



I.M. LICEI "TOMMASO CAMPANELLA"

SCUOLA CAPOFILE DI AMBITO 2 REGIONE CALABRIA PROVINCIA DI COSENZA

LICEI: SCIENTIFICO-CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE-SCIENZE APPLICATE- ECONOMICO SOCIALE- MUSICALE- COREUTICO

Via Annunziata, 4 – 87021 Belvedere Marittimo (CS) – C.F. 82001110780 – C.U. Fatturazione elettronica: UFYZMO

Web: www.liceibelvedere.edu.it – www.liceibelvedere.gov.it – www.liceobelvedere.gov.it

Tel/fax: 0985 82409 – e-mail: cspm070003@istruzione.it – pec: cspm070003@pec.istruzione.it

PIANO DI RIPARTENZA ANNO SCOLASTICO 2020/21

Il nuovo anno scolastico impone di trovarsi, all'avvio dell'attività didattica con un piano gestionale ben strutturato pur in presenza di forti novità organizzative nonché di qualche incognita. Tale prospettiva incerta suggerisce che le attività di programmazione vengano intensificate e possibilmente improntate all'insegna della flessibilità e snellezza nelle procedure.

La comunità educante ha l'onere morale di fornire rassicurazione, quale espressione tangibile di una ripresa che si vuole governata con condivisione, razionalità e forte determinazione di tutti gli attori. Scuola ed Ente Locale garantiranno sempre più una interlocuzione privilegiata per l'utenza che ha la necessità di una rinnovata e stabile comunicazione.

Il dirigente scolastico ha oggi più che mai un ruolo di conduzione motivante della attività del personale scolastico.

Tutto il personale, in fase emergenziale, ha risposto coscientemente, impegnandosi in un'intensa attività di formazione sia in materia di sicurezza che di didattica a distanza e gestione della piattaforma G-Suite. Il corpo docente è stato sicuramente avvantaggiato dalla circostanza che ci ha visto già dal mese di settembre iscritti sulla piattaforma di Google per la DAD e formati sull'applicazione da parte di un Google educator.

L'RSPP della scuola ha svolto un ruolo determinante fornendo la necessaria formazione e informazione anticovid in videoconferenza a tutto il personale e agli alunni delle classi terminali nel periodo di lockdown.

Il personale docente si è speso con generosità nella didattica a distanza, supplendo in tutti i modi al crollo del rapporto formativo diretto e del legame educativo specifico imposti dal confinamento domestico dei mesi passati.

Allo stesso modo tutte le azioni didattiche finalizzate al recupero e all'integrazione della preparazione degli studenti che nel corrente anno scolastico hanno registrato un deficit nel conseguimento dei risultati previsti (PAI e PIA), richiedono un grande impegno degli insegnanti. Ciò vale anche per tutta una serie di nuove programmazioni delle azioni curriculari che devono essere previste per la prossima apertura e che richiedono uno sforzo di progettazione straordinario rispetto a quello solitamente profuso negli scorsi anni scolastici. Ciò comporta però, dal momento che il nostro sistema formativo è caratterizzato in modo forte dalla collegialità, anche l'esigenza di rivedere ed aggiornare il piano delle attività, l'indizione e l'organizzazione di incontri collegiali ulteriori rispetto a quelli previsti, nel rispetto del CCNL.

Il Consiglio di Istituto delibererà quindi, in materia di flessibilità di utilizzo degli spazi scolastici per rispondere alle nuove esigenze didattiche e dare la possibilità alle famiglie di essere parte attiva nelle scelte organizzative e dare visibilità a tutto il territorio delle scelte innovative che dovranno essere assunte.

L'impegno richiesto alle famiglie ed al personale rappresenta un punto essenziale di rilevante potenzialità, su cui la flessibilità e l'autonomia

organizzativa della scuola deve potersi esercitare in maniera efficace ed efficiente.

La nuova organizzazione di spazi e tempi, imposta dal distanziamento sociale, prospetta scenari e modelli di possibili soluzioni per favorire una didattica efficace, per sostenere il confronto tra le istituzioni scolastiche e le famiglie, per promuovere la condivisione delle scelte, per realizzare una solidarietà forte nella responsabilità condivisa della missione sociale di formazione delle nuove generazioni.

Come primo step programmatico è quanto mai opportuno procedere con un'analisi SWOT. La SWOT è una matrice 2x2 in cui i fattori interni ed esterni che hanno un potenziale impatto, positivo o negativo sull'attività che si vuole realizzare sono opportunamente identificati e organizzati. Nella prima riga sono elencati i fattori interni, ovvero gli aspetti del business che dipendono dall'organizzazione stessa e su cui questa ha controllo. In particolare, nel primo quadrante (riga 1, colonna 1) sono elencati i punti di forza dell'organizzazione, mentre nel secondo quadrante (riga 1, colonna 2) i punti di debolezza. Sia i punti di forza che i punti di debolezza possono essere attivamente modificati dall'organizzazione.

La seconda riga, invece, contiene i fattori esterni, su cui l'organizzazione non ha controllo e che pertanto devono essere trattati come elementi di contesto, di cui tenere conto, ma su cui non si può senz'altro incidere in maniera diretta.

La prima colonna rappresenta quindi i fattori che hanno un impatto positivo sul contesto, mentre nella seconda colonna si trovano i fattori che hanno un impatto negativo. In sintesi: una matrice SWOT è una matrice 2x2 in cui un'organizzazione o un individuo elencano in maniera strutturata i fattori interni ed esterni, positivi o negativi rispetto a una scelta che devono fare, nel nostro caso la scelta riguarda la strutturazione dell'organizzazione scolastica alla luce dei nuovi bisogni emergenti in fase post emergenziale.



PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> 1) Personale motivato e professionalmente formato all'uso delle ICT 2) Famiglie presenti e partecipi alla vita scolastica 3) Nuove strutture scolastiche con ampi spazi 4) Ricche dotazioni tecnologiche aggiornate 5) numerose dotazioni da dare in comodato all'utenza 6) ampi spazi di pertinenza scolastica per la didattica open air 	<ul style="list-style-type: none"> 1) trasporto urbano ed extraurbano carente e non rispondente ai bisogni 2) alta percentuale di utenza rientrante in fasce sociali ed economiche deboli 3) limitate zone di parcheggio
OPPORTUNITA'	MINACCE:
<ul style="list-style-type: none"> 1) RENDERE LA Didattica a Distanza un'opportunità per lo sviluppo di attività extracurricolari diversamente realizzabili a causa dell'assenza di trasporti in orario pomeridiano oltre le ore 15 2) acquisire buone pratiche di prevenzione e protezione 3) acquisire consapevolezza del patrimonio sociale costituito dalla scuola 4) rinsaldare i legami e la cooperazione con il territorio e con l'utenza 5) recuperare il ruolo degli EE.LL quali proprietari e tenutari del decoro e efficienza delle strutture 	<ul style="list-style-type: none"> 1) rischio di disaffezione e perdita di spirito di appartenenza da parte delle fasce deboli dell'utenza che risentono i maggiori disagi economici e sociali 2) rischio di nuovo lockdown 3) snaturamento della professione docente

Ciò premesso possiamo ad una disamina dei seguenti SEGMENTI ORGANIZZATIVI:

"Interventi in materia di sicurezza"

"Pulizia e igiene"

"Movimento negli spazi"

"Spazio ricreazione"

"Laboratori, educazioni (sport, musica, ...)"

"Informazione, rapporti con le famiglie, accoglienza"

"Disabilità e inclusione"

INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Organizzare, nella fase preparatoria della riapertura, incontri con RSPP, RLS, RSU, Associazioni di Servizio, Esperti volontari specificamente preparati per il supporto nell'emergenza sanitaria, al fine di vagliare le molteplici azioni da attivare per il contenimento dei rischi di contagio e correlati.	DS, STAFF,RSPP, RLS, RSU, Associazioni di Servizio, Esperti volontari	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Organizzare incontri con l'Ufficio Tecnico dell'Ente locale proprietario degli immobili ed i Responsabili dei servizi scolastici ed educativi, al fine di concordare le modalita' di ripartenza, con particolare riguardo a: trasporto scolastico,	UFF. TECNICO PROVINCIA, DS, STAFF,RSPP, RLS, RSU	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
In collaborazione con l'RSPP, effettuare la mappatura dei singoli locali scolastici; predisporre una tabella sinottica che, sulla base delle misure di distanziamento previste, individui la capienza di ciascuna aula; mettere a confronto i vari scenari con il numero di alunni iscritti in ciascuna classe per l'a.s. 2020/21, ipotizzando le piu' opportune modalita' organizzative.	DS, STAFF,RSPP, RLS, RSU	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Valutare con l'Ufficio Tecnico dell'Ente locale eventuale necessita' di interventi di edilizia leggera anche alla luce dei rilevamenti effettuati e dei fondi governativi stanziati ad hoc.	UFF. TECNICO PROVINCIA, DS, STAFF,RSPP, RLS, RSU	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Prevedere eventuale utilizzo di spazi aperti di pertinenza scolastica e spazi polifunzionali per consentire la frequenza di gruppi classe numerosi.	DS, STAFF,RSPP, RLS, RSU	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Organizzare con personale dell'Ufficio Tecnico dell'Ente locale proprietario degli immobili, DSGA e l' RSPP un sopralluogo volto a concordare: cartellonistica e segnaletica da affiggere nei vari ambienti scolastici, tenendo conto delle relative condizioni di accessibilita' per alunni con bisogni speciali.; eventuali arredi da acquistare e/o spostare, eventuali lavori di facchinaggio, disposizione dei banchi, individuazione percorsi esterni per l'ingresso a scuola.	UFF. TECNICO PROVINCIA, DS, STAFF,RSPP, RLS, DSGA	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

Definire il 'setting d'aula' con il personale dello Staff di dirigenza e l'RSPP: avvisi/cartelli/informative da affiggere; colonnina con dispenser gel disinfettante agli ingressi principali; bobina di carta assorbente; cestini	DS, STAFF,RSPP, RLS, DSGA	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Definire il 'setting d'aula' con il personale docente: quale materiale personale lasciare a scuola e come conservarlo per evitare contaminazioni; individuare modalita' d'uso di materiali e strumenti normalmente utilizzati. Gestire l'uso dei laboratori.	DS, STAFF,RSPP, RLS, DSGA, ASSISTENTI TECNICI	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Assicurare puntuale attuazione del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 a scuola.	RSPP e MEDICO COMPETENTE	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Valutare, insieme all' RSPP il cambio di destinazione d'uso dei locali recuperati per la didattica (es. trasformando biblioteca, laboratori, corridoi, atrio in laboratori e spazi all'aperto per la didattica per gli alunni).	DS e RSPP	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Rivedere il Piano di Emergenza ed i relativi percorsi di esodo, alla luce di eventuali nuove e provvisorie destinazioni d'uso dei locali.	RSPP	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Revisione del documento di analisi, prevenzione e gestione dei rischi, non soltanto per la parte del rischio biologico, ma anche per l'eventualita' di evacuazione della scuola : dovendosi rispettare la norma di distanziamento fisico e il divieto di assembramento , sara' necessario verificare se le aree di raccolta risultano adeguate alle nuove regole o se occorre reperirne altre. Allo stesso modo sara' necessario valutare la capienza delle vie di fuga.	RSPP	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Disciplinare l'uso delle macchine per l'erogazione di merende, bevande calde/fredde, anche segnalando a terra le distanze per l'attesa; prima dell'uso sara' necessario disinfettare le mani con soluzione a disposizione accanto alla macchinetta (obbligo sia per gli adulti, sia per gli allievi); analogamente per i servizi igienici e punti di erogazione acqua potabile.	RSPP, DS, DSGA COLLABORATORI SCOLASTICI	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

PULIZIA E IGIENE

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Impartire specifiche istruzioni (sulla base delle indicazioni del CTS) per la corretta sanificazione dei locali.	DSGA	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Incaricare figure che nei singoli plessi/sedi controllino periodicamente lo stato di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e dei DPI.	DS - DSGA	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Incaricare figure che assicurino la disponibilita' di scorte adeguate di materiale igienico-sanitario e di DPI.	DS - DSGA	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Aumentare , in considerazione della necessita' di smaltimento delle mascherine, il numero di contenitori per la raccolta indifferenziata dei rifiuti.	DS - DSGA	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Pc, tastiere, mouse e altri strumenti di uso comune posizionati nelle classi : mettere a disposizione detergenti igienizzanti o salviette in prossimita' delle varie postazioni in modo da consentirne l'utilizzo agli alunni; affiggere cartelli in prossimita' delle postazioni di uso comune per consigliarne l'igienizzazione prima e dopo l'uso.	ASSISTENTE TECNICO COLLABORATORI SCOLASTICI	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

Invitare gli studenti a munirsi dei dispositivi sanitari necessari alla quotidiana frequenza scolastica Chiedere alle famiglie degli alunni e al personale scolastico di segnalare eventuali allergie alle sostanze igienizzanti/sanificanti.	Presidente consiglio d'istituto, associazione genitori, rappresentanti di classe	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Concordare con la proprietà dell'edificio che venga anticipatamente e periodicamente effettuata - in conformità alle prescrizioni tecniche in essere per l'emergenza Covid-19 - la pulizia e sanificazione dei sistemi di riscaldamento o raffreddamento, soprattutto ove prevedano circolazione di aria.	UFF. TECNICO PROVINCIA, DS, STAFF,RSPP, RLS, RSU	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Verificare con RSPP e Tecnici dell'Ente locale le condizioni di aerazione ed igiene e prevedere cartellonistica che specifichi le modalità di accesso e sosta negli spazi	UFF. TECNICO PROVINCIA, DS, RSPP, RLS, RSU	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Valutare di disporre - in relazione alle caratteristiche - che ascensore venga utilizzato solo da una persona alla volta ed esclusivamente in caso di impossibilità ad usare le scale.	DS, RSPP	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Definire, in relazione alle condizioni di contesto, tempi e modi di aerazione dei locali durante le lezioni.	DS, RSPP	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Valutare la sospensione delle uscite degli studenti dalle aule in contemporanea durante la ricreazione (in ragione del distanziamento).	COLLEGIO DEI DOCENTI	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Valutare dove conservare a scuola eventuali oggetti personali DEI DOCENTI Considerare, a tale proposito, di apporre gli armadietti esternamente alle aule.	DS RSPP	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

Tracciare al suolo, assicurando i distanziamenti richiesti, il posizionamento dei banchi. Auspicabile pure redigere planimetrie dei posizionamenti previsti.	RSPP	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Valutare e formalizzare la frequenza di sanificazione dei vari ambienti.	DS, RSPP	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

MOVIMENTO NEGLI SPAZI

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Predisporre indicazioni per l'ordinato ingresso a scuola, e per gli spostamenti interni ai locali scolastici, anche mediante affissione di specifiche indicazioni e/o di segnalazioni a terra.	RSPP, DS	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Definire la capienza e le modalita' di accesso ai locali di uso comune (es. aula docenti, laboratori,...).	RSPP, DS	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Valutare l'utilizzo di varchi di ingresso/uscita da scuola al momento non utilizzati, per diluire il flusso degli studenti e calcolare il fabbisogno di personale da destinare alla vigilanza; predisporre segnaletica idonea a guidare i flussi degli studenti dai varchi alle classi e viceversa, evitando o riducendo al minimo affollamento e incroci.	RSPP, DS	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Avvisare le famiglie - registro elettronico, mail, sito della scuola - dei varchi ulteriori utilizzati per l'ingresso/uscita di ogni classe dalla scuola, evitando confusione, fin dal primo giorno di scuola, sul dove andare e come arrivarci.	DS, RSPP, COORDINATORI DI CLASSE, STAFF	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

In caso di servizio di trasporto, concordare con l'Ente locale le modalita' di salita, discesa e vigilanza dal/sul mezzo e tempi e modi di parcheggio al fine di evitare assembramenti.	DS, RSPP, DSGA, STAFF	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Definire le modalita' di accesso ai locali scolastici dei fornitori ed equivalenti.	DSGA, DS	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

SPAZIO RICREAZIONE

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Valutare con l'RSPP l'eventuale variazione delle disposizioni in materia di ricreazione, organizzando un servizio alternativo attraverso <i>lunch box</i> individuali consegnati in aula dagli addetti al servizio di piccola ristorazione.	RSPP, DS, DSGA, STAFF	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Rivedere le vie di accesso e di uscita, per l'utilizzo dei servizi, creando - ove possibile - un circuito unidirezionale con ingresso e uscita separati).	RSPP, DS, DSGA, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Stabilire regole per la distribuzione di panini e/o cibi freschi monoporzionati e sigillati, ad es. privilegiando la creazione di liste finalizzate a consentire l'accesso all'area della distribuzione ad un solo studente e segnalando a terra le distanze per l'attesa.	DS, DSGA, STAFF	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Segnalare le postazioni degli allievi ai banchi di distribuzione e controllare gli spazi destinati agli spostamenti.	COLLABORATORI SCOLASTICI	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

LABORATORI, EDUCAZIONI (SPORT, MUSICA, ...)

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	IN CORSO
Definire le tipologie di attività sportive consentite durante le ore di educazione fisica e le relative modalità di effettuazione; definire le modalità di utilizzo degli spogliatoi e degli attrezzi da parte degli studenti.	DS, STAFF, DOCENTI ED. FISICA	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Definire quali attività di educazione musicale possono essere compatibili con gli spazi e le misure di contenimento del contagio (strumenti a fiato... coro...)	DS, STAFF, DIPARTIMENTO MUSICA	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Definire le modalità di accesso e di uso dei laboratori, comprese le procedure per l'utilizzo delle apparecchiature ad uso multiplo che richiedano adeguata igienizzazione tra un utente e l'altro e tra una classe e l'altra. Nei laboratori integrare la segnaletica delle norme di sicurezza con quella prevista dalle misure di prevenzione.	DS, STAFF, DIPARTIMENTI, AA.TT.	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Identificare le modalità di spostamento degli alunni per le lezioni in laboratorio e/o palestre con indicazioni precise sui tragitti e le norme da seguire. Concordare con l'Ente locale le migliori modalità di servizio degli educatori, al fine di migliorare accoglienza ed inclusività dei ragazzi disabili.	DS, DSGA, DIP. DIDATTICA DIFFERENZIATA, STAFF	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Palestre scolastiche: assicurare pulizia e igienizzazione dei locali utilizzati (campo, spogliatoi, ...)	DSGA DS COLLABORATORI SCOLASTICI	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Palestre scolastiche: prevedere affissione di informative/cartelloni; installazione di dispenser con igienizzante, presenza di sapone negli spogliatoi, ... Concordare le modalità per il controllo e l'approvvigionamento del materiale igienico-sanitario.	DS DSGA COLLABORATORI SCOLASTICI STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Spazi polifunzionali: assicurare il distanziamento in caso di eventi, assemblee ecc..	DS, STAFF	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

INFORMAZIONE, RAPPORTI CON LE FAMIGLIE, ACCOGLIENZA

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
In relazione al rischio di contagio ed alle possibili azioni di prevenzione, promuovere azioni di formazione e informazione - frequente e diffusa - del personale scolastico, degli alunni e delle famiglie, anche mediante invio capillare (registro elettronico, mail, Sito istituzionale) di materiale informativo prodotto da ISS, INAIL, Sanita' regionale, ecc...	RSPP, DS, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input checked="" type="checkbox"/> periodico
Responsabilizzare gli studenti per l'assunzione di comportamenti e procedure corrette, anche mediante simulazioni delle procedure di ingresso/uscita, sul modello delle prove di evacuazione.	RSPP, DS, STAFF, COORDINATORI DI CLASSE, RAPPRESENTANTI DI CLASSE	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input checked="" type="checkbox"/> periodico
Progettare ed attuare percorsi di ORIENTAMENTO / accoglienza - differenziati a seconda che ne siano destinatari gli studenti e/o il personale e le famiglie - a supporto di: relazione, autonomia, procedure di sicurezza, competenze digitali, metodo di studio,...	DS, STAFF, FF.SS.	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input checked="" type="checkbox"/> periodico
Valutare, nel quadro degli accordi con il territorio e al fine di evitare assembramenti all'esterno dell'edificio scolastico e nelle aree di salita/discesa dai bus, la possibilita' di fruire di volontari per controllare l'accesso a scuola almeno il primo mese.	DS, RSPP, POLIZIA LOCALE, ASSOCIAZIONI DI SERVIZIO	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input checked="" type="checkbox"/> periodico
Condividere con le famiglie le regole individuate di accompagnamento e ritiro dei figli da scuola.	DS, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Organizzare, anche prima dell'inizio delle lezioni, incontri (video conferenza) con le famiglie degli studenti per informare delle attivita' svolte e da svolgere ai fini del contenimento del COVID-19 e per la tutela della salute.	DS, RSPP, STAFF, FF.SS.	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

Prevedere nel sito della scuola spazio tematico dedicato alle informazioni che si ritengono utili/necessarie.	DS, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Stabilire regole per l'accesso delle famiglie agli uffici amministrativi, di norma, per ragioni di sicurezza, su appuntamento (salvo casi di urgenza non derogabili). Anche negli uffici amministrativi, indicare a pavimento la distanza da tenere dal banco dell'accoglienza; apporre regole d'uso delle mascherine e di disinfezione delle mani prima dell'accesso.	RSPP, DS, DSGA, AA.AA.	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Riorganizzare il ricevimento generale dei genitori, anche valutando la possibilità di svolgimento a distanza su appuntamento, al fine di limitare il numero di utenti presenti contemporaneamente nella scuola per molte ore.	DS, STAFF, COORDINATORI DI CLASSE	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Acquisire entro l'inizio delle lezioni la firma per presa visione e accettazione del patto di corresponsabilità educativa 'integrato' con l'impegno della famiglia a vigilare sulle condizioni di salute del proprio figlio e a rispettare le regole rinnovate della vita scolastica.	DS, STAFF A.A.	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Riorganizzare l'attività di orientamento in entrata (<i>open day</i>) privilegiando numero chiuso e visite su prenotazione.	DS, STAFF, FUNZIONE STUMENTALE	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input checked="" type="checkbox"/> periodico

- DISABILITA' E INCLUSIONE

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Alunni con disabilità che richiedono assistenza alla persona: valutare con RSPP, Sanità territoriale, Ente locale (per gli educatori) ed eventuali ulteriori agenzie correlate quali DPI siano necessari.	DS, REFERENTE H	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Studenti immunodepressi o con problemi di salute che determinano particolare "suscettibilità" al COVID: invitare i genitori a valutare insieme al medico curante e/o alla pediatria di comunità quali azioni/misure risulta opportuno intraprendere ...	DS, REFERENTE H, RSPP	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

Per alunni diversamente abili che necessitano di locali dedicati : prevedere modalita' di accesso e fruizione degli spazi, anche in rapporto agli educatori; raccordarsi con le cooperative di riferimento di quest'ultimi. Valutare la necessita' di specifiche aree d'accesso dei mezzi di trasporto attrezzati.	DS, REFERENTE H, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input checked="" type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Dedicare accessi preferenziali e parcheggi per diversamente abili	DS, RSPP, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Verificare che tutta la cartellonistica sia accessibile anche ad alunni con problemi sensoriali, con DSA, stranieri, ecc...	DS, REFERENTE H, DSGA, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress
Verificare l'uso di materiali didattici SPECIFICI e strumenti normalmente utilizzati da piu' studenti, anche considerando l'igienizzazione ed il distanziamento.	DS, REFERENTE H, DSGA, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Per gli alunni con problemi di comportamento (es. sputare, mordere) o con particolari condizioni fisiche (es. perdita di saliva) valutare l'uso di DPI aggiuntivi o diversi per il personale scolastico e, per i momenti di socializzazione, per i compagni.	DS, REFERENTE H, DSGA, STAFF	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Attenzionare la condizione degli alunni con disabilità visive o motorie ai fini del corretto e quanto piu' possibile autonomo utilizzo dei servizi igienici; organizzare l'eventuale supporto dell'adulto.	DS, REFERENTE H, DSGA, STAFF	<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Educare gli alunni disabili al rispetto autonomo della distanziamento fisica, anche con il contributo delle associazioni		<input checked="" type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

Riguardo ai dettagli tecnici, talune determinazioni necessitano maggiori elementi di valutazione per poter essere assunte. Resta prioritaria, preventivamente, la comunicazione circa la fornitura degli arredi richiesti per il distanziamento. Qualora il commissario Arcuri dovesse fornire quanto richiesto e in assenza di ulteriori disposizioni dall'amministrazione centrale o sanitaria, la RIPARTENZA nella nostra scuola dovrebbe essere garantita IN PRESENZA per tutti gli studenti, grazie ad un attento piano di utilizzo degli spazi e un'oculata analisi della logistica effettuata dal nostro RSPP.

Uno degli elementi chiave che consentiranno la DIDATTICA IN PRESENZA per tutti gli alunni, è l'accesso differenziato per ogni classe, grazie alle numerose porte di emergenza che servono tutte le aule ai piani terra dei due edifici scolastici e alle numerose scale di emergenza che all'uopo verranno utilizzate quali vie di accesso differenziato. La Didattica a Distanza, rivelatasi una preziosa esperienza ai fini dell'acquisizione di competenze specifiche, resterà un valido strumento di potenziamento dell'offerta formativa extracurricolare e gradualmente per la riattivazione del nostro progetto di flessibilità organizzativa e didattica denominato CROSSCURRICULUM. Grazie a questo nostro progetto didattico, accantonando il 20% del monte ore scolastico è possibile effettuare interventi didattici di recupero/potenziamento/ampliamento dell'OF a gruppi di studenti a classe aperta o per livello o bisogni di apprendimento. Dal 2015 abbiamo avuto la possibilità di verificarne l'efficacia fino al raggiungimento del traguardo della classificazione di MIGLIORE LICEO CLASSICO DELLA REGIONE CALABRIA da parte della Fondazione Giovanni Agnelli – Eduscopio.

Nella convinzione che nulla possa sostituire il rapporto umano e sociale che lega gli studenti a docenti e personale scolastico, persuasi che questa esperienza emergenziale abbia arricchito le competenze di tutti e ampliato la consapevolezza del ruolo prioritario ed essenziale ricoperto dalla scuola, con l'auspicio di poter avviare un nuovo anno scolastico all'insegna della serenità e della partecipazione solidale di tutta la comunità, si resta in attesa di determinazioni centrali per poter ripartire più forti e determinati di prima al fianco dei nostri studenti e delle famiglie.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Cianciulli