



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4
e-mail pgic868005@istruzione.it – tel. e fax. 075 – 33752
e-mail PEC pgic868005@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 94160720549 Codice Meccanografico: PGIC868005

PIANO ORGANIZZATIVO SCUOLA PRIMARIA “G. LOMBARDO RADICE”

Sommario

<u>SOMMARIO</u>	1
<u>Orari e organizzazione generale</u>	2
<u>Tempo scuola</u>	2
<u>Organizzazione aule ordinarie</u>	2
<u>Dispositivi di protezione</u>	2
<u>Materiali didattici ed effetti personali</u>	3
<u>Spazi comuni</u>	3
<u>Servizi igienici</u>	3
<u>Palestra</u>	4
<u>Aule didattiche</u>	4
<u>Entrata e uscita da scuola</u>	4
<u>Spazi esterni alla scuola e loro utilizzo</u>	4
<u>Periodo di accoglienza (prime settimane)</u>	4
.....	5
<u>Altre informazioni utili alle famiglie</u>	5

La scuola primaria “G. Lombardo Radice” è situata in via L. da Vinci, nelle vicinanze del Parco cittadino di Sant’Anna, in un quartiere centrale di Perugia.

Tempo scuola

Il tempo scuola è organizzato su cinque giorni settimanali.

Per l’A.S. in corso l’orario scolastico sarà il seguente:

Orario	Inizio lezioni	Termine lezioni
Primo turno	8.00	13.24
Secondo turno	8,10	13,34

L’ingresso degli alunni a scuola è consentito **5 minuti** prima dell’inizio delle lezioni; in classe gli alunni troveranno il docente ad attenderli.

Organizzazione aule ordinarie

Dopo aver individuato il numero massimo di alunni che ogni aula può contenere si provvederà a:

- delimitare lo spazio destinato al docente e alle attività degli alunni chiamati alla lavagna (almeno 2 metri di distanza dall’alunno situato al primo banco);
- posizionare i banchi per righe e per colonne considerando i seguenti vincoli:
 - rimanere distanziati di almeno 1 metro da bocca a bocca;
 - non invadere gli spazi attorno alla cattedra;
 - creare dei corridoi percorribili.

Per favorire ulteriormente il distanziamento e l’adozione di comportamenti corretti si adotteranno le seguenti misure:

- Segnalare con adesivi la posizione corretta dei banchi nelle aule.
- Esporre all’interno dell’aula indicazioni con i principali comportamenti da adottare.
- Aerare le aule almeno ogni 60 minuti durante le lezioni (salvo nuove e diverse disposizioni).
- Favorire l’igiene costante delle mani del personale e degli alunni, preferibilmente con acqua e sapone o attraverso l’utilizzo dei dispenser di soluzione alcolica posizionato in ogni classe e nei punti di passaggio.

Dispositivi di protezione

I docenti potranno spostarsi dalla postazione fissa, muoversi tra i banchi e avvicinarsi agli allievi solo indossando la mascherina chirurgica e la visiera protettiva.

L’uso di mascherine non è al momento previsto in condizioni statiche di distanziamento per gli alunni della primaria (salvo diverse e successive indicazioni ministeriali e del CTS). I bambini, pertanto, **POTRANNO togliere la mascherina** in classe durante le lezioni SOLO quando saranno seduti al proprio banco; **DOVRANNO indossarla** in tutte le situazioni di movimento. Fintanto che non perverranno all’Istituzione le forniture previste dal Commissario Straordinario, ogni alunno dovrà venire a scuola munito della propria mascherina e possibilmente averne una di ricambio.

Materiali didattici ed effetti personali

Le **modalità di uso degli strumenti** saranno rispettate fino a quando resterà in vigore l'emergenza sanitaria.

Occorrerà:

- consentire l'uso di ogni **oggetto personale solo da parte di un singolo alunno**;
- consentire l'uso degli **strumenti da più ragazzi solo se è possibile sanificarli**.
- ogni giorno gli alunni porteranno a scuola i libri e i quaderni necessari allo svolgimento delle attività, potrà essere lasciato in classe, in apposite scaffalature, solo il materiale concordato con i docenti.

Spazi comuni

Gli spazi comuni, quali l'ingresso, l'atrio, i corridoi saranno opportunamente segnalati (cartellonistica verticale e orizzontale).

I **corridoi**, gli atri e altri spazi esterni saranno adibiti ad aree per lo svolgimento della ricreazione secondo un calendario che prevedrà una turnazione.

- Aule comuni (1 al primo piano e 3 al secondo). Ogni spazio potrà essere utilizzato secondo un calendario che prevedrà l'utilizzo delle classi in giorni diversi della settimana. Nel caso di turnazione delle classi all'interno della stessa aula, prima di ogni nuovo accesso, si provvederà alla sanificazione.
- È stato individuato anche un ambiente per gli alunni della classi a tempo normale che intendono usufruire del servizio mensa e dopo-scuola gestito da una cooperativa esterna. La cooperativa garantirà il rispettare le norme anti-Covid e provvederà alla sanificazione dell'ambiente dopo l'uso.

Aula DI ATTESA: Si individua come una stanza al piano terra in cui poter accompagnare, e quindi isolare, una persona che manifesti sintomi influenzali. Qui verranno eventualmente accompagnati anche i bambini che rimarranno insieme ad un responsabile, che si prenderà cura di loro. La Scuola provvederà subito a contattare il genitore/tutore legale che dovrà tempestivamente riprendere il bambino e contattare il pediatra.

Servizi igienici

I servizi igienici sono di particolare criticità nella prevenzione del rischio da contagio da Covid 19, pertanto:

- si provvederà ad un'attenta pulizia e disinfezione quotidiana di tutti i locali e di tutte le superfici che possono essere toccate (compresa la rubinetteria);
- gli **insegnanti** consentiranno ai bambini di recarsi ai servizi **uno alla volta**.
- I **bidelli** avranno il compito di sorvegliare il più possibile l'entrata e l'uscita dai servizi dei bambini.
- si eviteranno assembramenti all'interno dei servizi, regolamentandone l'accesso:
- Le finestre dovranno rimanere sempre aperte.

Palestra

- Per l'attività di motoria si garantirà il distanziamento interpersonale, privilegiando le attività fisiche individuali;

- per quanto possibile, durante la stagione favorevole sarà privilegiata l'attività motoria all'esterno;
- qualora dovesse essere ritenuto funzionale l'uso di attrezzature/materiali comuni per l'attività, si avrà cura di igienizzare, sia alla consegna sia al ritiro, ogni oggetto utilizzato dal singolo.

Aule didattiche

Le aule ordinarie del plesso sono state svuotate degli arredi per sfruttare tutto lo spazio disponibile e per favorire le operazioni di sanificazione.

Le aule sono state assegnate alle classi in relazione alla loro capienza e alla presenza di alunni con disabilità più o meno importanti.

Entrata e uscita da scuola

Per l'ingresso e l'uscita da scuola si utilizzerà l'accesso principale; per evitare assembramenti, sono previsti ingressi e uscite ad orari diversi.

Ai genitori viene richiesto di sostare davanti alla scuola per il solo tempo necessario a consegnare e prelevare i bambini.

ORARIO DI INGRESSO	1^A	Dalle 8,05	1^B	Dalle 8,05
	2^A	Dalle 7,55	2^B	Dalle 8,05
	3^A	Dalle 8,05	3^B	Dalle 8,05
	4^A	Dalle 7,55	4^B	Dalle 7,55
	5^A	Dalle 7,55	5^B	Dalle 7,55
ORARIO DI USCITA	1^A	13,34	1^B	13,34
	2^A	13,24	2^B	13,34
	3^A	13,34	3^B	13,34
	4^A	13,24	4^B	13,24
	5^A	13,24	5^B	13,24

USCITA: Per l'uscita i genitori, opportunamente distanziati, attenderanno i bambini nello spazio apposito. Sarà ammesso **un solo genitore/delegato per ciascun bambino**.

Spazi esterni alla scuola e loro utilizzo

Durante l'intervallo, gli spazi esterni saranno utilizzati dalle classi secondo un calendario predisposto dai docenti. L'inizio dell'intervallo sarà distanziato di 5 minuti tra le classi che entrano prima e quelle che entrano dopo.

Periodo di accoglienza (prima settimana)

Il giorno 14 settembre le attività di accoglienza e ambientamento delle classi prime avverranno con gli alunni e un solo genitore per ogni bambino nella piazzetta Rina Gatti antistante la scuola alle ore 8,30.

Le insegnanti attenderanno bambini e genitori all'ingresso della scuola.

Nel corso dei primi giorni di scuola gli insegnanti cureranno in modo particolare la condivisione con gli alunni dei protocolli e delle corrette abitudini per evitare il contagio da Covid.

L'organizzazione della scuola descritta nel presente documento è aperta e suscettibile di modifiche in base all'andamento della situazione generale.

Altre informazioni utili alle famiglie

- **MATERIALE E INDUMENTI:** per il primo giorno di scuola sarà sufficiente dotare i bambini solo del materiale essenziale (grembiule, zaino, astuccio, quaderni, diario...), per l'eventuale acquisto di altro materiale, saranno gli insegnanti delle singole classi a comunicarlo agli alunni fin dai primi giorni di scuola. I genitori avranno cura di etichettare il materiale del proprio figlio.
- **REGISTRO ELETTRONICO:** per ogni tipo di comunicazione e informazione, i genitori potranno consultare il registro elettronico, al quale si accede con le credenziali fornite dalla Segreteria.
- **INIZIO POSTSCUOLA (a pagamento):**
per questo servizio occorre fare riferimento all'associazione "YA BASTA". Il servizio inizierà dal 1° ottobre 2020.
- **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA DI SCUOLA**
In questo momento più che mai l'ICPG4 intende mantenere vivo e intenso il rapporto Scuola-Famiglia attraverso scambi comunicativi che possano rafforzare il Patto educativo di corresponsabilità esistente, integrato e arricchito con aspetti legati alla nuova organizzazione della Scuola.
- **EVENTUALI CAMBIAMENTI INDIRIZZO E-MAIL O RECAPITO TELEFO**
se avvenuto successivamente all'iscrizione, il genitore è tenuto a segnalarlo il prima possibile in segreteria. E' necessario che la scuola abbia i dati aggiornati per poter _____
sempre entrare in contatto con le famiglie.
- **DELEGHE USCITA SCUOLA:** al termine di ogni giornata di scuola, i genitori, o chiunque eserciti la potestà genitoriale, sono tenuti a riprendere i propri figli, salvo deleghe ufficializzate. Sarà necessario comunicare direttamente ai docenti l'identità della/e persona/e autorizzata/e a riprendere il/la proprio/a figlio/a al posto dei genitori. I moduli deleghe sono scaricabili al link:
<http://www.istitutocomprensivoperugia4.it/delega-uscita-dalla-scuola/>
- **AUTORIZZAZIONI:** nei primi giorni di scuola verranno chieste autorizzazioni riguardanti privacy (fotografie, audio, video ... a uso didattico), trattamento dei dati (per la compilazione delle pagelle) e uscite didattiche. I moduli sono scaricabili nel settore modulistica al seguente link:
<http://www.istitutocomprensivoperugia4.it/liberatoria-audio-video-foto-ad-uso-didattico/>

- **VERSAMENTI:** all'inizio dell'anno scolastico i genitori saranno invitati a procedere al pagamento delle seguenti voci:

a) **ASSICURAZIONE:** obbligatoria.

b) **CONTRIBUTO VOLONTARIO:** servirà per incentivare i progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa e migliorare le dotazioni scolastiche (computer, biblioteca, materiali di laboratorio, ecc.). Gli obiettivi proposti per il nuovo anno e quelli raggiunti nell'anno precedente sulla base dei dati preventivi e consuntivi sono costantemente monitorati dal Consiglio d'Istituto.

c) **SERVIZIO MENSA** solo per gli alunni interessati, frequentanti le classi con orario antimeridiano.

d) **POST SCUOLA**, solo per gli alunni interessati.

e) **TRASPORTI SCOLASTICI** solo per gli alunni interessati, scaricare il modulo di richiesta al link

seguinte: https://www.comune.perugia.it/resources/Modulistica/AsiliScuole/trasportoScolastico_Domanda.pdf

- **VACCINAZIONI:** l'Istituto segue la normativa in vigore.

<http://www.istitutocomprensivoperugia4.it/wp-content/uploads/2017/08/Vaccinazioni-Obbligatorie-2.pdf>

- **CONTATTI**

Istituto Comprensivo Perugia 4

06124 Perugia

Segreteria sede centrale - Via Giovanni Pierluigi da Palestrina – 06124 Perugia

Orario: dalle 8,30 alle 9,00 – dalle 11,30 alle 13,30 dal lunedì al sabato

dalle 15,00 alle 17,00 il martedì e il giovedì (dal giorno 11 settembre 2019 al giorno

Telefono: 075 33752

Email: pgic868005@istruzione.it

Email PEC: pgic868005@pec.istruzione.it

codice fiscale 94160720549

codice meccanografico PGIC868005

Scuola primaria "G. Lombardo Radice"

Via Leonardo da Vinci - 06124 Perugia

Tel: 0755838216