



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

## PIANO ORGANIZZATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA "MARIA ANTONIETTA PAOLINI"

### SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	1
<a href="#">Orari e organizzazione generale</a>	2
<a href="#">Tempo scuola</a>	2
<a href="#">Organizzazione sezioni</a>	2
Dispositivi di protezione	3
<a href="#">Materiali didattici, ludici ed effetti personali</a>	3
<a href="#">Spazi comuni</a>	3
<a href="#">Servizi igienici</a>	....3
<a href="#">Mensa</a>	4
<a href="#">Entrata e uscita da scuola</a>	4
<a href="#">Periodo di accoglienza (prime settimane)</a>	5
Altre informazioni utili alle famiglie .....	6

La Scuola dell'Infanzia statale "Maria Antonietta Paolini", ad indirizzo didattico differenziato secondo il metodo Montessori, è situata in una zona centrale della città di Perugia, nei pressi dell'incrocio ubicato tra via della Pallotta e via dei Filosofi.

#### TEMPO SCUOLA

L'orario di funzionamento, nell'arco dell'anno scolastico, va dalle ore 8:00 alle ore 16:00, dal lunedì al venerdì. Come da delibera del Consiglio d'Istituto, la prima e l'ultima settimana di scuola l'orario di funzionamento sarà dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

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

<b>Orario</b>	<b>Dalle</b>	<b>Alle</b>
Antimeridiano 1° turno	<b>8:00</b>	<b>12:00/12:30</b>
Antimeridiano 2° turno		
Tempo mensa 1° turno	<b>12:15</b>	<b>13:15</b>
Tempo mensa 2° turno		
Pomeridiano 1° turno	<b>10:00/10:30</b>	<b>16:00</b>
Pomeridiano 2° turno		

#### ORGANIZZAZIONE SEZIONI

Per favorire ulteriormente l'adozione di comportamenti corretti al contrasto della diffusione del virus Covid 19, si provvederà a:

- Mantenere la stabilità dei gruppi sezione e la loro continuità di relazione con le figure adulte (docenti, collaboratrici scolastiche, educatori socio-educativi);
- Individuare per l'ingresso/uscita dei bambini due punti di raccolta distinti per ogni sezione al fine di garantire l'osservanza sul divieto di assembramento e sul distanziamento fisico tra gli adulti accompagnatori;
- Segnalare con cartellonistica specifica i punti di attesa per i genitori e degli spazi comuni di ogni sezione;
- Arieggiare spesso i locali (ogni 60 minuti per 10 minuti);
- Favorire l'igiene costante delle mani del personale e dei bambini.

#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

I docenti potranno spostarsi, muoversi e avvicinarsi ai bambini solo indossando la mascherina chirurgica.

Per il personale impegnato con bambini con disabilità, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico,

l'insegnante potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose).

#### MATERIALI DIDATTICI, LUDICI ED EFFETTI PERSONALI

Le **modalità di uso del materiale didattico e ludico** vanno riviste finché sarà in vigore l'emergenza sanitaria.

Occorrerà:

Consentire solo l'uso di **materiali che si possono sanificare** dopo ogni uso personale senza deteriorarli.

È opportuno non portare da casa giochi personali.

#### SPAZI COMUNI

Le attività educative e didattiche svolte negli spazi comuni, quali salone, aula polivalente, giardino, orto-didattico, verranno predisposte o alternando le presenze dei gruppi/sezioni o delimitando gli spazi per ciascuna sezione.

Nel caso di turnazione delle sezioni all'interno degli spazi comuni interni, prima di ogni nuovo accesso si provvederà alla disinfezione.

**Aula DI ATTESA:** Si individua il ripostiglio adiacente l'ingresso principale come stanza 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)
- Le **insegnanti** consentiranno ai bambini di recarsi ai servizi **uno alla volta**.
- Le collaboratrici avranno il compito di accompagnare i bambini ai servizi e di supportarli nella fruizione dei servizi igienici e lavaggio mani.
- Si eviteranno assembramenti all'interno dei bagni, regolamentandone l'accesso: ad ogni sezione verrà assegnata una porzione di spazio con adeguata segnalazione.
- In prossimità dei servizi saranno presenti dispenser di soluzione disinfettante e salviette monouso.
- Le finestre dovranno rimanere sempre aperte.

- In considerazione dei numeri degli alunni, della capienza del refettorio e delle disposizioni di sicurezza anti Covid, la mensa verrà utilizzata da una sola sezione alla volta con alternanza mensile, l'altra sezione consumerà il pranzo all'interno della propria aula.  
In questa aula sarà garantita un'accurata igienizzazione e areazione del locale prima e dopo il pasto.
- Il personale scolastico presente potrà muoversi tra i tavoli e avvicinarsi ai bambini solo avendo indossato la mascherina chirurgica e potrà toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo previa disinfezione delle mani.

#### ENTRATA E USCITA DA SCUOLA

L'ingresso dei bambini sarà consentito dalle 8:00 alle 9:00.

I genitori non potranno entrare nella struttura, pertanto dovranno attendere nelle aree segnalate adiacenti all'ingresso della scuola. Verrà segnalato un distinto spazio di attesa per ogni sezione, sezione A lato destro, sezione B lato sinistro, dove restano in vigore le norme del distanziamento fisico e dell'utilizzo della mascherina.

Un solo genitore potrà accompagnare il bambino davanti all'ingresso, attendendo nel punto di attesa assegnatogli; lì attenderà la collaboratrice che prenderà il bambino in consegna e lo condurrà nello spogliatoio di riferimento (Sez. A lato destro all'ingresso principale; Sez.B lato sinistro).

Si chiederà ai genitori di sostare davanti alla scuola per il solo tempo richiesto per consegnare e prelevare i bambini .

In relazione all'emergenza sanitaria è tassativo rispettare gli orari di ingresso e di uscita come da disposizioni del Dirigente.

Gli orari di uscita dal plesso vengono regolati secondo tre modalità:

1° uscita: ore 12:00 per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa

2° uscita: dalle 13:20 alle 14:30

3° uscita: dalle 15:30 alle 16:00

I genitori attenderanno i bambini nelle aree identificate all'esterno della scuola.

In caso il bambino venga accompagnato o ripreso da una persona di fiducia presso la struttura educativa o scolastica, lo stesso deve essere fornito di delega da parte di uno dei genitori (o legale rappresentante) a procedere all'espletamento delle procedure di ingresso ed uscita. Tale foglio deve essere allegato alla documentazione della struttura al fine di verificare la tracciabilità del rischio.

**Ai fini della prevenzione del contagio dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni la riammissione a scuola sarà consentita previa certificazione del pediatra di libera scelta/medico di medicina generale.**

L'eventuale ingresso del personale e dei bambini già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

L'ingresso dei "fornitori" sarà contingentata, avverrà solo se muniti di mascherina e dopo previa disinfezioni mani, presso la porta di emergenza nel refettorio con regolare registrazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso ed il tempo di permanenza. Dopo il passaggio i locali verranno sanificati e areati.

#### PERIODO DI ACCOGLIENZA (PRIME SETTIMANE)

Dal **14 al 18 settembre 2020** le attività si svolgeranno dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Il 14 settembre riprenderanno le attività educative-didattiche **solo** per i bambini che hanno frequentato l'anno scolastico 2019-2020.

Dal 15 settembre 2020 verranno inseriti i bambini nuovi iscritti assegnati alle sezioni.

Le attività di accoglienza e ambientamento, con bambini nuovi iscritti e i genitori andranno svolte preferibilmente all'esterno, (tempo permettendo), secondo orari e modalità che verranno comunicate ai genitori durante la prima assemblea.

Nel corso dei primi giorni di scuola le insegnanti cureranno in modo particolare le corrette modalità di salute e di igiene personale da adottare per evitare il contagio da Covid, attraverso dimostrazioni pratiche, giochi e supporti visivi.

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

#### ALTRE INFORMAZIONI UTILI PER LE FAMIGLIE

- **MATERIALE e INDUMENTI:** i bambini dovranno indossare il grembiolino.
- **REGISTRO ELETTRONICO:** il Registro Elettronico è una bacheca digitale unica, propria per ogni allievo, che potrà essere consultata in

qualsiasi momento per ricevere numerose informazioni relative alla vita scolastica degli alunni. Ogni genitore, o chiunque eserciti la potestà genitoriale, potrà accedervi con le credenziali personali fornite dalla Segreteria.

- **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA:**

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 TELEFONICO:**

se avvenuto successivamente all'iscrizione on line, o se avvenisse in futuro, il

genitore è tenuto a segnalarlo al più presto in segreteria. E' necessario che la

scuola abbia i dati aggiornati per poter sempre entrare in contatto con le famiglie.

- **DELEGHE:** 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. Link con modulo deleghe

- **AUTORIZZAZIONI:** nei primi giorni di scuola verranno chieste autorizzazioni riguardanti privacy (fotografie, riprese a uso didattico), trattamento dei dati (per la compilazione delle pagelle) e uscite didattiche. Moduli scaricabili nel settore modulistica.

<http://www.istitutocomprensivoperugia4.it/category/segreteria/genitori-e-alunni/modulistica/> (VUOTO! AGGIORNARE)

- **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 l'anno precedente sulla base dei dati preventivi e consuntivi sono costantemente monitorati dal Consiglio d'Istituto.

c) **SERVIZIO MENSA COMUNALE.**

- 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](mailto:pgic868005@istruzione.it)

Email PEC: [pgic868005@pec.istruzione.it](mailto:pgic868005@pec.istruzione.it)

codice fiscale 94160720549

codice meccanografico PGIC868005

Scuola dell'infanzia "A. Paolini"

tel. 075 31695

- **MATERIALE e INDUMENTI:** Per gli alunni della scuola dell'infanzia sono obbligatori lo zainetto e il grembiolino (a quadretti bianchi e rosa per le bambine e a quadretti bianchi e azzurri per i bambini).
- **REGISTRO ELETTRONICO:** il Registro Elettronico è una bacheca digitale unica, propria per ogni allievo, che potrà essere consultata in qualsiasi momento per ricevere numerose informazioni relative alla vita scolastica degli alunni. Ogni genitore, o chiunque eserciti la potestà genitoriale, potrà accedervi con le credenziali personali fornite dalla Segreteria.
- **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA:**  
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 TELEFONICO:**  
se avvenuto successivamente all'iscrizione on line, o se avvenisse in futuro, il genitore è tenuto a segnalarlo al più presto in segreteria. E' necessario che la scuola abbia i dati aggiornati per poter sempre entrare in contatto con le famiglie.
- **DELEGHE:** 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. Link con modulo deleghe
- **AUTORIZZAZIONI:** nei primi giorni di scuola verranno chieste autorizzazioni riguardanti privacy (fotografie, riprese a uso didattico), trattamento dei dati (per la compilazione delle pagelle) e uscite didattiche. Moduli scaricabili nel settore modulistica.  
<http://www.istitutocomprensivoperugia4.it/category/segreteria/genitori-e-alunni/modulistica/> (VUOTO! AGGIORNARE)
- **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 l'anno precedente sulla base dei dati preventivi e consuntivi sono costantemente monitorati dal Consiglio d'Istituto.

c) SERVIZIO MENSA COMUNALE.

- 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](mailto:pgic868005@istruzione.it)

Email PEC: [pgic868005@pec.istruzione.it](mailto:pgic868005@pec.istruzione.it)

codice fiscale 94160720549

codice meccanografico PGIC868005

Scuola dell'infanzia "A. Paolini"

tel. 075 31695