



**Istituto Comprensivo " ALBARO "**

Via Montezovetto, 7 - 16145 GENOVA - Tel. 0103623668 - C.F. 95160180105



e-mail [geic86400l@istruzione.it](mailto:geic86400l@istruzione.it) – pec [geic86400l@pec.istruzione.it](mailto:geic86400l@pec.istruzione.it)

Plesso Santino Richeri

# PIANO ORGANIZZATIVO DI PLESSO a.s.2018/19

## **Ingresso**

Alle ore 8,10, al suono del campanello, le insegnanti del piano terra e del primo piano si troveranno davanti alle porte delle proprie aule per controllare il flusso degli alunni, mentre il personale ATA ne controllerà la salita sulle rampe delle scale. I genitori sono tenuti a lasciare gli alunni al portone della scuola, senza accedere all'edificio, ed in particolare alle aule, anche nel caso accompagnassero i figli minori alla scuola dell'infanzia Boccadasse.

## **Uscita:**

Usciranno per prime le classi poste al primo piano e poi quelle poste al secondo piano, secondo l'ordine di vicinanza al portone. Gli alunni del primo piano, in fila per uno, scendono le scale lungo il lato esterno, prospiciente il muro, accompagnati e preceduti dall'insegnante di classe. Gli alunni vengono condotti sino alla sommità della scalinata esterna d'accesso (zona antistante la mensa) dove i docenti si accerteranno che si allontanino accompagnati dai genitori o da persona all'uopo delegata. In caso di ritardo, le insegnanti resteranno con l'alunno sino all'arrivo di un genitore o di altra persona delegata. I genitori sono tenuti a rimanere ai piedi della scalinata ed a non occuparla, in modo da garantire sicurezza e visibilità ottimale. Devono inoltre custodire i figli minori in modo che non invadano lo spazio di uscita delle classi e per nessun motivo rientrare in questo frangente. I genitori saranno invitati dalle insegnanti a non ostacolare l'uscita degli alunni con passeggini e bambini molto piccoli.

## **Entrate e uscite fuori orario:**

Per le uscite anticipate occasionali i responsabili dell'obbligo scolastico dovranno compilare l'apposito modulo posto all'interno del diario scolastico. L'alunno verrà accompagnato dalla classe alla persona delegata al ritiro dal personale collaboratore scolastico.

In base all'art.12 del Regolamento di Istituto: "Non sono concessi permessi per uscite anticipate aventi carattere di sistematicità, finalizzate alla partecipazione ad attività o corsi non organizzati dalla scuola ....omissis....." . E' invece possibile richiedere permessi permanenti di uscita/entrata fuori orario in base alla necessità di frequentare percorsi terapeutici specifici, previa richiesta e attestazione prodotta dall'ente presso il quale tali terapie vengono effettuate, da presentarsi presso gli uffici di segreteria.

Per le entrate fuori orario è, analogamente, necessario compilare l'apposito modulo presente nel diario scolastico. I ritardi in ingresso devono essere comunicati alla scuola entro le ore 9 per poter conteggiare l'alunno tra le presenze alla refezione scolastica.

E' fatto divieto di ritornare nelle aule dopo l'uscita alle ore 16.10, se non per recuperare materiale di assoluta necessità, come apparecchi ortodontici, occhiali, casco, chiavi...

Chi deve ritirare il materiale di un alunno assente, si può presentare ai collaboratori non prima delle ore 15.45 e comunque non oltre le 16.10, orario di uscita.

## **Criteri di assegnazione delle aule**

Stante la diversità dei locali aula di cui dispone la scuola, si terrà conto dei seguenti criteri per l'assegnazione degli spazi alle classi:

- numero degli alunni;

- eventuali problematiche presenti nella classe (necessità di allocare ausili e/o sussidi particolari, necessità di fruire di arredi specifici);
- disposizioni motivate del dirigente scolastico.

### **Utilizzo razionale e concordato delle risorse e dei sussidi in dotazione, degli spazi interni ed esterni, del laboratorio di informatica, delle aule a disposizione e della refezione scolastica.**

- Spazi interni e attrezzature  
L'utilizzo degli spazi disponibili (aula psicomotricità, aula laboratorio, biblioteca) è concordato tra i docenti della scuola sulla base di un calendario appositamente predisposto dal docente fiduciario.  
I libri della biblioteca scolastica si trovano nella relativa aula laboratorio e verranno presi in prestito o restituiti alla presenza dell'insegnante delegato in quel momento disponibile, previa apposita registrazione.  
I computer, l'apparecchio lettore cd, il Karaoke, le carte geografiche si trovano nell'aula adibita a laboratorio informatico.  
L'aula dotata di LIM potrà essere usata a rotazione dalle classi previ accordi tra i docenti  
Tutti i sussidi sono sistemati in ambienti chiusi a chiave e le chiavi relative sono a disposizione delle insegnanti e del personale ATA, appese nella bacheca dell'aula insegnanti dell'edificio scolastico.
- Ricreazione e spazi esterni  
La ricreazione del mattino, la pausa del dopo mensa e le attività motorie si terranno nel giardino dell'edificio scolastico oppure negli spazi che offre l'edificio, a discrezione dell'insegnante.
- Refezione scolastica  
La mensa sarà organizzata in due turni. Nel primo turno ne fruiranno le classi prima e seconda, nel secondo turno le classi terza, quarta e quinta. La sorveglianza degli alunni durante il tempo mensa sarà affidata all'insegnante di classe del turno pomeridiano, salvo sostituzioni urgenti ed eventuali emergenze. Si raccomanda di mantenere il controllo sonoro, l'ordine e la pulizia.

### **Modalità di vigilanza delle aree comuni, interne ed esterne, per i momenti di ricreazione e dopo mensa.**

Poiché l'edificio scolastico non è dotato di palestra, le attività motorie si svolgeranno nel giardino della scuola alla presenza dell'insegnante di classe che potrà essere affiancata, nello svolgimento delle attività, da eventuali esperti esterni debitamente autorizzati e, eventualmente, da esperti sportivi, secondo interventi preventivamente programmati.

Anche le attività ricreative si svolgeranno in giardino sotto il coordinamento e la sorveglianza costante delle insegnanti in servizio. In caso di maltempo, gli alunni usufruiranno degli spazi antistanti le aule e le aule stesse. E' vietato l'uso della palla. Sono concessi giochi liberi controllati compatibilmente con l'affollamento e le dimensioni dello spazio esterno.

E' fatto assoluto divieto, da parte delle famiglie, portare con sé i propri figli e lasciarli incustoditi sia all'interno sia all'esterno dell'edificio, durante colloqui o assemblee con gli insegnanti.

In casi eccezionali, nell'impossibilità di lasciarlo altrove, è permesso portare il proprio figlio che, però, va tenuto sotto la propria personale sorveglianza, all'interno del medesimo locale nel quale ha luogo l'assemblea o altro incontro dedicato alle famiglie.

### **Coordinamento delle compresenze ai fini dell'eventuale sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi.**

Le ore di compresenza saranno utilizzate prioritariamente ai fini della sostituzione di docenti assenti nel plesso per brevi periodi. In difetto di tale necessità, le insegnanti utilizzeranno le ore di compresenza per le attività di recupero, di sostegno, di consolidamento-approfondimento, di progetto, nella propria classe e/o nelle classi altrui.

### **Eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza/ritardo del docente titolare.**

Nel caso di un breve ritardo occasionale dell'insegnante la classe verrà affidata al personale ATA. In caso di assenza, le insegnanti utilizzeranno le loro ore di compresenza sulla classe scoperta.

Sarà cura del docente fiduciario predisporre i necessari adeguamenti dell'orario di servizio dei docenti utili a fronteggiare improvvise necessità di sostituzione. Rimane quale mera ipotesi residuale la suddivisione degli alunni nelle restanti classi, secondo un elenco predisposto da ciascun team docente sulla base delle caratteristiche delle classi accoglienti e della presenza di eventuali bisogni specifici degli alunni.

### **Trasferimento dei docenti da una classe all'altra al termine delle lezioni. (cambio di aula/di piano)**

L'insegnante, al termine della lezione, attenderà l'arrivo della collega prima di lasciare la classe.

### **Accesso alla biblioteca**

Gli alunni che, dal piano terra, saliranno al primo piano per usufruire della biblioteca scolastica, saranno accompagnati dall'insegnante addetta al prestito.

### **Cura del registro delle firme di presenza del personale docente**

Le insegnanti titolari e le supplenti firmeranno nell'apposito registro posto in aula docenti secondo il numero d'ordine sia l'ingresso che l'uscita. Per evidenti ragioni di sicurezza e per il puntuale adempimento dei propri doveri, non è consentito agli insegnanti firmare contestualmente l'entrata e l'uscita.

Le insegnanti saranno presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sia al turno del mattino che al turno del pomeriggio.

Deve comunque sempre essere apposta la propria firma all'interno del Registro elettronico

### **Controllo e funzione razionale del fotocopiatore**

Il fotocopiatore potrà essere usato sia dal personale ATA che dalle insegnanti, a seconda della necessità delle classi, secondo criteri razionali di economicità.

### **Uso dell'ascensore**

L'ascensore sarà utilizzato solo dalle persone autorizzate, previa richiesta scritta e per documentate esigenze da produrre presso gli uffici di segreteria e/o tramite mail all'indirizzo istituzionale (geic86400l@istruzione.it), Per ulteriori normative o voci nel merito si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

### **Firma e tenuta del Registro dei visitatori**

E' presente nel plesso, in prossimità del portone d'ingresso, il Registro dei visitatori, istituito ai sensi del Dlgs. 81/08. Tutte le persone esterne che accedono alla scuola devono apporvi la propria firma, accompagnata dall'orario di ingresso e di uscita. La tenuta del registro è affidata al docente fiduciario di concerto con il personale collaboratore scolastico. Essi avranno cura di verificarne il corretto posizionamento e la diligente compilazione, utile nella gestione di eventuali emergenze sopraggiunte.

### **Figure di riferimento del plesso**

Insegnante fiduciaria: **M/a Giancarla Riboldi**

Membro Consiglio d'Istituto: **M/a Silvana Stradini**