



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GALILEI"**

Via Venezia, 46 - 30037 Scorzè (VE) - Tel. 041 445733 / 041 5840683 - Fax. 041 / 5847624  
email [veic83600e@istruzione.it](mailto:veic83600e@istruzione.it) – [veic83600e@pec.istruzione.it](mailto:veic83600e@pec.istruzione.it) - [www.comprendivoggalilei.edu.it](http://www.comprendivoggalilei.edu.it)  
Codice Meccanografico: VEIC83600E - C.F.: 90108060279 – Codice Unico Ufficio: UFR8LR - Codice  
IPA: istsc\_veic83600e

## **Organizzazione interna**

### **per il plesso RODARI**

scuola dell'infanzia

## **a.s. 2023/2024**

---

*(revisione: 18 Settembre 2023  
a cura dell'ins. Gherardelli)*

## **OBIETTIVI E FINALITA'**

Gli obiettivi generali dell'organizzazione interna del plesso Rodari possono essere sintetizzati come di seguito:

- definire i **criteri di vigilanza sugli alunni** da parte dei docenti e del personale ATA;
- indicare gli spazi e i tempi dedicati alla vigilanza sugli alunni.

Si ricorda al personale docente e ai collaboratori scolastici, ciascuno per le proprie competenze, che la vigilanza sugli alunni va garantita per l'intero periodo di permanenza dei minori negli ambienti scolastici siano essi le sezioni e/o gli spazi comuni ( refettorio, servizi igienici, saloni, corridoi, palestra, biblioteca, giardino, etc).

Si ricorda inoltre che **l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio** e quindi, in caso di concomitanza di più obblighi che, per circostanze obiettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il personale deve scegliere sempre di adempiere al dovere di vigilanza.

### **1 – Assegnazione delle aule alle classi**

Per l'anno scolastico 2023-24 si contano **4 sezioni** e annesse aule/laboratori così distribuite:

**Salone Rosso** sezioni:

**A** (insegnanti Rigo A./Fascina S./Zampieron L. e ins.di sostegno da nominare)

**B** (insegnanti Caponnetto L./Rocchetto W. Santoro M.)

N° 1 Laboratorio

**Salone Verde** sezioni:

**C** (insegnanti Guerra S./Pellecchia D./Beggio E. e ins.di sostegno da nominare )

**D** (insegnanti Cappelletto M./Gherardelli M.C. /Fiorentin V./Famulari A.)

N° 1 Laboratorio

## 2 – Ingresso e uscita alla scuola

Per l'anno scolastico 2023-24 si prevede di utilizzare **l'ingresso principale collocato in corrispondenza dell' AREA NORD OVEST( su Viale Kennedy)**, dove si trova un cancello carraio e un cancello pedonale.

**L'ingresso** all'area scolastica per gli alunni è previsto dalle ore 8:00 alle ore 9:00

I cancelli saranno aperti dal personale ausiliario che, negli orari di entrata e uscita, avrà il compito di sorvegliare gli alunni.

I docenti sono tenuti a trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quindi alle ore 7.55. Questi si occuperanno dell'accoglienza degli alunni in sezione, in salone o anche, tempo permettendo, in giardino nei primi giorni di accoglienza. In caso di assenza di qualche docente, gli insegnanti fiduciari si preoccuperanno di predisporre la temporanea sorveglianza anche con la collaborazione del personale ausiliario, in attesa di affidare gli alunni a un docente a disposizione per le supplenze o di nuova nomina.

**L'uscita** dall'area scolastica è prevista dalle 15:40 alle 16:00

Quest'anno tutte le sezioni utilizzeranno la porta principale e il personale ausiliario avrà cura di regolare il flusso in entrata/uscita.

Le **uscite intermedie** delle ore 12:00/12:15 e delle ore 13:15/13:30 saranno anch'esse effettuate dalla porta principale.

### **Sorveglianza in giardino**

A nord-est un collaboratore sorveglia il cancello pedonale se aperto durante gli orari di uscita. Durante i momenti ricreativi ogni insegnante, con l'ausilio di un collaboratore scolastico, sorvegliano le classi nei saloni e in giardino.

Dalle ore 9:30 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 15:00 un collaboratore, sito sul soppalco, **sorveglia i due saloni e la zona azzurra ( zona nido)**.

### **Arrivo del furgone della mensa (ore 11:00 circa)**

Qualora i bambini fossero in giardino, il personale ausiliario deve:

1. Avvisare le insegnanti;
2. Aprire il cancello;
3. Occuparsi della sorveglianza fino all'uscita del furgone e la successiva chiusura del cancello.

Dalle ore 12:00 alle ore 12:15 i collaboratori aiutano le docenti a sorvegliare i

bambini in bagno (igiene prima del pranzo) mentre, due collaboratori sono presso la porta centrale per coadiuvare l'uscita intermedia dei bambini; in caso di assenza di un collaboratore ,solo un collaboratore farà servizio di vigilanza presso la porta centrale.

### **Momento del pranzo**

Le insegnanti sorvegliano i bambini ai tavoli mentre un collaboratore controlla i bambini che vanno in bagno.

Alle ore 13:00 circa un collaboratore aiuta le docenti a vestire i bambini per il momento ricreativo in giardino.

Di seguito, lo stesso sorveglia il soppalco e, se necessario, aiuta i bambini che devono usufruire del bagno.

### **Uscita pomeridiana**

Alle ore 15:00 circa gli alunni, fruitori del trasporto scolastico, vengono chiamati ed accompagnati al pullman dai collaboratori scolastici. Di seguito, questi ultimi collaborano per aiutare i bambini a prepararsi per l'uscita.

Dalle ore 15:40 alle 16:00 due collaboratori controllano la porta di uscita principale e il cancelletto pedonale, aiutando i docenti nella consegna dei bambini.

Durante l'orario scolastico il personale docente e i collaboratori scolastici, a secondo delle necessità, vigileranno sui seguenti spazi comuni:

- **ingresso;**
- **saloni;**
- **bagni;**
- **sezioni e laboratori;**
- **zona Lim;**
- **palestra;**
- **biblioteca;**
- **giardino ;**
- **corridoi ;**
- **mensa.**

**Planimetria plesso Rodari**

**Indicazione ingressi/uscite**

