

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Prot. n., vedi segnatatura

Civitanova M., 05 settembre 2023

PIANO ORGANIZZATIVO

Avvio dell'a.s. 2023-24

Plesso di scuola dell'Infanzia CIPÌ

Ingresso a scuola

1. L'orario delle attività didattiche per tutte le sezioni del plesso è **dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 9:00**.
2. Gli alunni potranno accedere alle aule **già a partire dalle ore 7:55**, orario in cui i docenti saranno presenti nelle classi per accoglierli.
3. Tutte le sezioni (**A, B C**) entreranno a scuola passando per l'ingresso principale.
4. Il genitore/esercente la responsabilità genitoriale o suo delegato accompagnerà l'alunno all'ingresso affidandolo al collaboratore scolastico e/o docente che avrà cura di condurlo in sezione e di aiutarlo a lasciare i propri effetti personali nello spazio apposito sito nel salone di ingresso della scuola. **modificata**
5. Tutti i docenti e i collaboratori scolastici entreranno dall'ingresso principale.

Uscita da scuola

6. Prima dell'attivazione del servizio di refezione scolastica, **tutti** gli alunni usciranno alle **ore 13:00**, senza fruire del servizio mensa.
7. A seguito dell'attivazione del servizio di refezione, nella fascia oraria **dalle 15.30 alle 16.00** i genitori o i loro delegati potranno riprendere gli alunni con le medesime modalità di entrata; le insegnanti o le collaboratrici consegneranno i bambini secondo l'ordine di arrivo del genitore/delegato.
8. A seguito dell'attivazione del servizio di refezione, le uscite intermedie nella fascia oraria **11.45- 12.00 e 13.45- 14.00** osserveranno la medesima modalità organizzativa.
9. Tutte le sezioni utilizzano per uscire da scuola l'ingresso principale.
10. I genitori o loro delegati, una volta avvenuta la riconsegna del proprio figlio, abbandonano con sollecitudine il cortile, ove non è consentito intrattenersi.

Servizio pre-scuola

11. In collaborazione con l'Amministrazione comunale, l'Istituto organizza un servizio di pre-scuola, a cui è possibile accedere se in possesso di determinati requisiti, resi noti con apposita circolare del dirigente scolastico. Durante le attività del servizio pre-scuola gli alunni saranno sorvegliati dal personale collaboratore scolastico
12. Gli alunni fruitori del servizio pre-scuola possono accedere ai locali scolastici **a partire dalle ore 7:45**; una volta entrati, saranno accompagnati dal collaboratore scolastico nell'atrio ove si svolgono le attività del pre-scuola

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008918 - 05/09/2023 - V.3 - I

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

13. Non è possibile fare ingresso a scuola prima dell'orario fissato per l'inizio delle attività di prescuola (**ore 7:45**).
14. In tempo per l'inizio delle attività didattiche (**8:00**), sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, gli alunni del pre-scuola si sposteranno presso le rispettive sezioni, ove li attendono i docenti in servizio alla prima ora.

Deleghe

15. Il genitore/esercitante la responsabilità genitoriale può delegare **fino a quattro** persone di sua fiducia, purché maggiorenni, a ritirare il proprio figlio da scuola. La delega deve avvenire per iscritto utilizzando l'apposita modulistica che sarà resa disponibile con apposita nota.
16. Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio di Segreteria (Ass.te Amm.va Marina Simoni).

Attività didattiche

17. La permanenza a scuola non è consentita in caso di sintomatologia riconducibile a malattie infettive e diffuse e/o con temperatura corporea superiore a 37,5°C.

Si raccomanda alle famiglie di non condurre gli alunni a scuola in presenza delle condizioni sopra descritte.

18. Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre **frequentano in presenza**.
19. Tutto il personale e i bambini praticeranno l'igiene delle mani utilizzando acqua e sapone o soluzioni disinfettanti presenti in tutti gli ambienti. Tali comportamenti dovranno essere promossi con modalità anche ludico ricreative compatibilmente con l'età e con il grado di autonomia e consapevolezza.
20. L'igiene personale sarà integrata nelle routine che scandiscono la giornata dei bambini.
21. Verranno utilizzati giochi periodicamente selezionati dal corpo docente e regolarmente igienizzati.
22. È fatto **divieto assoluto** di portare a scuola oggetti personali e/o giochi da casa.
23. In tutti gli ambienti scolastici è garantito un frequente ricambio d'aria per ridurre la trasmissione di virus e migliorare la qualità dell'ambiente.
24. Ogni classe deve avere ben in vista il plico per l'emergenza evacuazione contenente l'elenco degli alunni, l'apposita modulistica e una penna; tutti i docenti lo devono portare con sé durante le attività fuori dall'aula. Indicazioni più dettagliate saranno fornite con apposita comunicazione.
25. Per ciascuna sezione sarà utilizzato il Registro elettronico per l'annotazione delle presenze di bambini.
26. Per ogni alunno verrà rilasciato un account nella piattaforma di Istituto Google Workspace, che sarà utilizzata per le comunicazioni tra scuola e famiglia, l'archiviazione di materiale didattico, altre funzionalità relative alla didattica. Per maggiori informazioni si rimanda all'informativa disponibile nella sezione *Privacy* del sito web istituzionale.

Mensa

27. La mensa è attività didattico-educativa a tutti gli effetti.
28. La data di attivazione del servizio di refezione sarà resa nota con apposita comunicazione.
29. Il pranzo si svolgerà **dalle ore 12.00 alle ore 13.00** nella sala mensa.
30. Gli alunni, sotto la guida delle docenti in orario, si sposteranno ordinatamente dalle aule fino ai locali della mensa scolastica dove consumeranno il pasto.
31. Nel refettorio un addetto della ditta incaricata provvederà a sporzionare e servire le pietanze e ad igienizzare i locali alla fine di ogni servizio.

Uso degli ambienti di apprendimento

- 32. È garantito agli alunni l'utilizzo dei laboratori e degli spazi esterni
- 33. I servizi igienici riservati agli alunni, di norma, verranno utilizzati seguendo una calendarizzazione oraria.
- 34. Il collaboratore scolastico igienizzerà i locali a cadenze regolari.
- 35. Tutto il personale vigilerà costantemente affinché negli eventuali spazi ad uso comune (es. servizi igienici, laboratori, palestra) siano evitati affollamenti provvedendo alle opportune operazioni di areazione, pulizia e igienizzazione.

Uso degli ambienti esterni

- 36. Ogni volta che le condizioni meteo lo consentiranno, verrà privilegiato l'utilizzo degli spazi esterni per attività didattiche e ludico-ricreative condotte dal docente in orario e dallo stesso supervisionate.
- 37. Maggiori indicazioni sull'utilizzo degli spazi esterni saranno fornite con successiva comunicazione.

Procedura inserimento degli alunni nuovi iscritti

- 38. Gli alunni **nuovi iscritti** verranno accolti nelle sezioni seguendo la consolidata pratica di inserimento stabilita dall'Istituto, che si articola in **fasi**.
- 39. Gli alunni nuovi iscritti di ciascuna sezione verranno suddivisi in **3 sottogruppi** che osserveranno **3 fasce orarie di ingresso**:
 - A. 8:30-9:30;
 - B. 10:00-11:00;
 - C. 11:30-12:30
- 40. Nella **prima** settimana (dal 13 al 15 settembre) il primo sottogruppo osserverà l'orario 8:30-9:30, il secondo sottogruppo l'orario 10:00-11:00, il terzo sottogruppo l'orario 11:30-12:30.
- 41. Nella **seconda** settimana i gruppi si ricompatteranno frequentando dalle ore 8:00 alle ore 13:00 **senza** refezione.
- 42. Nella **terza e quarta** settimana i bambini nuovi iscritti potranno frequentare **fino alle ore 14** usufruendo del servizio di refezione.
- 43. La **pausa oraria** tra un gruppo e l'altro è motivata dalla necessità di favorire la sistemazione e l'areazione dell'ambiente scolastico. I collaboratori scolastici vigileranno sul corretto cambio orario onde evitare assembramenti vari nell'ambiente esterno alla scuola.
- 44. Il servizio di refezione per i bambini di **4 e di 5 anni** si attiverà indicativamente **a partire dalla terza settimana**.
- 45. Il sistema di inserimento è riassunto nella tabella sotto riportata:

Sottogruppi	Prima settimana (dal 13 al 15 settembre)	Seconda Settimana	Terza e quarta settimana
Primo sottogruppo	08:30-09:30	08:00-13:00	8:00-14:00
Secondo sottogruppo	10:00-11:00		
Terzo sottogruppo	11:30-12:30		
Note	Senza refezione	Senza refezione	Con servizio di refezione

- 46. Non è consentito agli accompagnatori degli alunni, sia in ingresso che in uscita, sostare più del tempo dovuto negli spazi esterni di pertinenza del plesso.

Rappresentanti di classe

47. Durante l'Assemblea dei genitori che si svolge annualmente nel mese di ottobre viene eletto 1 rappresentante della componente genitori di ciascuna sezione
48. I nominativi dei Genitori Rappresentanti di ciascuna sezione verranno resi noti all'esito delle elezioni con apposito provvedimento del Dirigente scolastico, pubblicato all'Albo on line e diffuso nelle Bacheche del Registro elettronico.
49. I Genitori Rappresentanti di sezione fungono da raccordo tra la scuola e le altre famiglie, collaborando con il coordinatore e tutti i docenti del consiglio al fine della diffusione di notizie riguardanti la vita scolastica, della risoluzione di problematiche emergenti, con l'obiettivo di favorire un'armonica e serena gestione dei rapporti tra l'Utenza e l'Istituto nel prioritario interesse degli alunni.
50. I genitori rappresentanti di sezione prendono parte ai consigli di intersezione che si riuniscono tre volte nel corso dell'anno scolastico

Colloqui con le famiglie

51. Si svolgono secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti, privilegiando il colloquio via Meet o l'incontro personale, a seconda delle circostanze.
52. Al fine di valorizzare l'interazione Scuola-Famiglia come occasione di grande rilievo sul piano educativo, didattico e relazionale, a dicembre e ad aprile sono previsti dei **colloqui generali**; inoltre, con cadenza bisettimanale ogni lunedì, sono garantiti, su prenotazione della Famiglia, o dei docenti, degli incontri individuali in presenza o in alternativa in videoconferenza. Maggiori indicazioni in merito verranno fornite con successiva comunicazione.
53. In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti a ciò destinati, l'insegnante può concordare con il genitore un incontro più ampio e disteso, fuori dall'orario di servizio e di programmazione.

Rapporti con le famiglie

54. L'Istituto comunica attraverso i suoi canali ufficiali, che sono il Sito Istituzionale (www.civitanovatacito.edu.it), l'Albo on Line, la Bachecca Genitori del Registro Elettronico. Si raccomanda pertanto la consultazione frequente dei predetti canali comunicativi.
55. Oltre alle modalità previste per i colloqui scuola famiglia di cui ai punti precedenti, i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale potranno mantenere i contatti individuali con i docenti scrivendo al loro indirizzo email istituzionale attivato nella piattaforma di Istituto Google Workspace (nome.cognome@civitanovatacito.edu.it).
56. L'uso di messaggistica e social con i docenti **non** è consentita.
57. I genitori con affidato condiviso, separati o divorziati, hanno identico diritto/dovere di informazione sulle attività dei figli, sul loro rendimento e su ogni altra notizia utile.
58. La scuola è tenuta a fornire le informazioni richieste **ad entrambi i genitori**, salvo diversa disposizione del giudice.
59. Il Dirigente riceve per appuntamento nella sede di via Quasimodo, 18. Per fissare un incontro è possibile contattare negli orari di apertura al pubblico l'Ufficio Protocollo o l'Ufficio alunni al numero 0733-812819

Sicurezza

60. In caso di **infortunio di un alunno**, sarà tempestivamente attivato l'apposito Protocollo che prevede l'immediata informazione alla Famiglia e, nella denegata ipotesi di necessità, l'eventuale intervento del Primo soccorso (118).
61. I genitori degli alunni che necessitino di somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico, sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente scolastico al fine dell'attivazione dell'apposito protocollo.
62. Nel corso dell'anno scolastico, sono previste, ai sensi della vigente normativa, almeno due **prove di evacuazione** per emergenza antincendio/terremoto, che avverranno sotto la supervisione del RSPP interno, Ing. Emiliano Castricini o di un suo collaboratore. I docenti sensibilizzeranno gli alunni al corretto svolgimento delle simulazioni.
63. Nel plesso sono attive squadre di emergenza antincendio e primo soccorso, composte da personale docente ed Ata.

Contatti

64. È possibile contattare le figure di sistema della scuola dell'infanzia tramite l'indirizzo email istituzionale della piattaforma Google Workspace; di seguito vengono forniti i principali contatti:

NOMINATIVO	RUOLO	COMPITI	CONTATTO
Docente De Leonardis Lucia	Secondo collaboratore del DS e Referente di plesso	Rapporti con le famiglie Gestione della Sicurezza Organizzazione del plesso	lucia.deleonardis@civitanovatacito.edu.it 0733-810169
Docente De Leonardis Lucia	Addetto alla Sicurezza del plesso	Gestione della Sicurezza Organizzazione del plesso	lucia.deleonardis@civitanovatacito.edu.it 0733-810169
Vari	Docenti	Insegnamento	nome.cognome@civitanovatacito.edu.it 0733-810169
Marina Simoni	Ass.te Amm.va	Ufficio alunni	mcic83500t@istruzione.it 0733-812819

Il Dirigente scolastico
Edoardo Iacucci
(documento firmato digitalmente)