

PIANO DI PLESSO - LINEE ORGANIZZATIVE

1. SORVEGLIANZA DURANTE LE RICREAZIONI

- I docenti si posizionano in modo da garantire la sorveglianza degli spazi a disposizione, sia in cortile che all'interno dell'edificio scolastico.
- In cortile sono da presidiare le seguenti zone:
 - 1. Entrata dell'edificio scolastico: per controllare l'accesso ai bagni.
 - 2. Zona pergolato.
 - 3. Punto di raccolta (accesso cancelli e corridoio verso il cortile nord).

Gli alunni dal lunedì al giovedì potranno utilizzare solo durante la ricreazione lunga i due campetti da gioco (calcio o pallaprigioniera), i canestri e le corde, quando uno dei due gruppi è in mensa. L'utilizzo degli altri giochi è libero.

- Agli alunni non è consentito accedere ai piani superiori se non accompagnati da un adulto.
- La permanenza degli alunni all'interno dell'edificio, durante la ricreazione corta o l'intermensa, per indisposizione fisica anche se su richiesta scritta dalla famiglia non è consentita.

2. MENSA

- I gruppi classe saranno suddivisi su due turni; il primo turno sarà riservato agli alunni delle classi 1[^]-2[^]-3[^].
- I docenti delle classi del primo turno dovranno provvedere a far andare in bagno e a lavarsi le mani gli alunni in tempo utile affinché tutti possano iniziare il pranzo insieme entro le ore 12.05.
- I docenti delle classi del secondo turno alle 12.45 faranno entrare nell'atrio i propri alunni che, a piccoli gruppetti, accederanno ai bagni e poi entreranno in mensa insieme.

ORGANIZZAZIONE MENSE OBBLIGATORI

LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ

1^TURNO	ALUNNI	DOCENTI
1^A	18 + 4 alunni di 2^	1
2^A - 2^B	25	1
3^A	22	1
ALUNNI BIELORUSSI	9	1 + 1
TOTALE	69 + 9	3 + 2

+

2^TURNO	ALUNNI	DOCENTI
4^A + 4^B	25	1
5^A	21	1
5^B	19 + 4 alunni di 4^	1
TOTALE	69	3

ORGANIZZAZIONE MENSA MARTEDÌ - OPZIONALE

1^TURNO	ALUNNI	DOCENTI
1^	11	1
2^	10 + 13 (14)	1
3^	20 + 6	1
ALUNNI BIELORUSSI	9	1 + 1
TOTALE	60 (61) + 9	3 + 2

+

2^TURNO	ALUNNI	DOCENTI
4^A + 4^B	13 + 15	1
5^A + 5^B	16 + 18 (-6)	1
TOTALE	55	2

ORGANIZZAZIONE MENSA VENERDÌ - OPZIONALE

+

TURNO UNICO	ALUNNI	DOCENTI
SCHENA IRENE	6 (1^)+ 11 (2^)+ 5 (4^A)	
BONOMO CINZIA	3(4^B)+ 6 (3^)+ 10 (5^A/B)	
TOTALE	41	

3. ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ OPZIONALI

3.1. MARTEDÌ

CLASSE	TIPOLOGIA LABORATORIO	NUMERO ALUNNI
1^A	Lab. Linguistico-matematico	11
2^A/B	Lab. Linguistico-matematico	24
3^	Lab. CLIL	19
4^A	Lab. CLIL	14
4^B	Lab. CLIL*	16
5^A	Lab. Linguistico-matematico	17
5^B	Lab. Linguistico-matematico	17

* Considerato che al laboratorio sono iscritti tutti gli alunni della classe, esso sarà effettuato nella giornata di giovedì pomeriggio, mentre il martedì pomeriggio vi saranno lezioni curricolari. I genitori sono stati debitamente informati di ciò.

3.2. VENERDÌ

LABORATORIO ESPRESSIVO

	docente	classe	n.alunni	classe	n.alunni	classe	n.alunni	TOTALE
GRUPPO 1	Oriolo Franca	1^	6	3^	6	--	--	12
GRUPPO 2	Schena Irene	2^A	5	2^B	6	4B	3	14
GRUPPO 3	Bonomo Cinzia	4^A	5	5^A	5	5^B	5	15

- La docente Schena Irene ritira gli alunni di 1^ iscritti ai laboratori e insieme agli alunni di 2^ e di 3^ li porta in mensa.
- La docente Bonomo Cinzia riunisce al primo piano gli alunni di 4^ e di 5^ e li accompagna in mensa

È opportuno che tutte queste operazioni avvengano in tempi stretti al fine di garantire l'accesso in mensa in orario.

Alle ore 14.00 gli alunni costituiranno i 3 gruppi dei laboratori.

All'interno dei laboratorio deve essere affisso l'elenco degli alunni ed eventuali informazioni importanti insieme al modulo evacuazione

4. ALUNNI TRASPORTATI

Si considera necessario evidenziare la necessità di garantire da parte del personale docente la sorveglianza e l'accompagnamento degli alunni trasportati nei seguenti momenti:

- al mattino dalle ore 7.50 alle ore 7.55 poiché, nell'esiguo spazio antistante il cancello di entrata, si concentra un cospicuo numero di utenti; inoltre la fermata dello scuolabus è a ridosso del marciapiede e la zona è aperta al traffico;
- a mezzogiorno del venerdì dalle ore 12.00 alle ore 12.05 poiché i docenti debbono contemporaneamente garantire la sorveglianza:
 - degli alunni che vanno a casa in autonomia e/o consegnati a genitori poiché non sono iscritti alle attività opzionali,

- degli alunni che debbono recarsi in mensa (l'organizzazione è alquanto complessa poiché i gruppi sono costituiti da alunni di classi diverse)
 - ed infine degli alunni che devono utilizzare il trasporto.
- nel pomeriggio dalle ore 16.00 alle 16.05 poiché deve essere garantita la sorveglianza degli alunni che vanno a casa in autonomia e/o consegnati a genitori e degli alunni che devono utilizzare il trasporto.

Si prevede pertanto la seguente organizzazione:

- Al mattino alle ore 7.50 un docente incaricato (che ha dato la propria disponibilità ad effettuare tale servizio) accoglierà gli alunni trasportati alla fermata dello scuolabus davanti alla scuola, aiuterà gli stessi a scendere dal pullman, li metterà in fila all'entrata del cancello carrabile e poi insieme raggiungeranno i compagni del proprio gruppo di classe.
- Dal lunedì al giovedì alle 16.00 gli alunni trasportati saranno raggruppati nell'atrio della scuola e quindi accompagnati al pulmino da un docente.
- Il venerdì alle ore 12.00 gli alunni trasportati non iscritti ai laboratori opzionali si posizioneranno nel punto di raccolta e da lì un docente li accompagneranno allo scuolabus.

Solo il venerdì alle 16.00, visto il numero esiguo di alunni che usufruiscono del trasporto i docenti del laboratorio accompagneranno i propri alunni al cancello e poi faranno salire sul pulmino quelli trasportati.

I docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità per l'accompagnamento e la sorveglianza degli alunni trasportati effettueranno tale servizio in base ad un calendario predisposto mensilmente. Le ore effettuate potranno essere riconosciute nelle 40 ore.

5. ENTRATA e USCITA

- Al mattino alle ore 7.55 verrà aperto il cancello piccolo e gli alunni entreranno da soli nel cortile dove saranno accolti dai docenti di classe e accompagnati in fila nelle loro aule.
Solo fino a metà ottobre i genitori degli alunni delle classi prime potranno accedere al cortile per accompagnare i propri figli.
- All'uscita i docenti prima accompagneranno al cancello piccolo gli alunni che hanno l'uscita in autonomia e poi si sposteranno al cancello grande per consegnare gli alunni a uno dei genitori o ad una persona da loro delegata.
- I consigli di classe dei docenti comunicheranno alla dirigente eventuali osservazioni in merito alla pericolosità del percorso o segnaleranno la loro perplessità all'uscita in autonomia di determinati alunni.
- Qualsiasi uscita all'interno dell'orario di frequenza prevede, oltre alla richiesta scritta sul libretto personale, il ritiro dell'alunno da parte di uno dei genitori o di una persona da loro delegata.

- 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

Al mattino il docente della prima ora :

- segnerà sull'apposito foglio che sarà poi esposto all'esterno dell'aula: assenti, presenze in mensa, alunni che usufruiscono del trasporto alle 12.00 o alle 16.00;
- controllerà i libretti (firme circolari, giustificazioni assenze, autorizzazioni uscite in anticipo);
- sull'agenda di classe saranno riportati eventuali comunicazioni per un corretto passaggio di informazioni tra i vari docenti che si alternano nel lavoro sulla medesima classe.

Per consentire un efficace lavoro a tutti i docenti che operano sulla classe e agli eventuali supplenti sarà posto in aula, sulla porta, l'ORGANIZZAZIONE della CLASSE; su tale foglio saranno indicati gli alunni che usufruiscono del trasporto, gli iscritti alle attività opzionali del martedì e del venerdì, gli eventuali spostamenti degli alunni durante mensa e intermensa e le procedure di accompagnamento.

7 .GESTIONE DEI COMPITI PER GLI ALUNNI ASSENTI

- Ogni genitore indicherà un compagno referente a cui saranno consegnati i lavori da recuperare o i compiti assegnati.

8.MODALITA' ORGANIZZATIVE in caso di divisione della classe per assenza del docente.

- Il team dei docenti predispone l'eventuale suddivisione del gruppo classe sulle altre classi del plesso.
- Uno degli insegnanti di classe presenti 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 o suddivisione del gruppo.

9.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 didattica per gruppi all'interno della classe.

10.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.

11.ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

- Attività di studio assistito nella classe parallela o in quella precedente o successiva (lavori di rinforzo/potenziamento da svolgere in autonomia).
- L'alunna/o parteciperà alle attività predisposte per il gruppo classe in cui è stato inserito.
- In entrambi i casi il team dei docenti informerà i genitori sulla modalità scelta.

12.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).

13. ALUNNI INFORTUNATI

L'accesso a scuola di alunni che si siano infortunati a scuola o fuori dalla scuola sarà consentito solo previa documentazione rilasciata dal pronto soccorso che autorizzi la frequenza scolastica o tramite compilazione da parte dei genitori dell'apposita certificazione presente sul libretto personale.

14. USCITE E VIAGGI:

La modulistica di richiesta delle uscite che richiedono l'uso dei mezzi pubblici va inviata in segreteria almeno con 7 giorni di anticipo, indicando le eventuali sostituzioni e le modalità di utilizzo dei docenti in servizio sulla/e classe/i ma non coinvolti nell'uscita.

Il piano delle uscite andrà esposto in bidelleria mentre in mensa sarà esposto l'elenco dei viaggi di istruzione e delle visite guidate che prevedono l'assenza dalla mensa.

ELENCO USCITE

CLASSE	USCITE	LUOGO	PERIODO/ DATA
TUTTE	GIORNATA DELL'ACCOGLIENZA	MALGA BRIGOLINA	26 settembre 2019
TUTTE	LETTURE IN BIBLIOTECA	SALA DI LETTURA - SOPRAMONTE	
1A	Laboratorio "Storie di tessuto, stoffa e abbracci"	Castello del Buonconsiglio	10/ 10/ 2019
	Centro OASI	Cadine	novembre
	Visita al CRM	Sopramonte	novembre
	Lab. "I cinque sensi in gioco per conoscere la storia di S.Lucia	Museo Diocesano	29 novembre
	Sala di lettura di Sopramonte	Sopramonte	dicembre
	spettacolo teatrale "Una renna nella vecchia fattoria"	Teatro San Marco	16 dicembre 2019
	Gli animali della montagna	MUSE	febbraio 2020
	Musei dei costumi	San Michele all'Adige	maggio
2A	Museo della scuola	Pergine	01 / 3 /2020
	spettacolo teatrale: "Storie di tessuto, stoffa e abbracci"	Castello del Buonconsiglio	15/ 10/ 2019
	spettacolo musicale: Il barbiere di Siviglia	Sala filarmonica Trento	17 / 4/ 2020
	spettacolo teatrale: "Favole al telefono"	Teatro Santa Chiara Trento	25 / 3 /2020
	CRM	Sopramonte	da definire
	Laboratorio: "La storia a colori"	Soprintendenza ai Beni archeologici	8 / 1 /2020
2B	Museo della scuola	Pergine	01 / 3 /2020
	spettacolo teatrale: "Storie di tessuto, stoffa e abbracci"	Castello del Buonconsiglio	15/ 10/ 2019
	spettacolo musicale: Il barbiere di Siviglia	Sala filarmonica Trento	17 / 4/ 2020
	spettacolo teatrale: "Favole al telefono"	Teatro Santa Chiara Trento	25 / 3 /2020
	CRM	Sopramonte	da definire
	Laboratorio: "La storia a colori"	Soprintendenza ai Beni archeologici	15 / 1 /2020
3A	SIMULAZIONE DI SCAVO ARCHEOLOGICO	Soprintendenza ai Beni archeologici	21 - 10 - 2019
	DER WALD IM HAUS	GALLERIA CIVICA TRENTO	14/11/2019
	TEATRO	TEATRO SAN MARCO	16/12/2019
	CONOSCENZA DEL TERRITORIO	BASELGA DEL BONDONE	DA DEFINIRE
	CONOSCENZA DEL TERRITORIO	SOPRAMONTE:	DA DEFINIRE
	Visita alla mostra: Una finestra sul clima	LICEO ROSMINI	OTTOBRE/DICEMBRE
	Visita alla mostra: Più o meno rifiuti	LICEO ROSMINI	GENNAIO/GIUGNO
4A	Concorso "MONDI IN SCATOLA"	MART di Rovereto (TN)	24/10/2019
	Spettacolo "A CHRISTMAS CAROL"	Sala della Filarmonica TN	16 dicembre
	Mostra itinerante APPA : una finestra sul clima	Liceo Rosmini TN	da definire
	Mostra itinerante APPA : i rifiuti	Liceo Rosmini TN	da definire
4B	Concorso "MONDI IN SCATOLA"	MART di Rovereto (TN)	24/10/2019
	Spettacolo "A CHRISTMAS CAROL"	Sala della Filarmonica TN	16 dicembre
	Mostra itinerante APPA : una finestra sul clima	Liceo Rosmini TN	da definire
	Mostra itinerante APPA : i rifiuti	Liceo Rosmini TN	da definire
5A	LE GRANDI BELLEZZE. I PAESAGGI DELLE DOLOMITI UNESCO"	MUSE	4 novembre
	"PROGETTO CONTINUITÀ Sc. Pr./SSPG	MANZONI	25 novembre 2029
	LAB. "STRAPPATEMPO - LA MIRABOLANTE AVVENTURA DELLA STORIA DELLA MUSICA"	FILARMONICA	3 marzo 2020
	IN GIRO AL SAS CON LUCIUS	TRENTO -	2 aprile 2020
	GIORNATE DELLE LINGUE	MANZONI	23 aprile
5B	LE GRANDI BELLEZZE. I PAESAGGI DELLE DOLOMITI UNESCO"	MUSE	6 novembre
	Attuazione delle attività proposte dal "PROGETTO CONTINUITÀ"	MANZONI	21 novembre 2029
	LAB. "STRAPPATEMPO - LA MIRABOLANTE AVVENTURA DELLA STORIA DELLA MUSICA"	FILARMONICA	3 marzo 2020
	IN GIRO AL SAS CON LUCIUS	TRENTO -	11 marzo 2020
	GIORNATE DELLE LINGUE	MANZONI	23 aprile

VIAGGI DI ISTRUZIONE

CLASSE		LUOGO	PERIODO/ DATA
1A	Azienda agricola "Il ritorno"o Azienda agricola Maso Canova	San Lorenzo in Banale/ Monte Terlago	maggio
2A/2B	Museo della carta	Toscolano Maderno	aprile/maggio
3^A	"Io sono Preistorico"	PALAFITTE DI LEDRO	14/05/2020
4A/4B	Viaggio d'istruzione : Ferrara – Casa delle Farfalle a Milano Marittima – Oltremare – Delta del Po	Emilia Romagna	maggio
5A/5B	SCOPERTA DELLE ATTIVITÀ DEL TERRITORIO	VAL DI SOLE	15 maggio

15. PROGETTI :

Per ciascun progetto sarà predisposto l'apposito modello che il coordinatore di classe inoltrerà al referente di plesso che invierà il tutto in segreteria.

Elenco progetti del plesso:

SOSTeniamo la TERRA	Educazione ambientale	TUTTE LE CLASSI
KIDS GO GREEN	Mobilità sostenibile	TUTTE LE CLASSI
NATALE MULTILINGUE		TUTTE LE CLASSI
UNA SCUOLA PER TUTTI	Recupero e prevenzione delle situazioni di disagio	TUTTE LE CLASSI
ACCOGLIENZA	Bambini bielorussi	TUTTE LE CLASSI
CONTIUNITÀ	Scuola dell'infanzia /scuola primaria	3^A
CONTIUNITÀ	Scuola primaria / Scuola Secondaria "A. Manzoni"	3^A
Attenti a Quei Due	Prevenzione al Bullismo e Cyberbullismo	5^A – 5^B
GEMELLAGGIO	Gli alunni di Canelli ospiti a Sopramonte	4^A – 4^B e tutte le classi
IN CLASSE CON LA ROBOTICA	Intervento dell'esperto Scarano	5^A – 5^B
"INTRODUZIONE AL PENSIERO COMPUTAZIONALE"	Primo approccio al CODING	2^A – 2^B

PER FAVORE LEGGIMI	Promozione della lettura	1^A - 3^A
UN MODELLO DI DIDATTICA INCLUSIVA	Prevenzione dei disturbi di apprendimento	1^A
STOP-MOTION		4^A – 4^B – 5^A - 5^B
SCOMBINA-MENTI		Lab. Opz. venerdì

16. PIANO SICUREZZA

- Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione delle norme di comportamento in caso di incendio o terremoto, delle vie di fuga indicate nel piano di emergenza presente nei vari spazi della scuola e della dislocazione del punto di raccolta.
- Tutti i docenti sono tenuti a segnalare al coordinatore di plesso e al responsabile della sicurezza eventuali situazioni di pericolo o elementi non a norma.
- È opportuno che ciascun gruppo classe rifletta sulle norme da tenere nei vari spazi scolastici e in caso di calamità.
- In ogni classe sarà stabilita la fila di emergenza e saranno individuati gli alunni o le alunne apri-fila e chiudi-fila.
- Nella discesa lungo le scale di emergenza gli alunni provenienti dal secondo piano daranno la precedenza a quelli che escono dal primo piano.
- I collaboratori scolastici devono registrare le entrate di persone esterne nell'edificio nell'apposito registro (da portare al punto di raccolta in caso di evacuazione).
- In bidelleria e nello stanzino della palestra sono presenti le cassette del primo soccorso e nell'atrio degli spogliatoi al pianoterra il defibrillatore.
- Durante l'anno scolastico verranno organizzate due prove di evacuazione, solo la prima sarà concordata con tutti i docenti del plesso, l'altra sarà organizzata in collaborazione tra il referente della sicurezza e il coordinatore di plesso.
- Sull'armadio della bidelleria è esposto il piano di emergenza con l'indicazione dei docenti addetti alle diverse funzioni, l'elenco degli alunni e una busta con varie copie del verbale di evacuazione.
- In caso di evacuazione ogni docente porterà con sé il foglio delle presenze appeso sulla porta esterna della propria aula e la fotocopia del verbale di evacuazione.

17. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE:

Per le comunicazioni interne la coordinatrice inoltrerà ai docenti di riferimento eventuali e-mail informative o proposte progettuali.

Gli uffici inviano le comunicazioni sulla posta della scuola e sarà poi cura del coordinatore di plesso inoltrarle o stamparle per i docenti interessati.

I progetti e il piano delle uscite vanno inviate entro il mese di ottobre alla coordinatrice che poi le inoltrerà in segreteria.

In caso di assenza per motivi vari il docenti informa via-email il coordinatore di classe e di plesso.

18. COORDINATORI DI CLASSE

Per ogni classe viene individuato un coordinatore:

CLASSE 1^	NARDELLI FRANCA
CLASSE 2^A	CHIOGNA CRISTINA
CLASSE 2^B	SCHENA IRENE
CLASSE 3^	BALDESSARI MARIA
CLASSE 4^A	IMOSCOPI MONICA
CLASSE 4^B	TARABOI MONICA
CLASSE 5^A	SORCE GIUSEPPE
CLASSE 5^B	BALDESSARI MARIANGELA

Ogni coordinatore avrà il compito per la propria classe di:

- redigere la programmazione coordinata iniziale e finale che poi condividerà con i colleghi in sede di programmazione di team;
- predisporre i moduli per la registrazione delle presenze/assenze, mense e trasportati;
- indicare le procedure (chi lo fa e dove ciò avviene): per la consegna degli alunni ai docenti dei laboratori opzionali o agli incaricati della mensa e per l'accompagnamento dei trasportati al punto di raccolta e degli altri al cancello di uscita;
- redigere i verbali dei consigli di classe con i rappresentanti dei genitori;
- inviare via e-mail al coordinatore di plesso i modelli delle uscite, i progetti e tutte le comunicazioni inerenti la classe o il team;
- inserire nel registro elettronico i giudizi globali quadrimestrali, le valutazioni dei laboratori.

La referente di plesso

Franca Nardelli

Sopramonte, ottobre 2019.