



PIANO ORGANIZZATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA

“MARIA ANTONIETTA PAOLINI”

A.S 2021/2022

SOMMARIO

PIANO ORGANIZZATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA	1
“MARIA ANTONIETTA PAOLINI”	1
A.S 2021/2022	1
Sommario 1	
Orari e organizzazione generale	2
Tempo scuola	2
Organizzazione Sezioni	2
Dispositivi di protezione	3
Materiali didattici, ludici ed effetti personali	3
Spazi comuni	3
Servizi igienici	4
Mensa 4	
Entrata e uscita da scuola	5
Periodo di accoglienza (prime settimane)	6
altre informazioni utili per le famiglie	6

ORARI E ORGANIZZAZIONE GENERALE

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 le prime due settimane di scuola e l'ultima l'orario di funzionamento sarà dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

L'orario di servizio delle docenti è strutturato sulla base dell'alternanza giornaliera ed orario a scivolo ed è così articolato: primo turno = dalle ore 8:00 alle ore 12:00/30; secondo turno = dalle ore 10:00/30 alle ore 16:00.

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

Orario	Dalle	Alle
Antimeridiano 1° turno	8:00	12:00/12:30
Antimeridiano 2° turno		
Tempo mensa 1° turno	12:15	13:15
Tempo mensa 2° turno		
Pomeridiano 1° turno	10:00/10:30	16:00
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 un tempo minimo di almeno 5 minuti);
- Favorire l'igiene costante delle mani del personale e dei bambini.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

Per tutto il personale, oltre all'obbligo di indossare la mascherina chirurgica è previsto, in particolari situazioni, l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione per mani, occhi, viso e mucose.

I docenti potranno muoversi tra i banchi o tra le postazioni di lavoro e avvicinarsi ai bambini solo indossando la mascherina chirurgica e potranno toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si sono disinfettati le mani.

L'uso di mascherine non è al momento previsto per gli alunni della scuola dell'Infanzia.

MATERIALI DIDATTICI, LUDICI ED EFFETTI PERSONALI

Le **modalità di uso degli strumenti** vanno riviste finché sarà in vigore l'emergenza sanitaria.

Occorrerà:

- Consentire l'uso degli **stessi strumenti da più BAMBINI (colori, colle, forbici..) solo se è possibile sanificarli** alla fine di ogni giornata.
- Predisporre **per ogni alunno un contenitore/recipiente** (barattolo, cestino, scatola scarpe) dotato di **nome e contrassegno** dove tenere tutto il materiale di cancelleria ad uso personale (penna, gomma, matita, forbici, colla, matite colorate e pennarelli). **Si chiederà la collaborazione delle famiglie per far portare a scuola un contenitore adatto.**
- I giochi in comune (costruzioni, giochi di legno, pentolini da cucina, libri cartonati) verranno suddivisi in diversi contenitori, per diversi giorni della settimana, così da consentire al personale ATA, a fine giornata, la sanificazione e permettendo di avere, ogni giorno, il materiale da poter utilizzare.
- Evitare giochi portati da casa.

SPAZI COMUNI

Le attività educative e didattiche svolte negli spazi comuni, quali salone, aula polivalente, giardino, orto-didattico, verranno predisposte 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 lo spazio adiacente l'ingresso principale come stanza in cui poter accompagnare, e quindi isolare, i soggetti che manifestino sintomi influenzali. Qui verranno eventualmente accompagnati anche i bambini con sintomi riconducibili al Covid-19, che rimarranno insieme all'insegnante responsabile Covid o suo sostituto. La Scuola provvederà subito a contattare il genitore/tutore legale che dovrà tempestivamente riprendere il bambino e contattare il pediatra o Medico di MG.

MODALITÀ DI RIAMMISSIONE A SCUOLA

In caso di sintomatologia riconducibile a COVID-19, che abbia determinato l'allontanamento di un bambino dalla scuola, il Pediatra o Medico di MG valuta se richiedere l'esecuzione di tampone diagnostico. Successivamente si potranno verificare le seguenti situazioni:

- **Tampone positivo:** il caso viene preso in gestione dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica e la riammissione avverrà solo a seguito di scomparsa dei sintomi e due tamponi con esito negativo eseguiti a distanza di 24 ore. La relativa certificazione per la scuola viene redatta dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica

Tampone negativo: la certificazione per la riammissione a scuola viene redatta dal Pediatra o Medico di MG che attesterà che *“il bambini/alunno può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico terapeutico e di prevenzione per Covid”*.

In caso di assenza superiore a 3 giorni, determinata da sintomatologia non riconducibile a COVID-19, il Pediatra o Medico di MG gestirà la situazione come normalmente avviene concordando con le famiglie, in base all'evoluzione del quadro clinico, il rientro a scuola. La riammissione avverrà previa presentazione di autocertificazione dei genitori (si veda modello presente nel sito dell'istituzione).

Analoga autocertificazione sarà prodotta dai genitori per assenze superiore a 3 giorni non determinate da motivi di salute.

Quanto riportato è stato ripreso dalle Indicazioni presenti nel Piano Scuole fase 3 della Regione Umbria.

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 igienici, per gruppi sezione, essendo il plesso dotato di due servizi igienici nei momenti principali della giornata scolastica (dopo la colazione, prima di pranzo, nel primo pomeriggio); in caso di necessità il personale collaboratore scolastico avrà il compito di sorvegliare l'entrata e l'uscita dai servizi dei bambini.
- Si eviteranno assembramenti all'interno dei servizi, regolamentandone l'accesso: in caso di bagno occupato l'alunno attende in corrispondenza dei contrassegni a terra, opportunamente distanziati.
- In prossimità dei servizi saranno presenti dispenser di soluzione disinfettante e salviette monouso.
- Le procedure adottate saranno supportate da apposita cartellonistica con le istruzioni per l'uso: disinfezione delle mani, distanze di sicurezza, corretto lavaggio delle mani che sarà condivisa con i bambini e preparata durante l'anno scolastico.
- Le finestre dovranno rimanere sempre aperte.

MENSA

In considerazione dei numeri dei bambini, della capienza del refettorio e delle disposizioni di sicurezza anti Covid, la mensa verrà utilizzata da una sola sezione, mentre l'altra consumerà il pranzo nel secondo refettorio allestito nello spazio del salone adiacente alla sezione A, delimitato da armadietti. In questo spazio sarà garantita un'accurata igienizzazione e areazione, aprendo tutte le finestre del salone e la porta dell'uscita di sicurezza, prima e dopo il pasto.

L'accesso al primo refettorio avverrà alle ore 9:15 per la colazione e alle ore 12:10 per il pranzo, mentre quello al secondo alle ore 9:20 per la colazione e alle ore 12:15 per il pranzo.

L'uscita dal secondo refettorio sarà effettuata alle ore 9:35 per la colazione e alle ore 13:10 per il pranzo, mentre quella dal primo alle ore 9:40 per la colazione e alle ore 13:15 per il pranzo. Il personale ATA presente avrà cura di avvisare le docenti presenti nel primo refettorio per il rientro in sezione dei bambini.

In ogni refettorio sarà presente una unità del personale ATA.

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 a scuola dei bambini sarà consentito dalle ore 8:00 alle ore 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 sinistro, sezione B lato destro, 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, lo condurrà nello spogliatoio di riferimento (Sez. A lato sinistro all'ingresso principale; Sez. B lato destro) e lo accompagnerà in sezione.

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 e uscita. Tale foglio deve essere allegato alla documentazione della struttura al fine di verificare la tracciabilità del rischio.

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 contingentato, avverrà solo se muniti di mascherina e dopo previa disinfezione delle 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 **13 al 17 settembre 2021** le attività si svolgeranno dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Il 13 Settembre riprenderanno le attività educative-didattiche **solo** per i bambini che hanno frequentato l'anno scolastico 2020-2021. Dal 14 settembre 2021 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 presente documento è aperta e suscettibile di modifiche in base all'andamento della situazione generale.

ALTRE INFORMAZIONI UTILI PER LE FAMIGLIE

MATERIALE e INDUMENTI: Per i bambini della scuola dell'Infanzia è obbligatorio il grembiolino (a quadretti bianchi e rosa per le bambine e a quadretti bianchi e azzurri per i bambini). Da tenere a scuola, per ogni bambino una scatola, inserita in una busta di plastica trasparente, che contenga indumenti di ricambio. Si ritiene necessario scrivere, su ogni oggetto personale del bambino, il cognome e nome del bambino.

- **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.
- **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. È 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.
- **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/modulistica/>
- **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 COMPRESIVO PERUGIA 4

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

Telefono: 075 33752

Email: pgic868005@istruzione.it

Email PEC: pgic868005@pec.istruzione.it

codice fiscale 94160720549

codice meccanografico PGIC868005

SCUOLA DELL'INFANZIA "MARIA ANTONIETTA PAOLINI"

Via Vittorio Alfieri - CAP 06126 - Perugia

Telefono: 075 31695

e-mail: infanziapaolini@istitutocomprensivoperugia4.it