



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA INFANZIA , PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Quasimodo - c.a.p.: 87023 DIAMANTE (CS) Tel./Fax 0985 876878

Cod. Scuola:CSIC836001 - C.F.: 92011850788 - Cod. I.P.A.: UFJDL7

[csic836001@istruzione.it](mailto:csic836001@istruzione.it) - p. e. certificata: [csic836001@pec.istruzione.it](mailto:csic836001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icdiamante.edu.it](http://www.icdiamante.edu.it)

## PIANO RIPARTENZA a.s. 2020/21 sez. Registro segmenti organizzativi

Registro monitoraggio dei SEGMENTI ORGANIZZATIVI da attenzionare mensilmente:

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

1. **INTERVENTI IN MATERIA DISICUREZZA**

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Organizzare, nella fase preparatoria della riapertura, incontri con RSPP, RLS, RSU specificamente preparati per il supporto nell'emergenza sanitaria, al fine di <b>vagliare le molteplici azioni da attivare</b> 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
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 modalità di ripartenza, con particolare riguardo a: <b>trasporto scolastico</b> .	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 <b>capienza di ciascuna aula</b> ; 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 <b>interventi di edilizia leggera</b> 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: <b>cartellonistica e segnaletica</b> 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 <b>lavori di facchinaggio</b> , 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 <b>dispenser gel disinfettante</b> agli ingressi principali; bobina di <b>carta assorbente</b> ; <b>cestini</b>	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: <b>quale materiale personale lasciare a scuola</b> 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"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p><b>Assicurare puntuale attuazione del protocollo di regolamentazione delle misure</b> 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"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p><b>Rivedere il Piano di Emergenza e di relativi percorsi di esodo</b>, alla luce delle nuove disposizioni.</p>	<p>RSPP</p>	<p><input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p>Revisione del documento di analisi,prevenzione e gestione dei <b>rischi</b>, non soltanto per la parte del rischio biologico, ma anche per l'eventualità di <b>evacuazione</b> 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"/> da fare <input checked="" type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>

2. **PULIZIA E IGIENE**

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Impartire specifiche istruzioni (sulla base delle indicazioni del CTS) per la <b>corretta sanificazione dei locali</b> .	DSGA	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Incaricare figure che nei singoli plessi /sedi assicurino la disponibilità controllando periodicamente lo stato di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e dei DPI.	DS - DSGA	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Predisporre il numero sufficiente di contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.	DS - DSGA - Comuni	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Strumenti di uso comune posizionati nelle classi: mettere a disposizione detergenti igienizzanti o 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"/> 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, <b><u>DUE MASCHERINE DISINFETTATE AL GIORNO</u></b> e un contenitore di plastica sigillato. 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 type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Concordare con Ente locale che venga, anticipatamente e periodicamente effettuata in conformità alle prescrizioni tecniche in essere per l'emergenza Covid-19, la pulizia e la <b>sanificazione</b> dei sistemi di riscaldamento o raffreddamento, soprattutto ove prevedano circolazione di aria. Valutare e formalizzare la frequenza di sanificazione dei vari ambienti.	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

<p>Verificare con RSPP e Tecnici dell'Ente locale le condizioni di <b>aerazione</b> 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 <b>ascensore</b> venga utilizzato solo da una persona alla volta 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 la <b>sospensione delle uscite degli studenti dalle aule in contemporanea</b> durante la ricreazione (in ragione del distanziamento).</p>	<p>COLLEGIO DEI DOCENTI</p>	<p><input type="checkbox"/> da fare  <input type="checkbox"/> fatto  <input type="checkbox"/> in progress  <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p>Valutare dove <b>conservare a scuola eventuali oggetti personali</b> di alunni e docenti. Considerare, a tale proposito, di apporre armadietti esternamente alle aule.</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"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <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"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <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"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <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"/> 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 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"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <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 - MENSA

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
Valutare con l'RSPP l'eventuale variazione delle disposizioni in materia di <b>ricreazione</b> .	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 <b>l'utilizzo dei servizi</b> , 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
Stabilire regole per la distribuzione di <b>pasti</b> monoporzionati e sigillati.	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 e MUSICA)

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	INCORSO
Definire le <b>tipologie di attività sportive</b> 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, DOCENTI ED. FISICA	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Definire quali attività di <b>educazione musicale</b> possono essere compatibili con gli spazi e le misure di contenimento del contagio (strumenti a fiato...coro...)	DS, STAFF, Docenti musica	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Definire le modalità di accesso e di uso dei <b>laboratori</b> , 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 anticovid.	DS, STAFF, Collegio Docenti	<input 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.	DS, DSGA, STAFF	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico



<p>Palestre scolastiche: assicurare pulizia e igienizzazione dei locali utilizzati. Prevedere affissione di informative/cartelloni; installazione di dispenser con igienizzante, presenza di sapone nei bagni. 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"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p>Spazi polifunzionali: assicurare il distanziamento in caso di eventi, assemblee ecc..</p>	<p>DS, STAFF</p>	<p><input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>

## 6. INFORMAZIONE, RAPPORTI CON LE FAMIGLIE, ACCOGLIENZA

ADEMPIMENTI	ATTUATORE	ATTUAZIONE
<p>In relazione al rischio di contagio e dalle possibili azioni di prevenzione, promuovere <b>azioni di formazione</b> 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, Sanità regionale, ecc...</p>	<p>RSPP, DS, STAFF, Comitato covid, Medico competente</p>	<p><input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p><b>Responsabilizzare</b> 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"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico</p>
<p>Progettare ed attuare <b>percorsi di ORIENTAMENTO/accoglienza-differenziati</b> 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. Comitato covid</p>	<p><input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> 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 <b>controllare l'accesso a scuola</b> .	DS, RSPP, POLIZIA LOCALE, Comitato covid	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
<b>Condividere con le famiglie</b> 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 <b>lezioni, incontri (videoconferenza) con le famiglie degli alunni</b> 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 <b>sito della scuola spazio tematico</b> 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 <b>l'accesso dell'utenza agli uffici amministrativi</b> , 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 type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Riorganizzare il <b>ricevimento generale delle famiglie</b> , 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 del <b>patto di corresponsabilità</b> 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 uscita ( <i>openday</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 type="checkbox"/> periodico
---	--------------------------------	--

## 7.DISABILITA' E INCLUSIONE

ADEMPIMENTI	ATIATORE	ATTUAZIONE
Disposizioni a tutela del <i>Personale scolastico in condizione di fragilità</i> con problemi di salute che determinano particolare "susceptibilità" al COVID.	DS, Medico competente	<input type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Alunni <i>fragili</i> , immunodepressi o con problemi di salute che determinano particolare "susceptibilità" 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 <i>quali DPI siano necessari</i> .	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 <b>locali dedicati</b> : 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 da 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 (es tirare capelli, dare pugni, 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 type="checkbox"/> da fare <input type="checkbox"/> fatto <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> periodico
Attenzionare la condizione degli alunni con disabilità motorie 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 l'Ente locale le migliori modalità di servizio degli educatori, 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