



# SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI PREDAZZO

## PIANO DI PLESSO

a.s. 2025-2026

### DOCENTI E PERSONALE AUSILIARIO

Il documento è stato modificato ed approvato dal Collegio Docenti del plesso di Predazzo in data 10/09/2025.

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

#### **MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA**

I docenti in servizio alla prima ora devono presentarsi alle **7.45**. Al suono della campanella attenderanno gli alunni nelle classi.

Gli alunni con ritardo saranno comunque ammessi in classe.

#### **RUOLO DEI BIDEELLI NELLA SORVEGLIANZA DEI RAGAZZI ALL' ENTRATA /USCITA DA SCUOLA**

Al mattino I BIDEELLI accolgono i ragazzi che arrivano con i primi pulmini e li sorvegliano. **Alle 7.45 UN BIDEELLO** stazionerà nell'atrio della scuola per indirizzare gli alunni trasportati verso le rispettive classi.

Al termine delle lezioni UN BIDEELLO garantisce l'accompagnamento di tutti i ragazzi, privi di autorizzazione di uscita in autonomia, al piazzale Asl per salire sui relativi mezzi.

#### **RITARDI**

Per ritardi superiori a dieci minuti (8.00) gli alunni dovranno essere in possesso della giustificazione scritta del genitore. Gli alunni 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 elettronico di classe.

#### **PRIMA ORA**

Il docente titolare della prima ora segna sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, gli alunni in ritardo e sollecita eventuali giustificazioni di assenza.

#### **CAMBIO DELL'ORA**

Al cambio dell'ora, gli alunni attendono in classe il docente preparando sul banco il materiale necessario. Non potranno uscire dalla classe, correre fra i banchi o sporgersi alle finestre, il tono di voce non deve essere alto. Ad ogni cambio di insegnante gli alunni dovranno accogliere il docente alzandosi in piedi e salutandolo. Il docente entrante avrà 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, in casi eccezionali, 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 INTERNI***

Gli insegnanti devono far effettuare alle proprie classi eventuali spostamenti senza recare disturbo alle altre classi. Gli alunni che dalla palestra devono venire in sede o viceversa, devono essere sempre accompagnati o da un docente o da un collaboratore.

### ***USCITA DALLA CLASSE***

I docenti concedono il permesso di uscire dalla classe per andare al bagno, per il tempo strettamente necessario, ad un alunno alla volta. Gli alunni non potranno accedere ai bagni durante la ricreazione. La sorveglianza sui corridoi e in prossimità dei bagni durante le lezioni è garantita, per quanto possibile, dal collaboratore scolastico.

### ***BANCONE BIDELLI***

È fatto divieto agli alunni, nel modo più assoluto, di andare dietro il banco o di sostare presso la fotocopiatrice.

Si chiede collaborazione al personale ATA affinché i ragazzi non sostino in modo ingiustificato al bancone. Si ricorda che è fatto divieto per gli alunni di accedere al telefono della scuola per chiamate personali e per richieste di materiali dimenticati.

### ***PERMESSI DI ENTRATA/USCITA***

Il docente titolare dell'ora in corso annota sul registro elettronico di classe l'ingresso oltre l'orario previsto e l'uscita anticipata richieste su REL dalla famiglia, nonché eventuali uscite anticipate dovute a necessità improvvisa. In tal caso il collaboratore scolastico avviserà il docente titolare dell'ora per la corretta registrazione dell'ora d'uscita sul REL.

### ***RICREAZIONE***

I docenti della **seconda e della quarta ora** accompagnano con ordine gli alunni all'uscita, avendo cura di far aprire le finestre e di far spegnere le luci e il video proiettore, controllare che nessuno rimanga in classe e chiudere la porta.

Durante la ricreazione la sorveglianza all'interno dell'edificio è affidata ai bidelli.

La ricreazione si svolge nel piazzale retrostante la scuola al confine con ITC.

La sorveglianza è fatta dai docenti indicati nell'orario. Il primo docente in elenco sorveglia l'uscita della stradina che porta dalla scuola al piazzale, avendo cura di non permettere ai ragazzi di accedere al corridoio prospiciente all'ASL; il secondo sorveglierà vicino ai due grandi alberi, controllando che nessuno acceda alla rientranza dell'ITC e il terzo l'uscita sul retro della nostra scuola (stanga).

In caso di maltempo TUTTI i docenti della seconda e della quarta ora sono tenuti alla sorveglianza nelle rispettive classi. Gli insegnanti incaricati della sorveglianza esterna (se non impegnati in classe) dovranno recarsi nei piani, in supporto agli altri docenti. Si raccomanda ai docenti incaricati la massima attenzione durante i turni di sorveglianza loro assegnati ricordando che il mancato rispetto della vigilanza sugli alunni può comportare, in caso di incidenti, conseguenze con risvolti penali. A tal proposito non si devono permettere i lanci delle palle di neve. Va evitato che i ragazzi creino assembramenti e intraprendano azioni che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria e degli altri. Va controllato che gli alunni ripongano i rifiuti delle merendine negli appositi contenitori nel rispetto della raccolta differenziata.

Durante la ricreazione gli alunni non potranno accedere all'edificio scolastico per permettere ai bidelli di pulire i bagni.

Al termine delle ricreazioni gli alunni entrano in classe autonomamente.

### ***USCITA DA SCUOLA***

Gli alunni trasportati, privi di autorizzazione di uscita in autonomia, al termine delle lezioni, saranno accompagnati dai collaboratori al pullman, i docenti dovranno aver premura di far uscire prima gli alunni trasportati assicurandosi che seguano il collaboratore designato.

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'a.s. l'effettiva autonomia dei loro alunni, segnalando tempestivamente alle famiglie situazioni di criticità al fine di tutelare la sicurezza dei minori.**

### ***TEMPO MENSA***

Il giovedì al termine delle lezioni alle 13.40 gli alunni trasportati, che di diritto hanno accesso alla mensa, saranno accompagnati da 5 docenti individuati (come da calendario apposito) presso il plesso della scuola primaria. Operativamente gli alunni, previo appello da parte dei docenti incaricati, si avvieranno ordinatamente in fila per due lungo via Minghetti verso l'entrata posteriore della scuola primaria. Al fine di evitare problematiche legate alla sorveglianza degli alunni in attesa dell'inizio dell'ora curricolare pomeridiana, i docenti accompagnatori partiranno dal locale mensa non prima delle 14.20 per il rientro a scuola.

### ***POMERIGGIO OPZIONALE***

Il giovedì pomeriggio si svolgono le attività inerenti alle opzioni facoltative in coda all'ora obbligatoria. I docenti dovranno attenersi all'organizzazione dei gruppi e all'assegnazione della modalità d'ingresso in base all'aula destinata alla propria attività opzionale. Tale quadro organizzativo verrà comunicato e affisso in aula docenti dalla commissione opzioni.

Al termine delle attività e dopo il suono della campanella i docenti accompagnano la classe all'uscita.

### ***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 in formato cartaceo per vari usi: l'elenco degli alunni e i moduli per le prove evacuazione, il tutto raccolto in un apposito raccoglitore.

### ***REGISTRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI CLASSE***

I registri dei verbali dei Consigli di Classe sono custoditi in un armadio in segreteria. I registri vengono prelevati dai coordinatori prima della seduta. Al termine della seduta i registri vanno depositati nuovamente in segreteria.

### ***AVVISI***

Avvisi ai docenti:

**Ogni docente è pregato di prendere visione regolarmente della casella di posta elettronica dell'Istituto nella quale verranno spediti i diversi avvisi.** Alcuni avvisi (meno formali) verranno scritti sulla lavagna di carta, mentre quelli urgenti o particolarmente importanti saranno forniti dai bidelli individualmente e fatti firmare dagli stessi

Avvisi agli alunni:

Gli avvisi per i genitori verranno inviati tramite mail o REL direttamente dalla segreteria, gli stessi avvisi saranno visibili sul registro elettronico di classe per conoscenza dei docenti.

### ***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.

### ***CASTIGHI E NOTE***

Si invitano i docenti a sequestrare ogni oggetto non inerente le attività didattiche, gli stessi oggetti verranno custoditi in presidenza e riconsegnati soltanto ai genitori.

I castighi devono essere costruttivi. **Non si dà come castigo il riassunto di capitoli o parti di libro, soprattutto nelle classi prime dove questa competenza non è ancora acquisita.**

Si prega di apporre note sul registro elettronico di classe solo in casi gravi o per segnalazioni al consiglio di classe di avvenimenti particolarmente significativi per non svilire la valenza delle stesse e la nostra credibilità. Le note sul registro elettronico di classe devono essere possibilmente nominali e assegnate per casi gravi.

**I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica** e le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; a tal fine, allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (Regolamento sui diritti doveri e mancanze disciplinari degli studenti).

Perché i provvedimenti possano dispiegare la loro forza educativa è opportuno:

- evitare le punizioni indiscriminate, “a pioggia” su tutta la classe. Se non si è nella condizione di individuare esattamente i responsabili, meglio non dare punizioni;
- non iniziare o continuare la lezione sulla base di un rumore di fondo. Meglio aspettare, anche se tale attesa dovesse durare un certo tempo;
- motivare sempre le sanzioni disciplinari, in classe o nella relazione individuale “faccia a faccia”, scegliendo il momento più opportuno, quando la tensione o l'ira dei soggetti coinvolti (il docente e/o l'alunno) si sono smorzati;
- considerare che qualunque comportamento problematico segnala un disagio.
- **Compito dell'educatore è di allearsi con l'alunno contro il suo problema.**

### ***VERIFICHE SCRITTE E VALUTAZIONI***

**Prima di somministrare ogni verifica sarà cura dei docenti esplicitare gli argomenti richiesti, le competenze che si andranno a valutare, nonché la tipologia degli esercizi presenti in verifica.**

I docenti si impegnano a esplicitare agli alunni anche i criteri per la valutazione delle verifiche scritte e orali.

**Le valutazioni delle verifiche verranno tempestivamente registrate sul REL dopo l'avvenuta visione delle stesse da parte degli alunni in classe.** Qualora i genitori volessero visionare le prove si accorderanno con il relativo docente.

Di norma non può essere fissata più di UNA verifica scritta al giorno. I docenti sono tenuti a programmare per tempo le prove e a scriverle sull'agenda del registro elettronico di classe in modo da permettere l'organizzazione agli altri docenti.

Le verifiche svolte in modalità digitale vengono archiviate automaticamente nei diversi cloud.

### ***MESSA IN SICUREZZA DELLE VERIFICHE***

I docenti devono consegnare man mano ai bidelli le verifiche effettuate. Queste verranno conservate sotto chiave per poi essere archiviate alla fine dell'anno. Si ricorda che è responsabilità di ogni docente garantire la privacy e la sicurezza di tali documenti.

### ***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 prova di evacuazione, l'insegnante porta con sé il raccoglitore di classe contenente elenco alunni e il modulo per la prova di evacuazione. Gli elenchi alunni di tutte le classi e i moduli dedicati sono conservati anche sul bancone della bidelleria, in caso di evacuazione durante l'intervallo.

**AULE SPECIALI e LABORATORI** (informatica, tecnica, scienze, cucina, musica, arte, lingue, religione). L'accesso verrà garantito durante gli orari di lezione per le classi, previa prenotazione e secondo i rispettivi regolamenti d'aula. Per i docenti che devono lavorare su computer sono di libero accesso le postazioni in aula insegnanti e l'aula udienze.

Non è permesso ai docenti esterni, (non in servizio presso la nostra scuola media), l'accesso alle aule speciali e alla fotocopiatrice.

Agli alunni l'utilizzo di tali aule è consentito solo alla presenza di un docente.

Per ragioni organizzative e contabili i responsabili d'aula dovranno redigere prima dell'inizio delle lezioni il regolamento e inventario dettagliato del materiale presente. Solo in presenza di questi la segreteria permetterà nuovi acquisti.

**MANSIONARIO CUCINA:** ai bidelli spetta la pulizia ordinaria del pavimento e delle piastrelle; lo spolvero dei piani di lavoro; una pulizia approfondita durante le vacanze natalizie ed infine una pulizia generale a fine anno scolastico.

Agli insegnanti spetta:

- la pulizia ordinaria;
- la pulizia dei tegami e delle stoviglie in giornata;
- il controllo dei cibi con l'eliminazione dagli armadi e dal frigo dei cibi scaduti o avariati;
- la pulizia accurata all'interno dei cassetti, degli armadi, del frigo, nonché dei fornelli;
- il lavaggio sistematico degli strofinacci in uso e la collocazione all'interno dei cassetti;
- la dotazione della cucina (piatti, bicchieri, posate, tegami) non possono essere usati per finalità diverse da quelle dell'educazione alimentare e quindi non possono essere portati in altre aule.

### **FOTOCOPIE E RICHIESTA MATERIALI.**

Per motivi di ordine economico e formativo, il numero di fotocopie che ciascun insegnante effettua per attività didattiche DEVE ESSERE LIMITATO.

La gestione della fotocopiatrice è affidata al personale ausiliario.

I docenti sono pregati di richiedere per tempo le fotocopie, sarà vietato chiedere fotocopie prima delle ore 8.00 perché i bidelli sono impegnati nella sorveglianza alunni. È vietato mandare alunni a fare e/o ritirare fotocopie in qualsiasi momento della mattinata.

Non è permesso agli alunni la richiesta di fotocopie ad uso personale.

### **DISTRIBUZIONE/RACCOLTA LIBRI DI TESTO**

Il primo giorno di scuola, per le classi seconde e terze, la collaboratrice scolastica Chiara distribuisce i libri di testo. I docenti faranno scendere gli alunni a gruppi di 3 per prelevare i libri in bidelleria.

Agli alunni delle classi prime tutti i libri verranno consegnati durante la settimana precedente l'inizio delle lezioni.

I docenti hanno cura di far foderare i libri di testo e controllare regolarmente nel corso dell'anno che i libri vengano tenuti con adeguata cura, evitando di scriverci sopra.

### **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 proprio materiale scolastico. Le verifiche verranno archiviate in apposite scatole fornite dai bidelli e poi riposte sotto chiave.

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.

Gli arredi rotti o rovinati, se non verrà individuato il colpevole, verranno addebitati a tutti gli alunni della classe o del piano.

### ***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 e ad uso delle LIM. I pc verranno assegnati ai vari docenti dopo aver firmato l'apposito modulo in presidenza.

### ***VOLANTINI E MATERIALE PUBBLICITARIO***

NON È POSSIBILE DISTRIBUIRE MATERIALE CARTACEO PUBBLICITARIO AGLI ALUNNI

### ***VARIE***

È tassativamente vietato durante le lezioni far masticare agli alunni chewing-gum e indossare berretti. Cellulari e smartwatch non possono essere utilizzati nelle aule, anche da parte dei docenti, come specificato nel Regolamento interno, se non per uso didattico.

**LA PORTA** d'ingresso della scuola rimarrà aperta unicamente durante gli orari di lezione. In orario extrascolastico la porta della scuola verrà aperta, in occasione di riunioni, aggiornamenti o al suono del campanello.

Per prendere in prestito i **dvd** ci si recherà in presidenza e si firmerà il quaderno dei prestiti.

Per prendere in prestito i libri della biblioteca ci si rivolgerà alla referente designata.

**ASCENSORE** gli alunni che hanno bisogno di utilizzare l'ascensore devono sempre essere accompagnati uno per volta da un bidello/docente in ora libera.

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).