



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO
Sedi Associate: ITE / ITT – IPS / IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)
Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail amministrazione@iislonigo.it - PEC: VIIS01100N@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

PIANO RIPARTENZA a.s. 2020/21 sez. Registro Segmenti Organizzativi

Registro monitoraggio dei SEGMENTI ORGANIZZATIVI da aggiornare mensilmente:

1. "Interventi in materia di sicurezza"
2. "Pulizia e igiene"
3. "Movimento negli spazi"
4. "Spazio ricreazione"
5. "Laboratori, educazioni (sport)"
6. "Informazione, rapporti con le famiglie, accoglienza"
7. "Disabilità e inclusione"

1. INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Organizzare, nella fase preparatoria della riapertura, incontri con RSPP, RLS, RSU specificatamente preparati per il supporto nell'emergenza sanitaria, al fine di vagliare le molteplici azioni da attuare per il contenimento dei rischi di contagio e correlati.	DS, STAFF, RSPP, RLS, RSU	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Coordinarsi con l'Ufficio Tecnico dell'Ente locale proprietario degli immobili ed i Responsabili dei servizi scolastici ed educativi, al fine di concordare le modalità di ripartenza, con particolare riguardo a: trasporto scolastico.	UFF. TECNICO COMUNI, DS, STAFF, RSPP, RLS, RSU	<input type="checkbox"/> da fare <input 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 più opportune modalità organizzative.	DS, STAFF, RSPP, RLS, RSU	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Valutare con l'Ufficio Tecnico dell'Ente locale eventuale necessità di interventi di edilizia leggera anche alla luce dei rilevamenti effettuati e dei fondi governativi stanziati ad hoc.	UFF. TECNICO COMUNI, DS, STAFF, RSPP, RLS, RSU	<input type="checkbox"/> da fare <input 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 accessibilità per alunni con bisogni speciali.; eventuali arredi da acquistare e/o spostare, eventuali lavori di facchinaggio, disposizione dei banchi, individuazione percorsi	UFF. TECNICO Comuni, DS, STAFF, RSPP, RLS, DSGA	<input type="checkbox"/> da fare <input 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 type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

<p>Definire il “setting d'aula” con il personale docente: quale materiale personale lasciare a scuola e come conservarlo per evitare contaminazioni; individuare modalità d'uso di materiali e strumenti normalmente utilizzati. Gestire l'uso dei laboratori.</p>	<p>DS, STAFF,RSPP,RLS, DSGA, ASSISTENTI TECNICI</p>	<p><input type="checkbox"/>dificare <input type="checkbox"/>fatto <input type="checkbox"/>inprogress <input type="checkbox"/>periodico</p>
<p>Assicurare puntuale attuazione del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 a scuola.</p>	<p>RSPP e MEDICO COMPETENTE</p>	<p><input type="checkbox"/>dificare <input type="checkbox"/>fatto <input type="checkbox"/>inprogress <input type="checkbox"/>periodico</p>
<p>Rivedere il Piano di Emergenza ed i relativi percorsi di esodo, alla luce delle nuove disposizioni.</p>	<p>RSPP</p>	<p><input type="checkbox"/>dificare <input type="checkbox"/>fatto <input type="checkbox"/>inprogress <input type="checkbox"/>periodico</p>
<p>Revisione del documento di analisi,prevenzione e gestione dei rischi, non soltanto per la parte del rischio biologico, ma anche per l'eventualità di evacuazione della scuola: dovendosi rispettare la norma di distanziamento fisico e il divieto di assembramento, sarà necessario verificare se le aree di raccolta risultano adeguate alle nuove regole o se occorre reperirne altre. Allo stesso modo sarà necessario valutare la capienza delle vie di fuga.</p>	<p>RSPP</p>	<p><input type="checkbox"/>dificare <input type="checkbox"/>fatto <input type="checkbox"/>inprogress <input type="checkbox"/>periodico</p>

2. PULIZIA EIGIENE

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Fornire specifiche istruzioni (sulla base delle indicazioni del CTS) per la corretta sanificazione dei locali.	DSGA	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico
Incaricare figure che nei singoli plessi /sedi assicurino la disponibilità controllandoperiodicamente lo stato di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e dei DPI.	DS - DSGA	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico
Predisporre il numero sufficiente di contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.	DS – DSGA - Comuni	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico
Strumentidi uso comune posizionati nelle classi: mettere a disposizione detergenti igienizzantio salviette in prossimità delle varie postazioni in modo da consentirne l'utilizzo agli alunni; affiggere cartelli in prossimità delle postazioni di uso comune per consigliarne l'igienizzazione prima e dopo l'uso.	COLLABORATORI SCOLASTICI	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico
Invitare gli studenti a munirsi dei dispositivi sanitari necessari alla quotidiana frequenza scolastica, e un contenitore di plastica sigillato per riporre gli indumenti in spogliatoio quando volgono l'attività di educazione motoria Chiedere alle famiglie degli alunni e al personale scolastico di segnalare eventuali allergie alle sostanze igienizzanti/sanificanti.	Presidente consiglio d'Istituto, associazione genitori, rappresentantediclasse	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico

<p>Verificare con RSPP e Tecnici dell'Ente locale le condizioni di aerazione e d'igiene e prevedere cartellonistica che specifichi le modalità di accesso e sosta negli spazi.</p> <p>Definire, in relazione alle condizioni di contesto, tempi e modi di aerazione dei locali durante le lezioni.</p>	<p>UFF. TECNICO COMUNI, DS, RSPP, RLS, RSU</p>	<p><input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p>Valutare di disporre che ascensore venga utilizzato solo da due persone alla volta, poste agli angoli opposti delle cabine affinché gli alunni possano fruirne accompagnati ed esclusivamente in caso di impossibilità ad usare le scale.</p>	<p>DS, RSPP</p>	<p><input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p>Valutare i tempi delle pause orarie per aerazione e della ricreazione</p>	<p>COLLEGIO DEI DOCENTI SINGOLO DOCENTE</p>	<p><input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p>Valutare dove conservare a scuola eventuali oggetti personali di alunni e docenti. Considerare, a tale proposito, di apporre armadietti esternamente alle aule e in apposito contenitore di plastica sigillato</p>	<p>DS, RSPP, STAFF</p>	<p><input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p>Tracciare al suolo, assicurando i distanziamenti richiesti, il posizionamento dei banchi.</p> <p>Redigere planimetrie dei posizionamenti previsti.</p>	<p>RSPP</p>	<p><input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>

3. 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"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico
Definire la capienza e le modalità di accesso ai locali di uso comune (es. aula docenti, laboratori,...).	RSPP, DS	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico
Valutare l'utilizzo di tutti i varchi di ingresso/uscita da scuola per diluire il flusso degli alunni e calcolare il fabbisogno di personale da destinare alla vigilanza; predisporre segnaletica idonea a guidare i flussi degli alunni dai varchi alle classi e viceversa, evitando o riducendo al minimo affollamento e incroci.	RSPP, DS	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico
Avvisare le famiglie (Comitato Covid, registro elettronico, mail, sito della scuola) dei varchi 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 type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico
In caso di servizio di trasporto, concordare con l'Ente locale le modalità di salita, discesa e vigilanza dal/sul mezzo, tempi e modi di parcheggio al fine di evitare assembramenti.	DS, RSPP, DSGA, STAFF	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico

Definire le modalità di accesso ai locali scolastici degli utenti.	DSGA, DS	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
--	----------	--

4. SPAZIO RICREAZIONE

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Valutare con l'RSPP l'eventuale variazione delle disposizioni in materia di ricreazione.	RSPP, DS, DSGA, STAFF	<input 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 type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

5.LABORATORI, EDUCAZIONI (SPORT)

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	INCORSO
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 attrezzi da parte degli alunni.	DS,STAFF,DOCENTIED.FISICA	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <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 unutente 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 anticovid.	DS,STAFF,CollegioDocenti	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico
Identificare le modalità di spostamento degli alunni per le lezioni in laboratorio e/o palestre con indicazioni precise sul tragitto e le norme da seguire.	DS, DSGA, STAFF	<input type="checkbox"/> dafare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> inprogress <input type="checkbox"/> periodico

<p>Palestre scolastiche: assicurare pulizia e igienizzazione dei locali utilizzati.</p> <p>Prevedere affissionedi informative/cartelloni; installazione di dispenser con igienizzante, presenza di sapone nei bagni.</p> <p>Concordare le modalità per il controllo e l’approvvigionamento del materiale igienico-sanitario.</p>	<p>DSGA, DS, STAFF, COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p><input type="checkbox"/>dafare</p> <p><input type="checkbox"/>fatto</p> <p><input type="checkbox"/>inprogress</p> <p>[]periodico</p>
<p>Spazi polifunzionali: assicurare il distanziamento in caso di eventi, assemblee ecc..</p>	<p>DS, STAFF</p>	<p><input type="checkbox"/>dafare</p> <p><input type="checkbox"/>fatto</p> <p><input type="checkbox"/>inprogress</p> <p>[]periodico</p>

6. INFORMAZIONE,RAPPORTI CON LE FAMIGLIE, ACCOGLIENZA

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
<p>In relazione al rischio di contagio e 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 dal SS, INAIL, Sanità regionale, ecc...</p>	<p>RSPP, DS, STAFF, Comitatocovid, Medico competente</p>	<p><input type="checkbox"/>dafare</p> <p><input type="checkbox"/>fatto</p> <p><input type="checkbox"/>inprogress</p> <p>[]periodico</p>
<p>Responsabilizzare gli alunni per l'assunzione di comportamenti e procedure corrette, anche mediante simulazioni delle procedure di ingresso/uscita, sul modello delle prove di evacuazione.</p>	<p>RSPP, DS, STAFF, COORDINATORI DI CLASSE, RAPPRESENTANTI DI CLASSE, Comitato covid</p>	<p><input type="checkbox"/>dafare</p> <p><input type="checkbox"/>fatto</p> <p><input type="checkbox"/>inprogress</p> <p>[]periodico</p>
<p>Progettare ed attuare percorsi di ORIENTAMENTO/accoglienza-differenziati a seconda che ne siano destinatari gli alunni e/o il personale e le famiglie a supporto di: relazione, autonomia, procedure di sicurezza, competenze digitali, metodo di studio.</p>	<p>DS, STAFF, FF.SS. Comitatocovid</p>	<p><input type="checkbox"/>dafare</p> <p><input type="checkbox"/>fatto</p> <p><input type="checkbox"/>inprogress</p> <p>[]periodico</p>

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 dagli scuolabus, la possibilità di fruire eventualmente di volontari per controllare l'accesso a scuola.	DS, RSPP, POLIZIA LOCALE, Comitato covid	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Condividere con le famiglie le regole individuate di accompagnamento e ritiro dei figli da scuola.	DS, STAFF, Comitato covid	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Organizzare, anche prima dell'inizio delle lezioni, incontri (videoconferenza) con le famiglie degli alunni per informare delle attività svolte e da svolgere ai fini del contenimento del COVID-19 e per la tutela della salute.	DS, RSPP, STAFF, FF.SS. Comitato covid	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input 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 type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Stabilire regole per l'accesso dell'utenza 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 didisinfezione delle mani prima dell'accesso.	RSPP, DS, DSGA, AA.AA.	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Riorganizzare il ricevimento generale dellefamiglie, 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 type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Acquisire entro l'inizio delle lezioni la firma per presa visione e accettazione delpatto 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 type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

Riorganizzare l'attività di orientamento in entrata ed in uscita in uscita con eventi on line, sul web o tramite testate giornalistiche Limitare il numero di openday privilegiando i criteri del numero chiuso e visite su prenotazione.	DS, STAFF, FUNZIONE STUDENTALE	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
--	-----------------------------------	--

7.

DISABILITA' E INCLUSIONE

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Disposizioni a tutela del Personale scolastico in condizione di fragilità con problemi di salute che determinano particolare "suscettibilità" al COVID.	DS, Medico competente	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Alunni fragili, immunodepressi o con problemi di salute che determinano particolare "suscettibilità" al COVID: invito ai genitori a valutare insieme alla pediatria di comunità quali azioni/misure risulta opportuno intraprendere.	DS, REFERENTE H, RSPP, Medico competente	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
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 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 modalità di accesso e fruizione degli spazi, anche in rapporto agli educatori; raccordarsi con le cooperative di riferimento di quest'ultimi. Dedicare accessi preferenziali per diversamente abili valutando la necessità di specifiche aree d'accesso dei mezzi di trasporto attrezzati.	DS, REFERENTE H, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input 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 type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Verificare l'uso di materiali didattici SPECIFICI e strumenti normalmente utilizzati dai più alunni, anche considerando l'igienizzazione ed il distanziamento.	DS, REFERENTE H, DSGA, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Per gli alunni con problemi di comportamento (estirpare capelli, dare pugni, mordere) o con particolari condizioni fisiche (es. perdita di saliva) valutare l'uso di DPI aggiuntivi diversi per il personale scolastico e, per i momenti di socializzazione, per i compagni.	DS, REFERENTE H, DSGA, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Prestare attenzione alla condizione degli alunni con disabilità motorie e ai fini del corretto e quanto più possibile autonomo utilizzo dei servizi igienici; organizzare l'eventuale supporto dell'adulto.	DS, REFERENTE H, DSGA, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Educare gli alunni disabili al rispetto autonomo del distanziamento fisico	DS, REFERENTE H, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Concordare con gli Enti competenti le migliori modalità di servizio, al fine di migliorare accoglienza ed inclusività degli alunni disabili.	DS, REFERENTE H, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico

(approvato dal Consiglio di Istituto il 14 settembre 2020)