nella riunione preliminare dovranno comunicare ai commissari le norme di comportamento richieste dal presente protocollo che verrà pubblicato sul sito dell'istituto e dovranno chiedere loro conferma di lettura con attestazione scritta prima dell'inizio degli esami orali.

MISURE VOLTE A RIDURRE IL NUMERO DI SOGGETTI PRESENTI SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Il datore di lavoro richiama al servizio esclusivamente i lavoratori strettamente indispensabili al funzionamento dei servizi essenziali per il regolare svolgimento degli esami di Stato.
2. Il datore di lavoro, durante lo svolgimento degli esami di Stato, vieta l'accesso ai locali scolastici se non per motivi di servizio o assolutamente indifferibili.
3. I Presidenti di commissione determinano un calendario di convocazione scaglionato per i candidati, suggerendo, quando possibile, l'utilizzo del mezzo proprio.



Ministero dell'Istruzione

I.S. San Pellegrino con Convitto Annesso

Viale della Vittoria, 6 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) - ☎ 0345 21096 - ☎ 0345 23118
✉ info@issanpellegrino.edu.it - ✉ bgis041007@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. BGIS041007

4. Il calendario di convocazione dovrà essere pubblicato sul sito della scuola (in modalità compatibile con il G.D.P.R.) e comunicato alla mail istituzionale del candidato con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.
5. Il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova. Il candidato potrà essere accompagnato da una sola persona.
6. Il candidato e l'eventuale accompagnatore attenderanno nell'Aula professori la chiamata della commissione
7. Viene adottato un registro delle presenze da cui si possa desumere con precisione, ciascun lavoratore, candidato, utente e visitatore con chi sia entrato in contatto in una certa giornata ad una determinata ora, al fine di consentire la ricostruzione dei contatti nel caso in cui, l'Autorità sanitaria, in seguito all'accertamento di un caso di positività, dovesse richiedere al datore di lavoro informazioni in merito.

MISURE INFORMATIVE E FORMATIVE

8. Per informare nel modo più efficace chiunque acceda all'istituto sulle modalità di comportamento si posizionano all'entrata e nei punti di maggior passaggio cartelli esplicativi che potranno anche essere illustrati dal personale addetto all'accoglienza.
9. Il datore di lavoro, in applicazione alle norme vigenti, decide di mantenere attiva, per il periodo di svolgimento dell'esame, la procedura di rilevazione della temperatura corporea prima dell'accesso all'Istituto. In prossimità dell'area in cui viene rilevata la temperatura delle persone in ingresso si provvede ad affiggere un cartello informativo sulle norme riguardanti la privacy. Il lavoratore deputato al controllo della temperatura all'atto della misurazione spiega oralmente l'informativa sulla privacy. I lavoratori incaricati della misurazione della temperatura corporea vengono identificati mediante lettera di nomina del datore di lavoro.
10. Nei servizi igienici ed in prossimità di ogni dispenser per la disinfezione delle mani vengono esposti cartelli contenenti le istruzioni per il lavaggio delle mani e per indossare e togliere la mascherina. Questi ultimi vengono esposti anche all'ingresso e nei luoghi di maggior passaggio.
11. Il contenuto del presente protocollo viene portato all'attenzione di tutti i soggetti interessati ed in particolare: Presidenti di commissione, Commissari (personale docente), personale non docente, candidati ed accompagnatori.
12. Il Dirigente scolastico invierà via mail il testo del presente protocollo a tutti i candidati entro l'ultimo giorno di scuola con richiesta di condivisione anche per l'eventuale accompagnatore.

MISURE VOLTE A RIDURRE LA POSSIBILITÀ' DI INTRODURRE IL VIRUS NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

1. Il presidente e i commissari, come tutto il personale in servizio, il candidato e l'eventuale accompagnatore sono dotati di mascherina chirurgica da indossare durante la permanenza nell'edificio scolastico.
2. Il lavoratore, candidato, utente o visitatore, prima di entrare in Istituto, viene sottoposto al controllo della temperatura corporea mediante impiego di termoscanner a infrarossi in modo da evitare ogni tipo di contatto con la fronte. Se questa risulta superiore ai 37,5°, non gli viene consentito l'accesso e viene invitato a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
3. Il lavoratore incaricato dell'accoglienza chiede a tutti di procedere all'igienizzazione delle mani utilizzando l'apposito dispenser messo a disposizione all'ingresso.
4. Verifica visivamente la corretta compilazione dell'autodichiarazione (**allegato 1**) e indica il contenitore dove collocarla.
5. Per chi non è in possesso della dichiarazione, saranno disponibili copie in bianco da



Ministero dell'Istruzione

I.S. San Pellegrino con Convitto Annesso

Viale della Vittoria, 6 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) - ☎ 0345 21096 - ☎ 0345 23118
✉ info@issanpellegrino.edu.it - ✉ bgis041007@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. BGIS041007

compilare previa igienizzazione delle mani.

6. L'incaricato verifica visivamente che tutti indossino la mascherina prima di permettere l'accesso.

MISURE VOLTE ALL'ORGANIZZAZIONE DEI LOCALI

1. Per tutta la durata degli esami di Stato, l'edificio sarà accessibile unicamente dall'ingresso di Viale della Vittoria,6 mentre le uscite saranno differenziate in base alla collocazione dell'aula commissione. I percorsi per l'accesso alle aule commissione e le relative uscite saranno segnalati da cartelli appositi.
2. Sono predisposti dei corridoi di transito obbligati delimitati con un sistema di contenimento segnaletico e specifici per ogni destinazione all'interno dell'istituto. L'assegnazione delle aule è la seguente:

COMMISSIONE	CLASSI	AULA RISERVATA PER COMMISSIONE	BAGNO RISERVATO PER COMMISSIONE	USCITA
BGIP07001	5^G - 5^F	2A	INDICATI DA CARTELLO AL PIANO M+F	INDICATI DA CARTELLO
BGIPEN001	5^A - 5^C	3A	INDICATI DA CARTELLO AL PIANO M+F	INDICATI DA CARTELLO
BGIPEN002	5^B - 5^H	5A	INDICATI DA CARTELLO AL PIANO M+F	INDICATI DA CARTELLO

3. I locali scolastici destinati allo svolgimento dell'esame di Stato sono individuati tra quelli sufficientemente ampi al fine di assicurare il distanziamento e dotati di finestre per favorire il ricambio d'aria.
4. In applicazione del Documento Tecnico Ministeriale che prevede che durante le varie fasi dell'esame di Stato la disposizione nei locali deve garantire una distanza non inferiore a 2 metri tra tutti gli occupanti compreso l'accompagnatore del candidato e il Dirigente tecnico, in ogni aula scelta, compiute tutte le misurazioni, sono posti sul pavimento dei segnali indicanti la posizione della seduta di ogni occupante.
5. Durante la riunione plenaria in presenza di entrambe le sottocommissioni gli occupanti di un locale potranno arrivare ad essere 13. La commissione troverà per il giorno 15 giugno l'aula assegnata con le postazioni predisposte in modo da rispettare le misure di distanziamento previste dal documento tecnico. Potranno essere utilizzati allo scopo, limitatamente alla riunione plenaria, gli spazi del corridoio antistanti l'aula.
6. In prossimità dell'ingresso dei locali viene collocato un dispenser di soluzione igienizzante; ogni persona, nel momento in cui entra nel locale deve farne uso, e i membri della Commissione un uso frequente durante ogni sessione d'esame, anche in considerazione del fatto che il Protocollo Tecnico Ministeriale non contempla come obbligatorio l'uso dei guanti.

CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E DEI PRESIDI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAL CONTAGIO

1. Il datore di lavoro mette a disposizione di lavoratori, studenti, utenti e visitatori uno o più dispenser di soluzione igienizzante presso: l'ingresso dell'edificio, l'ingresso degli uffici, l'ingresso locali adibiti agli esami di Stato.
2. Il datore di lavoro fornisce mascherine chirurgiche a tutti i lavoratori (docenti e non docenti), agli studenti, ai visitatori e utenti;



Ministero dell'Istruzione

I.S. San Pellegrino con Convitto Annesso

Viale della Vittoria, 6 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) - ☎ 0345 21096 - ☎ 0345 23118
✉ info@issanpellegrino.edu.it - ✉ bgis041007@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. BGIS041007

3. la mascherina dovrà essere indossata da ogni persona, qualunque sia il suo ruolo, per tutto il tempo di permanenza nei locali della scuola, i candidati possono abbassare la mascherina durante l'esposizione orale a condizione che rimangano sempre almeno a due metri di distanza da ogni persona.
4. Il datore di lavoro fornisce, ai lavoratori destinati ad eseguire le operazioni di sanificazione e misurazione della temperatura mascherina i DPI previsti dal protocollo condiviso.

MISURE VOLTE ALLA ELIMINAZIONE DEL VIRUS EVENTUALMENTE PRESENTE NEI LUOGHI DI LAVORO

- 1 Ad ogni commissione sarà consegnato un kit con gel igienizzante, rotolo di carta, alcool per l'igienizzazione delle mani e la sanificazione di piccoli oggetti
- 2 Nel corso del colloquio, al candidato è consentito togliere la mascherina, purché rimanga ad almeno 2 metri di distanza dal commissario a lui più prossimo.
- 3 È altamente consigliabile mantenere aperte una o più finestre dell'aula per tutta la durata dei colloqui d'esame e dei lavori della Commissione per consentire un continuo ricambio d'aria.
- 4 Tra un candidato e l'altro è necessario che personale ausiliario/collaboratore intervenga aprendo tutte le finestre e sanificando mediante il prodotto più adeguato (alcool o diluizione di candeggina) sia la superficie del banco/tavolo che quella della seduta (piano, schienale e braccioli) oltre che tastiera, mouse, telecomando o altri sussidi eventualmente utilizzati.

MISURE DI GESTIONE DELLA PERSONA SINTOMATICA PRESENTE ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO

- 1 Tutti i lavoratori presenti devono essere informati del fatto che, nel caso dovessero sviluppare i sintomi del COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratoria etc.) mentre si trovano sul luogo di lavoro, devono immediatamente dichiarare tale condizione al datore di lavoro (o suo rappresentante).
- 2 Il datore di lavoro (o suo rappresentante), avendo cura di garantire la dignità e la riservatezza del lavoratore, provvederà immediatamente al suo isolamento, alla fornitura di una mascherina se questi non ne fosse provvisto ed avvertirà l'Autorità sanitaria competente.
- 3 Il datore di lavoro o un suo delegato, in via precauzionale, chiederà ai lavoratori che sono stati in contatto diretto (cioè ad una distanza inferiore a due metri senza mascherina) con il soggetto che ha sviluppato i sintomi del COVID-19 di abbandonare i luoghi di lavoro e fare rientro alle loro abitazioni fino alla definizione dello stato di positività o meno del soggetto sintomatico.
- 4 Se dovesse essere accertata la positività al virus del lavoratore, l'Autorità sanitaria contatterà il datore di lavoro che metterà a disposizione della stessa il Registro delle presenze per la ricostruzione puntuale dei contatti stretti avvenuti.
- 5 Nel caso in cui il soggetto sintomatico fosse uno studente minore, il Presidente di commissione verifica la presenza dell'accompagnatore e, se presente, si accerta che si tratti di un soggetto esercente la potestà genitoriale o tutoriale sullo stesso. In caso positivo indirizza all'accompagnatore la raccomandazione di contattare il Medico di Medicina Generale e seguire le sue indicazioni, in mancanza avvisa telefonicamente la famiglia o il tutore.
- 6 Nel caso in cui il soggetto sintomatico fosse uno studente maggiorenne, oltre ad attivarsi come da procedura descritta in precedenza per i lavoratori, il Presidente di commissione chiede all'interessato se la scuola debba avvisare la famiglia o il tutore.

In caso di comparsa di sintomi presso il proprio domicilio nel periodo di svolgimento degli Esami, lo studente, il commissario o il Presidente avranno cura di avvisare



Ministero dell'Istruzione

I.S. San Pellegrino con Convitto Annesso

Viale della Vittoria, 6 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) - ☎ 0345 21096 - ☎ 0345 23118

✉ info@issanpellegrino.edu.it - ✉ bgjs041007@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. BGIS041007

l'Istituto scrivendo a info@issanpellegrino.edu.it e, in copia, al delegato del Dirigente Scolastico vicepreside@issanpellegrino.edu.it senza indugio per permettere l'organizzazione allegando la documentazione del medico curante.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Giovanna Leidi

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93



Ministero dell'Istruzione

I.S. San Pellegrino con Convitto Annesso

Viale della Vittoria, 6 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) - ☎ 0345 21096 - ☎ 0345 23118
✉ info@issanpellegrino.edu.it - ✉ bgis041007@pec.istruzione.it - Cod. Mecc. BGIS041007

ALLEGATO 1

Il sottoscritto

cognome _____ nome _____

nato il _____ a _____

ruolo (es. studente, docente, etc.) _____ contatto (tel./mail) _____

ha avuto accesso ai locali scolastici nei giorni e nelle ore sotto riportate:

DATA	ORA INGRESSO	ORA USCITA	MOTIVAZIONE

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 dichiara di essere consapevole che il Titolare del trattamento di questi dati è l'Istituto Scolastico che li tratterà, garantendone la riservatezza, per un periodo non superiore a 14 giorni in applicazione della normativa vigente in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2. Gli stessi potranno essere comunicati esclusivamente all'Autorità Sanitaria competente, nel caso ne facesse esplicita richiesta, al fine di ricostruire i contatti stretti qualora si verificasse la presenza, negli stessi ambienti e negli stessi giorni, di un caso di positività al virus. Il conferimento del dato è obbligatorio.

Dichiara inoltre di essere consapevole che, le normative vigenti in materia di contenimento della pandemia, prevedono:

1. L'obbligo di indossare la mascherina chirurgica all'interno dei locali scolastici;
2. L'obbligo di mantenere la distanza interpersonale all'interno e nelle pertinenze dei locali scolastici;
3. L'obbligo di sanificarsi le mani mediante impiego di soluzione idroalcolica messa a disposizione dall'Istituto;
4. Il divieto di uscire dal proprio domicilio nel caso di infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5°) o sintomatologia respiratoria anche nei tre giorni precedenti che determina quindi il divieto di accedere ai locali scolastici;
5. Il divieto di uscire dal proprio domicilio nel caso in cui sia stata disposta dalle Autorità competenti la quarantena o l'isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni che determina quindi il divieto di accedere ai locali scolastici;
6. Il divieto di uscire dal proprio domicilio nel caso in cui si sia stati in contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni che determina quindi il divieto di accedere ai locali scolastici;

Data _____

FIRMA LEGGIBILE DEL DICHIARANTE (se maggiorenne)

Nel caso di minorenni la dichiarazione viene resa dall'esercente la responsabilità genitoriale o tutoriale

FIRMA LEGGIBILE DELL'ESERCENTE LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE O TUTORIALE
