



REPUBBLICA
ITALIANA



PROVINCIA
AUTONOMA DI TRENTO

Istituto Comprensivo Predazzo-Tesero-Panchià-Ziano

SCUOLA PRIMARIA TESERO

PIANO DI PLESSO

a.s. 2023-2024

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' D'ENTRATA

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

Tutte le classi entreranno e usciranno dall'entrata principale.

Ogni bambino all'arrivo presso il plesso scolastico deve posizionarsi sulla postazione della propria classe evidenziata in cortile e lì attendere l'arrivo dell'insegnante che accompagna la classe all'interno della propria aula. Ogni classe deve accedere in maniera ordinata seguendo il percorso indicato. Tutte le classi entrano alle 8 e alle 14.30 ed escono alle 13 e alle 16.30. Gli alunni trasportati, all'arrivo del pulmino vengono accompagnati dal collaboratore scolastico incaricato all'interno dell'edificio e sostano nello spazio adibito assistiti dal docente incaricato alla sorveglianza. I bambini devono mantenere un comportamento corretto ed educato e un tono di voce basso. Al suono della campanella si recano in ordine all'ingresso della propria aula.

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 e essere in possesso della giustificazione scritta o elettronica 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 REL.

PRIMA ORA

Il docente segna sul REL 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.

Il martedì e il giovedì i collaboratori scolastici raccoglieranno le presenze alla mensa e le comunicheranno 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 la responsabile 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 D'ENTRATA/USCITA

Il docente titolare dell'ora in corso annota sul REL l'ingresso oltre l'orario previsto e l'uscita anticipata richieste per iscritto o in modalità elettronica dalla famiglia, nonché eventuali uscite anticipate dovute a necessità improvvisa.

PAUSE

La pausa dei 10 minuti viene svolta in classe con il docente incaricato ed è dedicata al consumo della merenda.

La pausa dei 15 minuti si svolge nel piazzale (classi 1A-2A-2B nel piazzale antistante, mentre le rimanenti classi nel cortile sottostante). I bambini non potranno accedere al parco giochi. 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; la porta della classe va sempre chiusa. Quando non è possibile uscire sul piazzale, la ricreazione viene effettuata all'interno dell'edificio nelle rispettive aule sotto la sorveglianza dei docenti della terza ora.

La sorveglianza durante la ricreazione all'esterno dell'edificio è fatta dai docenti incaricati, distribuiti nel piazzale i quali sono responsabili della classe in base al piano di sorveglianza predisposto e condiviso. 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 e che, nel caso di ricreazione interna, moderino il movimento e il tono della voce;
- che gli alunni ripongano i rifiuti delle merendine negli appositi contenitori nel rispetto della raccolta differenziata.

Gli alunni durante la ricreazione esterna possono utilizzare, solo per le urgenze, i servizi; per salire ai piani 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 entra 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.

La mensa verrà svolta in un turno unico. Al termine del pasto, gli alunni verranno accompagnati nel piazzale per la ricreazione. In caso di maltempo essi svolgeranno attività ludiche libere nelle loro classi.

USCITA DA SCUOLA

Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano la classe all'uscita, nella stessa modalità utilizzata per l'accompagnamento alla ricreazione. I docenti sono tenuti a rispettare i tempi di uscita.

Il ritorno a casa per i bambini 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'anno scolastico l'effettiva autonomia dei loro alunni, segnalando tempestivamente alle famiglie situazioni di criticità al fine di tutelare la sicurezza dei minori.

Gli alunni trasportati verranno prelevati dalle loro aule dal collaboratore scolastico alle ore 12.55 e alle 16.25 ed accompagnati direttamente al pulmino.

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 nel posto assegnato ad ogni classe e, con i propri alunni in maniera ordinata, entrano e si recano in aula.

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.

Gli alunni trasportati si recano al pulmino alle 16.25 con il collaboratore scolastico.

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 dieci giorni. I verbali verranno conservati in un raccoglitore in segreteria.

AVVISI

Ai docenti: ogni docente è pregato di prendere regolarmente visione degli avvisi che vengono inviati via email o esposti sul bancone della bidelleria e quindi firmare se richiesto per presa visione.

Agli alunni: gli avvisi agli alunni vengono inviati direttamente via email alla famiglia.

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 ad essi 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, matematica) 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, che devono essere igienizzate dopo ogni utilizzo.

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 ai docenti e 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.

Per utilizzare i tablet è necessario chiedere le chiavi dell'armadio al collaboratore scolastico e registrare il prestito su un quaderno predisposto appositamente.

VOLANTINI E MATERIALE PUBBLICITARIO

Tutto il materiale pubblicitario o informativo da parte di associazioni culturali, sportive e ricreative, verrà messo a disposizione degli alunni fino a quando non dovesse cambiare il protocollo sicurezza legato all'emergenza Covid.

GESTIONE ALUNNI NON PARTECIPANTI ALLE USCITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il referente dell'uscita/viaggio di istruzione, una volta raccolte le adesioni, informa tempestivamente la responsabile di plesso che provvede a predisporre un calendario/orario per gli alunni non partecipanti utilizzando i docenti che perdono la classe o sono a disposizione.

N.B. Il protocollo di sicurezza integra il piano di plesso.

Tesero, 8 settembre 2023

LA RESPONSABILE DI PLESSO
ins. el. Katia Tavernar

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Elisabetta Pizio

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).