



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

bsis031005@istruzione.it bsis031005@pec.istruzione.it
www.istitutomantegna.edu.it



Ad integrazione del protocollo interno per la "Regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 15/5/2020 protocollo n° 2874", il presente protocollo recepisce ed applica all'Istituto "Andrea Mantegna" di Brescia il "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado", approvato dal Comitato Tecnico Scientifico istituito con decreto n. 371 del 05.02.2020 dal Capo dipartimento della Protezione Civile e presentato dal Ministero dell'Istruzione, sul proprio sito web istituzionale, quale allegato all'O.M. n. 10 del 16.05.2020.

Tale integrazione ha lo scopo di assicurare "la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti che del personale scolastico (docente e non docente) nel contesto dell'espletamento dell'esame di stato", agendo in primo luogo su quello che è stato, in tutte le misure disposte dall'inizio dell'emergenza epidemiologica, l'"elemento cardine per contrastare la circolazione del virus SARS-CoV-2 nella popolazione", ovvero il distanziamento fisico tra le persone, nonché le misure e le procedure di igiene individuale e degli ambienti.

Contiene le misure di sistema, organizzative, di prevenzione e protezione, nonché semplici regole per l'utenza.

Disciplina:

- le attività di pulizia e sanificazione degli spazi, la disponibilità e l'impiego dei dispositivi di protezione individuale e dei prodotti igienizzanti;
- la redazione dei calendari, l'organizzazione degli orari e le indicazioni per la mobilità;
- le misure di controllo della sintomatologia e le procedure da seguire in caso di temperatura superiore al quella consentita;
- le dichiarazioni che commissari e candidati devono rendere per accedere alla sede d'esame;
- le misure informative;
- i percorsi di entrata e di uscita;
- l'assetto delle aule destinate alle operazioni d'esame, funzionali al distanziamento fisico;
- gli obblighi di protezione cui sono soggetti commissari e candidati;
- le regole cui sono soggette le operazioni d'esame ai fini della tutela della salute dei presenti.

Nei giorni immediatamente precedenti l'inizio della sessione d'esame il Dirigente scolastico:

- predisporre i moduli cartacei di autodichiarazione da fornire ai docenti scaricabili dal sito della scuola, mentre per i presidenti, candidati e loro accompagnatore l'autodichiarazione sarà digitalizzata e compilabile sul tablet posizionato al desk dove dichiareranno:
 - assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;

- non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- definisce gli spazi per ogni commissione: aula con dimensioni adeguate a garantire il distanziamento, servizi igienici per i commissari, candidati ed accompagnatori e gli ingressi e le uscite da utilizzare.
 - assicura una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, compresi atri, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si sia stabilito di utilizzare. I collaboratori scolastici, nel procedere alle operazioni di pulizia, devono attenersi strettamente alle misure disposte dal Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e compilare l'apposito registro (Mod.Sic. 26).
 - Istruisce i collaboratori scolastici sulle procedure di accreditamento, d'ingresso e uscita dei presidenti, commissari, candidati e loro accompagnatori.
 - Assegna 1 collaboratore dotato di DPI (mascherina, camice e guanti monouso) per ciascuna commissione, con il compito di sanificare la postazione usata dal candidato al termine di ogni prova, in accordo con il Presidente, dedicando cura specifica alle superfici degli arredi e dei materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova, quali in particolare personal computer, monitor e stampanti, avendo cura di utilizzare prodotti compatibili; il collaboratore procederà alla sanificazione dell'aula usata per i colloqui durante le pause e alla fine della giornata d'esame, sempre in accordo con il Presidente di commissione. Il Collaboratore dovrà vigilare sull'uso dei locali igienici e ad ogni utilizzo provvedere alla sanificazione; dovrà infine vigilare sul rispetto delle norme stabilite dal protocollo.
 - Individua un collaboratore scolastico tra quelli formati per il primo soccorso da destinare all'infermeria individuata quale locale destinato ad accogliere e isolare i soggetti che dovessero manifestare sintomatologia respiratoria e/o febbre. In tale evenienza il soggetto va immediatamente condotto in tale locale, a cura di un collaboratore scolastico preposto, e dotato di mascherina chirurgica. In assenza di specifiche disposizioni da parte delle Autorità competenti, ai casi in fattispecie si applica quanto previsto dal Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.
Lo stesso collaboratore, vista l'ubicazione dell'infermeria nelle vicinanze, dovrà occuparsi anche della sanificazione dei distributori automatici e nello specifico delle tastiere.
 - Fornisce a ogni commissione l'igienizzante per le mani e buste contenente 10 mascherine chirurgiche necessarie per ogni componente della commissione, per tutta la durata delle prove, la scuola provvederà naturalmente a integrare tali dotazioni, se necessario. Il collaboratore scolastico dovrà far firmare ad ogni commissario il registro di consegna DPI (Mod.Sic.28) al momento dell'ingresso in istituto durante la fase di accreditamento
 - Istruisce i commissari interni via web sulle procedure da seguire.
 - Ogni commissione dovrà essere dotata di 3 computer, armadio con lucchetto e chiave da lasciare al presidente
 - Se possibile contatterà precedentemente i presidenti di commissione per informarli sulle procedure stabilite.

Riunione plenaria

Presidenti di commissione:

- Entrano dall'ingresso principale (lato sud), aspettano a debita distanza il proprio turno per la misurazione della temperatura, dopo essersi igienizzati le mani, firmano l'apposito registro (Mod. Sic. 25) e compilano il modulo di autodichiarazione predisposto sul tablet al desk.
- Verrà loro consegnata una busta contenente 10 mascherine chirurgiche utili per tutta la durata degli esami.
- Si recano nei locali assegnati a ogni commissione (come da tabella sottostante).
- Al termine di ogni sessione di lavoro possono chiudere a chiave le porte delle aule assegnate ma non apporre sigilli per permettere la sanificazione dei locali.
- Se ci fosse la necessità di comunicare con gli uffici solo un componente per volta può raggiungere gli uffici seguendo i percorsi dedicati.
- Tenere areati i locali dove si svolge la prova d'esame.
- Vigilare che tutti rispettino le norme di contenimento della diffusione del virus Covid-19.
- Evitare assembramenti davanti ai distributori automatici.

Commissari interni:

- Si presentano a scuola con il modulo di autodichiarazione (Mod.Sic 35) già compilato scaricato dal sito dell'istituto.
- Si recano agli ingressi esterni dei locali assegnati passando dal cortile, (come da tabella sottostante) e aspettano a debita distanza il proprio turno per la misurazione della temperatura, dopo essersi igienizzati le mani firmano l'apposito registro (Mod. Sic. 25), consegnano l'autocertificazione ed entrano nel locale (in caso di pioggia le operazioni verranno svolte all'interno dei locali assegnati).
- Verrà loro consegnata una busta contenente 10 mascherine chirurgiche utili per tutta la durata degli esami
- Alla fine della riunione plenaria la prima sottocommissione si ferma nell'aula assegnata mentre la seconda sottocommissione esce all'esterno dai locali scolastici e aspetta il proprio turno per rientrare.
- Ogni commissario dovrà arrivare in istituto con il proprio materiale di cancelleria, solo in caso di necessità la scuola lo fornirà.
- I componenti della commissione devono indossare, per l'intera permanenza nei locali scolastici, la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto,.
- Al termine delle le operazioni ogni componente esce dalle uscite dedicate.
- Evitare assembramenti davanti ai distributori automatici.
- Tutti devono rispettare le norme di contenimento della diffusione del virus Covid-19.

ASSEGNAZIONE LOCALI RIUNIONE PLENARIA		
COMMISSIONI	AULE	ENTRATA

Commissione BSIPEN001 5E PEN 5B PEN	<i>BIBLIOTECA</i>	<i>INGRESSO PRINCIPALE LATO SUD</i>
Commissione BSIPEN002 5C PEN 5D PEN	<i>SALA PICCOLA</i>	<i>ESTERNO LATO EST</i>
Commissione BSIPEN003 5 A PEN 5F PEN	<i>SALA GRANDE (S1)</i>	<i>ESTERNO LATO OVEST</i>
Commissione BSIP06001 5 A P06 5A P07	<i>AULA MAGNA</i>	<i>ESTERNO LATO OVEST</i>
Commissione BSTD03101B 5° T04	<i>AULA 1F P17</i>	<i>INGRESSO LATO NORD</i>

Esami orali

Per lo svolgimento delle prove orali le commissioni dovranno entrare all'interno dell'istituto con le seguenti modalità per evitare il più possibile assembramenti e rispettare i tempi e i percorsi prestabiliti

COMMISSIONI	ENTRATA	AULE	ORARIO
Commissione BSIPEN001 5E PEN 5B PEN	INGRESSO LATO NORD	1°piano lato nord dx 1A P17	08.00
Commissione BSIPEN002 5C PEN 5D PEN	INGRESSO LATO NORD	1°piano lato nord sx 5F PEN	08.15
Commissione BSIPEN003 5 A PEN 5F PEN	<i>INGRESSO PRINCIPALE LATO SUD</i>	1°piano lato sud dx 5A T04	08.00
Commissione BSIP06001 5 A P06 5A P07	<i>INGRESSO PRINCIPALE LATO SUD</i>	1°piano lato sud sx 2A IFP	08.15
Commissione BSTD03101B 5° T04	INGRESSO LATO NORD	Piano terra lato nord dx 5° P07 5B P06	08.30

Seguendo questo schema non si crea il problema della sovrapposizione dei candidati. La presenza di candidati e accompagnatori entro i locali della scuola deve limitarsi al tempo strettamente necessario.

Il calendario di convocazione di ciascuna commissione deve essere comunicato sul sito della scuola entro il giorno precedente l'inizio delle prove d'esame, ovvero entro il 16 giugno, e trasmesso al candidato mediante mail o notifica sul registro elettronico, con verifica telefonica.

Candidati e i loro eventuali accompagnatori

Il candidato e l'eventuale accompagnatore devono indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una propria mascherina chirurgica o "di comunità"; 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.

I candidati e i loro accompagnatori devono accedere nell'istituto dall'ingresso principale dal lato sud aspettare a debita distanza il proprio turno per la misurazione della temperatura, dopo essersi igienizzati le mani, firmano l'apposito registro (Mod. Sic. 25) e compilano il modulo digitale di autodichiarazione predisposto sul tablet al desk, dopo di che si recano nella zona definita e attendono fuori dall'aula la loro convocazione.

All'interno dell'aula è previsto che anche accompagnatori possa sedersi nel posto a lui assegnato.

Finito il colloquio il candidato e il suo accompagnatore dovranno uscire seguendo lo stesso percorso fatto per entrare.

DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLE

E' fatta riserva di apportare modifiche al presente protocollo in qualunque momento, a motivo dell'intervento di nuove indicazioni normative o del manifestarsi di mutate condizioni contestuali, in caso d'urgenza anche con atto unilaterale del dirigente scolastico.

Presidenti di commissione, commissari e personale interno sono tenuti, per tutta la durata delle sessioni d'esame, a segnalare tempestivamente al delegato del dirigente scolastico eventuali inadempienze di quanto stabilito nel presente protocollo, onde garantire tempestivi interventi atti a ripristinare condizioni di regolarità.

PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento è stato presentato e approvato nella riunione tenutasi telematicamente in data 5 giugno 2020 (valida come data certa del documento ai sensi dell'art. 28 comma 2 del DLgs 81/2008).