



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: BAPS05000A (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec: baps05000a@pec.istruzione.it sito web: www.liceofermi.edu.it

VERBALE DI INSEDIAMENTO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA EX PUNTO 13 DEL PROTOCOLLO DI INTESA

Oggi, 15/10/2020, alle ore 17:00, regolarmente convocato con nota prot. n. 6945 del 09/10/2020 e istituita con decreto n. 895 del 09/09/2020, si è riunito il Comitato di Sorveglianza previsto nel punto 13 del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro". L'incontro avviene in Presidenza, con il rispetto delle misure minime previste dalla normativa (distanziamento, utilizzo delle mascherine e areazione naturale).

Sono presenti:

- 1) Prof.ssa Giovanna Griseta (Dirigente Scolastico);
- 2) Prof.ssa Marcella Circelli (Referente Covid);
- 3) Prof.ssa Maria Lucrezia Ferrara (Sostituto del referente Covid);
- 4) Prof.ssa Antonella Reina (RLS);
- 5) Prof. Michele Angelo Ferrante;
- 6) Dott. Michele Verardi (DSGA);
- 7) Avv. Paola Stano (in rappresentanza dei genitori).

E' assente giustificata la Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione, Ing. Valentina Santoliquido.

L'ordine del giorno è il seguente:

- 1) **Insedimento del Comitato per l'Anno Scolastico 2020/2021;**
- 2) **Predisposizione e analisi delle checklist di controllo;**
- 3) **Varie ed eventuali.**

Il Dirigente Scolastico dichiara insediato il Comitato di sorveglianza, che si riunirà periodicamente per analizzare lo stato di attuazione delle singole check list.

Durante la riunione sono stati discussi i contenuti della "Procedura operativa della gestione del rischio da Coronavirus", in vigore nella scuola e in particolare i seguenti punti:

- Analisi delle check list proposte;
- Prima applicazione della checklist per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;
- Definizione delle modalità per l'esecuzione dei controlli da parte del comitato.

Il Comitato si impegna periodicamente a verificare l'applicazione della suddetta Procedura operativa, segnalando, eventualmente necessità di modifica/integrazione. Per la verifica della procedura si utilizzeranno le check list allegate.

Si passa ad esaminare, voce per voce, ogni singolo punto delle check list di seguito indicate, la cui copia viene consegnata ai presenti, analizzando tutte le voci attuate, quelle da attuare e quelle in corso.

- 1) **Check list ATA:** è in fase di esecuzione il piano per le attività amministrative in caso di nuovo lockdown, a cura del DSGA, anche se tutte le indicazioni sono state fornite con singoli ordini di servizio.
- 2) **Check list bar:** sono state attuate quasi tutte le voci, ad eccezione della revisione delle vie di accesso e di uscita e della segnalazione delle sedute ai tavoli, a cura del gestore del Bar, ancora in corso.
- 3) **Check list didattica:** sono state attuate quasi tutte le voci e restano da attuare l'inserimento nell'aggiornamento del PTOF della programmazione delle attività per il PAI e alcune voci da attuare a cura del "Team digitale".
- 4) **Check list movimenti:** resta da verificare la capienza dei locali ad uso comune (laboratori ecc.), la previsione di accordi con associazioni e personale volontario per facilitare ingressi e uscite alunni, l'eventuale previsione di servizi pre e post scuola ed eventuali accordi con l'Ente locale per il parcheggio al fine di evitare gli assembramenti.
- 5) **Check list segnaletica:** tutte le voci sono state attuate, ad eccezione dell'affissione sulle porte dei locali di isolamento delle indicazioni di comportamento da adottare in caso di isolamento.
- 6) **Check list servizi igienici:** tutte le voci sono state attuate. E' stato notificato a tutto il personale collaboratore scolastico il prontuario relativo alle pulizie e ogni utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni viene annotato su apposito registro vicino ai singoli bagni, oltre che in un quaderno in ogni classe.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

www.pon20142020.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: BAPS05000A (Distretto 11)

e-mail: baps05000a@istruzione.it pec: baps05000a@pec.istruzione.it sito web: www.liceofermi.edu.it

- 7) **Check list spazi didattici:** vi sono ancora alcune voci in corso o da attuare. Tra le principali, la garanzia del distanziamento di 2 metri e la definizione delle tipologie delle attività sportive consentite durante le ore di lezione, l'affissione di informative/cartelloni, le modalità di accesso ai laboratori, le sedute didattiche innovative (non ancora pervenute). Non sarà attuata la voce relativa al reperimento di ulteriori spazi per la didattica.
- 8) **Check list RSU-RSPP-RLS:** deve essere avviata la contrattazione di istituto relativa al MOF, il cui importo è stato appena comunicato dal Ministero. E' stato attuato l'aggiornamento del DVR con rischio Covid (occorre inserire solo il Decreto di costituzione del Comitato di sorveglianza e le check list e l'adeguamento del piano di esodo). Restano da attuare: l'aggiornamento del Documento di prescrizioni di sicurezza per gli esterni; l'aggiornamento delle schede dei prodotti di pulizia e i relativi DPI; la predisposizione di una nota informativa sui comportamenti di prevenzione per ridurre i rischi per il lavoratore per la prestazione in caso di didattica digitale integrata; previsione di un momento comune di esercitazione per il personale ATA per le pratiche di prevenzione (disinfezione mani, igienizzazione banchi ecc.); fornire indicazioni per lo smaltimento dei DPI.
- 9) **Check list pulizia e igiene:** restano da attuare la predisposizione di incarichi per il controllo delle scorte di materiale igienico-sanitario e DPI; la redazione di un protocollo di controllo/verifica della funzionalità dei dispenser di gel igienizzanti; un programma di igienizzazione di impianti di condizionamento dell'aria.
- 10) **Check list informazione e formazione:** bisogna responsabilizzare gli studenti per l'assunzione di comportamenti e procedure corrette sul modello delle prove di evacuazione. Bisogna aggiornare la formazione sulla sicurezza rivolta agli studenti con le indicazioni di prevenzione Covid e prevedere la formazione degli alunni sui rischi nell'utilizzo della rete (in particolare riguardo al cyberbullismo).
- 11) **Check list disabilità:** bisogna valutare insieme alle famiglie, nel caso di DID, gli effetti relativi all'uso di strumenti all'uso di strumenti tecnologici per alunni BES, riportandoli nel PDP; bisogna prevedere apposite attività didattiche per il gruppo di riferimento del disabile su base comportamentale, per rispettare il distanziamento senza far venir meno l'inclusione. Infine, bisogna verificare con le famiglie l'uso di materiali didattici e strumenti normalmente utilizzati da più studenti.

Dopo l'esame delle check list, si esamina un prospetto nel quale, classe per classe, viene analizzata la situazione relativa a eventuali criticità (es. mancanza di planimetrie, veneziane fuori uso o assenti ecc.).

Tutti i presenti concordano sull'egregio lavoro messo in atto dalla scuola per la prevenzione del rischio da contagio da Covid-19; la prof.ssa Reina, anche in qualità di RLS di Istituto, si complimenta con il Dirigente per la qualità delle procedure attivate e propone di riconsiderare le modalità di svolgimento delle elezioni degli organi collegiali, al fine di limitare il rischio Covid.

Non essendoci altri argomenti da discutere, la riunione termina alle ore 18:15.

Prof.ssa Giovanna Griseta

Prof.ssa Marcella Circelli

Prof.ssa Maria Lucrezia Ferrara

Prof.ssa Antonella Reina

Prof. Michele Angelo Ferrante

Dott. Michele Verardi (verbalizzante)

Avv. Paola Stano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giovanna GRISSETA

M. Griseta

M. Griseta

M. Griseta

M. Griseta

M. Griseta

M. Griseta