

ISTITUTO COMPRENSIVO TN 6
Scuola Primaria S.VIGILIO-VELA
Anno Scolastico 2018-2019

LINEE ORGANIZZATIVE

1. ORGANIZZAZIONE e GESTIONE delle CLASSI

Nel primo biennio sarà presente su ciascuna classe un docente con prevalenza.

L'opzione del docente prevalente è volta a garantire, in ogni classe del primo biennio, una figura di riferimento importante per garantire un'adeguata organizzazione e gestione della classe; il docente prevalente inoltre farà da tramite con tutti gli altri docenti del team.

L'accorpamento degli ambiti disciplinari sarà effettuato nel rispetto delle indicazioni delle "Linee guida". A fronte di particolari situazioni motivate da esigenze didattico-organizzative potranno essere effettuate delle eccezioni autorizzate dal Dirigente.

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.

Altre codocenze sono utilizzate per l'accompagnamento in palestra e per gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica.

ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

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

- Attività di lavoro sull'educazione ambientale-civile.
- Attività di studio assistito: effettuazione di lavori in autonomia.

2. GESTIONE DEI COMPITI PER GLI ALUNNI ASSENTI

Ogni genitore indicherà un compagno referente a cui saranno consegnati i lavori.

3. MODALITA' ORGANIZZATIVE IN CASO DI ASSENZA DI DOCENTI

La sostituzione degli insegnanti assenti è organizzata secondo la priorità data dai seguenti criteri:

- Disponibilità dei colleghi di classe;

Fruizione delle ore messe a disposizione da ogni insegnante secondo tabella predisposta;

Assegnazione della supplenza, in caso di necessità, anche in orario diverso da quello indicato dagli insegnanti

Utilizzo compresenze esterne alla classe dell'insegnante assente.

Nel caso di suddivisione della classe:

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.

4. 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 secondo un piano che sarà redatto e successivamente affisso nell'atrio della scuola.

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.

5. ORGANIZZAZIONE MENSA

I gruppi classe saranno suddivisi su due turni secondo il seguente orario:

- 12.00-12.40 (classi 1^a -2^a -3^a per un totale di 43 alunni)

- 12.50-13.30 (4^a - 5^a per un totale di 42 alunni)

I gruppi saranno costituiti da un numero massimo di 28 alunni come previsto dal piano di sicurezza.

Al mattino il collaboratore scolastico rileverà le presenze in mensa. Il foglio con le presenze sarà quindi messo nelle apposite buste all'interno del locale mensa e servirà in caso di evacuazione dall'edificio.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa in caso di uscita anticipata dovranno frequentare almeno un'ora pomeridiana e cioè fino alle ore 15

6. ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ OPZIONALI

Le attività opzionali si svolgeranno secondo il seguente orario:

martedì 14-16

venerdì 14-16

Si concorda un sistema di comunicazione degli alunni presenti alle attività opzionali del venerdì. Il foglio mensa varrà anche da elenco delle presenze pomeridiane. Eventuali comunicazioni saranno a carico dell'ultimo docente del mattino.

7. ENTRATA e USCITA

Al mattino alle ore 7.55 verrà aperto il cancello grande e gli alunni entreranno da soli nel cortile dove saranno accolti dai docenti di classe e accompagnati in fila nelle loro aule. Solo per il mese di settembre i genitori degli alunni delle classi prime potranno accedere al cortile per accompagnare i propri figli.

All'uscita alle ore 16.00, i docenti di tutte le classi accompagneranno gli alunni al cancello grande dove i bambini autorizzati saranno liberi di andare a casa in autonomia. Diversamente verranno consegnati a uno dei genitori o ad una persona da loro delegata (massimo 3 persone delegate).

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.

In caso di ritardo nel ritiro dei bambini spetterà all'insegnante di classe attendere l'arrivo dei responsabili al ritiro.

8. SPOSTAMENTI DEGLI STUDENTI NELL'EDIFICIO

Gli alunni che si recano nel laboratorio di informatica, in mensa o nell'aula insegnanti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

9. USO DI LABORATORI ED AULE SPECIALI

La scuola dispone di un'aula informatica adibita anche ad aula multimediale.

L'utilizzo dell'aula è concordato in sede di programmazione e regolato attraverso un orario affisso sulla porta.

Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio competono all'insegnante che avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione utilizzata.

10. ALUNNI TRASPORTATI

Al mattino alle ore 7.39 un docente incaricato accoglierà gli alunni trasportati alla fermata dello scuolabus , aiuterà gli stessi a scendere e li metterà in fila e raggiungerà la scuola. Nei mesi più caldi i bambini occuperanno il cortile e nei mesi rimanenti l'atrio della scuola dopo aver depositato gli zaini nelle classi (per i bambini di prima, seconda e terza) e nel corridoio per i bambini delle classi quarta e quinta le cui aule si trovano al piano superiore.

Tutti i giorni alle 16.00 gli alunni trasportati saranno accolti nell'atrio della scuola da un addetto del personale ATA e quindi accompagnati al pulmino da un docente.

Il venerdì alle ore 12.00 verranno raccolti nell'atrio della scuola dal da docente incaricato all'accompagnamento.

I docenti che avranno dichiarato la loro disponibilità ad effettuare l' accompagnamento e la sorveglianza degli alunni trasportati effettueranno tale servizio in base ad un calendario predisposto mensilmente. Le ore effettuate potranno essere riconosciute nell'articolo 26 o nel fuis secondo quanto precedentemente dichiarato.

11.REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Unitamente alla registrazione delle presenze sul registro elettronico, ogni mattina l'insegnante della prima ora provvederà a segnare sull'elenco affisso alla porta della classe gli alunni eventualmente assenti che verrà aggiornato nel corso della giornata in caso di entrate o uscite.

Tale foglio dovrà essere utilizzato in caso di evacuazione per il controllo degli alunni. In caso di evacuazione durante il momento della mensa farà fede il foglio utilizzato al mattino per comunicare le presenze a pranzo.

12. PROGETTI

- VIVERE NELLA SOSTENIBILITA'
- VIVO VELA (Festa dei nonni - Festa di Natale – Vivo il Dos Trent)
- SOLIDARIETA'
- OPEN DAY
- IL MAGO DI OZ (CLASSE 3^)

Il plesso partecipa inoltre a tutti i progetti proposti dall'Istituto indirizzati alle scuole primarie.

13. BUDGET DI SPESA

Il budget di spesa annuale massimo per ogni famiglia non potrà superare quanto stabilito all'interno del Consiglio delle Istituzioni.

14. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Si veda allegati

15. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

- 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.

16. APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA

L'apertura sarà effettuata dall'insegnante incaricato alla sorveglianza del mattino mentre la chiusura della scuola dal collaboratore scolastico ad eccezione dei giorni nei quali i docenti saranno impegnati nell'edificio oltre il normale orario scolastico e oltre l'orario del collaboratore.

Sono in possesso delle chiavi della scuola: Bergamo Denise, Di Santo Orazio, Degasperi Katia, Mazzalai Maria Paula e Zeni Alessio.

Trento, 22 ottobre 2018

La coordinatrice di plesso

Katia Degasperi

Allegati:

CALENDARIO PROGRAMMAZIONI
CALENDARIO UDIENZE GENERALI
CALENDARIO CONSIGLI DI CLASSE
PROGETTI
VIAGGI DI ISTRUZIONE
VISITE GUIDATE