

# **PATTO REGOLATIVO PLESSO "S. AGOSTINO " di Casciago**

**Anno scolastico 2022/2023**

## **PREMESSA**

Gli insegnanti della scuola primaria "S. Agostino" di Casciago si riuniscono in seduta plenaria per stendere il patto regolativo di plesso; in esso sono contenute le regole che tutti gli insegnanti si impegnano a rispettare in ogni momento della vita scolastica.

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.

## **Gestione tempo scuola**

### **Ingresso alunni**

L'ingresso degli alunni è previsto per il corrente anno scolastico alle ore 8,10 al mattino e alle ore 14,00 al pomeriggio. Gli alunni delle classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> si ritrovano sotto al portico antistante la scuola, in punti segnalati; le insegnanti li accolgono e salgono al piano delle classi, lasciando il tempo al gruppo precedente di potersi sistemare al fine di non avere assembramento nei corridoi.

La classe 5<sup>^</sup> si ritrova invece nel porticato a sud della scuola dove, secondo le medesime regole, sale alla classe utilizzando la scala antincendio.

L'insegnante della prima ora registra le assenze degli alunni, raccoglie le presenze in mensa, controlla eventuali avvisi e/o giustificazioni. I collaboratori scolastici che sono all'ingresso al termine dell'entrata delle classi chiudono le porte e si portano al piano delle classi.

Qualora sia assente l'insegnante della prima ora gli alunni vengono accompagnati in classe o da una insegnante di un'altra classe, o da un collaboratore nell'attesa che arrivi una sostituta.

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo suonano il campanello ed attendono che un collaboratore scenda all'ingresso con il registro firme di entrata posticipata e, fatto firmare i genitori, accompagnano l'alunno in classe.

### **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**

- Alle ore 9.55, suona la campanella di inizio intervallo; le insegnanti concludono le attività, fanno riporre i materiali e gli alunni consumano la merenda dopo aver lavato le mani. Poi, tempo permettendo, tutte le classi possono scendere in giardino o uscire sui balconi; Alle ore 10,15 ha termine l'intervallo e le insegnanti tornano nelle classi. Per la sorveglianza degli alunni i turni sono stati stabiliti nell'orario settimanale.
- Come da regolamento d'Istituto sono vietati giochi pericolosi e atteggiamenti poco rispettosi verso compagni, adulti, arredi e ambiente.

## **Mensa**

- Per evitare eccessiva confusione nel locale mensa le classi scendono scaglionate. La campanella suona alle ore 12,40; le insegnanti delle classi dopo aver concluso le attività, e fatto andare in bagno a lavare le mani gli alunni si avviano alla sala mensa. Prima si recano le classi 1<sup>^</sup>/2<sup>^</sup>/ 3<sup>^</sup> dopo 15 minuti vengono raggiunti dalle classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa si recano per il pranzo a casa e vengono accompagnati all'uscita, dove li aspettano i famigliari, gli altri alunni si recano in mensa; I bambini hanno dei tavoli che sono ad uso esclusivo delle classi. Gli scolari risalgono nelle classi per depositare eventuali panini o frutta non consumata, indossano la giacca e scendono a giocare. **Dopomensa**
- per il dopomensa sono stati identificati spazi separati dove poter giocare fino alle ore 14,00, quando, dopo aver accolto i bimbi che sono andati a casa a mangiare, si può risalire nelle classi per le lezioni pomeridiane. La sorveglianza degli alunni è affidata alle insegnanti che hanno fatto assistenza alla mensa; l'insegnante della prima ora pomeridiana subentra alla collega negli spazi assegnati per il gioco.

## **Uscita**

Nelle mattine di martedì, mercoledì e venerdì, la campanella suona alle 12,40. L'insegnante che è in classe fa riporre i materiali, riordinare la classe, indossare la giacca e mettere in fila e accompagna gli alunni all'uscita utilizzando la medesima porta indicata per l'ingresso. I bambini della classe 5<sup>^</sup> che si fermano a mensa vengono "accodati" ad un'altra classe. L'insegnante lascia gli alunni della mensa alla fine della scala, dove c'è l'educatrice del doposcuola ad accoglierli.

Nei pomeriggi di lunedì e giovedì, la campanella suona alle 16,30 e si avviano le medesime procedure per accompagnare gli alunni all'uscita, prevista alle 16,35.

Le insegnanti verificano che gli alunni siano sempre affidati ai genitori o a persone maggiorenti da queste delegate; fa eccezione la classe quinta, perché è consentito ai genitori richiedere l'autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli, previa compilazione di un modulo appositamente disponibile.

In caso di necessità di uscita anticipata il genitore appone una comunicazione sul diario del bambino, e quando arriva a scuola suona il campanello ed attende all'esterno che un collaboratore accompagni il bambino e gli faccia firmare il modulo di uscita anticipata. Se l'uscita è sistematica, poiché il bambino, ad esempio, esce per recarsi a seguire una terapia, il genitore può richiedere alla Dirigente una autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, al fine di non dover sempre firmare il modulo. Infine, se il ritiro anticipato del bambino da scuola è dettato da causa imprevista e quindi non comunicata alle insegnanti, è buona norma che il genitore avverta telefonicamente la scuola dell'uscita anticipata

affinché anche il bambino sia avvisato e le insegnanti abbiano la possibilità di organizzare eventuali attività o compiti per tempo.

## **COMPRESENZE**

Quasi tutte le docenti hanno delle ore di compresenza che completano il proprio orario scolastico. Tali ore vengono identificate dopo aver garantito le ore di assistenza alla mensa. Le rimanenti ore sono state distribuite in modo tale da cercare di avere sempre una copertura per eventuali esigenze didattiche: in caso di assenza di un'insegnante, sarà possibile suddividere i bambini nelle altre classi.

Alcune ore di compresenza sono state finalizzate per permettere lo sdoppiamento per le ore di informatica, che naturalmente "salterà" se sarà necessario che la maestra faccia una supplenza.

Le ore rimanenti sono state dedicate alle classi per aumentare le ore di sostegno o per poter svolgere attività individualizzate con gli alunni in difficoltà d'apprendimento o di relazione.

## **COMPITI**

### **Regole concordate circa l'assegnazione dei compiti (giorni di rientro...)**

Gli insegnanti concordano di non assegnare compiti a casa per il giorno successivo, quando c'è il rientro pomeridiano. Controllano che siano eseguiti regolarmente, segnalando alle famiglie eventuali inadempienze nell'esecuzione che viene "rimandata" al giorno successivo. Anche in caso di dimenticanza del materiale necessario, le famiglie vengono informate con avviso apposto sul diario del bambino, o utilizzando il registro elettronico.

## **USCITE E GITE**

Vedi regolamento gite

Sono state programmate uscite didattiche e gite scolastiche.

## **COLLOQUI**

Di norma tutti gli insegnanti partecipano ai colloqui individuali con le famiglie nei giorni ed orari previsti, ad esclusione degli insegnanti di religione, che stabiliscono un orario ridotto, a causa dell'elevato numero di classi; così pure può avvenire per insegnanti di lingua inglese, o che entrano in una classe per una o due discipline. In caso di necessità particolari, o su richiesta dei genitori, si concordano incontri speciali alla presenza di tutti gli insegnanti di classe previo accordo con la famiglia.

Ogni comunicazione importante da e per la famiglia deve essere sempre concordata e condivisa dalla totalità delle insegnanti di classe.

## **USO E GESTIONE DEGLI SPAZI**

**Uso, regole di utilizzo e orario aule di laboratorio ( informatica, immagine, palestra...)**

Le aule sono assegnate alle classi tenendo conto, del numero degli alunni frequentanti; anche la presenza di alunni diversamente abili può influire sulla scelta specie se ci sono bambini che necessitano di banchi o sussidi particolari.

L'uso della palestra viene concordato con la scuola secondaria di primo grado, visto che è in comune tra i due plessi. I laboratori e gli spazi da dedicare ad attività a piccoli gruppi viene concordato dagli insegnanti nelle attività di progettazione di inizio anno scolastico.

Gli insegnanti sono responsabili della cura e 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 alle palestre e ai laboratori solo accompagnati dall'insegnante responsabile del gruppo e seguono rigorosamente le sue indicazioni.

Le attrezzature vanno utilizzate secondo le indicazioni degli insegnanti responsabili dei laboratori.

### **Gestione materiale**

Gli alunni non possono accedere al materiale d'uso di proprietà della scuola se non sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, che ne sono responsabili e che devono conservare con cura.

I collaboratori scolastici aiutano nella sistemazione e nel trasporto del materiale e nel monitoraggio delle "scorte" soprattutto di carta.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI**

Non si mandano i bambini fuori dalla porta.

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

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

Gli 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). Generalmente non si va in bagno alla prima ora del mattino e nell'ora successiva all'intervallo.

Si usano in modo corretto l'acqua, la carta igienica, il sapone, il liquido igienizzante e le tovagliette di carta per asciugarsi le mani evitando gli sprechi.

-Si consiglia di portare da casa una borraccia con acqua.

- Si alza la mano per chiedere di intervenire e si attende che l'insegnante dia la parola.
- Si rispetta il proprio turno di intervento.
- Si presta attenzione a differenziare la spazzatura buttandola negli appositi cestini, presenti nelle classi.
- Si tiene l'aula in ordine: si raccoglie da terra materiale caduto inavvertitamente ed eventuali ritagli di carta o altro, si pulisce il banco usato. Al momento di uscire dall'aula si sistema la sedia sotto il banco.
- In corridoio per l'entrata e l'uscita da scuola si cammina ordinatamente mettendosi in fila parlando sottovoce o stando in silenzio per rispetto verso chi sta lavorando nelle altre aule; ugualmente non si corre e non si alza la voce quando ci si reca in bagno.
- Il materiale della scuola va usato previa autorizzazione solo in alcune situazioni; non è sostitutivo del materiale personale che ogni bambino deve sempre portare. Va comunque rimesso in ordine dopo l'uso.
- I bambini non possono usare la fotocopiatrice e accedere ai laboratori da soli.
- La biblioteca scolastica va usata secondo le regole specifiche.
- Al termine dell'intervallo, se la merenda non è stata consumata, va riposta in cartella e per nessun motivo buttata nell'immondizia.
- Nei giorni di mercoledì e venerdì si prevede il consumo di merenda sana: frutta, verdura o semi.
- 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, ma non sarà possibile lo scambio con compagni. Ogni bambino è responsabile dei propri oggetti.

## **RAPPORTI TRA INSEGNANTI E GENITORI**

- Si raccomanda la massima attenzione nel controllo quotidiano del diario e del registro elettronico sul quale possono essere pubblicati gli avvisi.
- Qualora i bambini si assentassero per giorni di vacanza organizzati dalla famiglia in periodi scolastici, gli insegnanti non sono tenuti a preparare lavori extra; le famiglie si preoccupano 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 al fine di permettere il regolare funzionamento delle lezioni e di essere puntuali all'uscita. In caso di imprevisti occorre avvisare per tempo la scuola.

-Si raccomanda di comunicare con gli insegnanti attraverso il diario o contattandoli direttamente sulla mail istituzionale.

-I genitori non possono entrare a scuola se non per gravi motivi.

-Per motivi di sicurezza è vietato l'ingresso a scuola e fermarsi nel giardino al di fuori dell'orario scolastico.

## **RAPPORTI TRA INSEGNANTI**

-Gli insegnanti di classe provvedono di comune accordo, nelle ore di programmazione, alla compilazione dei documenti scolastici.

-Si incontrano in orario extrascolastico, per la stesura delle schede di valutazione quadrimestrale. Anche gli insegnanti di sostegno, in quanto titolari della classe, sono coinvolti 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 Mensa), l'Associazione Genitori del plesso e la Presidenza sono di competenza dell'insegnante referente di plesso.

-Tutti gli insegnanti si ritrovano nel giorno stabilito per la programmazione settimanale; eventuali variazioni vengono concordate. Per gli insegnanti in servizio su più plessi è necessaria la comunicazione di presenza in un plesso a tutti i coordinatori di riferimento.

-Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle assemblee, agli incontri con i diversi ordini di scuola e con gli specialisti.

-La posta elettronica, scaricata giornalmente dal referente di plesso, viene inviata, qualora se ne ravvisi la necessità, a tutto il gruppo dei docenti, i quali sono tenuti a prenderne visione, in assenza di circolari cartacee.

-Durante le lezioni NON è possibile utilizzare il telefono cellulare per motivi personali.

-Le ore di compresenza, utilizzate con progetti e programmazioni concordati, sono utilizzate nelle classi in cui se ne ravvisi la necessità, indipendentemente dalla classe di appartenenza dell'insegnante e sono condivise tra tutti i docenti.

FIRMA DEGLI INSEGNANTI DEL PLESSO E DEGLI EDUCATORI

BIRATTONI FRANCESCA

BISAZZA MARTINA

CALA' MARTINA

CAMPIOTTI MARIA

DALEDO MARTA

DE SURY LUCIA

GAGLIANI CARLO

GARZONIO ILARIA

GUADAGNINO NADIA

LORANDI FEDERICA

MANGIONI EMILIO

MONETTI CARLOTTA

ROSSI NICOLE

ZANETTI MARINA

VILLA VIOLA

MAGARINI BARBARA

CARRINO GIULIANA

CATTANEO ELEONORA