Scuola Secondaria di Primo Grado A. Ponchielli

L'ingresso cortile interno via Puccini 1

Sezioni: il plesso "A. Ponchielli" comprende una sezione E.

Le attività didattiche: si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Opzione **curvatura sportiva** (solo per chi ne ha fatto richiesta al momento dell'iscrizione): dalle ore 14:00 alle ore 15:00. Non è permesso uscire in autonomia prima del termine della lezione aggiuntiva (h.15:00).

Progetti Extracurricolari: le attività seguiranno calendari ed orari indicati nelle relative circolari. Qualora gli alunni iscritti non dovessero partecipare a tali attività pomeridiane, i genitori provvederanno a comunicarlo tramite diario o, in caso di urgenza, telefonicamente al plesso. In ogni caso non è permesso uscire senza autorizzazione prima del termine della lezione.

Ingressi: gli alunni si radunano nelle postazioni assegnate nel cortile dalle ore 7:45, al suono della campanella, h. 8:00, vengono accompagnati dagli insegnanti in servizio alla prima ora nelle rispettive classi. Sarà cura del docente annotare tempestivamente sul RE eventuali assenze, ritardi e uscite anticipate autorizzate. Se il ritardo supera i 5 minuti, verrà segnato sul RE ed i tutori dovranno provvedere a giustificarlo.

Uscite: al suono della campanella, h. 14:00, gli insegnanti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni al cancello del cortile interno, da cui potranno uscire liberamente, previa autorizzazione all'uscita autonoma sottoscritta ad inizio anno dai tutori tramite RE.

Intervalli: il primo è previsto dalle 9:55 alle 10:05; il secondo intervallo dalle 11:55 alle 12:05.

A turnazione, tempo permettendo, le classi scendono per il primo o il secondo intervallo in cortile, accompagnati da un docente assistente. Vedasi calendario turni e luoghi di assistenza condivisi ad inizio a.s. dalla referente di plesso.

E' vietato consumare la merenda sulle scale, durante il tragitto.

Utilizzo bagni: gli alunni possono recarsi al bagno uno per volta durante le ore di lezione, evitando la richiesta alla prima ora ed in quella successiva agli intervalli trascorsi al piano. Negli ultimi 10 minuti prima del suono della campanella non si possono utilizzare i servizi.

Cambi d'ora: al termine della lezione il docente attende il collega dell'ora successiva o il collaboratore a cui affiderà il gruppo classe.

Gli alunni rimangono in aula, mantenendo un comportamento adeguato.

Palestra: la classe, accompagnata dal docente di riferimento, raggiunge la palestra, ubicata in fondo al cortile di fronte l'entrata del liceo artistico.

Durante lo spostamento per recarsi in palestra, va mantenuto un comportamento corretto e responsabile da parte di tutti gli alunni.

Spogliatoio: durante la permanenza nello spogliatoio si deve mantenere un comportamento adeguato, rispettando le tempistiche indicate dall'insegnante.

Aule: anche per motivi di sicurezza, le aule vanno tenute in ordine durante le lezioni e lasciate nel modo più decoroso possibile, soprattutto all'ultima ora. Gli arredi e il materiale a disposizione sono un bene di tutti, di conseguenza richiedono massima attenzione per un utilizzo corretto e responsabile.

Aule operative: possono essere utilizzate da tutti coloro che ne hanno bisogno secondo le necessità didattico-educative. Occorre prestare attenzione a lasciarle in ordine e riporre al proprio posto il materiale utilizzato.

Per consentire un ordinato spostamento, si raccomanda di mantenere sempre la destra nei corridoi, evitando di calpestare, per ovvie ragioni di sicurezza, le aree contrassegnate davanti alle porte delle aule e di non arrecare disturbo.

Laboratorio di Arte: gli alunni, forniti del materiale occorrente (cartelletta, libri, diario, astuccio), saranno accompagnati dall'insegnante nell'aula speciale. Se la materia d'insegnamento si svolge alla prima ora, gli alunni vengono accompagnati dal docente nell'aula di appartenenza per posare lo zaino e prendere il materiale occorrente. Se la materia d'insegnamento è in corrispondenza dell'ultima ora di lezione, gli alunni devono preparare lo zaino, lasciare l'aula di appartenenza e recarsi in laboratorio con il docente di riferimento. Lo zaino verrà posato fuori dall'aula di arte, accostato alla parete adiacente. In aula devono essere introdotti solamente i materiali sopra indicati.

All'interno dell'aula gli alunni devono rispettare gli spazi condivisi ed ognuno deve rimanere al proprio posto.

Laboratorio di Informatica: l'utilizzo del laboratorio di informatica avviene previa prenotazione tramite l'apposito foglio e normato dal regolamento specifico, "Ruoli e compiti del responsabile del laboratorio di informatica" consultabile all'interno dell'aula.

Laboratorio scientifico: vedi regolamento all'interno dell'aula.

Laboratori pomeridiani: si raccomanda di portare il materiale richiesto per svolgere l'attività proposta e seguire le indicazioni date; occorre, inoltre, prestare attenzione a lasciare in ordine e riporre al proprio posto il materiale utilizzato negli ambienti.

Biblioteca: in corso di allestimento

Sicurezza: all'inizio di ciascun anno scolastico sarà cura del coordinatore di classe assegnare gli incarichi per l'evacuazione da appendere nelle classi con le relative istruzioni.

Uscite sul territorio: vengono condivise, approvate in consiglio di classe e successivamente deliberate in collegio docenti; la relativa autorizzazione valida per tutte le uscite viene firmata dai genitori ogni inizio di anno scolastico tramite registro elettronico.

Viaggi d'istruzione: vengono proposti e condivisi in CdC e deliberati dal collegio docenti. La modulistica per le autorizzazioni è pubblicata su registro elettronico.

Verifiche: vengono consegnate dagli insegnanti in classe con la possibilità da parte degli alunni di copiare testo ed errori per iscritto; quindi gli originali non potranno essere portati a casa, ma, previa richiesta scritta al Dirigente, né potrà essere richiesta una copia cartacea.

Esperti esterni: possono accedere a scuola solo nell'ambito di progetti condivisi dai Cdc e approvati dal Collegio Docenti e previa autorizzazione del Dirigente.

Accesso dei tutori al plesso: i tutori sono pregati di recarsi a scuola solo in caso di effettiva necessità (ritiro o accompagnamento fuori orario del minore, eventuali colloqui in presenza concordati con i docenti, ritiro fotocopie verifiche precedentemente richieste) e di sostare all'ingresso dove la collaboratrice preposta li accoglie e dà loro le informazioni/indicazioni necessarie.

Orario di ricevimento e colloqui: i colloqui si svolgono sulla piattaforma istituzionale Google Workspace attraverso Google meet, è prevista la prenotazione tramite registro elettronico, per la modalità è pubblicata in bacheca l'apposita circolare.

Moduli genitori, assicurazione: da compilare in registro elettronico, consultazione costante RE, sezione documenti eventi per alunno, Mail istituzionale, Assenze, Note, Bacheche della scuola, Documento di valutazione, pagamenti, autorizzazione uscita autonoma (avviso sul diario), deleghe cartacee primo giorno alla docente della prima ora .

Bacheca: all'interno del registro elettronico a sinistra in basso si trova la sezione bacheca dove vengono pubblicate tutte le circolari.

Calendario impegni annuali: vedi circolare in bacheca RE Nuvola

Docenti:

Prendere visione su RE Nuvole sezione assenze elenchi alunni delle classi interessate per visualizzare le indicazioni di ogni singolo alunno (con BES- con DSA- con disabilità) per pianificare lavoro e verifiche mettendo in atto le misure dispensative e strumenti compensativi.

Per la richiesta di permessi, compilare moduli sul RE nuvola alla sezione "Modulistica".

Impegni annuali docenti: per gli insegnanti di sostegno entro il 30 ottobre riunione GLO e consegna Pei(come da circolari).

Per i coordinatori: entro il 30 novembre compilazione PdP, Modello su RE nuvola sezione modulistica (come da circolare).

Consigli Orientativi, come da circolare, nei CdC del mese di Dicembre, si compilano procedura RE nuvola.

Per ulteriori informazioni sulla didattica (educazione civica, orientamento e altro) vedi "Promemoria docenti"

link

https://iclecco1.edu.it/documento/5198/

Per i modelli dei verbali link

https://iclecco1.edu.it/documento/5117/

Libri di testo in adozione RE nuvola sezione libri

Link regolamenti:

https://iclecco1.edu.it/documento/regolamento-istituto/

Uso telefono: è vietato come da normativa, per ulteriori richieste di deroghe in merito fare richiesta al Dirigente.

Moduli genitori, assicurazione: da compilare in registro elettronico, consultazione costante RE, sezione documenti eventi per alunno, Mail istituzionale, Assenze, Note, Bacheche della scuola, Documento di valutazione, pagamenti, autorizzazione uscita autonoma (avviso sul diario), deleghe cartacee primo giorno alla docente della prima ora .

Bacheca: all'interno del registro elettronico a sinistra in basso si trova la sezione bacheca dove vengono pubblicate tutte le circolari.

Link regolamenti:

https://iclecco1.edu.it/tipologia-documento/regolamento/

Uso telefono: è vietato come da normativa, per ulteriori richieste di deroghe in merito fare richiesta al Dirigente.