



## SCUOLA PRIMARIA ZIANO

### PIANO DI PLESSO

a.s. 2025- 2026

#### Docenti, alunni e personale ausiliario

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

#### **MODALITA' DI ENTRATA**

I docenti della prima ora si recano all'ingresso della scuola per accogliere le proprie classi al suono della **prima** campanella **delle ore 7.55**.

Tutti gli alunni, divisi per classe, entreranno ordinatamente dall'ingresso principale, accompagnati in aula dal docente della prima ora, avranno cura di sistemare eventuale giacca e ombrelli nei posti assegnati lungo i corridoi, entreranno in aula e prenderanno posto al banco loro assegnato..

Al suono della **seconda** campanella, **alle ore 8.00**, avranno inizio le lezioni.

#### **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 del genitore inserita nel Rel. Gli alunni non accompagnati o privi di giustificazione verranno comunque ammessi alle lezioni, ma dovranno presentare la giustificazione sul REL (registro elettronico di classe) 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**

#### **REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE**

Per la gestione di assenze, presenze e valutazioni viene utilizzato il REL (registro elettronico di classe) messo a disposizione delle scuole dalla PAT.

In ogni aula rimangono, comunque, in formato cartaceo per vari usi l'elenco degli alunni, i moduli per le prove evacuazione, raccolti in apposito raccoglitore.

Il martedì e il giovedì i docenti della prima ora raccoglieranno le presenze alla mensa e ne comunicheranno il numero al Collaboratore Scolastico che, d'intesa con la responsabile 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 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 vigilare gli alunni in attesa dell'arrivo dell'altro insegnante.

Gli alunni non potranno uscire dalla classe, correre fra i banchi o sporgersi alle finestre, né usare un tono di voce alto.

I docenti, prima di uscire dall'aula, avranno cura di arieggiare l'ambiente per almeno 5 minuti.

## ***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 ove presente) accompagna sempre la classe in gruppo ordinato (fila), avendo cura di far mantenere un tono di voce basso, senza creare disturbo alle altre classi e garantendo il rispetto del Protocollo di sicurezza.

## ***USCITA DALLA CLASSE***

**I docenti concedono il permesso di uscire dalla classe per andare al bagno ad un alunno alla volta.** La vigilanza/sorveglianza sui corridoi e in prossimità dei bagni durante le lezioni è garantita, per quanto possibile, dal collaboratore scolastico o da un docente.

## ***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 dalla famiglia tramite REL, nonché eventuali uscite anticipate dovute a necessità improvvisa.

## ***PAUSE***

**La pausa dei 10 minuti viene svolta in classe. I bambini sono sorvegliati dall'insegnante del secondo intervento, stanno seduti al proprio posto, consumano la merenda.**

**La pausa dei 15 minuti si svolge nel piazzale.** La sorveglianza durante la ricreazione all'esterno dell'edificio è fatta dai docenti presenti in base alla tabella allegata, 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 intraprendano giochi che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e degli altri,
- che nel caso di ricreazione interna moderino il movimento e il tono della voce ed usino correttamente i servizi.

In caso di condizioni climatiche avverse, la ricreazione viene effettuata all'interno dell'edificio (o nel corridoio o nelle rispettive aule), sotto la sorveglianza dei docenti della terza ora.

Gli alunni durante la ricreazione esterna possono utilizzare i servizi **solo del piano rialzato e si serviranno dell'entrata che dà sul cortile**; per salire ai piani per qualsiasi motivo è obbligo chiedere il permesso ai docenti sorveglianti. La vigilanza all'interno dell'edificio in questo caso è affidata ai bidelli che verificano che gli alunni non si soffermino negli antibagno o nell'atrio.

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 di un insegnante.

**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***

Il martedì e il giovedì gli alunni, iscritti al servizio mensa, saranno accompagnati e sorvegliati dai docenti incaricati. Tutte le classi consumeranno il pasto alle ore 13.00. Al termine del pasto, gli alunni, verranno accompagnati nel piazzale e/o negli spazi designati per la ricreazione fino alle 14.30. Al termine, gli alunni verranno accompagnati nelle proprie classi.

In caso di maltempo, gli alunni, divisi per gruppi classe, svolgeranno attività ludiche libere nelle classi designate o sul corridoio.

### ***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, 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 in autonomia vengono affidati ad un genitore o a 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.

### ***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 prima campanella: 14.25 gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa vengono accolti all'interno della scuola; gli insegnanti raggruppano i propri alunni, quindi in maniera ordinata 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.

### ***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 redatti dovranno essere inviati alla fiduciaria di plesso che li raggrupperà e li invierà in Segreteria il prima possibile.

### **AVVISI**

*Ai docenti:* **Ogni docente è pregato di prendere visione regolarmente della casella di posta elettronica dell'Istituto.** Quelli urgenti o particolarmente importanti saranno forniti dalla fiduciaria di plesso o da personale incaricato individualmente e fatti firmare dagli stessi.

*Agli alunni:* gli avvisi agli alunni possono essere dettati sul diario 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.

### ***SOSTITUZIONI***

La supplenza di eventuali docenti assenti verrà predisposto dalla fiduciaria di plesso ed effettuata attingendo alle ore di disponibilità e/o delle compresenze, come da calendario esposto (allegato) e, per quanto possibile, dai colleghi del team.

### ***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.

In caso di allarme gli alunni devono abbandonare l'edificio seguendo le procedure indicate nel Piano di evacuazione scolastica, appeso nelle aule e nei corridoi.

### ***LABORATORI E AULE SPECIALI***

L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori (biblioteca, palestra, aula pc) 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. Ogni insegnante verrà munito di un codice personale per poter effettuare le fotocopie durante le ore di programmazione e/o libere.

La gestione della fotocopiatrice (cambio toner/ fotocopie per avvisi vari/ chiamata al tecnico) è affidata prevalentemente al collaboratore scolastico.

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

### ***ARMADI, AULE E SALA INSEGNANTI E ARREDI***

I docenti ricevono in uso all'inizio di ogni anno un armadio della sala insegnanti 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. Per il plesso di Ziano, i volantini, autorizzati dalla Dirigenza e dalla Consulta dei genitori, verranno posti sui banchi delle aule dal Collaboratore scolastico, durante la ricreazione lunga, poiché l'ingresso dell'edificio non è sufficientemente spazioso per poter predisporre un angolo "espositivo".

### ***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.

Predazzo, 11 settembre 2025

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

*Prof. Marco Felicetti*

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).