



**Istituto Comprensivo "ALBARO"**

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

e-mail [geic864001@istruzione.it](mailto:geic864001@istruzione.it) – pec [geic864001@pec.istruzione.it](mailto:geic864001@pec.istruzione.it)

Plesso NAZARIO SAURO

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

Il plesso N. Sauro funziona a tempo pieno dal lunedì al venerdì dalle ore 8,20 alle ore 16,20.

## **MODALITA' DI VIGILANZA RELATIVAMENTE ALL'ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI**

- Alunni e genitori devono aspettare al di fuori dell'edificio scolastico il suono della campanella. Per motivi di sicurezza non si può sostare nell'atrio.
  
- Entrata: ore 8,20. Gli alunni accedono al piano superiore vigilati dal personale ausiliario ed accolti dai docenti che li attendono sulla soglia delle rispettive classi. Si raccomanda massima attenzione nel rispetto degli orari; i ritardi devono mantenere carattere di assoluta eccezionalità. Dalle ore 8,30 in poi si richiede giustificazione scritta del ritardo; ritardi reiterati saranno segnalati al Dirigente Scolastico per l'avvio delle procedure previste dal caso. Dopo le ore 8,30 i genitori dovranno accompagnare personalmente l'alunno al piano superiore ed accertarsi che lo stesso entri dalla porta del primo piano dove sarà accolto dal personale ausiliario che lo accompagnerà nella classe di appartenenza. Non è consentito l'ingresso dei genitori nel corridoio su cui si affacciano le aule. Sarà compito del genitore compilare sul diario d'istituto, nella parte a ciò dedicata, la richiesta di entrata fuori orario. E' compito dei docenti registrare il ritardo sul registro elettronico.
  
- Uscita: ore 16,20. Gli alunni, disposti in fila per uno, preceduti dall'insegnante di classe, vengono accompagnati fuori dall'edificio scolastico e consegnati ai genitori o a loro delegati. In questo secondo caso deve essere stata preventivamente presentata, ai docenti, delega scritta firmata dagli esercenti la potestà genitoriale con allegata fotocopia del documento di identità del delegato. Per comprensibili motivi di

sicurezza la classe prima uscirà sempre per ultima. Dopo l'uscita, per gli stessi motivi, l'utenza non è autorizzata a rientrare nei locali scolastici in caso di eventuali dimenticanze relative al materiale scolastico.

- L'uscita anticipata è consentita, occasionalmente, previa presentazione dell'apposito modulo presente all'interno del diario d'istituto. Sarà compito dei docenti registrare le variazioni di orario sul registro elettronico. Le uscite anticipate aventi carattere di sistematicità sono possibili solo per ragioni terapeutiche, debitamente documentate. In questi casi, l'autorizzazione permanente, a firma del Dirigente Scolastico, viene redatta e pubblicata sulla bacheca web del registro elettronico ed ha durata annuale.

## **GESTIONE DELLE AREE COMUNI INTERNE ED ESTERNE PER I MOMENTI DI RICREAZIONE E DOPO MENSA**

Negli spazi interni (aule) gli alunni giocano a gruppi e vengono sorvegliati dagli insegnanti.

Negli spazi esterni gli alunni svolgono giochi in modo autonomo e/o organizzato sotto la vigilanza attenta e continua dei docenti. L'ampiezza dello spazio esterno consente un utilizzo di tutte le classi contemporaneamente.

Qualora si verifichi una situazione di urgenza da parte di un alunno, lo stesso sarà accompagnato dalla propria insegnante o da personale in quel momento disponibile (ATA, OSE) e sarà cura delle altre colleghe vigilare sul resto della classe.

Lo spazio esterno é regolamentato nel seguente modo:

il gioco della pallavolo é strettamente limitato nell'area debitamente attrezzata con la rete;

il gioco del calcio, esclusivamente con palloni di gommapiuma o altri materiali leggeri, si svolge unicamente nella rotonda lato nord e nella zona ovest adiacente al campo di pallavolo;

le attività libere artistiche di piccolo gruppo si svolgono sotto i due gazebo.

E' vietato l'utilizzo per il gioco delle aiuole perimetrali, ad eccezione dello spazio adibito al progetto Orto Sauro.

Il rimanente spazio esterno è utilizzato dagli alunni per attività ludico-ricreative regolamentate e sorvegliate dagli insegnanti. Le classi accedono agli spazi esterni della scuola sulla base dei due turni mensa; gli insegnanti avranno tuttavia facoltà di anticipare o posticipare l'uscita delle classi a seconda delle esigenze organizzative del tempo scuola.

Tempi delle ricreazioni: dalle ore 10,20 alle ore 10,40 e dalle ore 13,00 alle ore 14,20 (a seconda del turno in cui si fruisce della refezione scolastica).

## **RICREAZIONE**

In considerazione dell'eventuale presenza, tra gli alunni, di soggetti gravemente allergici e/o intolleranti, si presterà la dovuta attenzione alla tipologia di merenda consumata a metà mattinata. In sede di assemblea dei genitori i docenti ne concorderanno le modalità, dando assoluta priorità all'adesione dei progetti più sicuri sul piano alimentare in presenza delle predette situazioni di particolare allerta (progetto *fruttometro*).

## **USO DEI SERVIZI**

Gli alunni accedono ai servizi in piccoli gruppi, sotto la vigilanza del personale ATA, nei seguenti orari:

- dalle 10,20 alle 10,40
- dalle 11,55 alle 12,10 e dalle 12,40 alle 13,10
- dalle 13,45 alle 14,00

Al ritorno dal giardino sarà cura dell'insegnante di classe accompagnare in bagno i propri alunni prima dell'inizio delle attività.

## **MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E FRUIZIONE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DURANTE LE ATTIVITA'**

- Gli spazi interni (aula informatica/biblioteca, palestra, aula polifunzionale - primo piano, aula sostegno- ex aula medica, aula attività alternativa- prima aula piano terra) vengono utilizzati dalle singole classi, dagli insegnanti di sostegno e dagli operatori socio-educativi secondo gli orari concordati da tutte le parti coinvolte a inizio anno scolastico. Ove sarà possibile, a seguito di progettazione condivisa, nell'ottica dell'approccio inclusivo che caratterizza, tradizionalmente, la nostra scuola, potranno essere previsti inserimenti degli alunni diversamente abili in gruppi anche diversi dalla classe di appartenenza, per lo svolgimento di particolari attività che si svolgano all'interno di detti spazi. La biblioteca verrà utilizzata dalle classi in orari diversi da quelli concordati per il laboratorio informatico.
- Gli spazi esterni vengono utilizzati per lo svolgimento delle seguenti attività:
  1. curricolari (classi all'aperto)
  2. pratiche legate al progetto Orto Sauro, a progetti di attività motoria e altri progetti a cui aderiscono le classi

Gli alunni saranno sempre sorvegliati costantemente dai docenti, anche in presenza di esperti esterni.

## **MODALITA' DI FRUIZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA**

Per motivi di sicurezza il servizio mensa verrà erogato in due turni orari:

- primo turno ore 12,10 classi I e II
- secondo turno ore 13,00 classi III, IV e V

Per ragioni organizzative si invitano i genitori degli alunni che hanno necessità di entrata in orario posticipato ma fruiscono del pasto a comunicare telefonicamente al telefono fisso della scuola la presenza del figlio a mensa entro le ore 9,00 della stessa mattinata.

## **COORDINAMENTO DELLE COMPRESENZE AI FINI DELL'EVENTUALE SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI PER BREVI PERIODI**

Le contemporaneità dei docenti verranno utilizzate per le sostituzioni dei colleghi assenti, per attività curricolari, per attività alternative, per attività di recupero, per attività di sostegno e per attività di laboratorio.

## **EVENTUALE SUDDIVISIONE DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI IN CASO DI ASSENZA O RITARDO DEL DOCENTE TITOLARE**

In caso di assenza o ritardo del docente titolare gli alunni saranno suddivisi nelle varie classi dal Fiduciario o, in sua assenza, dal personale ausiliario indicativamente seguendo l'ordine alfabetico (vedere allegato1) fermo restando l'equilibrio delle presenze di Codici Rossi nelle classi.

In caso di assenza dell'insegnante di sostegno, nel caso di alunni che necessitano di affiancamento costante per un sereno inserimento nelle attività di classe, qualora non fosse possibile intervenire tempestivamente con personale supplente, la classe di appartenenza dell'alunno disabile sarà suddivisa e il docente di classe avrà cura dell'alunno.

## **CURA DEL REGISTRO DELLE FIRME DI PRESENZA DEL PERSONALE DOCENTE**

Le firme di presenza (entrata/uscita) devono essere poste dai docenti nell'apposito registro situato nell'atrio al primo piano. 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.

## **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.

### **CONTROLLO E VIGILANZA DELL'USO DEL TELEFONO**

Le telefonate (docenti e personale ATA) devono essere effettuate esclusivamente per esigenze di servizio o di eventuali emergenze e devono essere registrate nell'apposito quaderno.

### **CONTROLLO E FRUIZIONE RAZIONALE DELLA FOTOCOPIATRICE**

La fotocopiatrice in uso nella scuola viene utilizzata esclusivamente dal personale docente e ATA per necessità di servizio. I docenti dovranno operare personalmente senza delegare il personale ausiliario.

### **PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO**

Il piano di evacuazione, messo a punto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione d'Istituto in sinergia con gli enti competenti e il Dirigente Scolastico, viene annualmente condiviso con il personale di nuova assegnazione nella scuola e con gli alunni, a partire dalle classi prime.

### **PIANO DI INTERVENTO IN CASO DI EMERGENZA ALL'INTERNO DELLE CLASSI**

In caso di emergenza il docente di classe allerta immediatamente il personale ATA e/o colleghi e mette in atto il protocollo di emergenza previsto.

### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA**

Nel caso di alunni che, per specifiche esigenze sanitarie, necessitino della conservazione di farmaco salvavita a scuola, la famiglia dovrà farne specifica richiesta alla Segreteria, allegando relativa documentazione medica, così da

predispone un protocollo di somministrazione del farmaco che preveda anche l'individuazione dei compiti e dei soggetti coinvolti nella gestione dell'emergenza.

## **CONSERVAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO A SCUOLA**

Poiché il plesso funziona a tempo pieno il materiale didattico degli alunni viene conservato a scuola per tutta la settimana e sarà consegnato il venerdì solo ciò che è strettamente necessario.

In caso di assenza degli alunni i genitori potranno ritirare il materiale scolastico solamente dalle ore 15.45 alle ore 16.00. Si ricorda che i compiti assegnati sono visibili sul registro elettronico unitamente alle comunicazioni rivolte ai genitori dalla segreteria e dal Dirigente Scolastico che compaiono sulla sezione denominata "bacheca web". Si sottolinea l'importanza di controllare personalmente e quotidianamente le comunicazioni sulla bacheca in quanto il feedback di presa visione restituito dal registro elettronico alla scuola rappresenta per la stessa conferma dell'avvenuto passaggio di comunicazione.

## **CRITERI GENERALI PER LA CURA DEI RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I rapporti scuola famiglia calendarizzati ad inizio anno scolastico vengono attuati nelle sedi opportune (classi). In via eccezionale, eventuali ulteriori richieste di colloqui individuali saranno svolte collegialmente dal team previa richiesta motivata scritta sul diario con un preavviso di almeno cinque giorni.

Le assenze devono essere sempre giustificate tempestivamente, attraverso comunicazione scritta sul diario.

Si invita ad una precisa e puntuale consultazione del diario che giornalmente l'alunno porterà a casa e dovrà riportare a scuola, del registro elettronico e ad apporre la firma per presa visione e/o ricevuta in calce a tutte le comunicazioni prodotte dalla scuola.



## **INTERVENTI DA PARTE DEI GENITORI**

I genitori che volessero intervenire, a titolo gratuito, con progetti educativi nelle varie classi del plesso, devono richiedere preventivamente parere favorevole alle insegnanti del team, l'autorizzazione dell'Interclasse Giuridica, del collegio Docenti, del Consiglio di Istituto.

## **FIGURE DI RIFERIMENTO DEL PLESSO**

Insegnante fiduciaria di plesso: **M/a Francesca Savina** (classe 1<sup>^</sup>)

Membro Consiglio d'Istituto: **M/a Carla Palmieri** (classe 2<sup>^</sup>)

## ALLEGATO 1 – SUDDIVISIONE DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE

<b>INS.TE ASSENTE →</b>	<b>CLASSE 1°</b>	<b>CLASSE 2°</b>	<b>CLASSE 3°</b>	<b>CLASSE 4°</b>	<b>CLASSE 5°</b>
<b>CL. 1° N.15 ALUNNI*</b>	/	2	7	4	2
<b>CL. 2° N.21 ALUNNI</b>	8	/	7	5	1
<b>CL. 3° N.15 ALUNNI*</b>	8	2	/	4	1
<b>CL. 4° N.19 ALUNNI*</b>	8	2	8	/	1
<b>CL. 5° N.23 ALUNNI</b>	8	3	8	4	/

\*Gli alunni disabili che necessitano del costante supporto della figura adulta non sono conteggiati nella suddetta tabella poiché sempre accompagnati da un docente.