



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 - FAX 0307069018  
C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R  
email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it  
codice univoco ufficio: UFJLBE



Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio

## VADEMECUM Urago secondaria Ottobre 2021

	<b>ASPETTI LOGISTICO-ORGANIZZATIVI</b>
<b>Informazione</b>	<p>Affissione, in uno o più punti visibili della sede di lavoro del "decalogo". Affissione nei servizi igienici delle "istruzioni grafiche per il lavaggio delle mani". Esposizione dell'opuscolo informativo in merito al Covid-19 (in continuo aggiornamento) sia nei locali scolastici sia sul sito di Istituto. Formazione continua e diffusa del personale. Stesura di materiali informativi destinati agli studenti da condividere sia durante le fasi di accoglienza sia durante il corso dell'anno scolastico. Particolare attenzione destinata alla gestione delle informazioni con le famiglie, attraverso comunicazioni brevi, chiare con la condivisione di motivazioni e scelte.</p>
<b>Regolamentazione entrate-uscite</b>	<p>Nel rispetto delle distanze minime interpersonali adozione di disposizioni specifiche in ogni plesso. Entrata – Ogni docente è responsabile della propria classe e accoglie alle 7:55 il propriogruppo nelle postazioni stabilite. • 1B, 1C e 2B entrano da via S. Lorenzo: in ordine 2B, 1C e successivamente 1B utilizzando la scala antincendio; • 2A, 3A, 1A, 3B entrano dal cancello della villa: in ordine 2A, 1A, 3A e 3B. Uscita Ogni docente è responsabile della propria classe e accompagna il proprio gruppo. • 1B, 1C e 2B escono da via S. Lorenzo: in ordine 2B, 1C e successivamente 1B utilizzandola scala antincendio; • 2A, 3A, 1A, 3B escono dal cancello della villa: in ordine 2A, 1A, 3A e 3B. Ogni docente preleva la classe all'ingresso e la accompagna nell'aula vigilando sui corretti comportamenti. All'ingresso ed all'uscita viene effettuato il lavaggio delle mani. È vietato agli accompagnatori l'ingresso negli spazi della scuola (interni e esterni).</p>
<b>Accesso all'edificio scolastico</b>	<p>Sia il personale sia i genitori possono accedere a scuola, sotto la propria responsabilità, solo se la temperatura è inferiore a 37.5°C e in assenza di sintomi di infezione respiratoria acuta. Per la tutela della salute di tutti vengono effettuate rilevazioni di temperatura a campione sugli alunni e sul personale. Il personale esterno che per motivi eccezionali abbia accesso all'edificio, deve essere sottoposto al controllo del Green Pass e deve completare per intero i dati richiesti nel "Registro degli accessi". Il check point è gestito dai collaboratori scolastici e deve essere costantemente igienizzato.</p>
<b>Organizzazione oraria</b>	<p>Per creare meno disagio possibile alle famiglie, la giornata scolastica delle singole scuole è caratterizzata dagli stessi orari. Per la scansione oraria si tiene conto degli ambienti a disposizione (interni ed esterni) e dei bisogni dei ragazzi. Mattino: dalle 8.00 alle 13.20 Mensa: dalle 13.20 alle 14.20 Pomeriggio: dalle 14.20 alle 16.00</p>
<b>Gestione intervallo</b>	<p>Priorità all'uso di spazi ampi, preferibilmente esterni. Orario differito per singola fascia di classi per garantire il rispetto della distanza sociale. Le classi 1A, 2A e 3A svolgono l'intervallo nel cortile dalle ore 09:40 alle ore 09:50; durante il secondo intervallo, dalle 11:30 alle 11:40, tali classi rimangono nelle rispettive aule. Le classi 1B, 2B, 3B e 1C svolgono l'intervallo nel cortile dalle ore 11:30 alle ore 11:40; durante il primo intervallo, dalle 9:40 alle 9:50, tali classi rimangono nelle rispettive aule. In caso di eccezionale maltempo l'intervallo sarà effettuato in classe. La merenda verrà consumata durante il secondo intervallo. In cortile sarà consentito muoversi in uno spazio esterno riservato al singolo gruppo classe, sempre mantenendo la distanza di un metro e utilizzando la mascherina. Gli insegnanti devono vigilare i momenti ricreativi e di gioco libero con particolare attenzione.</p>

<b>Gestione degli spostamenti</b>	<p>Gli spostamenti del personale e degli studenti avvengono in maniera scaglionata e contingentata in maniera da rispettare il distanziamento sociale.</p> <p>Durante le fasce orarie di maggiore transito le porte degli edifici e dei vari ambienti dovrebbero essere mantenute sempre aperte.</p>
<b>Tenuta del diario delle attività</b>	<p>Ogni insegnante registra nello spazio "Agenda" del registro Spaggiari eventuali spostamenti esterni alla scuola e/o incontri con persone esterne alla classe, aggiunte straordinarie di alunni appartenenti ad altre classi, e/o attività con compresenza e/o sostituzione (se non stabilite dall'orario interno). Nell'orario della classe deve essere inserito anche quello degli assistenti.</p>
<b>Riorganizzazione spazi interni comuni</b>	<p>Gli spazi interni devono essere prenotati. È necessario assicurarsi prima dell'ingresso dell'avvenuta sanificazione, così come è cura della classe disinfettare l'ambiente prima del rientro in aula.</p>
<b>Riorganizzazione aule</b>	<p>È disposta la rimozione degli arredi non necessari. È presente la segnaletica a pavimento indicante le posizioni che consentono il distanziamento idoneo (i banchi devono essere posizionati seguendo lo schema fornito, dopo aver posto sul pavimento apposita segnalazione in corrispondenza dell'appoggio anteriore sinistro del banco).</p> <p>I cestini dedicati alla 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 devono contenere un sacchetto, in modo tale che il personale possa smaltire semplicemente chiudendo lo stesso.</p>
<b>Gestione ascensori</b>	<p>Da usarsi con una persona alla volta, salvo in caso di persone con disabilità che abbiano indifferibile esigenza di utilizzo dell'ascensore, dove sarà presente un solo accompagnatore dotato dei dispositivi di protezione. Idonea segnaletica.</p>
<b>Gestione servizi igienici</b>	<p>Sono utilizzati con ingressi scaglionati nel tempo e col rispetto delle distanze minime interpersonali (idonea segnaletica): il tempo di fruizione deve essere il minimo indispensabile; a fine intervallo è prevista la disinfezione dell'ambiente con prodotti idonei e, compatibilmente con la situazione (principalmente meteorologica), una ventilazione costante. È preferibile stabilire un piano per l'utilizzo dei servizi abbinando ogni singola classe o gruppo classi ad un locale specifico.</p> <p>Piano terra: 2A  Primo piano: 3A, 3B, 2B  Secondo piano: 1A, 1B, 1C</p> <p>Il personale ausiliario è a disposizione per frequente disinfezione delle superfici di contatto.</p> <p>È posto il divieto di utilizzo dei servizi igienici dell'edificio da parte di esterni. È comunque individuato un servizio igienico dedicato per le sole urgenze (bagno handicap piano terra) che deve essere disinfettato immediatamente dopo ogni uso. Per limitare gli spostamenti gli studenti non possono chiedere di recarsi in bagno per bere ma devono portare una bottiglietta/borraccia per uso personale (preferibilmente con il proprio nome per essere facilmente riconoscibile).</p>
<b>Gestione attività educazione fisica</b>	<p>All'aperto, il CTS non prevede in zona bianca l'uso di dispositivi di protezione da parte degli studenti, salvo il distanziamento interpersonale di almeno due metri.</p> <p>Nelle palestre scolastiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zone bianche, le attività di squadra sono possibili ma, specialmente al chiuso, dovranno essere privilegiate le attività individuali.</li> <li>• zona gialla e arancione, si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale.</li> </ul> <p>Al chiuso, è raccomandata l'adeguata aerazione dei locali.</p> <p>L'utilizzo degli spogliatoi è possibile solo a piccoli gruppi con garanzia di distanziamento, si ritiene importante in base all'età degli studenti e alle caratteristiche del contesto regolamentare in spazi ampi il cambio scarpe. Gli attrezzi utilizzati durante le attività devono essere disinfettati.</p>
<b>Organizzazione mensa</b>	<p>Oltre alla necessaria e approfondita pulizia dei locali, sono garantiti opportuni accorgimenti per il distanziamento dei posti a tavola (<b>mantenere posti fissi</b>) e l'utilizzo di più turnazioni. Si conferma la necessità di assicurare il rispetto delle ordinarie prescrizioni di distanziamento durante la consumazione del pasto e nelle fasi di ingresso e uscita dai locali dedicati alla refezione, nonché le pratiche di igienizzazione personale. Gli insegnanti non possono occuparsi in nessun caso della distribuzione.</p> <p>Per gli alunni con bisogni speciali in merito all'assunzione del cibo, i docenti addetti devono indossare mascherina e visiera.</p> <p>Per il dopo-mensa i gruppi devono occupare gli spazi previsti (prevalentemente esterni), valgono le stesse regole stabilite per le attività ricreative.</p>
<b>Gestione riunioni personale docente</b>	<p>Incontri, collegi e riunioni degli organi collegiali, corsi di formazione potranno avvenire con modalità a distanza. Se in presenza, oltre alla richiesta del Green</p>

	Pass, deve essere garantita una distanza minima di un metro tra le persone (si consiglia sempre una distanza di due metri se in posizione frontale).
<b>Gestione sostituzioni</b>	È eliminata la possibilità (pur remota) di suddivisione delle classi. Per sopperire alle sostituzioni improvvise si procede con ore eccedenti (i referenti di plesso registrano il prospetto delle disponibilità che deve essere esposto in bacheca o in aula docenti).
<b>Aula insegnanti</b>	Nelle aule docenti si deve mantenere il metro di distanza per evitare assembramenti e gli studenti non devono essere ammessi. È responsabilità del singolo igienizzare piani di lavoro e tastiere dopo l'utilizzo e non condividere materiali con altri.
<b>Gestione casi particolari</b>	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.
<b>Uso biciclette</b>	Si dispone l'uso degli stalli in maniera alternata (ovvero uno sì e uno no), impedendo fisicamente l'accesso agli stalli vietati con transenne, coni, cartelli, ... Entrata Tutti gli studenti che si recano a scuola con la bicicletta dovranno entrare dal cancello della villa e posizionarla nelle apposite rastrelliere in cortile (rispettando i distanziamenti previsti). Gli alunni che accedono alle aule dalla porta antincendio, dopo aver parcheggiato la bicicletta nel cortile, raggiungono la loro postazione percorrendo il vialetto che conduce a via S. Lorenzo. Uscita Gli studenti che escono dalla porta antincendio rientrano dal cancello di via S. Lorenzo, recuperano la propria bicicletta e escono dal cancello della villa.
<b>Entrata nell'edificio di visitatori esterni e luogo accoglienza</b>	Di norma non è ammesso l'accesso a persone esterne, le generalità di eventuali visitatori sono riportate su un apposito registro e viene effettuato il controllo del Green Pass. L'accesso avverrà dal cancello di via S. Lorenzo, saranno accolti dal personale ATA all'ingresso e la loro presenza sarà riportata su apposito registro. Nel caso il visitatore sia un genitore convocato per un colloquio, sarà condotto nel locale biblioteca e l'uscita avverrà dalla porta di sicurezza di via S. Lorenzo (la sua presenza sarà riportata su apposito registro). Nel caso il visitatore sia un genitore venuto a ritirare il figlio posto in aula di isolamento (biblioteca) uscirà dalla porta di sicurezza di via S. Lorenzo (la sua presenza sarà riportata su apposito registro). Nel caso il genitore accompagni il figlio per entrata posticipata lascerà lo studente al cancello di via S. Lorenzo. Nel caso il genitore ritiri il figlio per uscita anticipata entrerà e uscirà dal cancello di via S. Lorenzo (la sua presenza sarà riportata su apposito registro). L'accoglienza avverrà all'ingresso a cura del personale ATA.
<b>Servizio pre-scuola</b>	È organizzato nel rispetto delle norme igieniche e di distanziamento.
<b>Trasporto</b>	È organizzato direttamente dalle amministrazioni comunali responsabili del rispetto delle norme igieniche e di distanziamento.
<b>Aula di isolamento</b>	Gli spazi sono individuati in modo tale da non permettere incontri con altre persone e per quanto possibile rendere veloce l'accesso dall'esterno. Qualora lo spazio venga utilizzato per caso sospetto, si deve procedere a sanificazione. L'aula di isolamento sarà la prima classe al piano terra (ex 1A).
<b>Cassetta di pronto soccorso</b>	Oltre al contenuto previsto nelle situazioni di normalità deve contenere palloni ambu monouso, mascherine, guanti, termoscanner e camici monouso.
	<b>IGIENE</b>
<b>Distanziamento</b>	Durante l'attività didattica l'insegnante avrà cura di garantire il distanziamento tra gli alunni e, tra la sua persona e gli studenti, utilizzerà in modo costante i DPI. Gli spostamenti all'interno dell'aula e dell'edificio scolastico sono ridotti al minimo e sempre garantiti dall'uso dei DPI. All'interno della scuola, dove necessario, è predisposta una segnaletica che indica i percorsi da seguire, come deterrente alla creazione di assembramenti.
<b>Disinfezione Mani</b>	Dotazione di dispenser distributori di igienizzante alcolico per le mani a tutti gli ingressi ed in tutte le aule cartello indicante la necessità di disinfezione delle mani con elevata frequenza. Quando le mani sono visibilmente sporche, recarsi ai servizi igienici per la disinfezione con acqua e sapone. Per le classi che dispongono di lavandino interno i docenti organizzano i momenti di lavaggio con sapone, che può sostituire la disinfezione. Per gli alunni delle classi quarte e quinte della scuola primaria e prima, seconda e terza della scuola secondaria, si propone la dotazione individuale (nominale) di contenitore di disinfettante, che viene riempito a scuola. Ciò al fine di educarli al controllo e all'autonomia per la sicurezza.

	Se avviene un contatto tra alunni e docenti o tra docenti e materiale degli alunni è fondamentale l'igienizzazione delle mani dei soggetti coinvolti.
<b>Aerazione ambienti</b>	Durante lo svolgimento delle attività didattiche l'insegnante deve garantire la corretta aerazione dell'ambiente (almeno 10 minuti ogni ora). La ventilazione nelle palestre, ove non è possibile l'aerazione naturale, può avvenire tramite impianti di ventilazione/condizionamento preventivamente sanificati e sottoposti a controlli periodici che, se correttamente gestiti, devono funzionare costantemente. Deve in ogni caso essere esclusa, e se non possibile tecnicamente, ridotta al minimo, la funzione di ricircolo.
<b>Dispositivi di protezione individuale</b>	Gli adulti indossano la mascherina chirurgica (non possano essere utilizzate mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte) a meno che questa non sia assolutamente incompatibile con l'attività svolta (ne è un esempio l'uso della mascherina in mensa). Agli alunni vengono consegnate regolarmente dalla scuola le mascherine chirurgiche ad eccezione dei disabili che, trovandosi in una situazione di incompatibilità, risultano esentati. Detti dispositivi devono essere sempre indossati a meno che questa non sia assolutamente incompatibile con l'attività svolta. Ciascuno è responsabile della custodia del proprio dispositivo al fine di evitare il deposito dello stesso in uno spazio diverso dal proprio (utile munirsi di una bustina per riporre la propria mascherina). Per il personale addetto alla gestione disabili vengono date specifiche disposizioni (visiera, guanti e, in caso di necessità, camice monouso). In caso di necessità a scuola sono disponibili mascherine chirurgiche per uso personale.
<b>Comportamenti da tenere come norma di prevenzione</b>	Famiglie e docenti collaborano al fine di sensibilizzare tutti gli allievi all'importanza e al rispetto delle norme igieniche basilari da tenere. Ogni docente procede alla sanificazione di tutte le superfici con le quali è venuto in contatto in maniera da prevenire contagi indiretti. Ogni alunno deve igienizzarsi le mani con l'apposito gel messo a disposizione. Ogni alunno deve essere munito di fazzoletti propri che, dopo l'uso, devono essere gettati negli appositi contenitori predisposti. È vietato lasciare fazzoletti sporchi sotto o sopra il proprio banco o in giro per l'aula. All'occorrenza lo starnuto deve essere contenuto nell'interno gomito del braccio per evitare la diffusione del droplet nell'aria. Lo stesso dicasi per i colpi di tosse. Dopo l'utilizzo del bagno, ciascuno deve lavarsi accuratamente le mani con il sapone. Durante tutti i momenti della vita scolastica, compresi quelli ricreativi, è vietato qualunque tipo di contatto fisico (abbracci, strette di mano, pacche sulle spalla...).
<b>Utilizzo dei materiali scolastici</b>	Gli alunni portano a scuola i materiali <b>indispensabili</b> all'attività, che devono essere utilizzati solo dal proprietario e non possono essere scambiati né con i compagni né con gli insegnanti. Si ritiene fondamentale l'utilizzo della piattaforma G-Suite quale strumento prioritario per ogni fase dell'attività didattica, in particolare il caricamento dei materiali e i compiti.
<b>Gestione giubbini e materiali personali</b>	Il giubbotto viene riposto sulla propria sedia, salvo la disponibilità di appendini che garantiscono il distanziamento, o di soluzioni che possano evitare il contatto tra indumenti di persone diverse. Lo zaino è posto accanto al proprio banco. Il materiale scolastico personale deve rimanere sul proprio banco e mai scambiato tra alunni.
<b>Utilizzo strumenti musicali</b>	Sono da preferire strumenti musicali propri a percussione. Nel caso di aule di musica con strumenti a percussione, utilizzati dalle diverse classi, si procede alla disinfezione ad ogni cambio. Gli alunni più grandi possono essere incaricati personalmente di svolgere tale operazione. L'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali può essere effettuato garantendo un aumento significativo del distanziamento interpersonale (almeno 2 metri), meglio se all'aperto, oppure utilizzando il parafiato. Per gli strumenti a fiato è indispensabile che ogni alunno abbia il proprio strumento. I docenti di musica e strumento stilano precise regole per gli spazi dedicati a tali attività e sono direttamente responsabili di quanto succede durante l'orario di lezione.
<b>Gestione di condizioni di fragilità degli alunni</b>	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.
	<b>DIDATTICA</b>
<b>Accoglienza e definizioni routine</b>	Opportuna informazione diffusa a studenti. Ogni gruppo docente o CDC deve elaborare un progetto di accoglienza che preveda la condivisione con il gruppo classe anche delle routine connesse con la specifica situazione emergenziale.

	Scopo delle routine deve essere il passaggio dalla regola alla buona abitudine. Gli alunni più grandi possono essere incaricati essi stessi della gestione e del controllo di alcune attività.																																										
<b>Organizzazione gruppi di recupero/potenziamento</b>	Ogni plesso deve considerare la disponibilità di ambienti e personale, nell'organizzazione delle attività iniziali di consolidamento. Gli alunni della classe possono essere coinvolti in tempi diversi e in base ai bisogni. Sono autorizzate, dove possibile, attività con la formula semiclasse. Per la scuola primaria le attività devono essere programmate per classi parallele, tenendo conto degli ambienti destinati alle classi in questione. Sono oggetto di recupero e potenziamento gli elementi di alfabetizzazione strumentale e tutti gli apprendimenti trasversali essenziali per procedere nel percorso di apprendimento.																																										
<b>Gestione per giornate da 8 ore</b>	Nelle giornate che prevedono mensa e rientro pomeridiano, si deve tener conto dei bisogni e del benessere psico-fisico di bambini e adolescenti. Gli accordi presi nel gruppo docente o nel consiglio, possono essere condivisi con i genitori per le parti che si ritengono di comune scelta.																																										
<b>Riorganizzazione modalità didattico/metodologiche (anche gestione alternativa IRC)</b>	È fondamentale che non si faccia del distanziamento l'occasione per un apprendimento individualistico e un insegnamento direttivo. I singoli gruppi sono tenuti a socializzare ed implementare metodologie che prevedono condivisione e collaborazione anche a distanza e/o con strumenti elettronici.																																										
<b>Gestione compiti a casa</b>	Per i compiti, quando necessari, si prevede il caricamento sull'apposita area. Tipologia e modalità di assegnazione compiti devono essere riviste nell'ottica degli apprendimenti essenziali, sfruttando gli aspetti di autonomia per gli studenti.																																										
<b>Organizzazione gruppi di alfabetizzazione</b>	La procedura di formazione dei gruppi è la stessa degli anni scorsi, con passaggio dei progetti attraverso la commissione intercultura. La gestione dei gruppi (quando inevitabilmente misti) deve prevedere tutti gli interventi di igienizzazione degli ambienti e di disinfezione dei singoli.																																										
<b>Uso laboratori</b>	Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte mantenendo gli stessi accorgimenti indicati per l'attività didattica ordinaria, avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza e con particolare attenzione a che il luogo sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro. In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.																																										
<b>Materiali didattici e on line</b>	Ripensare la progettazione delle attività con l'utilizzo di materiale on line in classe e della piattaforma G-Suite per deposito materiali e lavori dei singoli. Tra le numerose applicazioni sperimentate con successo durante la DAD definire quanto si intende mettere a sistema come Istituto, come singola scuola, come singolo docente.																																										
<b>Correzione e restituzione compiti/elaborati</b>	Soprattutto fino al termine dell'emergenza (in base ai prossimi DPCM) è indispensabile ridurre al minimo l'utilizzo di fotocopie e scambio materiali, considerata la procedura di igienizzazione prevista. Si suggerisce di supportare le attività di produzione personale e apprendimento attraverso l'utilizzo di G-Suite.																																										
<b>Uscite didattiche e viaggi di istruzione</b>	<b>Se in zona bianca</b> , possibilità di organizzare uscite didattiche e viaggi di istruzione <b>purché si permanga in aree del medesimo colore bianco</b> . Per tutta la durata delle attività saranno scrupolosamente rispettate le norme sanitarie previste e il possesso della documentazione sanitaria richiesta.																																										
<b>RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b>																																											
<b>Utilizzo del registro elettronico</b>	Il canale ufficiale della comunicazione tra scuola e famiglia è il Registro elettronico, affiancato dall'agenda scuola famiglia nella primaria (ogni alunno deve utilizzarla personalmente e qualora l'insegnante venga in contatto deve igienizzarsi le mani). In merito al registro elettronico si elencano per l'anno scolastico 2021/2022 le funzioni attive: <table border="1" data-bbox="710 1729 1396 2177"> <thead> <tr> <th>COSA</th> <th>PRIMARIA</th> <th>SECONDARIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BACHECA</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>SCRUTINI</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>MODULISTICA</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>ACCOUNT</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>DIDATTICA</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>VOTI</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>OGGI</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>LEZIONI</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>NOTE E ANNOTAZIONI</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>AGENDA</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>COLLOQUI</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>ASSENZE</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>LIBRETTO WEB</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	COSA	PRIMARIA	SECONDARIA	BACHECA	X	X	SCRUTINI	X	X	MODULISTICA	X	X	ACCOUNT	X	X	DIDATTICA	X	X	VOTI		X	OGGI		X	LEZIONI		X	NOTE E ANNOTAZIONI		X	AGENDA		X	COLLOQUI		X	ASSENZE	X	X	LIBRETTO WEB		X
COSA	PRIMARIA	SECONDARIA																																									
BACHECA	X	X																																									
SCRUTINI	X	X																																									
MODULISTICA	X	X																																									
ACCOUNT	X	X																																									
DIDATTICA	X	X																																									
VOTI		X																																									
OGGI		X																																									
LEZIONI		X																																									
NOTE E ANNOTAZIONI		X																																									
AGENDA		X																																									
COLLOQUI		X																																									
ASSENZE	X	X																																									
LIBRETTO WEB		X																																									

	ANNO PRECEDENTE	X	X	
<b>Modalità di svolgimento delle assemblee</b>	È prevista la possibilità di organizzazione sia in presenza sia a distanza (saranno comunicati prospetti specifici).			
<b>Modalità di svolgimento dei colloqui individuali e generali</b>	È prevista la possibilità di organizzazione sia in presenza sia a distanza (saranno comunicati prospetti specifici).			
<b>Comunicazione costante</b>	Nell'ambito della sua funzione educativa e pedagogica, l'Istituto riconosce l'importanza della costante collaborazione con le famiglie. Per entrambi gli ordini di scuola si segnala, quale ulteriore canale di comunicazione, il sito d'Istituto in continuo aggiornamento. Oltre alla nuova versione del Patto educativo di corresponsabilità già disponibile, a partire dalle prime fasi del nuovo anno scolastico saranno diffusi: il piano per la didattica digitale integrata e le integrazioni al Regolamento di Istituto. Seguiranno ulteriori pubblicazioni divulgate attraverso i canali citati. È stata altresì aperta sul sito d'Istituto una sezione dedicata che sarà costantemente aggiornata.			
	<b>GESTIONE CASI POSITIVI E DIDATTICA DIGITALE A DISTANZA Da attivare in seguito alla rilevazione di casi positivi al Covid-19 (anche per una singola classe)</b>			
<b>Gestione delle comunicazioni (ATS scuola-famiglia)</b>	L'ATS contatta il responsabile Covid dell'Istituto che a sua volta mette al corrente dell'accaduto anche il gruppo insegnanti interessato. A ciascun alunno viene consegnato un foglio informativo redatto dall'ATS relativo alla quarantena fiduciaria. Qualora ci fossero assenti, le insegnanti avvertono le famiglie degli alunni non presenti a scuola e inviano loro l'informativa in questione. I docenti, servendosi dei canali solitamente utilizzati per le comunicazioni scuola-famiglia, si attivano per informare tempestivamente anche i genitori degli studenti. I docenti tranquillizzano gli studenti in merito alla procedura di quarantena e illustrano le procedure da seguire per i giorni successivi. Il giorno seguente si attiva la didattica digitale a distanza.			
<b>Compiti del responsabile Covid</b>	Subito dopo aver ricevuto la chiamata dall'ATS, il responsabile Covid provvede al tracciamento delle persone entrate in contatto con il bambino risultato positivo. Per velocizzare la consegna dei dati richiesti dall'ATS, il responsabile Covid si avvale della possibilità di estrarre direttamente dal registro le informazioni necessarie. Al fine di velocizzare le comunicazioni con la scuola e la gestione dei casi positivi, ATS ha predisposto il portale Higitus.			
<b>Compiti dei docenti</b>	Ogni docente deve aver cura di predisporre una mappa della propria classe con i nomi degli studenti da aggiornare ogni qualvolta vengano effettuati dei cambi di posto.			
<b>Compiti personale ATA e Amministrazione Comunale</b>	All'uscita dei bambini, l'aula in cui si è riscontrato il caso di positività viene chiusa a chiave dal personale ATA e nessuno può più accedervi. Si provvede all'immediata sanificazione dell'ambiente che sarà inaccessibile per due giorni, trascorsi i quali il personale ATA potrà poi occuparsi dell'igienizzazione dello stesso			
<b>Didattica Digitale a distanza</b>	Gli obiettivi educativi, le competenze e gli obiettivi disciplinari perseguiti sono gli stessi della didattica in presenza. I docenti durante l'assemblea informativa illustrano alle famiglie l'organizzazione delle attività a cui tutti gli studenti sono tenuti a partecipare. La didattica digitale integrata verrà curata dagli insegnanti di classe che non risulteranno in malattia. La partecipazione alle lezioni durante la DAD sarà obbligatoria pertanto andranno segnate le assenze degli alunni su registro Spaggiari. Il canale che verrà utilizzato per gli incontri in videoconferenza sarà Meet. Gli alunni, inoltre, dovranno consultare quotidianamente anche Classroom. Gli insegnanti predisporranno un orario settimanale delle lezioni che dovrà essere condiviso sia con le famiglie sia nel proprio plesso.			