

# 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](http://www.civitanovatacito.edu.it)



Nota Prot., vedi segnatura

Civitanova Marche, 05 settembre 2023

## PIANO ORGANIZZATIVO

Avvio dell'a.s. 2023-24

Plesso di scuola Primaria San Marone

### Ingresso a scuola

1. L'ingresso a scuola per gli alunni delle classi del **tempo pieno (TP)** è alle **ore 8:05**.
2. Gli alunni del **Tempo Pieno** potranno accedere alle aule **già a partire dalle ore 8:00**, orario in cui i docenti saranno presenti nelle classi per accoglierli.
3. L'inizio delle lezioni, per gli alunni delle classi delle classi del **tempo normale (TN)**, è alle **ore 8:15**.
4. Gli alunni del **Tempo Normale** potranno accedere alle aule **già a partire dalle ore 8:10**, orario in cui i docenti saranno presenti nelle classi per accoglierli.
5. Tutte le classi del **Tempo pieno** e del **Tempo normale** utilizzano per l'entrata a scuola l'ingresso principale.
6. Il genitore/esercente la responsabilità genitoriale o suo delegato accompagnerà l'alunno all'orario di ingresso senza la possibilità di entrare nel plesso né in classe. L'accesso alle pertinenze della scuola è possibile passando sia dal cancello principale sia dalla scalinata di via D'Annunzio.
7. I docenti in orario aspetteranno dentro le proprie aule gli alunni, che vi giungeranno in autonomia sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico.
8. Prima dell'orario di avvio delle lezioni gli alunni trasportati dagli scuolabus saranno sorvegliati dagli assistenti della cooperativa a cui è affidato il servizio di pre-scuola;

### Uscita da scuola

9. L'uscita per gli alunni del **tempo normale** è alle ore **13:15** dal lunedì al venerdì, alle ore **12:15** il sabato.
10. Prima dell'attivazione del servizio di refezione scolastica, gli alunni del **tempo pieno** usciranno alle ore **13:05** dal lunedì al venerdì, alle ore **12:05** il sabato senza fruire del servizio mensa.
11. A seguito dell'attivazione del servizio di refezione, l'uscita per gli alunni del **tempo pieno** è alle **ore 16:05** dal lunedì al venerdì;
12. Tutte le classi utilizzano per uscire da scuola l'ingresso principale.
13. Gli alunni usciranno dall'ingresso principale secondo l'ordine: classi seconde, classi terze, classi quarte, classi quinte e infine classi prime.
14. Gli alunni, accompagnati dagli insegnanti, escono dall'ingresso principale e vengono riconsegnati ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati, che saranno ad attenderli nel piazzale del plesso.

15. I genitori o loro delegati, una volta avvenuta la riconsegna del proprio figlio, abbandonano con sollecitudine il cortile, ove non è consentito intrattenersi.

#### Servizio scuolabus

16. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus entreranno dal cancello di via D'Annunzio; il collaboratore scolastico li preleverà all'ingresso nelle pertinenze della scuola e, una volta nell'edificio, sorveglierà che raggiungano in autonomia le classi di appartenenza o, per chi ne fruisce, il padiglione adibito a locali del servizio prescuola.
17. Per il ritorno a casa i collaboratori scolastici, **dalle 12:55 alle ore 13:05 e dalle ore 15:45 alle 15:55**, prelevano da ogni classe gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico e li accompagnano con sollecitudine e comunque entro le ore **13:10 e 16:00** all'autobus, ripercorrendo lo stesso tragitto previsto per l'arrivo a scuola.

#### Servizio pre-scuola

18. In collaborazione con l'Amministrazione comunale, l'Istituto organizza un servizio di prescuola, a cui è possibile accedere se in possesso di determinati requisiti, resi noti con apposita circolare del dirigente scolastico. L'organizzazione del servizio sarà affidata a una Cooperativa, che lo gestisce in autonomia.
19. Gli alunni fruitori del servizio prescuola possono accedere ai locali scolastici **a partire dalle ore 7:45**; una volta entrati, saranno accompagnati dal collaboratore scolastico presso il padiglione dedicato alle attività dei gruppi di appartenenza.
20. Non è possibile fare ingresso a scuola prima dell'orario fissato per l'inizio delle attività di prescuola (**ore 7:45**).
21. In tempo per l'inizio delle attività didattiche (**tempo pieno -TP: alle ore 8:05; tempo normale -TN : alle ore 8:15**), sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, gli alunni del prescuola si sposteranno presso le rispettive classi, ove li attendono i docenti in servizio alla prima ora.

#### Deleghe

22. Il genitore/esercente 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.
23. Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio di Segreteria (Ass.te Amm.va Marina Simoni) dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

#### Attività didattiche

24. 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.**
25. Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre **frequentano in presenza**.
26. In tutti gli ambienti scolastici è garantito un frequente ricambio d'aria per ridurre la trasmissione di virus e migliorare la qualità dell'ambiente.
27. Gli alunni e i docenti avranno la possibilità di **igienizzarsi le mani** tramite l'utilizzo di appositi dispenser situati sulle cattedre e su altre postazioni accuratamente predisposte.

28. Ogni classe deve avere ben in vista il plico per l'emergenza evacuazione contenente l'elenco degli alunni, i recapiti dei genitori, l'apposita modulistica e una penna; tutti i docenti lo devono portare con sé durante le attività fuori dall'aula. Informazioni più dettagliate verranno fornite con successiva nota del Dirigente scolastico.
29. Per ciascuna classe sarà utilizzato il Registro elettronico per l'annotazione delle presenze di alunni e docenti, nonché degli argomenti delle lezioni svolte e l'assegnazione del lavoro domestico.
30. 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, lo svolgimento di lezioni in sincrono e altre funzionalità relative alla didattica. Per maggiori informazioni si rimanda all'informativa disponibile nella sezione *Privacy* del sito web istituzionale.

### Mensa

31. La mensa è attività didattica a tutti gli effetti.
32. La data di attivazione del servizio di refezione verrà comunicata con apposita nota.
33. Per pranzo, gli alunni che frequentano il tempo pieno si spostano ordinatamente dalle aule, accompagnati dai docenti in orario, e consumano il pasto nel locale della mensa scolastica, secondo turnazione.

### Uso degli ambienti di apprendimento

34. È garantito agli alunni l'utilizzo dei laboratori, della palestra, degli spazi esterni, con le opportune turnazioni previste.
35. L'**intervallo** verrà effettuato **dalle ore 10:00 alle ore 10:15** all'interno delle aule o, in alternativa, fuori dall'aula, a classi alterne, nel corridoio/padiglione del piano su cui si affaccia l'aula, sotto la stretta sorveglianza dei docenti in orario e secondo turnazione comunicata dal responsabile di plesso.

Qualora le condizioni meteorologiche lo permettano, gli alunni potranno trascorrere il tempo della ricreazione nel cortile della scuola, ove occuperanno gli spazi destinati alla classe di riferimento secondo il prospetto che sarà reso noto con successiva comunicazione..

Le classi che non si recheranno in cortile rimarranno all'interno della propria aula, sotto la sorveglianza del docente in orario, con la possibilità di alzarsi e muoversi liberamente, salvo diverse disposizioni del Dirigente o del Consiglio di classe.

36. L'utilizzo dei bagni da parte degli alunni è controllato in modo tale da evitare affollamenti.
37. Nei bagni è severamente vietato sprecare carta igienica, gettandola a terra o intasando i WC, allagare i pavimenti versando a terra acqua del rubinetto e disperdere il sapone liquido. Ogni trasgressore della presente disposizione sarà sanzionato in base al Regolamento di disciplina vigente.  
Si richiede, a tal proposito, in una ottica di **corresponsabilità educativa**, la **collaborazione delle famiglie** nella sensibilizzazione dei propri figli allo scrupoloso rispetto delle presenti prescrizioni.
38. La palestra ed i laboratori sono utilizzati rispettando gli orari predisposti e affissi nelle porte dei medesimi locali.
39. Gli alunni si recano in palestra effettuando il cambio obbligatorio delle scarpe. Le scarpe utilizzate in palestra dovranno essere messe in apposite sacche ed avere la suola pulita.
40. Gli alunni possono usufruire del giardino per attività ludico-ricreative condotte dal docente in orario e dallo stesso supervisionate. Con successiva nota verranno fornite disposizioni in merito all'utilizzo degli spazi aperti.

41. La scuola è casa e bene comune di tutti gli alunni e deve essere rispettato; pertanto, è fatto assoluto divieto di insudiciare banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro e comunque di arrecare danno ai beni immobili e mobili dell'Istituto. Ogni infrazione alla presente disposizione sarà sanzionata in base al regolamento di disciplina vigente.

Si richiede, a tal proposito, in una ottica di **corresponsabilità educativa**, la **collaborazione delle famiglie** nella sensibilizzazione dei propri figli allo scrupoloso rispetto delle presenti prescrizioni.

### Uso degli ambienti esterni

42. Si valorizzeranno gli spazi all'aperto che verranno fruiti da ciascuna classe seguendo una calendarizzazione interna. Maggiori indicazioni sull'utilizzo degli spazi esterni saranno fornite con successiva comunicazione.

### Rappresentanti di classe

43. Ogni consiglio di classe esprime un Rappresentante della componente genitori, eletto annualmente nel mese di ottobre.

44. I nominativi dei Genitori Rappresentanti di ciascuna classe 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.

45. I Genitori Rappresentanti di classe 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 una armonica e serena gestione dei rapporti tra l'Utenza e l'Istituto nel prioritario interesse degli alunni.

### Colloqui con le famiglie

46. Si svolgono secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti, privilegiando l'incontro personale o in videoconferenza, a seconda delle circostanze.

47. 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 bimensile ogni lunedì, tranne che nei mesi di settembre, gennaio, maggio e giugno, sono garantiti, su prenotazione della Famiglia, degli incontri individuali in videoconferenza con i docenti. Maggiori indicazioni in merito verranno fornite con successiva comunicazione.

48. 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 e comunicazioni con le famiglie

49. L'Istituto comunica attraverso i suoi canali ufficiali, che sono il Sito Istituzionale ([www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it)), l'Albo on Line, la Bachecca Genitori del Registro Elettronico, Si raccomanda, pertanto, la consultazione frequente dei predetti canali comunicativi.

50. 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](mailto:nome.cognome@civitanovatacito.edu.it)).

- 51. L'uso di messaggistica e social con i docenti **non** è consentita.
- 52. 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.
- 53. La scuola è tenuta a fornire le informazioni richieste **ad entrambi i genitori**, salvo diversa disposizione del giudice.
- 54. 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**

- 55. 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).
- 56. 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.
- 57. 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.
- 58. Nel plesso sono attive squadre di emergenza antincendio e primo soccorso, composte da personale docente ed Ata.

**Contatti**

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

NOMINATIVO	RUOLO	COMPITI	CONTATTO
Ins. Monica Panichelli	Secondo collaboratore del DS e Referente di plesso	Referente dell'ordine di scuola; Rapporti con le famiglie; Organizzazione del plesso	<a href="mailto:monica.panichelli@civitanovatacico.edu.it">monica.panichelli@civitanovatacico.edu.it</a>  0733-812108
Prof. Rino Lo Monaco	Addetto alla Sicurezza del plesso	Gestione della Sicurezza	<a href="mailto:rino.lomonaco@civitanovatacico.edu.it">rino.lomonaco@civitanovatacico.edu.it</a>  0733-812108
Vari	Docenti	Insegnamento	<a href="mailto:nome.cognome@civitanovatacico.edu.it">nome.cognome@civitanovatacico.edu.it</a>  0733-812108
Marina Simoni	Ass.te Amm.va	Ufficio alunni	<a href="mailto:mcic83500t@istruzione.it">mcic83500t@istruzione.it</a>  0733-812819

**Il Dirigente scolastico**  
**Edoardo Iacucci**  
(documento firmato digitalmente)