



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 a.s. 2022 / 2023

Il presente documento costituisce un'integrazione al regolamento d'istituto dopo la situazione di emergenza Covid.

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 2022-2023, 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 far fronte in modo snello e rapido all'evolversi della situazione.

Scuola Secondaria

	ASPETTI LOGISTICO-ORGANIZZATIVI
Informazione	Affissione, in uno o più punti visibili della sede di lavoro della mappa degli ingressi delle classi a scuola e il punto di raccolta delle classi prima dell'ingresso a scuola con l'insegnante della prima ora
Regolamentazione entrate-uscite-	Uso di più vie di accesso ed uscita (via Doria: ingresso principale e ingresso scala a vetri, ingresso con rampa)

scuolabus	<p>Gli alunni, una volta giunti a scuola si posizionano nelle aree di raccolta individuate dal piano e restano in attesa dei propri docenti. Ogni docente preleva la classe al punto di raccolta, nell'area prestabilita e la accompagna nell'aula in fila e ordinatamente.</p> <p>Scuolabus: l'arrivo dello scuolabus alla scuola primaria è previsto alle ore 7.55; da lì i ragazzi saranno accompagnati alla scuola secondaria. Per l'uscita, i ragazzi verranno accompagnati alla scuola primaria da un collaboratore scolastico e si rechneranno alla postazione stabilita.</p>
Organizzazione oraria	Ore 8.00 - 14.00 con due intervalli alle ore 9.50-10.00 e 11.50-12.00
Gestione intervallo	Di norma alla Scuola secondaria gli alunni svolgeranno l'intervallo all'aperto sorvegliati dall'insegnante dell'ora precedente. In caso di condizioni meteo sfavorevoli, l'intervallo si svolgerà nell'aula.
Gestione degli spostamenti	Gli spostamenti del personale e degli studenti avvengono in maniera ordinata.
Tenuta del registro cartaceo e degli spostamenti	I docenti registrano gli spostamenti effettuati dalla classe se prolungati e non consueti.
Riorganizzazione spazi interni comuni	Saloni e corridoi sono usati per il transito. Le aule vengono assegnate alle classi se possibile tenendo conto dell'impostazione aula del docente.
Riorganizzazione aule	Nelle aule sono presenti cattedre e scaffali. Sono posizionati i banchi in base al numero degli alunni. Nelle aule dell'ala rossa l'apertura degli infissi deve avvenire solo a vasistas.
Gestione ascensori	L'accesso in ascensore è consentito ad una persona alla volta. Gli studenti non possono però salire in ascensore da soli. Le persone impossibilitate a fare le scale devono utilizzare l'ascensore accompagnate da un adulto.
Gestione servizi igienici	I ragazzi non possono entrare negli ambienti scolastici e recarsi ai servizi igienici durante gli intervalli all'esterno. Durante le lezioni potranno usufruire dei servizi igienici in caso di necessità.
Gestione attività educazione fisica	L'attività motoria viene svolta utilizzando le due palestre adiacenti la scuola oppure all'aperto ogni qualvolta le condizioni meteo lo consentano.
Organizzazione mensa	Non è attivo il servizio mensa.
Gestione riunioni personale docente	Tutte le riunioni e i corsi avvengono in presenza.
Gestione sostituzioni	<p>In caso di emergenza dovuta all'assenza di un collega non preventivata, si provvederà alla sorveglianza della classe priva di docente utilizzando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personale in compresenza per progettualità di supporto/recupero.

	<ul style="list-style-type: none"> • Restituzione ore non lavorate di insegnanti disponibili • Autorizzazione ore eccedenti agli insegnanti disponibili (compatibilmente con le risorse finanziarie) • Accorpamento di più classi con sorveglianza di docente supportato dal collaboratore scolastico, in spazi ampi della scuola (palestra, teatro). Questi accorpamenti verranno riportati sia sul registro di classe cartaceo che sul registro personale digitale del docente.
Gestione macchinette erogazione bevande e snack	La fruizione è permessa soltanto al personale docente e non docente. Non è consentita la delega agli alunni per il ritiro delle bevande.
Gestione telefoni cellulari	E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare. La Scuola consiglia di non portarlo. Tuttavia gli alunni che lo portano devono consegnarlo alla prima ora di lezione. Se qualche studente verrà trovato ad utilizzare il cellulare durante le attività didattiche, il telefono sarà ritirato e potrà essere riconsegnato solo al genitore che dovrà venire a scuola a riprenderlo personalmente.

IGIENE	
Disinfezione Mani	Dotazione di dispenser distributori di igienizzante alcoolico per le mani in tutte le aule. Segnaletica che indica la necessità di disinfezione delle mani con elevata frequenza.
Aerazione ambienti	Durante lo svolgimento delle attività didattiche l'insegnante deve garantire la corretta aerazione dell'ambiente. La ventilazione nelle palestre, ove non è possibile l'aerazione naturale, potrà avvenire tramite impianti di ventilazione/condizionamento preventivamente sanificati e sottoposti a controlli periodici che, se correttamente gestiti, dovranno funzionare costantemente. Dovrà in ogni caso essere esclusa e, se non possibile tecnicamente, ridotta al minimo, la funzione di ricircolo.
Utilizzo dei materiali scolastici	Sarà possibile portare a scuola solo materiale necessario per le discipline e il tutto dovrà essere contenuto nello zaino.
Gestione giubbini e materiali personali	Il giubbotto viene riposto sull'attaccapanni. Lo zaino verrà posto accanto al proprio banco, appeso al gancio.
Utilizzo strumenti musicali	Sono preferiti strumenti musicali propri a percussione. L'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali potrà essere effettuato garantendo un aumento significativo del distanziamento interpersonale, meglio se all'aperto.
Gestione attività educazione fisica	Quando possibile verrà privilegiata l'attività all'aria aperta. L'accesso alla palestra o al parco deve avvenire in modo ordinato, utilizzando apposite calzature che, alla fine dell'attività, vanno inserite in una busta da riporre poi nel proprio zaino.

DIDATTICA	
Accoglienza	Le prime settimane saranno dedicate all'accoglienza e alla formazione sulla sicurezza e alle regole di prevenzione.
Organizzazione gruppi di recupero/potenziamento	Verranno organizzati i gruppi di recupero, alfabetizzazione, attività alternativa.
Riorganizzazione modalità didattico/metodologiche (anche gestione alternativa IRC)	Le lezioni verranno gestite ad accorpamento di unità orarie disciplinari per permettere, nel rispetto dei tempi di ingresso-uscita e bagno, di offrire agli alunni una durata della lezione consona allo sviluppo armonico di tematiche e esercitazioni. Le attività potranno essere svolte anche all'esterno.
Gestione compiti a casa	I compiti verranno riportati sul diario. I docenti eviteranno di assegnare compiti per il giorno seguente.
Organizzazione gruppi di alfabetizzazione	Le attività di alfabetizzazione sono attivate in presenza di ore di compresenza o di disponibilità a svolgere ore extracurricolari di insegnamento. Si prevede un inserimento di nuovi iscritti prioritariamente per alunni residenti nel comune di Ospitaletto.
Uso laboratori	Le attività di musica, arte e scienze motorie verranno svolte negli appositi spazi predisposti.
Sportello Psicologico	Le famiglie possono accedere al servizio di consulenza psicologica dopo l'avvio del progetto e dopo aver compilato le dovute informative e liberatorie.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	
Utilizzo del registro elettronico/cartaceo	Il registro elettronico e il registro cartaceo verranno utilizzati con le stesse modalità degli anni precedenti.
Modalità di svolgimento delle assemblee	Le assemblee si svolgeranno in presenza.
Modalità di svolgimento dei colloqui individuali e generali	I docenti effettueranno i colloqui settimanali nei locali scolastici.