



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI TESERO

PIANO DI PLESSO

a.s. 2024-2025

DOCENTI E PERSONALE AUSILIARIO

Il documento è stato modificato ed approvato dal Collegio Docenti del plesso di Tesero in data 09/09/2024.

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.

MODALITÀ DI ENTRATA A SCUOLA

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

Al suono della prima campanella **alle ore 7.45** (14.25 per il pomeriggio) i ragazzi si radunano in ordine nello spazio riservato alla loro classe e assegnato il primo giorno di scuola e attendono l'insegnante della prima ora che li accompagna in classe. Gli alunni trasportati al suono della campanella escono e raggiungono la rispettiva classe attendendo con essa l'arrivo del docente della prima ora.

Per una migliore gestione dello spazio interno, le classi entreranno dai seguenti accessi e nel seguente ordine:

ingresso principale: 3B– 1B - 1A

ingresso lato est: 2B – 2A - 3A

Gli alunni con ritardo saranno comunque ammessi in classe.

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

Al mattino il collaboratore accoglie i ragazzi non autorizzati all'uscita in autonomia che arrivano con i primi pulmini e li sorveglia nel locale a loro dedicato (aula video).

Al termine delle lezioni il collaboratore favorisce l'uscita dei ragazzi nel piazzale, collaborando al rispetto delle regole di permanenza nelle pertinenze della scuola. Sorveglieranno all'interno dell'edificio gli alunni non autorizzati all'uscita in autonomia che attendono il secondo giro del trasporto scolastico.

RITARDI

Per ritardi superiori a dieci minuti (8.00) si prevede la giustificazione da parte del genitore tramite REL. Gli alunni non giustificati verranno comunque ammessi alle lezioni, ma dovranno essere giustificati dal genitore entro il giorno successivo, sempre tramite REL.

Il ritardo superiore ai dieci minuti è annotato dal docente della prima ora sul registro elettronico di classe. 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.

Le assenze e le richieste di permesso di entrata/uscita sono gestite solo tramite REL.

PRIMA ORA

A inizio della prima ora il docente titolare segna sul registro elettronico di classe gli alunni assenti; controlla inoltre le firme di presa visione di eventuali avvisi consegnati agli alunni il giorno precedente.

CAMBIO DELL'ORA

Al cambio dell'ora, i docenti sorvegliano la classe in attesa del cambio, avendo cura di far aprire le finestre (almeno 5 minuti); nella situazione in cui due insegnanti si debbano scambiare le classi dislocate su piani diversi, la classe è sorvegliata dal collaboratore scolastico (se presente) o di un collega; tutti i docenti presenti al piano collaborano alla sorveglianza; gli alunni, nel cambio dell'ora, attendono in classe il docente preparando sul banco il materiale necessario, nel rispetto delle seguenti regole: non 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.

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 accompagnano sempre le proprie classi negli eventuali spostamenti senza recare disturbo alle altre classi mantenendo la fila, un'andatura lenta e con un tono di voce basso.

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 senza creare assembramento nell'antibagno. Gli alunni, di norma, non possono uscire nella prima, nella quarta e nella sesta ora di lezione, se non in casi eccezionali. La sorveglianza sui corridoi e in prossimità dei bagni durante le lezioni e durante la pausa è garantita dai collaboratori scolastici che si spostano con regolarità da un piano all'altro.

BANCONE BIDELLI

E' 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 per richieste di materiali dimenticati.

PERMESSI DI ENTRATA/USCITA

I permessi di entrata/uscita vanno richiesti dalla famiglia tramite REL. Tali permessi vanno convalidati dal docente titolare nel registro elettronico di classe, che inserisce ora e motivo come da messaggio inviato dalla famiglia (contrassegnato da punto esclamativo), importante è spuntare la voce "giustificato".

In nessun caso gli alunni possono allontanarsi dall'edificio scolastico se non accompagnati da un genitore (o da un suo delegato).

RICREAZIONE

I docenti della **terza e della quinta ora** accompagnano in fila con ordine gli alunni fino al piazzale di destinazione della classe. **Non è permesso spostarsi da un piazzale all'altro.** Prima di uscire dalla classe i docenti hanno cura spegnere il proiettore (per non surriscaldarlo inutilmente), far aprire le finestre e spegnere le luci.

La sorveglianza delle classi è affidata ai docenti secondo un orario stabilito.

In caso di maltempo la ricreazione si svolge sul corridoio/ingresso dove è collocata la classe e la sorveglianza rimane in capo agli insegnanti incaricati secondo orario stabilito. **Durante la ricreazione**

esterna, gli alunni utilizzeranno i bagni del piano terra (piazzale principale) e del primo piano (piazzale est).

Si raccomanda ai docenti incaricati ai turni di sorveglianza, di distribuirsi in vari punti nella zona di sorveglianza e di avere la massima attenzione 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 o altri oggetti. Va evitato che i ragazzi 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.

Al termine della ricreazione esterna gli alunni si dispongono nei rispettivi spazi e i docenti titolari della quarta ora con massima puntualità raggiungono la propria classe in orario e l'accompagnano in aula adottando le stesse modalità di entrata del mattino (vedere punto 1).

USCITA DA SCUOLA

Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano la classe in fila e in ordine fino all'uscita. Si invitano i docenti al massimo rispetto dell'orario, avendo cura di far preparare gli alunni con congruo anticipo. Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma dai locali scolastici rimangono all'interno dell'edificio, sorvegliati dal collaboratore scolastico incaricato, e attendono l'arrivo del genitore (o un suo delegato) o l'arrivo del pulmino nel caso di alunni trasportati.

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.

POMERIGGIO

Il giovedì pomeriggio si svolge un tempo di lezione curricolare dalle 14.30 alle 15.20 e per gli alunni iscritti due tempi opzionali facoltativi dalle 15.25 alle 16.55.

Mensa: per gli alunni trasportati è attivato il servizio mensa; oltre a questo è previsto, previa iscrizione da parte della famiglia, un servizio di sorveglianza ad alunni che portandosi il pasto da casa, lo consumano nei locali della scuola. Il docente della prima ora nella giornata del giovedì annota le presenze e le assenze alla mensa su apposito modulo fatto trovare sulla cattedra dai collaboratori. Per la sorveglianza totale è previsto un numero di docenti pari a un rapporto di uno ogni 15 alunni (circa). Gli alunni iscritti alla mensa accedono al locale in fila indiana, partendo dalla classe prima, controllando la voce e mantenendo con tranquillità la propria posizione. Nel locale ci si muove con attenzione senza creare intasamenti e mantenendo un clima adeguato per una tranquilla consumazione del pasto. I docenti sorveglianti controllano il regolare svolgimento dell'attività, anche monitorando eventuali sprechi eccessivi o altri aspetti problematici (educazione all'alimentazione). Al termine del pasto gli alunni depositano con ordine piatti e posate e lasciano il locale secondo le indicazioni dei docenti sorveglianti, in attesa della ripresa delle lezioni, sempre sorvegliati dagli insegnanti in servizio.

Al termine della lezione curricolare gli alunni non iscritti alle attività opzionali saranno accompagnati all'uscita dai rispettivi insegnanti; gli alunni frequentanti i laboratori raggiungeranno i rispettivi spazi. Tutti i docenti in servizio in quel momento dovranno garantire sorveglianza e sicurezza negli spostamenti degli alunni. I docenti dovranno attenersi all'organizzazione dei gruppi nell'aula destinata alla propria attività opzionale. Tale quadro organizzativo verrà comunicato e affisso in aula docenti dalla commissione opzioni.

Al termine dell'ora curricolare e delle attività opzionali i docenti accompagnano gli alunni all'uscita nella stessa modalità utilizzata per l'entrata e il collaboratore sorveglia eventuali alunni trasportati non autorizzati all'uscita in autonomia che attendono l'eventuale secondo giro del trasporto scolastico.

REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE

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

In ogni aula rimangono in formato cartaceo per vari usi: l'elenco degli alunni, i moduli per le prove evacuazione, la scheda per la consegna e il ritiro dei libri di testo che una volta completata sarà ritirata dal collaboratore scolastico incaricato, il tutto raccolto in un apposito raccoglitore dove conservare anche le matrici cartacee di giustificazioni/richieste ingresso in ritardo o uscita anticipata, nonché eventuali avvisi per la classe.

REGISTRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

I registri dei verbali dei Consigli di Classe sono custoditi in Segreteria. I registri vengono richiesti in Segreteria dai coordinatori prima della seduta. Al termine della seduta i registri vanno riportati nuovamente in segreteria.

AVVISI

Avvisi:

Tutti gli avvisi vengono inviati tramite casella di posta elettronica d'Istituto. **Ogni docente è pregato di prendere visione regolarmente della casella di posta elettronica dell'Istituto.**

Sostituzioni colleghi assenti:

I docenti devono prendere giornalmente visione delle eventuali sostituzioni di colleghi assenti tramite calendario presente sul bancone della bidelleria. I docenti coinvolti nelle sostituzioni devono firmare l'ordine di servizio. Alcuni avvisi (meno formali) verranno lasciati sui tavoli in sala insegnanti.

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 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.

MESSA IN SICUREZZA DELLE VERIFICHE Si ricorda che è responsabilità di ogni docente garantire la privacy e la sicurezza di tali documenti. Al termine dell'anno dovranno essere consegnate per l'archiviazione secondo le modalità esplicitate nella circolare sugli adempimenti di fine anno. Le verifiche svolte in modalità digitale vengono archiviate autonomamente nei vari cloud.

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 L'accesso verrà garantito durante gli orari di lezione per le classi, previa prenotazione e secondo i rispettivi regolamenti d'aula. Al di fuori dell'orario prenotato, le stesse resteranno di norma chiuse e pertanto per altre necessità, sarà necessario accordarsi con il responsabile d'aula. Per l'aula informatica e per la biblioteca sarà predisposto un registro per le prenotazioni condiviso su drive.

Per l'aula informatica, è doveroso avere cura di spegnere le macchine, nel rispetto delle indicazioni segnalate dal tecnico. Per l'accesso all'aula informatica, è necessario rivolgersi ai collaboratori scolastici che provvederanno ad aprire/chiudere il laboratorio.

Agli alunni è consentito l'utilizzo di tali aule 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.

CARRELLI CHROMEBOOK e TABLET

Sono presenti nel plesso n.1 carrello tablet con n. 25 tablet e 4 carrelli chromebook con 40 devices in totale. Il carrello tablet e 2 carrelli chromebook sono custoditi nell'aula gruppi/biblioteca, altri due carrelli chromebook sono collocati al secondompiano atrio/zona studio. L'uso dei carrelli e dei rispettivi devices è disciplinato da apposito regolamento affisso sui carrelli stessi. Per l'uso sia dei tablet che dei chromebook è necessaria la prenotazione tramite apposita tabella condivisa in drive.

COMPUTER D'AULA/LIM

Il computer è assegnato all'aula e quindi non dovrà essere asportato. L'armadietto a muro porta-PC è provvisto di chiave, che viene custodita insieme al telecomando del proiettore nel cassetto della cattedra ad uso esclusivo dei docenti (copia di ogni chiave porta-PC viene custodita in Segreteria). Il docente che per qualche motivo scollega il computer dalla LIM provvede anche a ricollegarlo al termine dell'uso accertandosi poi del suo funzionamento. I docenti salvano i propri file in una propria cartella, evitando di riempire il desktop di file, appesantendo molto l'avvio del computer.

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 possono provvedere personalmente a fotocopiare materiali. In caso di richiesta ai bidelli, i docenti sono pregati di farlo per tempo. Si raccomanda di limitare al minimo di mandare alunni a fare e/o ritirare fotocopie durante la mattinata.

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

DISTRIBUZIONE/RACCOLTA LIBRI DI TESTO

All'inizio dell'anno i collaboratori scolastici preparano negli armadi situati nelle singole aule i libri di testo da distribuire agli alunni in comodato, già provvisti di microetichetta con il nome e il cognome dell'alunno. L'etichetta deve essere mantenuta ed esibita al momento della riconsegna.

La consegna e la riconsegna fa capo ai docenti e va registrata su apposito modulo preparato dalla segreteria e inserito nel raccoglitore di classe; sul modulo vanno riportati tutti i dati richiesti.

Tutti i docenti hanno cura di far foderare i libri di testo e far apporre l'etichetta con nome e cognome, quindi controllare regolarmente nel corso dell'anno che i libri vengano tenuti con adeguata cura. E' fatto divieto agli alunni scrivere/sottolineare nei testi. I libri riconsegnati rovinati o in caso di smarrimento, saranno riscattati presso le famiglie. E' possibile proporre alle famiglie di riscattare i libri, che necessitano, per motivi metodologici, di essere sottolineati e/o compilati. Tale decisione deve essere condivisa nel coordinamento di plesso di inizio anno, nel rispetto della delibera del Consiglio dell'Istituzione.

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 registro personale, le verifiche e il materiale scolastico. Al termine dell'anno scolastico gli armadi vanno svuotati per permetterne la pulizia da parte dei collaboratori scolastici. Per permettere maggiore privacy in sala insegnanti, la porta di accesso dall'ingresso principale, va sempre richiusa.

Relativamente agli armadi nelle aule, qualora possibile, ad ogni alunno è assegnato uno spazio personale dove mantenere i libri; l'accesso all'armadio deve avvenire in ordine e senza assembramenti con il controllo del docente. 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 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

NON E' POSSIBILE DISTRIBUIRE MATERIALE CARTACEO PUBBLICITARIO AGLI ALUNNI.

VARIE

In classe non è permesso indossare cappellini e masticare gomma americana. Le cartelle vanno tenute per terra vicino al banco, evitando che intralcino il passaggio. E' fatto obbligo inoltre riportare a casa, dopo l'uso, la sacca con scarpe e materiale per la ginnastica.

E' fatto divieto agli alunni l'uso del cellulare a scuola.

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

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

Tesero, 6 settembre 2024

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).