

## PIANO DI PLESSO - LINEE ORGANIZZATIVE

### 1. SORVEGLIANZA DURANTE LE RICREAZIONI

- I docenti si posizioneranno in modo da garantire la sorveglianza degli spazi a disposizione, sia in cortile che all'interno dell'edificio scolastico. In particolare uno o due insegnanti si posizioneranno vicino all'accesso ai bagni e garantiranno la sorveglianza della parte del cortile adiacente la mensa e la palestra; le altre insegnanti garantiranno la sorveglianza del rimanente spazio.
- Durante il periodo di ricreazione il personale ausiliario collabora alla sorveglianza degli alunni, in particolare sorvegliando l'atrio centrale della scuola a piano terra.
- La permanenza degli alunni all'interno dell'edificio per indisposizione fisica (su richiesta scritta dalla famiglia o su valutazione del docente di classe) potrà essere soddisfatta solo qualora sia garantita la sorveglianza da parte del personale ausiliario.

### 2. MENSA

- Gli alunni saranno suddivisi su due turni; il primo turno sarà riservato ai bambini del Corso Montessori (classi prima, seconda e parte della terza) ai bambini di prima, seconda e terza di Scuola Comune.
- Dato l'elevato numero degli alunni rispetto allo spazio a disposizione:
  - gli alunni del primo turno (12.00- 13.00) effettueranno la pausa in cortile dalle ore 13.00 alle 14.00; gli insegnanti hanno concordato che porteranno i bambini del primo turno al Parco Braille ogni volta in cui sarà garantita una copertura adeguata per la sorveglianza;
  - gli alunni del secondo turno (dopo le 13.00) faranno pausa in cortile dalle 12.00 alle 13.00; una volta finito il pasto termineranno la ricreazione all'interno dell'edificio.

- In caso di maltempo gli alunni del Corso Montessori utilizzeranno gli spazi del terzo piano, gli alunni del primo ciclo del corso ordinario utilizzeranno il corridoio adiacente la classe seconda, mentre il secondo ciclo utilizzerà il corridoio dell'altra ala del secondo piano.

### **ORGANIZZAZIONE MENSE**

<b>Classe</b>	Iscritti	Iscritti mensa	<b>Classe</b>	Iscritti	Iscritti mensa	
1A	17	I turno 47	1M	17	I turno 38	Totale I turno 47+38=85
2A	18		2M	15		
3A	14		3M	6		
4A	24	II turno 46	3M	8	II turno 21	Totale II turno 46+21= 67
5A	22		4M	7		
			5M	6		
Totale iscritti	95			59		95+59=154

### **3. ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ OPZIONALI**

	Giorno	Docente
CLASSE 1 <sup>^</sup>	Martedì	Pagliuca Angela
CLASSE 2 <sup>^</sup>	Martedì	Cereghini Lucia
CLASSE 4 <sup>^</sup>	Martedì	Pegoretti Marta
LAB. CLIL 3	Giovedì	Ballardini Sara
LAB. CLIL 5	Martedì	Ballardini Sara
.....		
.....		

### **4. ALUNNI TRASPORTATI**

- Al mattino il collaboratore incaricato accoglierà gli alunni davanti alla scuola e controllerà che gli stessi raggiungano le loro classi.
- Tutti i giorni alle 16.00 gli alunni trasportati si predisporranno su due file (Piedicastello e Roncafort) e quindi accompagnati ai pulmini dal docente incaricato (vedi Modello sorveglianze inviato in Segreteria).

## **5. ENTRATA e USCITA**

- la campanella suona alle 7.55 e avviene l'ingresso degli alunni
- i bambini delle classi Montessori (terza/quarta/quinta) salgono in autonomia fino alla loro classe; le prime e seconde si mettono in fila nel corridoio a destra
- le classi prima, seconda, quarta delle sezioni scuola comune si mettono in fila nel corridoio adiacente l'aula pittura (vengono apposti cartelli)
- la classe quinta davanti alla bidelleria nell'atrio
- la classe terza davanti all'ascensore
- all'uscita i docenti delle classi prime accompagneranno gli alunni alla porta di sinistra e li consegneranno a uno dei genitori o ad una persona da loro delegata (è auspicabile un numero ridotto - massimo 3 - di persone delegate); saranno accompagnati alla stessa uscita anche i bambini del Corso Montessori.
- gli alunni delle altre classi verranno accompagnati dai docenti alla porta di destra; i bambini di seconda saranno consegnati a uno dei genitori o ad una persona delegata. Dalla classe terza i bambini i cui genitori abbiamo sottoscritto l'apposita liberatoria, potranno recarsi a casa da soli.
- al di fuori dell'orario scolastico gli alunni non possono accedere all'edificio; in caso di quaderni, libri o altro materiale dimenticato i genitori provvederanno a giustificare sul diario la mancata consegna dei lavori assegnati e provvederanno al recupero degli stessi in altra data.

## **6 . INIZIO ATTIVITÀ DIDATTICA**

All'inizio dell'ora va firmato il registro elettronico e segnate assenze, ritardi e uscite anticipate; è importante ricordare ai genitori che vanno evitati gli ingressi durante l'ora di lezione.

Sulla porta di ciascuna classe sarà appesa una busta trasparente in cui sarà inserito un modulo predisposto per segnare le presenze quotidiane e i nominativi dei bambini che andranno in mensa; il collaboratore scolastico passerà in mattinata a raccogliere le presenze in mensa, lasciando l'elenco nella busta per un'eventuale evacuazione.

Gli elenchi dei presenti in mensa vengono poi portati alle cuoche e lasciati in mensa fino al termine dei turni.

## **6 .GESTIONE DEI COMPITI PER GLI ALUNNI ASSENTI**

- Ogni genitore indicherà un compagno referente a cui saranno consegnati i lavori.
- Le insegnanti, in accordo con i genitori, lasceranno libri e quaderni con le consegne in bidelleria; sarà premura dei responsabili passare a ritirare il materiale, al termine delle lezioni.
- Nelle classi terza, quarta e quinta le insegnanti ( per quanto possibile) metteranno a disposizione degli alunni il materiale per i compiti e gli argomenti svolti su registro elettronico (?)

## **7. SOSTITUZIONI**

Viene predisposto un modulo, appeso in aula insegnanti, con le disponibilità settimanali di ciascun insegnante, in modo che il referente di plesso possa chiamare per la sostituzione.

Sempre in aula insegnanti verrà appeso un modulo nel quale ogni insegnante segnerà le ore di sostituzione effettuate.

- **7.MODALITA' ORGANIZZATIVE in caso di divisione della classe per assenza del docente.**
- L'insegnante di classe presente assegna un lavoro in autonomia agli alunni in modo tale che quando questi entrano nella classe stabilita abbiano un'attività da svolgere adatta e funzionale.
- Ogni docente del team avrà cura di mettere a disposizione alcune schede di ripasso o rinforzo a cui potranno attingere i colleghi in caso di sostituzioni/suddivisioni.

## **8.UTILIZZO DELLE COMPRESENZE**

Le compresenze, secondo il bisogno dei singoli gruppi classe, potranno essere utilizzate per le seguenti attività:

Attività didattica con gruppi di lavoro differenziati

Attività di recupero e/o potenziamento rivolta a singoli alunni o a gruppi di alunni

Attività di recupero e rinforzo della lingua italiana per alunni stranieri.

## **9.UDIENZE**

Saranno calendarizzate due udienze generali, una nel primo quadrimestre e una nel secondo.

Altri incontri docenti/genitori potranno essere concordati tramite libretto personale su richiesta dei docenti o dei genitori. È consigliabile che questi incontri siano effettuati alla presenza di almeno due docenti.

## **10.ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Le attività saranno proposte in base alla scelta effettuata dai genitori al momento dell'iscrizione:

- Attività di lavoro: vedi Progetto "L'Alternativa c'è"
- Attività di studio assistito: effettuazione di lavori in autonomia.

Dato l'elevato numero di alunni non avvalenti si è cercato di ottimizzare le risorse, dove possibile, accorpando alunni delle classi corso comune e corso Montessori.

## **11.SPESE A CARICO DELLE FAMIGLIE VIAGGI ISTRUZIONE**

Il tetto massimo di spesa per ogni alunna/o comprensivo di viaggio di istruzione e visite guidate materiali didattici e di lavoro è di € 120,00 (senza pernottamento) o di € 150,00 (per i viaggi con pernottamento/i).

## **12. USCITE E VIAGGI:**

Il piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione concordato nel plesso e nei team, andrà consegnato in segreteria entro la fine di ottobre.

Le richieste di autorizzazione alle uscite andranno effettuate su apposito modulo reperibile dal sito dell'Istituto e consegnate in segreteria con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data di effettuazione. Su tale modulo andranno elencati gli insegnanti accompagnatori e gli eventuali sostituti.

Le date delle uscite andranno comunicate ai bidelli e alla mensa ( se comportano cambiamenti nei turni) con almeno 7 giorni di anticipo.

## **13. PROGETTI :**

È stato predisposto un nuovo modello per la presentazione dei Progetti che andranno consegnati ai coordinatori di classe e portati in segreteria entro il 9 novembre.

### **13. PIANO SICUREZZA**

Al mattino l'insegnante della prima ora provvederà a segnare gli alunni presenti sia sul proprio registro elettronico, sia sul modello apposto sulla porta di ogni classe. provvederà, inoltre, a segnare eventuali uscite anticipate.

Ad ogni cambio classe ciascun insegnante provvederà a segnare nel proprio registro elettronico eventuali entrate o uscite ( per indisposizione...)

Nella busta trasparente appesa alla porta di ciascuna classe sono reperibili i moduli in caso di evacuazione.

In una delle programmazioni iniziali verrà illustrato ai colleghi neo arrivati il piano di evacuazione.

Durante la prima settimana di scuola le insegnanti illustreranno ai bambini le norme di comportamento in caso di emergenza.

### **13. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

Per i docenti del plesso