

**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPO DEI FIORI
SCUOLA PRIMARIA "G. PASCOLI" DI COMERIO**

PATTO REGOLATIVO DI PLESSO a. s. 2018/2019

PREMESSA

Le insegnanti della scuola primaria "G. Pascoli" di Comerio si riuniscono in seduta plenaria per stendere il patto regolativo del plesso: esso riporta le regole che il corpo docente si impegna a rispettare nei vari momenti scolastici.

Il patto ha lo scopo di rendere più funzionale l'organizzazione della scuola, dettando regole condivise, scaturite dalla riflessione dell'intero personale docente presente nella scuola. Si sono individuati i vari momenti essenziali della giornata scolastica, esaminando in particolare quelli che richiedono una coerente collaborazione di tutti per un buon esito.

Scelte educative caratterizzanti il plesso.

Le insegnanti di questo plesso si impegnano a:

- favorire un clima sereno e solidale in cui tutti i bambini si sentano accolti e rispettati nella loro individualità;
- rispettare ritmi e tempi di apprendimento di ciascun alunno;
- favorire il benessere psico-fisico-relazionale;
- promuovere l'autonomia, il senso di responsabilità;
- formare una coscienza civica;
- ricercare una serena e proficua collaborazione con le famiglie ed il mondo esterno;
- promuovere la padronanza delle competenze di base e il successo scolastico, valorizzando le potenzialità creative dell'alunno;
- avviare alla conoscenza ed al rispetto del territorio e delle sue tradizioni culturali;
- favorire la conoscenza e l'uso consapevole delle nuove tecnologie.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Classi 9

Alunni 156

ORARIO DELLA SCUOLA

Flessibilità oraria: ore da 55 minuti con un totale di 29,15 ore settimanali

2 rientri pomeridiani

Mattina dalle 08.00 alle 12.45; mensa dalle 12.45 alle 13.50; pomeriggio dalle 13.55 alle 16.40.

STRUTTURE E SPAZI

9 aule, 2 aulette per il sostegno, 2 palestre (condivise con la scuola secondaria), 2 aule mensa, 1 laboratorio di informatica, 1 laboratorio scientifico, 1 ludo-biblioteca, 1 laboratorio di ed. all'immagine.

SERVIZI PARASCOLASTICI COMUNALI

Prescuola dalle 07.30

Trasporto per gli alunni di Barasso

Mensa su 5 giorni settimanali

Pomeriggi facoltativi a pagamento (lunedì, mercoledì e venerdì)

GESTIONE TEMPO- SCUOLA

INGRESSO ALUNNI

L'ingresso degli alunni a scuola avviene alle ore 07.55/08.00 al mattino e ore 13.50/13.55 nel pomeriggio, dalla porta principale della scuola, sotto la sorveglianza di almeno un collaboratore scolastico

Gli insegnanti di classe prima accolgono gli alunni nell'atrio inferiore e li accompagnano nelle classi.

L'insegnante presente alla prima ora si occupa della registrazione delle assenze sul registro di classe, dell'eventuale raccolta e/o controllo degli avvisi, raccoglie e registra i buoni-mensa. L'ingresso verrà chiuso dai collaboratori 5 minuti dopo l'orario effettivo. Eventuali alunni in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio da un adulto che deve firmare per l'entrata posticipata sull'apposito modulo. Nel caso l'alunno si presentasse da solo, il collaboratore scolastico si preoccupa di telefonare a casa per la dovuta informazione.

Il ritardo va giustificato per iscritto il giorno seguente.

In caso di assenza degli insegnanti della prima ora, i collaboratori sorvegliano momentaneamente la classe per dar modo di organizzare le sostituzioni, nel caso in cui non vi fosse l'opportunità di sostituire, gli alunni vengono suddivisi nelle classi rimanenti accompagnati dai collaboratori.

CAMBIO ORARIO

Il cambio orario deve essere puntuale e rapido per evitare che le classi restino scoperte; il personale ATA collaborerà nella sorveglianza degli alunni.

INTERVALLO

L'intervallo va dalle 10.45 alle 10.55.

Si svolge all'interno della propria aula o, a rotazione, in spazi definiti.

La sorveglianza è affidata a tutte le insegnanti presenti; i bambini sono invitati ad organizzare questo momento di svago con attività ludiche di gruppo, allo scopo di creare momenti di relazione e gioco senza creare situazioni pericolose e di eccessiva agitazione.

Il cambio degli insegnanti avviene a fine intervallo. Come da regolamento di Istituto, sono vietati i giochi pericolosi e atteggiamenti poco rispettosi verso compagni, adulti, arredi e ambiente.

I collaboratori sorvegliano l'ingresso degli alunni ai servizi.

MENSA E DOPOMENSA

Il tempo mensa va dalle 12.45 alle 13.50.

I bambini che si fermano a mensa vengono invitati dall'insegnante di classe a lavare le mani e l'insegnante di turno li accompagna in aula mensa; gli alunni che non si fermano a mensa sono accompagnati all'uscita da un altro insegnante e consegnati ai genitori o ad adulti delegati.

In aula mensa i tavoli sono già apparecchiati dal personale del servizio di ristorazione, con bicchieri e posate di plastica, tovaglette e tovaglioli di carta.

Durante la consumazione del pasto gli alunni mantengono un tono di voce adeguato, alzano la mano per le proprie richieste, mantengono i posti a sedere assegnati dall'insegnante e osservano le regole di comportamento concordate.

Alla fine del pasto, i bambini controllano che non ci sia nulla per terra, raccolgono al centro del tavolo piatti, posate e riordinano i tavoli e le sedie.

Se l'insegnante lo ritiene opportuno, i bambini delle classi quarte e quinte possono sprecchiare in autonomia, facendo attenzione ad effettuare la raccolta differenziata.

Se si riesce a concludere il pasto per tempo, i bambini giocano liberamente in cortile (tempo permettendo e massimo tre classi per volta), altrimenti all'interno della propria aula o a rotazione in spazi definiti.

Prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane (13.55) gli alunni aspettano negli atri, con gli insegnanti responsabili, l'arrivogli altri compagni e gli altri insegnanti.

USCITA

Gli alunni e i docenti, dopo aver sistemato con cura il proprio materiale e quello della scuola, si preoccupano che l'aula sia in ordine ed infine escono ordinatamente dall'aula, spegnendo le luci.

Alle 12.45, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, gli alunni che usufruiscono dei servizi parascolastici verranno affidati alle educatrici del Comune.

Nei giorni di rientro (martedì e giovedì), la vigilanza dei bambini che si fermano a mensa è affidata agli insegnanti incaricati.

Ai fini di rendere agevole il momento di dimissione degli alunni dalla scuola e nell'ottica della massima tutela degli stessi, sarà prevista la seguente organizzazione del momento dell'uscita (sia alle 12.45 sia alle 16.40):

- classe PRIMA sotto ai portici vicino al DEFIBRILLATORE
- classi SECONDE al POZZO
- classi TERZE vicino ai BAGNI PUBBLICI
- classi QUARTE vicino alla BACHECA DELLA BIBLIOTECA (dove c'è l'aiuola fiorita rettangolare)
- classi QUINTE alla SBARRA BIANCA E ROSSA.

Gli insegnanti che accompagnano i bambini all'uscita avranno cura, nei limiti del possibile, di controllare che gli alunni siano affidati ai genitori o a persone maggiorenni da questi delegati.

USCITA ANTICIPATA

L'alunno può uscire prima dell'orario di fine lezioni solo dopo che un adulto responsabile abbia firmato l'apposito modulo.

COMPRESENZE

Le presenze vengono utilizzate o per lo sdoppiamento di classi, onde consentire uno svolgimento più proficuo di alcune attività (es. Informatica), o per il recupero di alunni in difficoltà. Solo in casi di effettiva necessità verranno utilizzate per le supplenze interne.

COMPITI

Gli insegnanti concordano di non assegnare compiti per il giorno successivo quando c'è il rientro pomeridiano; controllano che siano eseguiti regolarmente, segnalando alle famiglie eventuali casi di omissione ripetuta.

L'alunno che non esegue i compiti, deve eseguirli per il giorno dopo (anche se c'è il rientro pomeridiano).

USCITE-GITE

vedi Regolamento Gite di Istituto

Per le uscite sul territorio sono responsabili i docenti presenti.

Gli alunni devono organizzarsi in file composte mantenendo un comportamento che non crei situazioni di pericolo e rispettando le indicazioni delle insegnanti.

Durante le gite, su discrezione degli insegnanti, agli alunni verrà applicato un cartellino di riconoscimento con i numeri di telefono della scuola e dei docenti accompagnatori.

Gli insegnanti devono portare con loro l'elenco degli alunni con i numeri di telefono e ogni altra indicazione utile.

COLLOQUI

Tutti i docenti partecipano ai colloqui individuali con le famiglie nei giorni ed orari previsti; in caso di necessità particolari concordano con i genitori incontri alla presenza di tutti gli insegnanti di classe, previo accordo scritto su iniziativa di ambo le parti.

Ogni comunicazione importante da e per la famiglia deve essere sempre **concordata e condivisa dalla totalità dal team di classe.**

USO E GESTIONE SPAZI, LABORATORI, PALESTRE E AULE ATTREZZATE

Gli insegnanti stabiliscono collegialmente regole, uso degli spazi e orari; in ogni caso tutti i docenti e gli alunni devono essere al corrente delle regole relative alla sicurezza nel luogo dove stanno svolgendo le varie attività.

L'assegnazione delle aule rispecchia i seguenti criteri: presenza di alunni diversamente abili, numerosità e/o fisicità degli alunni, turnazione rispetto alle aule meno spaziose e luminose, di anno in anno a seconda delle necessità; viene discussa e condivisa dal gruppo docente tenendo conto di eventuali necessità particolari.

Per l'anno in corso, al piano terra ci sono le classi 2°, 3° e 4° mentre al primo piano, le classi 1° e 5°.

L'uso della palestra, dei laboratori e degli spazi da dedicare ad attività a piccoli gruppi, viene concordata dagli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico.

Questi ultimi sono responsabili della gestione dei locali e del materiale in essi contenuto che deve essere riposto con cura, negli spazi prefissati, al termine delle lezioni.

Gli alunni accedono alla palestra e ai laboratori solo con l'insegnante responsabile del gruppo e seguono rigorosamente le sue indicazioni; alle palestre si accede con abbigliamento adeguato.

L'insegnante responsabile dell'attività, nell'aula informatica, nel laboratorio scientifico e nell'aula di ed. immagine, deve preoccuparsi che gli alunni non arrechino danni agli strumenti presenti e al termine delle lezioni deve accertarsi che i computers siano spenti e che le aule siano in ordine.

Qualsiasi problema va tempestivamente segnalato al coordinatore di plesso.

AULA DI INFORMATICA: vedi regolamento specifico adottato dall'Istituto.

GESTIONE MATERIALE

Nessun alunno può accedere al materiale d'uso di proprietà della scuola, se non sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante o del collaboratore scolastico.

Ogni insegnante è responsabile del materiale che deve conservare con cura.

I collaboratori scolastici aiutano nella sistemazione e nel trasporto del materiale.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

Ogni insegnante "in vigilando" è responsabile degli alunni del plesso, pertanto può intervenire con opportuni richiami di fronte a comportamenti non corretti.

Non si mandano i bambini fuori dalla porta (eccezionalmente possono essere mandati in classe con un'altra insegnante, mai comunque lasciati incustoditi).

Le insegnanti del team devono condividere eventuali decisioni/interventi presi nei confronti degli alunni.

Le giustificazioni dei genitori devono essere accettate solo eccezionalmente e non quando i compiti sono assegnati dall'insegnante da una settimana all'altra.

Le insegnanti concordano le regole di comportamento alle quali gli alunni si devono adeguare e che saranno portate a conoscenza degli alunni e delle famiglie.

REGOLE COMPORTAMENTO ALUNNI

- Si chiede di andare in bagno all'insegnante e mai più di uno alla volta (un maschio e una femmina).
- Non si va in bagno nell'ora successiva all'intervallo.
- Si usano in modo corretto l'acqua, la carta igienica, il sapone, le salviettine di carta per asciugarsi le mani: evitare gli sprechi.
- Si può portare una bottiglietta di acqua (utilizzo su richiesta).
- Si alza la mano per chiedere di intervenire e si aspetta che l'insegnante dia la parola
- Si rispetta il proprio turno, in ogni situazione.
- Si lascia l'aula in ordine:
 - raccogliere da terra materiale caduto inavvertitamente ed eventuali ritagli di carta o altro
 - pulire il banco usato e non lasciare nulla di personale sotto il banco o sopra la cattedra
 - sistemare la sedia sotto il banco
 - allineare i banchi.
- In corridoio per l'entrata e l'uscita da scuola si cammina ordinatamente (non si corre) mettendosi in fila se richiesto, parlando sottovoce o stando in silenzio per rispetto verso chi sta lavorando nelle altre aule.
- Il materiale della scuola va usato previa autorizzazione solo in alcune situazioni (non è sostitutivo del materiale personale che ogni bambino deve portare); va comunque rimesso in ordine dopo l'uso.
- I bambini non possono usare la fotocopiatrice e accedere all'aula computer o alla palestra da soli.

- La biblioteca scolastica va usata secondo le regole specifiche ed ogni testo, preso in prestito, va registrato al computer dai genitori presenti nella ludo-biblioteca.
- Non si entra nell'aula senza l'insegnante.
- Al termine dell'intervallo, se la merenda non è stata terminata, va riposta in cartella e per nessun motivo buttata nell'immondizia.
- All'interno di ogni classe si stabiliscono regole di convivenza decise insieme da insegnanti e alunni.
- Eventuali giochi personali devono restare in cartella e possono essere utilizzati esclusivamente all'intervallo; ogni bambino è comunque responsabile dei propri oggetti.

RAPPORTI TRA INSEGNANTI E GENITORI

- I genitori sono invitati a prendere visione dei regolamenti di istituto e a rispettarne le norme.
- Si sollecita la partecipazione dei genitori agli incontri scuola-famiglia.
- I genitori che, per urgenze, desiderano comunicare con i docenti nei momenti dell'entrata o dell'uscita, devono necessariamente rivolgersi ai collaboratori scolastici.
- I genitori che necessitano di un colloquio straordinario con gli insegnanti segnalano sul diario le loro esigenze e concordano le modalità.
- Per motivi di sicurezza, è vietato l'ingresso a scuola e la presenza dei genitori all'interno dell'edificio; deve essere limitata al tempo sufficiente per eventuali comunicazioni urgenti.
- Gli stessi non possono accompagnare oltre la porta di ingresso in propri figli.
- Durante i colloqui, le assemblee e la consegna delle schede i bambini non sono ammessi nell'edificio scolastico. I genitori che, per motivi eccezionali, non potranno rispettare tale divieto, sono tenuti alla stretta sorveglianza dei propri figli.
- In caso di richiesta da parte della scuola di quote per uscite o altro è obbligatorio consegnare le stesse al genitore incaricato, in busta chiusa con scritto il nome dell'alunno; la cifra deve essere quella richiesta, non verrà dato resto.
- Si raccomanda la massima attenzione nel controllo quotidiano degli avvisi.
- Qualora i bambini si dovessero assentare, per giorni di vacanza organizzati dalla famiglia in periodi scolastici diversi da quelli in calendario, i docenti non sono tenuti a preparare lavori extra; le famiglie si preoccuperanno di informarsi circa le attività svolte nel periodo di assenza e i bambini recupereranno il lavoro perso.
- Si chiede ai genitori di rispettare gli orari di ingresso e di uscita al fine di permettere il regolare funzionamento delle lezioni.
- Al fine di non interrompere e disturbare le attività pomeridiane si chiede di non fare uscire i bambini prima del suono della campanella (16.40), se non in casi eccezionali.
- Si raccomanda di comunicare con gli insegnanti attraverso il diario del proprio figlio o contattandoli direttamente a scuola (0332 743527).

RAPPORTI TRA INSEGNANTI

- I docenti di classe provvedono di comune accordo, nelle ore di programmazione, alla compilazione dei documenti scolastici.
- Si incontrano in orario extrascolastico per la stesura della schede di valutazione quadrimestrale. Anche le insegnanti di sostegno, in quanto titolari della classe, sono coinvolte nella stesura dei documenti e nei colloqui con le famiglie.
- Per la partecipazione alle commissioni d'istituto, ai gruppi di lavoro e all'assunzione di incarichi all'interno del plesso, si tiene conto della disponibilità dei singoli insegnanti, della loro competenza e della continuità; è auspicabile un pari carico di lavoro tra i docenti. Qualora non ci fosse disponibilità da parte degli insegnanti, gli incarichi saranno attribuiti a rotazione.
- I rapporti con gli Enti Locali (tranne per quanto riguarda la Commissione Salute), l'Associazione Genitori del plesso e la Presidenza sono di competenza dell'insegnante referente.

