



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELLAMONTE**  
VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - - Telefono e Fax 0124 515498  
E-mail: [TOIC8BS008@istruzione.it](mailto:TOIC8BS008@istruzione.it) - [TOIC8BS008@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BS008@pec.istruzione.it)

## **ORGANIZZAZIONE PLESSO DI: SCUOLA D'INFANZIA "GIRAUDO" CASTELLAMONTE**

(il presente documento è valido fino all'emissione del suo aggiornamento)

### **1) ORARIO DEFINITIVO D'INGRESSO E USCITA PER OGNI CLASSE**

#### **Punti di ingresso/uscita al plesso**

- Sezioni A e B da via Pullino angolo via Giraudo (ingresso principale)
- Sezioni C e D da via Pullino cortile (cancello grande), poi scala centrale
- Sezioni E e F da via Pullino cortile (cancello grande), poi scala laterale con rampa.

#### **Orari di ingresso**

Al mattino si prevedono tre orari d'ingresso: **ore 8:00 - ore 8:20 - ore 8:45**

#### **Orari di uscita**

- PRIMA DEL PRANZO ORE **11.45**
- DOPO PRANZO ORE **12.50**
- ULTIMA USCITA DALLE ORE **15.45 ALLE 16.00.**

### **2) MODALITÀ' DI ACCESSO AL PLESSO**

#### **INGRESSO:**

Non è consentito l'ingresso dei genitori/tutori nell'edificio scolastico, salvo per i casi eccezionali previsti (inserimento neo iscritti, bambini con disabilità, altre situazioni di documentato disagio) e solo dopo controllo del certificato verde ( green pass).

I bambini verranno consegnati, dagli accompagnatori nei punti sopra indicati, direttamente alle docenti e/o ai collaboratori che si occuperanno di condurli nei rispettivi spogliatoi ed aiutarli nella preparazione per l'ingresso in aula.

Per coloro i quali sia previsto l'ingresso queste sono le modalità:

per ogni bambino/a è consentito l'ingresso e l'accesso agli spogliatoi ad un solo adulto accompagnatore, che abbia esibito il certificato verde (green pass), provvisto di mascherina e con mani igienizzate. Il genitore o familiare deve provvedere a riporre gli eventuali indumenti da esterno nell'apposito armadietto individuale, deve fare obbligatoriamente il cambio scarpe/ciabatte dopodiché può accompagnare l'alunno all'ingresso della propria aula-sezione.

USCITA:

Valgono le stesse modalità dell'ingresso. Le insegnanti e/o i collaboratori consegneranno i bambini ai genitori nei punti di ingresso/uscita indicati nel punto 1.

### 3) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ'

I bambini che frequentano la scuola dell'infanzia non devono indossare la mascherina.

In ogni aula sarà presente un erogatore di liquido igienizzante, i bambini saranno invitati periodicamente a farne uso. Ogni gruppo / sezione avrà lo stesso team di insegnanti, svolgerà tutte le attività, dal gioco libero al "lavoro", in modo da contenere gli eventuali casi di contagio. Le esperienze quotidiane si svolgeranno tutte nelle proprie sezioni.

Il materiale ludico – didattico della scuola sarà assegnato in maniera esclusiva agli specifici gruppi / sezione. L'uso del cortile sarà utilizzato in modo da evitare contatti tra le diverse sezioni.

### 4) GESTIONE DEL MATERIALE PERSONALE E SCOLASTICO DEGLI ALUNNI

Il materiale personale dei nostri alunni è un sacchetto che dovrà contenere la giacca, gli indumenti di ricambio, il tutto racchiuso nel proprio armadietto. Le scarpe saranno riposte all'interno di una scatola sempre nell'armadietto. Non è consentito portare da casa giochi o materiale didattico.

Ogni bambino dovrà portare una bottiglietta d'acqua o borraccia con il proprio nome, un pacco di salviette umidificate ed un multipack di fazzoletti di carta che consegnerà alle insegnanti. In sostituzione degli asciugamani di spugna personali, si utilizzeranno asciugamani di carta monouso.

### 5) GESTIONE DEGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

L'uso dei servizi igienici avverrà in modo scaglionato in quanto nella nostra scuola i bagni sono usufruiti da due sezioni; i collaboratori scolastici provvederanno alla igienizzazione dell'ambiente dopo l'utilizzo di ogni sezione.

### 6) GESTIONE DELLO SPOGLIATOIO E DELLA PALESTRA

Locale non presente

### 7) COLLOCAZIONE DELL'AULA COVID

Stanza in fondo al corridoio delle sezioni A e B

### 8) ORARIO DELLA MENSA:

MENSA PLESSO "GIRAUDDO"		
CLASSE	ORARIO INGRESSO IN MENSA	DOVE
SEZIONI: TUTTE	12:00- 13:00	RISPETTIVE AULE

Il personale addetto alla somministrazione dei pasti, prima dell'orario di erogazione del servizio, provvede ad igienizzare i tavoli delle sezioni e ad apparecchiare.

Lo scodellamento del pasto viene effettuato dal personale della mensa direttamente nei locali previsti, con il supporto di carrelli.

#### **9) GESTIONE DELLA PAUSA MENSA:**

Dalle 13,00 alle ore 13,30 i bambini effettuano la pausa post pranzo nelle proprie aule o, tempo permettendo, nel cortile; l'uso di quest'ultimo è gestito dalle insegnanti che predispongono una turnazione a giorni alterni, per garantire la separazione tra i gruppi sezione e l'utilizzo di giochi igienizzati.

#### **10) GESTIONE DEL RIPOSO POMERIDIANO:**

Il riposo pomeridiano interessa tutti i bambini presenti al termine della pausa mensa, dalle ore 13,45 alle 15,10 circa. I locali adibiti a questo scopo sono porzioni delle aule attrezzate con brandine al muro e brandine a terra, queste ultime posizionate dalle collaboratrici ad una distanza di 1m tra le rime buccali o, qualora ciò non fosse possibile, distanziate a 180° tra loro. Le brandine a muro sono costituite da tre posti "a castello" ma verrà utilizzato solo quello ad altezza del pavimento; anche in questo caso si garantirà il distanziamento di 1 metro tra le rime buccali. Ogni bambino dovrà avere un sacchetto, contenente il personale "corredo per la nanna", provvisto di chiusura e con nome ben leggibile.