Allegato 1

Protocollo in caso di quarantena collettiva e sospensione attività in presenza fino a due settimane

Chi	Che cosa	Tempi	Risorse
Dirigente	Comunica ufficialmente la chiusura con circolare o comunicazione mirata	Appena avutane notizia formale	Email di Istituto Sito web (chiusura generale) e registro
Coordinatore di classe	Contatta gli allievi, per attivare la prosecuzione delle attività	Entro il primo giorno successivo alla comunicazione ufficiale della chiusura	Email di Istituto e registro di classe
Coordinatore di classe	Rileva eventuali criticità nelle disponibilità di strumenti rispetto alla dotazione minima	Entro la prima settimana di sospensione delle attività in presenza	Analisi fabbisogno effettuata dal Team digitale, Email di Istituto e depositata dai genitori
Docenti di classe	Si attivano secondo le modalità condivise nel gruppo di materia e nel Consiglio di classe	Secondo l'orario di lezione	Tutte quelle previste dal PDDI
Docenti di classe, in base al ruolo*	Informano gli interessati della sospensione delle attività correlate	Entro il primo giorno successivo alla comunicazione ufficiale della chiusura	Email di Istituto Registro di classe
Gli allievi	Seguono le indicazioni dei docenti	Secondo le consegne ricevute dai docenti	Dotazione minima della strumentazione digitale a distanza
Le famiglie	Verificano che i figli seguano le indicazioni dei docenti	Dal primo giorno di comunicazione ufficiale della chiusura	Registro di classe

*Per esempio referente di progetto o di attività, tutor per i PCTO e simili

Protocollo in caso di quarantena collettiva e sospensione attività in presenza oltre le due settimane

Chi	Che cosa	Tempi	Risorse
Dirigente	Comunica ufficialmente la chiusura con circolare o comunicazione mirata	Appena avutane notizia formale	Email di Istituto Sito web (chiusura generale) e registro
Dirigente	Convoca lo staff (entro due giorni), il team digitale, i Gruppi di materia e i CdC (entro la seconda settimana di chiusura) o nel caso il singolo CdC	Appena avutane notizia formale	Circolare
Coordinatore di classe	Contatta gli allievi, per attivare la prosecuzione delle attività	Entro il primo giorno successivo alla comunicazione ufficiale della chiusura	Email di Istituto e registro di classe
Coordinatore di classe	Rileva eventuali criticità nelle disponibilità di strumenti rispetto alla dotazione minima	Entro la prima settimana di sospensione delle attività in presenza	Analisi fabbisogno effettuata dal Team digitale, Email di Istituto e depositata dai genitori
Docenti di classe	Si attivano secondo le modalità condivise nel gruppo di materia e nel Consiglio di classe	Secondo l'orario di lezione	Tutte quelle previste dal PDDI
Docenti di classe, in base al ruolo*	Informano gli interessati della sospensione delle attività correlate	Entro il primo giorno successivo alla comunicazione ufficiale della chiusura	Email di Istituto Registro di classe
Gli allievi	Seguono le indicazioni dei docenti	Secondo le consegne ricevute dai docenti	Dotazione minima della strumentazione digitale a distanza
Le famiglie	Verificano che i figli seguano le indicazioni dei docenti	Dal primo giorno di comunicazione ufficiale della chiusura	Registro di classe

*Per esempio referente di progetto o di attività, tutor per i PCTO e simili