



SCUOLA PRIMARIA TESERO

PIANO DI PLESSO

a.s. 2019-2020

Docenti, alunni e personale ausiliario

Il presente documento declina alcune prassi consolidate nel plesso relativamente all'organizzazione e alla sorveglianza degli alunni nel rispetto dei vari regolamenti di Istituto. Il documento è condiviso al Coordinamento di plesso ad inizio di ogni anno.

MODALITA' DI ENTRATA

I docenti devono essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al suono della **prima** campanella **alle ore 7.55** (14.25 per i rientri pomeridiani) i docenti titolari della prima ora escono sul piazzale dove i ragazzi si sistemano in file nei posti assegnati e accompagnano le rispettive classi in maniera ordinata (fila) ai piani. I ragazzi, dopo aver depositato la cartella in classe sistemano eventuali giacche e ombrelli nei corridoi, quindi prendono posto al banco a loro assegnato.

Gli alunni trasportati non autorizzati all'uscita in autonomia, all'arrivo del pulmino, accompagnati dal collaboratore scolastico incaricato, entrano nell'edificio scolastico e sostano negli spazi indicati assistiti dal collaboratore e dal docente incaricato, mantenendo un comportamento corretto ed educato e un tono di voce basso. Quindi al suono della prima campanella escono sul piazzale e si dispongono in fila per classe insieme ai compagni secondo l'ordine stabilito.

Al suono della **seconda** campanella **alle ore 8.00** (14.30) avrà inizio la lezione.

RITARDI

Gli alunni con ritardo saranno comunque ammessi in classe.

Per ritardi superiori a dieci minuti gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore o da un loro delegato o essere in possesso della giustificazione scritta del genitore. Gli alunni non accompagnati o privi di giustificazione verranno comunque ammessi alle lezioni, ma dovranno presentare la giustificazione del genitore entro il giorno successivo.

In caso di ritardi abituali si chiederà motivazione scritta ai genitori.

Il genitore deve inoltre presentare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, qualora l'alunno si presenti in ritardo per causa perdurante e motivata.

Il ritardo degli alunni è annotato dal docente della prima ora sul registro di classe.

PRIMA ORA

Il docente segna sul registro di classe gli alunni assenti, gli alunni in ritardo ed eventuali giustificazioni di assenza; controlla inoltre le firme di presa visione di eventuali avvisi consegnati agli alunni il giorno precedente. I docenti riportano le annotazioni nelle apposite colonne e non utilizzano penne di colore rosso.

(legenda: a=assente r=ritardo ua= uscita anticipata ep= entrata posticipata p= pomeriggio)

Il martedì e il giovedì i docenti raccoglieranno le presenze alla mensa e ne comunicheranno il numero al Collaboratore Scolastico che, d'intesa con le responsabili di plesso, entro le ore 9 ne darà comunicazione alla Comunità di Valle tramite la compilazione degli elenchi nel software predisposto.

In caso di uscita anticipata di alunni iscritti al servizio mensa, comunque entro le ore 10,30, il Collaboratore Scolastico sempre d'intesa con le responsabili di plesso, provvederà a rettificare nel programma della Comunità di Valle il numero degli alunni presenti ammessi al servizio.

CAMBIO DELL'ORA

Al cambio dell'ora, i docenti sorvegliano la classe in attesa del cambio; nella situazione in cui due insegnanti si debbano scambiare le classi dislocate su piani diversi, uno di loro chiede al collaboratore di sorvegliare gli alunni in attesa dell'arrivo dell'altro insegnante; gli alunni, nel cambio dell'ora, attendono in classe il docente preparando sul banco il materiale necessario. Essi non devono uscire dalla classe, correre fra i banchi o sporgersi dalle finestre, il tono di voce non deve essere alto.

ABBANDONO DELLA CLASSE

Il docente non deve abbandonare la classe durante lo svolgimento della lezione. Il docente che, per giustificati motivi, dovesse lasciare la scolaresca, ricorrerà ad un collega libero da impegni in classe o al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.

SPOSTAMENTI

Per gli spostamenti all'interno dell'edificio e verso l'uscita, il docente (insieme all'insegnante di sostegno dove presente) accompagna sempre la classe in gruppo ordinato (fila), avendo cura di far mantenere un tono di voce basso.

USCITA DALLA CLASSE

I docenti concedono il permesso di uscire dalla classe per andare al bagno ad un alunno alla volta, così da non creare affollamento negli antibagno.

PERMESSI DI ENTRATA/USCITA

Il docente titolare dell'ora in corso annota sul registro di classe l'ingresso oltre l'orario previsto e l'uscita anticipata richieste per iscritto dalla famiglia tramite libretto personale, nonché eventuali uscite anticipate dovute a necessità improvvisa.

PAUSE

La pausa dei 10 minuti viene svolta in classe con il docente del secondo intervento.

La pausa dei 15 minuti si svolge nel piazzale (per le classi prime e seconde, nel piazzale antistante l'ingresso dell'edificio scolastico). I docenti della **terza ora** accompagnano in ordine la classe all'uscita, avendo cura di far aprire le finestre e di far spegnere le luci, di controllare che nessuno rimanga in classe e che gli alunni attendano di essere usciti dall'edificio prima di iniziare a consumare le merendine; la porta della classe va sempre chiusa. Quando non è possibile uscire sul piazzale, la ricreazione viene effettuata all'interno dell'edificio (o nel corridoio o nelle rispettive aule), sotto la sorveglianza dei docenti della terza ora.

La sorveglianza durante la ricreazione all'esterno dell'edificio è fatta dai docenti della terza ora, distribuiti nel piazzale, e che sono responsabili della classe in base al piano di sorveglianza allegato. I docenti nello svolgere il loro compito avranno cura di sorvegliare:

- che gli alunni non giochino a palla, con la neve o altri oggetti ritenuti pericolosi, che non si spingano o che non corrano e che nel caso di ricreazione interna moderino il movimento e il tono della voce ed usino correttamente i servizi
- che gli alunni ripongano i rifiuti delle merendine negli appositi contenitori nel rispetto della raccolta differenziata.

Gli alunni durante la ricreazione esterna possono utilizzare i servizi **solo del piano terra**; per salire ai piani per qualsiasi motivo è obbligo chiedere il permesso ai docenti sorveglianti. La sorveglianza all'interno dell'edificio in questo caso è affidata ai bidelli che verificano che gli alunni non si soffermino negli antibagno, nell'atrio o davanti al loro bancone.

Al termine della ricreazione esterna gli alunni e i docenti titolari della quarta ora adottano le stesse modalità di entrata del mattino (vedere punto 1); in caso di ricreazione interna, al suono della campanella, il docente titolare della quarta ora e gli alunni entrano direttamente nelle aule.

I bambini convalescenti possono rimanere all'interno dell'edificio scolastico (atrio) solo con richiesta scritta del genitore e sotto il controllo del collaboratore scolastico.

Si raccomanda ai docenti responsabili, la massima attenzione durante i turni di sorveglianza e si ricorda che il mancato rispetto della vigilanza sugli alunni, può comportare, in caso di incidenti, conseguenze con risvolti anche penali.

INTERSCUOLA

Gli alunni saranno accompagnati e sorvegliati in mensa dai docenti incaricati. Al termine del pasto verranno accompagnati nel piazzale per la ricreazione. In caso di maltempo, gli alunni, divisi in gruppi, svolgeranno attività ludiche libere nelle classi designate.

USCITA DA SCUOLA

Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano la classe all'uscita (fino al portone) nella stessa modalità utilizzata per l'accompagnamento alla ricreazione. I docenti sono tenuti a rispettare i tempi di uscita, in considerazione anche degli alunni trasportati, ed evitando di soffermarsi troppo a lungo nei corridoi per non ostacolare le altre classi.

Il ritorno a casa per gli alunni non trasportati si effettua secondo le modalità previste dal modulo di autorizzazione all'uscita autonoma dalla scuola di alunno minore di 14 anni, consegnato dalle famiglie alla scuola ad inizio anno scolastico. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione all'uscita in autonomia vengono affidati ad un genitore o un delegato, gli altri possono recarsi a casa da soli.

I docenti avranno cura di verificare nel corso di tutto l'a.s. l'effettiva autonomia dei loro alunni, segnalando tempestivamente alle famiglie situazioni di criticità al fine di tutelare la sicurezza dei minori.

NON UTILIZZO DEL TRASPORTO

Il docente dell'ultima ora, nel caso un alunno esibisca richiesta scritta da parte della famiglia di non utilizzo del trasporto per la giornata in corso, avrà cura di prenderne visione (firma avviso). In caso contrario i ragazzi dovranno salire sul mezzo di trasporto.

RIENTRI POMERIDIANI

Nella scuola primaria sono previsti due rientri pomeridiani:

- Il martedì curricolare obbligatorio 14.30 – 16.30.
- il giovedì opzionale facoltativo (14.30 – 16.30).

I docenti devono essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività.

Al suono della campanella escono sul piazzale e raggruppano i propri alunni, quindi in maniera ordinata (fila) entrano e si recano nell'aula a loro assegnata.

Al termine delle attività e dopo il suono della campanella i docenti accompagnano la classe all'uscita nella stessa modalità utilizzata per l'accompagnamento al termine della mattinata.

I docenti accompagnano gli alunni trasportati, non autorizzati all'uscita in autonomia, al pullmino.

LIBRETTO PERSONALE ALUNNO

Il docente coordinatore consegna a inizio anno agli alunni il libretto personale e ricorda agli alunni la sua funzione e il suo utilizzo, li invita quindi a leggere attentamente le norme regolamentari e il patto di corresponsabilità riportati sulla copertina interna; nel giro di alcuni giorni infine controlla che il libretto sia stato firmato dai genitori.

CHIUSURA/APERTURA AULE SCOLASTICHE

L'aula in assenza degli alunni e dell'insegnante deve rimanere chiusa.

All'inizio e al termine delle lezioni, sarà cura dei collaboratori scolastici aprire e chiudere le aule e i laboratori.

VERBALI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

I verbali devono essere consegnati alla fiduciaria entro i successivi quindici giorni. I verbali verranno conservati in un raccoglitore. A fine anno scolastico i verbali verranno consegnati in Segreteria.

AVVISI

Ai docenti: ogni docente è pregato di prendere regolarmente visione degli avvisi che vengono esposti sul bancone della bidelleria e quindi firmare se richiesto per presa visione. Quelli urgenti o particolarmente importanti saranno forniti dai bidelli individualmente e fatti firmare dagli stessi.

Agli alunni: gli avvisi agli alunni possono essere dettati sul libretto o distribuiti; quasi sempre è richiesta la firma di presa visione o la restituzione di ricevuta da parte della famiglia.

Tutti gli avvisi vanno letti e spiegati agli alunni.

L'insegnante presente in classe deve dettare o distribuire l'avviso e scrivere un'apposita nota che ricordi all'insegnante della prima ora il controllo dell'avvenuta presa visione dell'avviso da parte della famiglia o la raccolta del tagliando di ricevuta.

TONO DELLA VOCE

Per creare un buon clima di classe, anche il tono della voce è importante, non è dimostrato che un tono alto ottenga risultati in termine di ascolto, ma sicuramente disturba le classi adiacenti.

VERIFICHE SCRITTE E VALUTAZIONI

I docenti si impegnano a esplicitare agli alunni i criteri per la valutazione delle verifiche e a comunicare con chiarezza agli alunni e ai genitori i relativi risultati.

Tutte le verifiche scritte con relativa correzione e valutazione da parte del docente sono periodicamente inoltrate alla famiglia tramite l'alunno/a.

SICUREZZA E PIANO DI EVACUAZIONE

I docenti sono tenuti a prendere visione di tutte le informazioni relative alla sicurezza esposte all'albo, a conoscere bene il piano di evacuazione di plesso, ad esporlo agli alunni e a richiamare periodicamente la loro attenzione verso qualsiasi aspetto che tuteli la propria e altrui sicurezza, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

LABORATORI E AULE SPECIALI

L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori (biblioteca, musica, artistica, aula polifunzionale) è regolamentato da specifico regolamento che il docente responsabile per ragioni organizzative redige/aggiorna prima dell'inizio delle lezioni insieme all'inventario dettagliato del materiale presente.

Per i docenti che devono lavorare su computer sono di libero accesso le postazioni in aula insegnanti.

FOTOCOPIE E STAMPE AL COMPUTER

Per motivi di ordine economico e formativo, il numero di fotocopie e il numero di stampe dai computer che ciascun insegnante effettua per attività didattiche deve essere limitato all'effettivo bisogno.

La gestione della fotocopiatrice è affidata prevalentemente al collaboratore scolastico.

Non è permesso agli alunni la richiesta di fotocopie ad uso personale, né da parte dei docenti.

ARMADI, AULE E SALA INSEGNANTI E ARREDI

I docenti ricevono in uso all'inizio di ogni anno un armadio della sala insegnanti provvisto di chiave, nel quale riporre il materiale scolastico.

I docenti hanno anche cura di sorvegliare che gli alunni abbiano il massimo rispetto degli spazi scolastici, dell'arredo e di tutta l'attrezzatura in dotazione presso la scuola nel rispetto del regolamento interno d'istituto e del documento sui diritti e doveri e delle mancanze disciplinari.

PRESA IN USO DI COMPUTER PORTATILI

La presa in uso di computer è concessa in base al regolamento interno compatibilmente con le risorse di plesso e in presenza di alunni BES; in caso di necessità di utilizzo di più computer da parte di alunni DSA durante l'attività didattica, i docenti che hanno in uso un computer portatile sono tenuti a metterlo a disposizione.

VOLANTINI E MATERIALE PUBBLICITARIO

Tutto il materiale pubblicitario o informativo da parte di associazione culturali, sportive e ricreative, viene messo a disposizione degli alunni e gestito nel rispetto del Regolamento interno.

I volantini vengono sistemati su un tavolo posto all'ingresso dell'edificio con libero accesso agli alunni e ai genitori.

GESTIONE ALUNNI NON PARTECIPANTI ALLE USCITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il referente dell'uscita/viaggio di istruzione, una volta raccolte le adesioni, informa tempestivamente le responsabili di plesso che provvedono a predisporre un calendario/orario per gli alunni non partecipanti utilizzando i docenti che perdono la classe o sono a disposizione. Nel caso non vi siano disposizioni e tutti i docenti siano occupati nelle sostituzioni, gli alunni non partecipanti all'uscita e presenti a scuola saranno inseriti nelle altre classi.

Tesero, 9 settembre 2019

SI AUTORIZZA.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Elisabetta Pizio

