

PROGETTO DI PLESSO

SCUOLA PRIMARIA DI SARDAGNA

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA DI PLESSO

La programmazione è basata su alcuni principi fondamentali:

- l'alunno è al centro del processo educativo e deve essere protagonista del proprio apprendimento.
- ogni alunno porta con sé un bagaglio di vissuti, conoscenze, esperienze che devono essere tenuti in considerazione e valorizzati
- l'integrazione tra culture, soggetti, modelli educativi, sistemi di valori, si ottiene se ciascuno è capace di "leggere" la propria diversità e sa farla interagire con altre diversità, senza sopraffazione, ma come reciprocità relazionale .
- l'adulto è un modello di riferimento e ciò comporta una riflessione costante sul proprio ruolo e la propria funzione.
- la scuola è sempre e comunque il luogo dell'istruzione in cui si apprendono i saperi tradizionali ed i nuovi saperi indispensabili per orientarsi nella vita.
- il successo formativo è raggiungibile se riusciamo a trovare, sollecitare e promuovere i punti di forza di ciascuno.
- il clima relazionale positivo è una dimensione quotidiana di tutti gli operatori scolastici nonché obiettivo da perseguire giornalmente.
- l'alleanza tra scuola e famiglia è uno dei presupposti essenziali per la buona riuscita del successo formativo nel rispetto della diversità , ma complementarità del ruolo educativo di ciascuno. fondamentale è il ruolo che riveste il patto di corresponsabilità che sigla questa alleanza.
- l'alleanza con il territorio è altresì importante nell'idea della costruzione di una comunità educante composta da tutti coloro che intervengono nel processo di crescita dei bambini e delle bambine per realizzare lo sviluppo armonico e integrale della persona all'interno della società

FINALITA'

- accogliere e valorizzare le diversità individuali.
- promuovere lo sviluppo della personalità.
- far acquisire e sviluppare le conoscenze e le abilità di base relativamente ad ogni area disciplinare.
- valorizzare le capacità relazionali e di orientamento nello spazio e nel tempo.
- educare ai principi fondamentali della convivenza civile.

OBIETTIVI GENERALI DEL PROCESSO FORMATIVO

Al fine di garantire a tutti gli alunni lo sviluppo delle capacità di orientarsi nel mondo in cui vivono e delle potenzialità socio-affettivo-cognitive, la scuola attua il proprio percorso formativo, perseguendo i seguenti obiettivi formativi e cognitivi trasversali:

- acquisire consapevolezza di sé, degli altri, del proprio ambiente.
- relazionarsi in modo corretto con i coetanei e con gli adulti.
- acquisire rispetto di sé, degli altri, dell'ambiente
- rispettare e valorizzare le differenze etniche, culturali, sociali.
- sviluppare le capacità logiche e critiche.
- rispettare le norme igieniche atte a limitare la diffusione del virus covid.

la scuola ha pertanto il compito di organizzare per l'alunno attività educative e didattiche unitarie che hanno lo scopo di aiutarlo a trasformare conoscenze ed abilità disciplinari in competenze personali.

PROGRAMMAZIONE, VERIFICA E VALUTAZIONE

La scuola primaria di sardagna organizza l'attività educativa e didattica attraverso la programmazione di attività in linea con i piani di studio d'istituto e con progetti su aree particolari. la programmazione viene attuata con incontri di confronto operativo e di verifica a livelli diversi.

- a livello di plesso si definiscono gli obiettivi comuni e trasversali, le finalità del processo educativo, i progetti e le modalità organizzative delle attività didattico/educative che coinvolgono tutte le classi.
- a livello di classe sono previste programmazioni di team per progettare e formalizzare il piano degli interventi educativi annuali per la classe, i percorsi individualizzati e personalizzati, e per definire contenuti, attività, procedure e verifiche dei percorsi didattici "in itinere".

Rientrano infine nella prospettiva organizzativa interna anche le assemblee di classe, i colloqui individuali e collegiali con i genitori e i consigli di classe congiunti con i rappresentanti dei genitori.

La valutazione è parte integrante della programmazione, non solo come controllo degli apprendimenti, ma come verifica dell'intervento didattico al fine di operare con flessibilità sul progetto educativo. tale valutazione, di tipo formativo, assolve funzione di:

- rilevamento, finalizzato a fare il punto della situazione;
- osservazioni per individuare eventuali modifiche di impostazione del lavoro
- ricerca di percorsi alternativi per prevedere opportunità e possibilità di realizzazione del progetto educativo.

la registrazione e l'interpretazione dei dati delle verifiche è la condizione per un processo di valutazione affidabile e valido.

Attraverso l'osservazione del comportamento, vengono valutati gli aspetti non cognitivi in relazione a: socializzazione, attenzione, interesse, partecipazione, applicazione, metodo di lavoro.

Le prove di verifica vengono scelte per la loro funzionalità rispetto agli obiettivi che si vogliono misurare, i quali possono essere:

- il raggiungimento dei contenuti specifici delle discipline (sapere)
- l'acquisizione delle abilità e delle competenze che concretizzano il percorso d'apprendimento (saper fare)
- il possesso di capacità comportamentali
- l'assunzione di atteggiamenti in relazione ai valori interiorizzati (saper essere)

Gli strumenti di verifica sono differenziati e vengono scelti, in base alla loro opportunità, tra i seguenti:

- interrogazioni orali,
- questionari o prove strutturate (test a scelta multipla, a risposta vero/falso, a corrispondenza, a completamento, a riordinamento, con correzione degli errori contenuti in un testo ...)
- composizioni scritte di diversi tipo
- soluzione di problemi
- esercitazioni
- prove grafiche e pratiche.

Le prove di verifica vengono programmate e svolte con regolarità nel corso di tutto l'anno.

La valutazione viene effettuata sulla base degli obiettivi (educativi e cognitivi) fissati per la classe o per il singolo alunno, interpreta le informazioni raccolte con le prove di verifica e tiene conto della situazione individuale dell'allievo.

essenzialmente si basa su:

- progressi nell'apprendimento in termini di "sapere e saper fare" rispetto ai livelli iniziali (sviluppo delle competenze)
- impegno, interesse e partecipazione alla vita scolastica
- crescita globale della personalità dell'alunno

La valutazione si svolge anche attraverso la somministrazione di prove d'istituto per classi parallele. Le prove per classi parallele sono frutto di una condivisione di obiettivi e finalità tra i docenti dello stesso dipartimento disciplinare. esse costituiscono, nel quadro dell'attività didattica, un momento importante in ordine all'attuazione del piano d'istituto triennale, al fine di monitorare il conseguimento degli obiettivi educativo-didattici.

AUTOVALUTAZIONE

Nello sviluppo di ogni individuo occorre che ogni studente sviluppi sul proprio modo di apprendere un approccio riflessivo che lo porti ad avere consapevolezza delle sue risorse, delle sue difficoltà e delle sue potenzialità.

Lo SCOPO, anche qui, è quello di DARE CENTRALITÀ AI BAMBINI in un'ottica di promozione del successo formativo.

La competenza metacognitiva ha bisogno di tempi lunghi, ma permette ai bambini e alle bambine di essere in grado già dall'infanzia di capire come stanno imparando e dove sono i loro punti di forza e di debolezza.

Solo se i bambini e le bambine riescono a percepire se stessi, le proprie risorse e il proprio operato in modo aderente alla realtà possono migliorare le loro prestazioni e sviluppare migliori abilità e competenze.

L'autovalutazione aiuta, quindi, la costruzione progressiva, non solo di PRODOTTI attesi (come le competenze), ma anche dell'immagine di chi sta costruendo la propria identità di persona nel PROCESSO di apprendimento.

STRUTTURA DEL PROGETTO

1. Situazione attuale: classi e gruppi opzionali
2. Orario e criteri utilizzati per la stesura
3. Assegnazioni disciplinari
4. Coordinatori di classe
5. Offerta formativa Lingue Straniere e CLIL
6. Alunni trasportati e alunni con uscita in autonomia
7. Piano di sorveglianza in mensa e nell'interscuola
8. Organizzazione della mensa
9. Colloqui con i genitori
10. Utilizzo delle presenze
11. Assenze alunni e assegnazione dei compiti a casa
12. Utilizzo del registro elettronico
13. Criteri per l'assegnazione delle supplenze
14. Organizzazione della sicurezza
15. Assegnazione delle aule e pianificazione degli spazi comuni
16. Piano delle attività degli insegnanti
17. Didattica a distanza
18. Incarichi degli insegnanti
19. Progetti delle classi e del plesso
20. Uscite delle classi e del plesso
21. Orario dei collaboratori e mansionario dei compiti assegnati

1. SITUAZIONE ATTUALE: CLASSI E GRUPPI

- totale alunni: 33
- alunni che frequentano i gruppi opzionali del martedì: 30
- alunni che frequentano i gruppi opzionali del giovedì : 29
- alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica: 3
- alunni che non frequentano la mensa: 0 (tranne 1 per momentanea riduzione oraria)
- alunni trasportati: 3

ALUNNI TOTALI: 33

PLURICLASSE 1 [^] /2 [^] - 5 ALUNNI IN 1 [^] (3 femmine e 2 maschi) + 12 ALUNNI IN 2 [^] (5 femmine e 7 maschi)
CLASSE 3 [^] 8 ALUNNI (2 femmine e 6 maschi)
PLURICLASSE 4 [^] /5 [^] - 8 ALUNNI - 4 ALUNNI IN 4 [^] (3 femmine e 1 maschio) + 4 ALUNNI IN 5 [^] (2 femmine e 2 maschi)

Gli alunni di 1[^]/2[^] svolgono attività di laboratorio logico-matematico.

Gli alunni 3[^], 4[^]/5[^] dalla seconda alla quinta alternano, nei due pomeriggi, attività di laboratorio logico-linguistico-espressivo e laboratorio Clil in tedesco.

Le attività previste per il laboratorio logico-linguistico-espressivo potranno essere dedicate al potenziamento in italiano e in matematica con la proposta di giochi linguistici, logici ed esercitazioni con la tipologia delle prove Invalsi.

In particolari occasioni o ricorrenze varie (Natale, carnevale, sintesi uscite,) queste ore verranno utilizzate per laboratori manuali-grafico-pittorici, musicali e quant'altro può servire per supporto all'attività svolta.

2. ORARIO E CRITERI UTILIZZATI PER LA STESURA

Gli orari sono depositati presso la segreteria e il plesso, sono pubblici e consultabili.

CRITERI ADOTTATI NELLA STESURA DELL'ORARIO

- Le discipline italiano e matematica, vengono effettuate preferibilmente n orario antimeridiano
- Le attività pomeridiane sono riservate soprattutto alle seguenti discipline: arte, motoria, musica.
- Per evitare la frammentarietà dell'orario anche le ore di lingua straniera e di religione sono a blocchi di due ore.

3. ASSEGNAZIONI DISCIPLINARI

DOCENTE	CLASSE	DISCIPLINE
LUCIA CHINI	1 [^] -2 [^]	ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA, ARTE
ANGELA PAGLIUCA	1 [^] -2 [^]	MATEMATICA, SCIENZE, ED.MOTORIA, OPZIONALI
	3 [^]	GEOGRAFIA, STORIA, ED.MOTORIA
ELISA FRISANCO	1 [^] -2 [^]	INGLESE, TECNOLOGIA, MUSICA, ED.MOTORIA
	3 [^]	INGLESE, TECNOLOGIA, MUSICA, OPZIONALI
	4 [^] -5 [^]	INGLESE, TECNOLOGIA, MUSICA, OPZIONALI
BARBARA BONVICINI	TUTTE	RELIGIONE
ROSSANA RUMEO	3 [^]	MATEMATICA, SCIENZE, OPZIONALI, IARC
	4 [^] -5 [^]	MATEMATICA, SCIENZE, OPZIONALI, GEOGRAFIA
LUCIA FOSCHI	3 [^]	ITALIANO, OPZIONALI
	4 [^] -5 [^]	ITALIANO, STORIA, OPZIONALI
NADIA MORANI	3 [^]	TEDESCO, CLIL (ARTE, OPZIONALI)
	4 [^] -5 [^]	TEDESCO, CLIL (ARTE, OPZIONALI)
FEDERICA GOBBER	1 [^] -2 [^] , 4 [^] -5 [^]	SOSTEGNO
ROSITA SULLA	4 [^] -5 [^]	SUPPORTO ALLA CLASSE

ASSISTENTE EDUCATORE	CLASSE	ORE DI SERVIZIO
FRANCESCA CORONA (COOPERATIVA GSH)	1^ -2^	16
ANNA PORRO (PROVINCIA)	1^ -2^	28

DOCENTI A TEMPO PIENO: 5

DOCENTI A TEMPO PARZIALE: 4

DOCENTI A SCAVALCO SU ALTRO PLESSO: 4

ASSISTENTI EDUCATORI: 2 (1 A 28 ORE E 1 A 16 ORE)

4. COORDINATRICI DI CLASSE

LUCIA CHINI	1^ -2^
ROSSANA RUMEO	3^
ROSSANA RUMEO	4^ -5^

5. OFFERTA FORMATIVA Lingue Straniere e CLIL

	CLASSE 1^	CLASSE 2^	CLASSE 3^	CLASSE 4^	CLASSE 5^
	INGLESE				
LINGUA INGLESE	1	2	2	2	2
MUSICA	1	1	1	1	1
TECNOLOGIA	1	1	1	1	1
ED.MOTORIA	1	1			
OPZIONALI			1	1	1
	TEDESCO				
LINGUA TEDESCA			2	2	2
ARTE			1	1	1
OPZIONALI			1	1	1

6. ALUNNI TRASPORTATI E ALUNNI CON USCITA IN AUTONOMIA

Al mattino alle ore 7.45 e in uscita alle 16.00 (o alle 13.00 il venerdì) il docente incaricato (che ha dato la propria disponibilità ad effettuare tale servizio) accoglie gli alunni trasportati alla fermata davanti alla scuola, aiuta gli stessi a scendere dal pulmino e li accompagna all'interno dell'edificio.

dal mese di novembre 2021 questo compito è svolto dal collaboratore scolastico.

Alunni trasportati: 3 (2 in classe 1[^]/2[^] e 1 in classe 3[^])

ENTRATE ED USCITE

Al mattino alle ore 7.55 gli alunni entrano nell'edificio:

1[^]/2[^] dall'ingresso principale

3[^], 4[^] -5[^]dal cancello grande

In prossimità dei cancelli , l' insegnante della prima ora accoglie la propria classe.

All'ingresso avviene la misurazione della temperatura con l'apparecchio termoscanner e le mani vengono igienizzate con il gel sanificante. il deposito delle giacche e il cambio delle scarpe viene fatto nei corridoi. gli appendiabiti sono nominali.

All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al cancelletto (che è lo stesso dal quale sono entrati) e li consegnano ai rispettivi genitori o ad una persona da loro delegata se non hanno l'uscita in autonomia. gli alunni di tutte le classi , i cui genitori hanno sottoscritto e firmato l'apposita liberatoria, possono recarsi a casa da soli.

Al di fuori dell'orario scolastico alunni e genitori non possono accedere all'edificio. solo in caso di malattia dell'alunno, viene concesso al genitore di ritirare il materiale del figlio concordando la modalità con l'insegnante di classe nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sanitaria.

7. PIANO DI SORVEGLIANZA IN MENSA E NELL'INTERSCUOLA

Per evitare i contatti fra le classi, il cortile della scuola è stato diviso in settori.

Sorveglianza durante la ricreazione

Dopo essere andati in bagno, lavati le mani, consumata la merenda al banco e cambiate le scarpe, i bambini scendono in cortile e fanno ricreazione nella postazione a loro riservata con la sorveglianza degli insegnanti come da orario settimanale.

in caso di maltempo si rimane in classe con la sorveglianza garantita dall'insegnante che vi ha svolto lezione nella seconda ora, in attesa del cambio facilitato sia dal fatto che le aule si trovano una accanto all'altra, sullo stesso corridoio, sia dalla presenza del/della collaboratrice/ore scolastica/o.

8. ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA

Per permettere il distanziamento necessario e per riuscire ad effettuare la mensa su due turni, anziché su tre, come l'anno scorso, l'aula posta al primo piano, nell'ala ovest dell'edificio è stata adibita a mensa.

Tutti i 33 alunni della scuola sono iscritti alla mensa del lunedì e del mercoledì, alla mensa del martedì sono iscritti 30 alunni e alla mensa del giovedì sono iscritti 29 alunni.

gli alunni si alternano su due turni (pluriclasse 1[^]/2[^] nel primo turno, le restanti classi nel secondo turno) con la presenza di un insegnante e per la pluriclasse pluriclasse 1[^]/2[^] vi è anche la presenza dell'assistente educatrice.

durante l'intermensa, in cortile, la sorveglianza è effettuata dagli stessi insegnanti presenti alla mensa.

se si rimane in classe, l'insegnante del primo turno sorveglierà la classe prima, mentre l'insegnante del secondo turno sorveglierà due gruppi.

ogni mattina il/la collaboratore/trice scolastico/a raccoglie le adesioni alla mensa e compila la tabella presenza mensa, sia in forma cartacea che online sul sito della comunità di valle.

9. COLLOQUI CON I GENITORI

NEL CORSO DELL'ANNO SONO PREVISTI:

- un colloquio di conoscenza iniziale (molti insegnanti sono nuovi nel plesso) per tutte le classi
- per la classe prima viene somministrato anche un questionario per la raccolta di informazioni utili alla conoscenza dei nuovi alunni
- assemblea di classe nel mese di ottobre nel corso della quale viene presentato il progetto educativo- didattico programmato per la classe
- due udienze generali, una nel primo quadrimestre a novembre e una nel secondo quadrimestre ad aprile.
- due incontri con i genitori per la consegna del documento di valutazione a febbraio e a giugno.
- altri incontri docenti/genitori potranno essere concordati tramite libretto personale su richiesta dei docenti o dei genitori in orario in cui l'insegnante non è in servizio.

VISTO IL PERDURARE DELLA SITUAZIONE DI PANDEMIA, GLI INCONTRI AVVERRANNO *VIA MEET*.

10. UTILIZZO DELLE COMPRESENZE

Le compresenze, secondo il bisogno dei singoli gruppi classe, saranno 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.
- copertura alunni che non fanno religione
- nell'eventualità che la compresenza non venga effettuata nella classe prevista, sarà essere messa a disposizione di un'altra classe a seconda del bisogno.

11. ASSENZE ALUNNI E ASSEGNAZIONI COMPITI A CASA

ALUNNI/E ASSENTI	DURATA DELL'ASSENZA		MODULISTICA NECESSARIA INVIATA ALLE FAMIGLIE PER MAIL DALLA SEGRETERIA E REPERIBILE SUL SITO
ASSENZA DOVUTA A MOTIVI DI SALUTE NO COVID	SE SUPERIORE AI 3 GIORNI	È NECESSARIA L'ATTESTAZIONE A CURA DEL PEDIATRA CURANTE PER IL RIENTRO A SCUOLA	ALLEGATO 1
ASSENZA DOVUTA A MOTIVI DI SALUTE NO COVID	SE INFERIORE AI 3 GIORNI	È NECESSARIA LA DICHIARAZIONE A CURA DEL GENITORE PER IL RIENTRO A SCUOLA	ALLEGATO 2
ASSENZA DOVUTA A MOTIVI NON DI SALUTE	È SUFFICIENTE LA GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZA SUL LIBRETTO PERSONALE		

N.B. SENZA LA GIUSTIFICAZIONE IL MINORE NON POTRÀ RESTARE A SCUOLA. UN COLLABORATORE SCOLASTICO O UN DOCENTE CONTATTERÀ IL GENITORE/RESPONSABILE PER AVERE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA RIAMMISSIONE.

SE L'ASSENZA È DOVUTA A MOTIVI DI SALUTE CAUSA COVID È PREVISTO L'ISOLAMENTO FIDUCIARIO. VA FATTA COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA ALLA SEGRETERIA ALUNNI: ALUNNI.IC.TN6@SCUOLA.PROVINCIA.TN.IT ED INVIO DEL CERTIFICATO DI ISOLAMENTO SUL QUALE È INDICATA LA DATA DELLA FINE DELL'ISOLAMENTO. A CONCLUSIONE DELLA QUARANTENA O DELL'ISOLAMENTO FIDUCIARIO PER LA RIAMMISSIONE BASTA PRESENTARE IL CERTIFICATO DI ISOLAMENTO

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI:

I compiti vengono assegnati normalmente solo per il fine settimana. la modalità di assegnazione dei compiti prevede, in tutte le classi, la registrazione su registro elettronico e/o

I compiti vengono assegnati normalmente solo per il fine settimana. la modalità di assegnazione dei compiti prevede , in tutte le classi, la registrazione sul registro elettronico e/o diario nelle classi terze, quarte e quinte.

In caso di assenza di un alunno, gli insegnanti del team concordano con la famiglia la modalità di assegnazione dei compiti a casa. la busta sigillata ed igienizzata potrà essere affidata ad un compagno oppure lasciata in bidelleria e consegnata direttamente ai genitori attraverso il cancello di ingresso. altre modalità prevedono l'invio di una mail con allegati e l'utilizzo di *classroom*.

12. UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I genitori hanno l'accesso al registro elettronico, strumento con il quale si intende migliorare il rapporto-scuola famiglia favorendo la condivisione di informazioni quali comunicazioni della segreteria, eventi, argomenti delle lezioni, voti.
Per quanto riguarda i voti , essi verranno inseriti in prossimità dello scrutinio (circa 15 giorni prima).

13. ASSEGNAZIONE DELLE SUPPLENZE

In caso di assenza, l'insegnante è tenuto ad informare la segreteria docenti e la coordinatrice di plesso per la predisposizione delle supplenze e l'eventuale recupero delle ore del permesso breve.

Le supplenze verranno assegnate secondo il seguente criterio:

- insegnanti del team
- insegnanti che devono recuperare permessi brevi
- insegnanti del plesso
- insegnante che ha fatto meno supplenze

14. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA: NADIA MORANI

INCARICHI DEL PIANO DI EMERGENZA

COORDINATRICE EMERGENZA - EMANAZIONE ORDINE...	NADIA MORANI
SOSTITUITO DA..	ROSSANA RUMEO
DIFFUSIONE ORDINE	NADIA MORANI
SOSTITUITA DA	ROSSANA RUMEO
CONTROLLO OPERAZIONI EVACUAZIONE	REFERENTE PER LA SICUREZZA- NADIA MORANI
CHIAMATE DI SOCCORSO	ROSSANA RUMEO
SOSTITUITO DA	ANGELA PAGLIUCA
INTERRUZIONE EROGAZIONE	
GAS/METANO	COLLABORATORE SCOLASTICO
ENERGIA ELETTRICA	COLLABORATORE SCOLASTICO
ACQUA SOLO IN CASO DI TERREMOTI E/O CROLLI	COLLABORATORE SCOLASTICO
ADDETTO OPERAZIONI DI PRIMO SOCCORSO	ROSSANA RUMEO
SOSTITUITO DA	NADIA MORANI
ADDETTO MANOVRE DI ABBASSAMENTO ASCENSORE	
SOSTITUITO DA	

ADDETTO EVACUAZIONE ASSISTENZA DISABILI	INSEGNANTI DI SOSTEGNO E ASSISTENTI EDUCATRICI
RACCOLTA, CONTROLLO, VERIFICA MODULI DI EVACUAZIONE	NADIA MORANI
REFERENTE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE	NADIA MORANI
SOSTITUITO DA	ROSSANA RUMEO
CONTROLLO ...SEMESTRALE	
ESTINTORI E IDRANTI	
SEGNALI DI EMERGENZA	
LUCI DI EMERGENZA	
CONTROLLO QUOTIDIANO	COLLABORATORE SCOLASTICO
PRATICABILITÀ VIE DI USCITA	COLLABORATORE SCOLASTICO
APERTURA PORTE E CANCELLI VIE D'USCITA	COLLABORATORE SCOLASTICO

Durante una programmazione di plesso viene illustrato il piano di emergenza dall'insegnante referente.

INFORMAZIONI UTILI:

- la cassetta del pronto soccorso si trova in aula insegnanti.
- i fascicoli delle norme comportamentali in caso di incidenti o calamità naturali sono in aula insegnanti e si trovano anche sul sito della scuola. è compito di ciascun insegnante, assistente o collaboratore prenderne visione leggendoli attentamente.
- i collaboratori hanno il compito di registrare coloro che, eccezionalmente, entrano nell'edificio. in caso di evacuazione, l'elenco viene portato all'esterno insieme con quello di alunni, docenti con orario di servizio, collaboratori con orario di servizio, assistenti educatori.
- le planimetrie sono esposte nei vari locali e nei corridoi e non vanno oscurate per nessun motivo. sulla planimetria è indicata la corretta via di fuga in caso di incidente o calamità naturale.
- in ogni classe gli insegnanti determinano aprifila e chiudifila e indicano ai bambini il modo corretto di uscita e cioè in fila indiana procedendo lentamente.
- ciascuna assistente educatrice o insegnante di sostegno si occupa dell'evacuazione dell' alunno diversamente abile e collabora con l'insegnante di classe.
- il punto di raccolta si trova nel cortile. verrà fatto l'appello anche di insegnanti, collaboratori, assistenti o segnalando gli assenti in modo che, all'arrivo dei soccorsi, sia ben chiaro se ci sono dispersi.

15. ASSEGNAZIONE DELLE AULE E UTILIZZO SPAZI COMUNI

Nel corrente anno scolastico le aule sono così disposte

piano terra: bagno

piano rialzato: aula insegnanti , locale mensa utilizzato non per fruire del pasto quest'anno

primo piano: classi 1[^]/2[^], 3[^], 4[^]/5[^], aula informatica, aula lim, biblioteca alunni, biblioteca insegnanti, aula magna (adibita a mensa per ragioni legate al distanziamento dovuto alla situazione di pandemia), palestra con adiacenti 2 spogliatoi, servizi igienici

seminterrato: deposito

16. PIANO ATTIVITA'

PROGRAMMAZIONI DI TEAM/PLESSO

Anche quest'anno si è deliberato di stendere un calendario delle programmazioni unico per tutti i plessi dell'istituto scegliendo come giornata il lunedì dalle 16.15 alle 18.45.

Vista la particolarità della nostra scuola dove lavora un numero ridotto di insegnanti e operanti su più team e dove si programmano e si condividono molte attività didattico-educative comuni a tutte le classi e con obiettivi trasversali, le programmazioni saranno in gran parte di plesso.

Una parte delle due ore e trenta di programmazione sarà di team per definire contenuti, attività, procedure e verifiche del percorso didattico "in itinere" e per progettare interventi educativi per la classe o eventuali percorsi individualizzati.

17. DIDATTICA A DISTANZA

Questa metodologia di insegnamento/apprendimento andrà ad integrare, o in condizioni di emergenza, a sostituire la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e di nuove tecnologie, quali ad esempio la piattaforma GOOGLE WORKSPACE for EDUCATION (g-mail, classroom, meet, drive, ...) e il registro elettronico.

In caso di sospensione delle lezioni saranno assicurate agli alunni di classe prima e seconda almeno 12 ore e agli alunni delle restanti classi almeno 15 ore di didattica in modalità sincrona (video-lezioni con Meet) con riferimento a tutte le discipline.

L'attività potrà essere svolta con l'intero gruppo-classe, ma anche in piccolo gruppo, a coppie o individualmente secondo le metodologie ritenute più idonee e opportune dal Consiglio di classe.

Ogni Consiglio di classe ha predisposto un calendario settimanale delle lezioni, riservandosi di rivederlo e di riportare eventuali modifiche qualora, durante l'attuazione, si riscontrassero problemi organizzativi.

18 . INCARICHI DEI DOCENTI

Coordinatrice Di Plesso : Nadia Morani, Coadiuvata Da Rossana Rumeo

Area Inclusione E Benessere/ Commissione Continuità Infanzia/Primaria : Rosita Sulla

Area Inclusione E Benessere/ Commissione Continuità Primaria/Sspg Nadia Morani

Area Inclusione E Benessere/ Commissione Progetto Montagna: Nadia Morani

Area Inclusione E Benessere/ Gruppo Di Lavoro Screening - Rilevazione Precoce: Angela Pagliuca

Area Need / Commissione Need: Rossana Rumeo

Area Need / Commissione Biblioteca: Rossana Rumeo, Lucia Foschi

Area Need / Commissione Nuove Tecnologie: Elisa Frisanco

INCARICHI NEL PLESSO

SICUREZZA : NADIA MORANI – ROSSANA RUMEO

LIBRI DI TESTO: LUCIA FOSCHI

BIBLIOTECA MAGISTRALE: LUCIA FOSCHI

BIBLIOTECA ALUNNI: LUCIA FOSCHI

MATERIALE ED.MOTORIA E DEPOSITO: ANGELA PAGLIUCA

MATERIALE DI MUSICA: ELISA FRISANCO

MATERIALE SCIENTIFICO-MATEMATICO: ROSSANA RUMEO, ANGELA PAGLIUCA

APPARECCHI TECNOLOGICI: ELISA FRISANCO

MATERIALE BES : FEDERICA GOBBER, ROSITA SULLA
MATERIALE LABORATORIO PITTURA: NADIA MORANI
REFERENTE MENSA: LUCIA CHINI
CONTROLLO MATERIALE SANITARIO: ROSSANA RUMEO
PRIMO SOCCORSO: ROSSANA RUMEO
FACILE CONSUMO AULA INSEGNANTI: NADIA MORANI
BIBLIOTECA TEDESCO INGLESE: NADIA MORANI, ELISA FRISANCO
REFERENTE MOTORIA (PAT CONI, GIOCOSPORT): ELISA FRISANCO
PIEDI SICURI E KIDS GO GREEN: ROSSANA RUMEO

19. PROGETTI

NOME	CLASSE/I	INSEGNANTE REFERENTE
KIDS GO GREEN	TUTTE	ROSSANA RUMEO
MURALES	TUTTE	NADIA MORANI , ROSSANA RUMEO
ORTO	TUTTE	NADIA MORANI , ROSSANA RUMEO
MONTAGNA	TUTTE	NADIA MORANI , ROSSANA RUMEO
IMPARARE NEL BOSCO	1^ / 2^	LUCIA CHINI
IO#LEGGOPERCHÈ		ROSSANA RUMEO

20. USCITE DELLE CLASSI

Il piano delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione è elaborato da ogni team secondo le direttive del Consiglio delle Istituzioni e condiviso con i genitori durante l'assemblea di ottobre. Esso potrà subire modifiche.

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).

21. ORARIO DEI COLLABORATORI E MANSIONARIO DEI COMPITI ASSEGNATI

COMPITI ASSEGNATI:

- Apertura e chiusura della scuola
- Inserimento e disinserimento allarme
- Apertura e chiusura dei cancelli
- Accoglienza e aiuto nella sorveglianza al mattino
- controllo green pass
- Supervisione nel momento dell'ingresso e dell'uscita dalla scuola
- Sanificazione regolare delle aule, dell'aula ginnica e dei servizi igienici
- Ordinaria pulizia della scuola dopo il termine delle attività didattiche
- Raccolta numero presenti in mensa e trasmissione alla Rlsto3
- Garantire l'apertura del cancello nel corso della giornata previo accurato controllo della persona che accede all'edificio
- Registrazione su apposito modulo delle persone che accedono all'edificio in via eccezionale
- Registrazione addetti alla manutenzione e alla riparazione e tipo di intervento
- controllo del giardino
- compilazione registro mascherine
- compilazione registro sicurezza
- sorveglianza alunni quando richiesto/necessario.

SARDAGNA, 10 DICEMBRE 2021

LA COORDINATRICE DI PLESSO
NADIA MORANI