



Istituto Comprensivo di Ospitaletto

Via Zanardelli, 13/B - 25035 Ospitaletto (BS)

tel. 030 640120 – sito internet www.icospitaletto.edu.it

Email uffici BSIC827009@istruzione.it – PEC BSIC827009@pec.istruzione.it cod. meccanografico BSIC827009
- CF 98093120172 – cod. univoco ufficio UFS20G

VADEMECUM per il rientro a scuola in sicurezza

Il presente documento costituisce un'integrazione al regolamento di Istituto per far fronte alla situazione di Emergenza epidemiologica.

Articolato nei tre ordini di scuola, dettaglia le misure organizzative e procedurali legate a 4 ambiti:

1. aspetti logistico-organizzativi
2. igiene
3. didattica
4. rapporti scuola-famiglia.

Il Vademecum per il rientro a scuola è stato elaborato in applicazione del Piano Scuola 2022-23, del Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nelle istituzioni scolastiche ed educative su tutto il territorio Nazionale, del Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'Infanzia e del Patto di Comunità di Ospitaletto.

Insieme al Protocollo di sicurezza, fornisce indicazioni operative a tutto il personale.

Il documento ha una natura transitoria e soggetta a continue revisioni per poter far fronte in modo snello e rapido all'evolversi della situazione

Scuola Primaria

	ASPETTI LOGISTICO-ORGANIZZATIVI
--	---------------------------------

Informazione

Affissione nei servizi igienici delle "istruzioni grafiche per il lavaggio delle mani".

Consegna agli alunni di una locandina informativa relativa ai comportamenti da mantenere a scuola e di un promemoria alle famiglie che suggerisce i comportamenti per preparare il proprio figlio al rientro a scuola.

**Regolamentazione
entrate-uscite**

ENTRATA ALUNNI

Per l'entrata si utilizzano 4 vie di accesso separate ed indipendenti le une dalle altre: cancello A, cancello B, cancello C su via Zanardelli e cancello D dal parco Baden Powell. Fuori dai cancelli viene indicato uno spazio di distanziamento che deve rimanere libero per facilitare il flusso degli alunni all'ingresso e non può essere occupato dai genitori in attesa.

Gli ingressi e le uscite sono in un unico turno:

-ingresso mattutino alle ore 8,15

-uscita mattutina alle ore 12,15

-ingresso pomeridiano alle ore 14,15

-uscita pomeridiana ore 16,15

- Ingresso/uscita dal cancello A: classi seconde e quinte
- Ingresso/uscita dal cancello B: classi prime
- Ingresso/uscita dal cancello C: classi terze e quattro classi quarte
- Ingresso/uscita dal cancello D: tre classi quarte

ANTICIPO:

I bambini che usufruiscono del servizio di anticipo entrano dal cancellino di via Zanardelli, accolti dal personale addetto del Comune si recano nei locali preposti (atrio primo piano ala sud) e attendono il suono della campanella per poi recarsi, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, e costeggiando esternamente l'edificio, nelle postazioni di accoglienza delle classi. *(percorso dettagliato nel piano di sorveglianza).*

SCUOLABUS:

Lo scuolabus lascia gli alunni del primo giro alle ore 7.35 e del secondo giro alle ore 7.50 all'ingresso principale della scuola i quali, accolti dal personale di sorveglianza del Comune, si recano nello spazio

predisposto e attendono il suono della campanella per poi recarsi, sotto il controllo dei collaboratori scolastici, nel punto di ritrovo concordato per le classi (*percorso dettagliato nel piano di sorveglianza*).

PEDIBUS:

Le linee del Pedibus, una volta arrivate, si dispongono nell'area esterna antistante l'orto e sotto la sorveglianza del personale preposto (in caso di condizioni meteorologiche avverse e nella stagione invernale per i bambini di 1° e 2° è previsto uno spazio al coperto all'interno dell'istituto, mentre gli altri attendono sotto il portico). In corrispondenza del suono della campanella gli accompagnatori salutano i bambini che in autonomia (controllati a distanza) si dirigono presso gli spazi predisposti nell'area esterna lato ovest, il percorso verso l'area lato est avviene all'interno del cortile, costeggiando l'edificio sotto la sorveglianza di un accompagnatore pedibus/collaboratore scolastico.

ALTRI ALUNNI:

Gli alunni entrano dal loro cancello e si recano nel punto di ritrovo concordato per le classi dove ad attenderli ci sono gli insegnanti, i quali li accompagnano vigilando sui corretti comportamenti. Gli alunni muniti di biciclette, entrano con la bici a mano e la parcheggiano nelle apposite rastrelliere.

USCITA ALUNNI

All'uscita il docente, una volta arrivato al piano terra, si occupa dello smistamento dei bambini per ognuno dei percorsi di esodo.

SCUOLABUS:

gli alunni che escono dal lato ovest dell'edificio si recano in autonomia nel punto di raccolta dello scuolabus, mentre quelli che escono dal lato est costeggiano esternamente l'edificio, controllati a distanza da personale scolastico addetto. Nel punto di raccolta vi rimangono sotto la sorveglianza degli operatori del Comune e attendono il proprio turno di partenza. In caso di condizioni meteorologiche avverse i bambini del secondo turno attendono all'interno dell'edificio nello spazio a loro riservato.

PEDIBUS:

i docenti che hanno l'uscita nel lato ovest accompagnano gli alunni che usufruiscono del servizio nella zona di ritrovo pedibus (posto nell'area antistante l'orto) e cedono il gruppo di bambini agli addetti

comunali. I docenti che hanno l'uscita nel lato est consegnano gli alunni agli operatori del Comune, posti nel giardino interno, i quali costeggiando l'edificio esternamente li accompagnano nello spazio di raccolta posto nell'area antistante l'orto. In caso di condizioni meteorologiche avverse attendono sotto il portico.

ALTRI ALUNNI:

Successivamente il docente accompagna la classe al cancello e lascia l'alunno quando individua visivamente il genitore/delegato o, se autorizzato con opportuna liberatoria, lo lascia uscire in autonomia.

Durante questi spostamenti alunni e sorveglianti indossano la mascherina, se previsto dalla normativa.

In entrata e in uscita negli spazi esterni alla scuola, il distanziamento è garantito dalla polizia locale.

ENTRATA/USCITA DOCENTI

Entrata: il docente è tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, timbrare la presenza e recarsi nel luogo concordato per la sorveglianza degli studenti.

Uscita: i docenti portano con sé il computer, accompagnano gli alunni ai cancelli e, dopo averli salutati, raggiungono la portineria, consegnano il computer e timbrano l'uscita.



Organizzazione oraria

Sono attivi 3 tempi scuola:

tempo scuola 24 ore: dal lunedì al sabato solo mattino

tempo scuola 28 ore: lunedì e mercoledì mattino e pomeriggio; martedì, giovedì, venerdì e sabato solo mattino

tempo scuola 40 ore: dal lunedì al venerdì mattino e pomeriggio con servizio mensa.

Orari delle classi:

- ingresso mattutino alle ore 8,15
- uscita mattutina alle ore 12,15 (per la classe 5^A, con tempo scuola a 24 ore, in una sola giornata della settimana l'uscita è prevista per le ore 13.15 per consentire l'ora aggiuntiva di educazione motoria - GU n.310 del 31/12/2021)
- ingresso pomeridiano alle ore 14,15
- uscita pomeridiana ore 16,15

Gestione intervallo	<p>Per l'intervallo la priorità è data all'uso dello spazio esterno alle ore 10,05. In caso di impossibilità l'intervallo è svolto in aula, garantendo la corretta aerazione dei locali.</p> <p>Gli spazi esterni individuati per l'intervallo sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPAZIO PEDIBUS • PORTICO SEGRETERIA • CORTILE CANCELLO A • SPAZIO FRONTE PORTINERIA • GIARDINO ZANARDELLI • GIARDINO INTERNO • CORSELLO CANCELLO C • GIARDINO SCUOLA SECONDARIA
Organizzazione spazi interni comuni	<p>Le due palestre sono usate per l'attività di educazione motoria, secondo l'orario stabilito. Le alette collocate ai vari piani sono assegnate a specifiche sezioni (per la numerosità elevata di alunni e con la presenza di alunni in condizione di disabilità), altre sono libere a disposizione delle classi per piccoli gruppi. L'attività alternativa alla IRC si svolge nelle aule individuate nell'edificio della scuola primaria.</p>
Organizzazione aule	<p>Nelle aule sono posizionati banchi per ciascun alunno che possono essere organizzati a gruppi, a ferro di cavallo, a coppie All'interno della classe ogni alunno ha a disposizione uno spazio personale "cubotto" in cui depositare quaderni, libri, materiale vario.</p> <p>In ogni aula ci sono cestini chiusi, dedicati per la raccolta di fazzoletti usa e getta ed altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffi nasali, saliva ecc.), dei DPI utilizzati e di qualsiasi altro rifiuto generato durante eventuali procedure di pulizia/disinfezione.</p>
Gestione servizi igienici	<p>L'uso dei servizi igienici è distinto in maschi e femmine. Il bagno disabili è ad uso anche degli insegnanti che provvedono all'igienizzazione dello stesso.</p>

Gestione attività educazione fisica	L'attività di educazione motoria è svolta all'aperto in spazi definiti del Parco Baden Powell, in alcuni spazi individuati nel cortile pavimentato della scuola e nelle due palestre, secondo orari stabiliti.
Organizzazione mensa	<p>La mensa è garantita agli alunni iscritti al servizio, con priorità per gli studenti frequentanti le 40h e, su richiesta, agli alunni delle 28 h. Il personale presente durante il pasto indossa la mascherina chirurgica, se richiesto dalla normativa.</p> <p>Per le classi consumano il pranzo in refettorio secondo una turnazione definita (primo e secondo turno) I docenti incaricati accompagnano nel refettorio il gruppo classe e lo riaccompagnano nelle classi al termine del pranzo. Gli alunni si lavano le mani prima di entrare in refettorio.</p> <p>Durante la consumazione dei pasti gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto.</p> <p>Ulteriori indicazioni sono contenute nelle disposizioni per la mensa.</p>
Gestione sostituzioni	<p>In caso di emergenza dovuta all'assenza di un collega non preventivata, si provvede alla sorveglianza della classe priva di docente utilizzando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Personale disponibile in orario (Le sostituzioni sono garantite attraverso una pianificazione di presenza di personale di potenziamento per ogni fascia di funzionamento) ● Personale in compresenza per progettualità di supporto/recupero ● Restituzione ore non lavorate di insegnanti disponibili (sentiti gli insegnanti interessati) ● Autorizzazione ore eccedenti agli insegnanti disponibili (compatibilmente con le risorse finanziarie) ● Accorpamento di più classi con sorveglianza di docente supportato dal collaboratore scolastico. <p>Questi accorpamenti sono riportati sia sul registro di classe cartaceo che sul registro personale digitale del docente.</p>

	IGIENE
Disinfezione Mani	La scuola è dotata di dispenser di igienizzante alcoolico per le mani a tutti gli ingressi ed in tutte le aule e opportuni cartelli ne ricordano la necessità di disinfezione con elevata frequenza. Quando le mani sono visibilmente sporche, si lavano con acqua e sapone.
Aerazione ambienti	Durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'insegnante garantisce la corretta aerazione dell'ambiente. La ventilazione nelle palestre, ove non è possibile l'aerazione naturale, avviene tramite impianti di ventilazione/condizionamento preventivamente sanificati e sottoposti a controlli periodici che, se correttamente gestiti, devono funzionare costantemente. In ogni caso è esclusa, e se non possibile tecnicamente, ridotta al minimo, la funzione di ricircolo.
Dispositivi di protezione individuale	I docenti e gli alunni all'ingresso dell'edificio indossano la mascherina chirurgica secondo le disposizioni, se previsto dalla normativa. Sono esentati dall'uso della mascherina gli studenti con disabilità ai quali è sconsigliato l'uso.
Comportamenti da tenere come norma di prevenzione	Famiglie e docenti collaborano al fine di sensibilizzare tutti gli allievi all'importanza e al rispetto delle norme igieniche basilari da tenere. All'ingresso ogni alunno igienizza le mani con l'apposito gel messo a disposizione. Ogni alunno è munito di fazzoletti propri che, dopo l'uso, devono essere gettati negli appositi contenitori predisposti. E' vietato lasciare fazzoletti sporchi sotto o sopra il proprio banco o in giro per l'aula. Dopo l'utilizzo del bagno, ciascuno deve lavarsi accuratamente le mani con il sapone.

Utilizzo dei materiali scolastici	<p>A scuola ogni alunno ha a disposizione uno spazio personale in cui riporre il materiale autorizzato dagli insegnanti. I quaderni possono avere una copertina di plastica colorata.</p> <p>I docenti igienizzano il computer ad ogni utilizzo, anche prima di consegnarlo al collaboratore al termine della giornata scolastica.</p>
Gestione giubbini e materiali personali	<p>Il giubbotto viene riposto sull'appendiabiti posto in corridoio identificato. Lo zaino viene posto accanto al proprio banco, appeso al gancio. Il giubbotto dell'insegnante è posto sull'appendiabiti.</p>
Gestione di condizioni di fragilità degli alunni	<p>Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità sono valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.</p>

	DIDATTICA
Accoglienza	<p>Le prime settimane di scuola sono dedicate all'accoglienza, alla formazione sulla sicurezza e alle regole di prevenzione. I docenti procedono al censimento dei dispositivi personali degli alunni e delle famiglie, rilevano eventuali esigenze di dispositivi e/o connettività. Verificano la validità di indirizzi di posta elettronica e recapiti telefonici. E' prevista la formazione sull'uso dei dispositivi tecnologici e all'utilizzo di classroom sia per gli studenti che per le famiglie.</p>
Organizzazione gruppi di recupero/potenziamento	<p>Sono dedicate alcune ore di contemporaneità ove possibile per il supporto a situazioni di evidenti carenze. La presenza del docente di sostegno contitolare sulla classe permette la creazione di piccoli gruppi di lavoro per la personalizzazione degli apprendimenti che lavoreranno in un'aula o in uno spazio apposito.</p>
Gestione per giornate da 8 ore	<p>Per gli alunni che si fermano a scuola per 8 ore consecutive si prevede di effettuare in giornata parte delle lezioni all'aperto sfruttando gli spazi esterni dell'edificio (giardini e cortili) e il parco Baden Powell.</p>
Modalità	<p>La metodologia prevede che:</p>

didattico/metodologiche (anche gestione alternativa IRC)	<ul style="list-style-type: none"> • sia data priorità alla didattica esperienziale, meglio se in luoghi aperti e in luoghi significativi del territorio comunale • sia data priorità allo scambio relazionale attraverso il confronto dialogico in classe • sia valorizzata la didattica capovolta con esperienze ed esercitazioni vissute a casa e riflessioni metacognitive e conversazioni analitiche a scuola • sia data priorità all'uso di materiali in modo esclusivo • sia valorizzata la comunicazione attraverso il registro digitale nell'invio di compiti e nel supporto visivo alla spiegazione svolta in classe per il recupero delle informazioni a casa • in caso di necessità la spiegazione dell'argomento proposto è caricata su Classroom (es. videolezione asincrona, immagine del quaderno, uso del libro, altri supporti tecnologici) • le verifiche sono raccolte in un quaderno/faldone che a fine mese viene consegnato alle famiglie per visionarle e firmarle.
Gestione compiti a casa	<p>I compiti sono svolti a casa, assegnati sul diario che costantemente deve essere compilato dall'alunno e/o caricati sul registro elettronico.</p>
Organizzazione gruppi di alfabetizzazione	<p>Le attività di alfabetizzazione sono attivate solo in presenza della disponibilità dei docenti di svolgere ore extracurricolari di insegnamento. Si prevede un inserimento di nuovi iscritti prioritariamente per alunni residenti nel comune di Ospitaletto. I docenti propongono materiali online alle famiglie per consentire ai bambini di sviluppare un minimo lessico in lingua italiana prima dell'accesso alla scuola.</p>
Uso aule	<p>Alcune aule sono assegnate a specifiche classi; l'utilizzo di quelle libere è pianificato secondo un calendario che prevede l'utilizzo dello spazio da parte di un piccolo gruppo a giornata.</p>
Sportello psicologico	<p>Le famiglie e docenti possono accedere al servizio di consulenza psicologica dopo l'avvio del progetto e dopo aver compilato le dovute informative e liberatorie.</p>

	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
Utilizzo del registro elettronico	Il registro elettronico è disponibile in forma completa alle famiglie. Gli avvisi vengono caricati nell'area bacheca. Le comunicazioni al docente possono essere effettuate attraverso l'uso della posta elettronica. Durante le prime settimane alle famiglie saranno fornite le istruzioni perché le stesse siano in grado di accedere al registro.
Modalità di svolgimento delle assemblee	Le assemblee con i genitori avvengono in presenza, ad eccezione di casi Covid documentati.
Modalità di svolgimento dei colloqui individuali e generali	I colloqui con le famiglie avvengono prevalentemente in presenza.