



REPUBBLICA  
ITALIANA



PROVINCIA  
AUTONOMA DI TRENTO

# Istituto Comprensivo Predazzo-Tesero-Panchià-Ziano

## SCUOLA PRIMARIA PREDAZZO

### 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 verrà condiviso al primo Coordinamento di plesso possibile.*

### **MODALITA' D'ENTRATA**

L'inizio e la fine delle lezioni è uguale per tutte le classi: **8.00 – 13.00/14.30 – 16.30**.

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

Per le modalità di accesso gli ogni bambino all'arrivo a scuola è tenuto a posizionarsi sulla postazione della propria classe e attendere l'arrivo dell'insegnante che accompagna la classe all'interno della propria aula.

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 vengono accompagnati all'esterno e si recano alla postazione della propria classe.

### **RITARDI**

Da quest'anno la giustificazione dei permessi di entrata e uscita e delle assenze, avviene tramite REL che il genitore compila su easy app.

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi in classe.

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

In caso di ritardi abituali si chiede 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.

### GIUSTIFICAZIONE RITARDI E ASSENZE

#### **PRIMA ORA**

Il docente segna sul REL gli alunni assenti, e controlla la giustificazione di ritardi e assenze. Controlla inoltre le firme di presa visione di eventuali avvisi consegnati agli alunni il giorno precedente.

Il martedì e il giovedì i docenti segnano le presenze alla mensa sugli appositi registri che vengono raccolti da un Collaboratore Scolastico. La segreteria entro le ore 9 dà comunicazione dei dati 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, si deve contattare la segreteria per 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 collega dell'ora successiva; 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 o all'insegnante della classe accanto.

Gli alunni sono tenuti a rimanere in classe, senza correre fra i banchi o sporgersi dalle finestre, mantenere un tono di voce adeguato e preparare sul banco il materiale necessario.

### ***ABBANDONO DELLA CLASSE***

Il docente non deve abbandonare la classe durante lo svolgimento della lezione. Se, per giustificati motivi, dovesse lasciare il gruppo classe, ricorre 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 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 controlla sul REL l'ingresso oltre l'orario previsto e l'uscita anticipata se richieste dalla famiglia tramite l'app, nonché eventuali uscite anticipate dovute a necessità improvvisa.

### ***PAUSE***

La pausa dei 10 minuti viene svolta in classe con il docente del secondo intervento o incaricato alla sorveglianza ed è dedicata al consumo della merenda.

La pausa dei 15 minuti si svolge nel piazzale. I docenti della **terza ora** (o l'insegnante assegnato alla classe per il turno di sorveglianza, come da calendario) accompagnano in ordine la classe all'uscita, avendo cura di aprire le finestre, di spegnere le luci e di controllare che nessuno studente rimanga in classe; la porta della classe deve essere sempre chiusa. Quando non è possibile uscire sul piazzale, la ricreazione viene effettuata all'interno dell'edificio nelle rispettive aule sotto la sorveglianza del docente della terza ora o di turno su quella classe.

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 all'inizio dell'anno scolastico e condiviso. Nello svolgere il loro compito i docenti avranno cura di sorvegliare che:

- gli alunni non giochino a palla, con la neve o altri oggetti ritenuti pericolosi, non si spingano; nel caso di ricreazione interna, non corrano e moderino il movimento e il tono della voce;
- 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 del piano terra; 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: Modalità di entrata). 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 ( sul diario o via mail ) 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 vengono accompagnati nella sala mensa dagli insegnanti dell'ultima ora e consumano il pasto sorvegliati dai docenti incaricati.

La mensa si svolge su un unico turno. Al termine del pasto, gli alunni escono nel piazzale con l'insegnante per la ricreazione; in caso di maltempo svolgono 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, fatto arrivare alle famiglie dalla scuola. 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. Nel caso di uscita anticipata per gli alunni iscritti al servizio mensa, non vale l'autorizzazione all'uscita autonoma, ma gli alunni dovranno essere ritirati direttamente da un genitore o delegato.

I docenti hanno 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 vengono prelevati all' uscita delle loro aule dal Collaboratore Scolastico incaricato alle ore 12.55 e alle 16.25 ed accompagnati direttamente al pulmino. Ci sarà un unico turno di trasporto.

### **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, ha cura di prenderne visione (firma avviso). In caso contrario i ragazzi devono salire sul mezzo di trasporto.

### **RIENTRI POMERIDIANI**

**Nella scuola primaria sono previsti due rientri pomeridiani:**

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

I docenti devono essere a scuola **5 minuti** prima dell'inizio delle attività, recarsi in piazzale nel posto assegnato ad ogni classe e, con i propri alunni in maniera ordinata, entrare nell'edificio.

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 accompagnati dal 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, i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad aprire e chiudere le aule e i laboratori.

### **VERBALI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

I verbali devono essere inviati direttamente in segreteria e per conoscenza alla Dirigente entro i successivi quindici giorni.

## **AVVISI**

*Ai docenti:* ogni docente è pregato di prendere regolarmente visione delle mail e degli avvisi che vengono esposti sul bancone dei Collaboratori e firmare, se richiesto, per presa visione. Quelli urgenti o particolarmente importanti sono forniti dai bidelli individualmente e fatti firmare dagli stessi.

*Agli alunni:* gli avvisi agli alunni possono essere distribuiti dall'insegnante presente in classe, o inviati alle famiglie nell'apposita sezione del REL; i docenti hanno cura di controllare la firma per presa visione o la restituzione di ricevuta da parte della famiglia quando richiesto.

## **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: senza dubbio, invece disturba le classi adiacenti e il personale di segreteria.

## **VERIFICHE SCRITTE E VALUTAZIONI**

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

## **SICUREZZA E PIANO D'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.

I docenti, per motivi lavorativi, hanno libero accesso all'utilizzo dei computer dell'aula informatica e delle aule speciali.

## **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, **esclusivamente 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.

Gli insegnanti 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 con BES; in caso di necessità di utilizzo di più computer da parte di alunni con DSA durante l'attività didattica, i docenti che hanno in uso un computer portatile sono tenuti a metterlo a disposizione.

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

Il materiale pubblicitario o informativo da parte di associazioni culturali, sportive e ricreative viene gestito direttamente dalla Dirigente e divulgato nella modalità che ritiene più opportuna (sito, mail, cartaceo).

### ***GESTIONE ALUNNI NON PARTECIPANTI ALLE USCITE/VIAGGI DI ISTRUZIONE***

Il referente dell'uscita/viaggio di istruzione, una volta raccolte le adesioni, informa tempestivamente la segreteria e il dirigente scolastico che provvedono a predisporre un calendario/orario per gli alunni non partecipanti, utilizzando i docenti che "perdonano" la classe o sono a disposizione.

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

Predazzo, 8 settembre 2023

#### **LE RESPONSABILI DI PLESSO**

ins. el. Lara Danzi

ins. el. Laura Viola

#### **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).