

# **PATTO REGOLATIVO PLESSO "G. PASCOLI" di Comerio**

**Anno scolastico 2024-2025**

## **PREMESSA**

Gli 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**

Gli 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 territorio;
- 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 8

Alunni 132

### **ORARIO DELLA SCUOLA**

Flessibilità oraria: unità orarie da 50/60 minuti con un totale di 30 ore settimanali; 2 rientri pomeridiani

Mattino (da lunedì a venerdì): unità orarie da 60 minuti dalle 7.55/08.00 alle 13.00;

Pomeriggio (martedì e giovedì): unità orarie da 50 minuti dalle 14.10 alle 16.40.

Mensa a turnazione: primo turno dalle 12.45 alle 13.20; secondo turno dalle 13.35 alle 14.10.

## **STRUTTURE E SPAZI**

8 aule, 2 palestre (condivise con la scuola secondaria), 2 aule mensa, 1 laboratorio di informatica, 1 laboratorio scientifico, 1 ludo-biblioteca, 3 aule-spazio attività ludico-didattiche, 1 aula docenti

## **SERVIZI PARASCOLASTICI COMUNALI**

Trasporto per gli alunni di Barasso

Mensa su 5 giorni settimanali

Pomeriggi facoltativi a pagamento (lunedì, mercoledì e venerdì)

## Gestione tempo scuola

### ORARI E PUNTI DI INGRESSO:

ORARIO	INGRESSO PORTA PRINCIPALE
7.55/8.00	Tutte le classi

### ACCOGLIENZA

Gli insegnanti accolgono alla mattina alle ore 7.55 gli alunni all'entrata principale per accompagnarli nelle aule. Presso l'ingresso rimangono i collaboratori scolastici per vigilare l'entrata degli ultimi alunni.

Nel pomeriggio alle 14.10, al suono della campanella, gli alunni che arrivano da casa raggiungono le rispettive aule. Nel caso in cui le classi non siano ancora rientrate dalla pausa pranzo in mensa, gli stessi alunni attendono nell'atrio con i collaboratori.

L'ingresso verrà chiuso dai collaboratori 5 minuti dopo l'orario effettivo: alle ore 8.05 e alle 14.15.

Eventuali alunni in ritardo (sia al mattino sia al pomeriggio) 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.

L'insegnante presente alla prima ora si occupa della registrazione delle assenze sul registro di classe, dell'eventuale raccolta e/o controllo degli avvisi.

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 questa opportunità, gli alunni vengono suddivisi nelle classi rimanenti dai collaboratori secondo le indicazioni fornite dai docenti.

### 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

- modalità organizzative
- orario (da lunedì a venerdì: dalle 10.50 alle 11.00)
- spazi utilizzati
- sorveglianza alunni

La sorveglianza è affidata a tutti gli 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**

Per questioni di sicurezza legati alla capienza dei locali, la mensa si svolge con turnazione giornaliera e settimanale con il seguente orario:

I TURNO: 12.45-13.20

II TURNO: 13.35-14.10

ESEMPIO DI TURNAZIONE:

SETTEMBRE 2024							
TURNI	gio	mar	gio	mar	gio	mar	gio
12.45 - 13.20	gruppo 1	gruppo 2	gruppo 2	gruppo 1	gruppo 1	gruppo 2	gruppo 2
13.35 - 14.10	gruppo 2	gruppo 1	gruppo 1	gruppo 2	gruppo 2	gruppo 1	gruppo 1

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 monouso, tovagliette 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.

Nei locali mensa è vietato introdurre cibo e bevande non forniti dal servizio di ristorazione.

## **SPAZI ESTERNI**

La condivisione degli spazi esterni (cortile, parchetto Belvedere) dipende dalla turnazione della mensa.

## **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 in fila, spegnendo le luci e i dispositivi elettronici.

Alle 13.00, 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.

I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli sono invitati ad individuare persone munite di delega debitamente compilata (con fotocopia della carta d'identità). I genitori potranno autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli compilando l'apposito modello (esclusivamente per gli alunni di classe 5<sup>^</sup>).

## **ORARIO DI USCITA E PUNTI DI RACCOLTA:**

<b>Lunedì, mercoledì, venerdì ore 13.00</b>	<b>CLASSE PRIMA</b>	Vicino agli ambulatori medici (uscita sotto il porticato)
	<b>CLASSE SECONDA</b>	Vicino agli ambulatori medici (uscita sotto il porticato)
	<b>CLASSI TERZE</b>	Davanti alla biblioteca
<b>Martedì e giovedì ore 16.40</b>	<b>CLASSI QUARTE</b>	In prossimità del pozzo
	<b>CLASSI QUINTE</b>	Alla sbarra

## **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 svolgerli per il giorno concordato con l'insegnante.

## **USCITE-GITE**

vedi Regolamento Gite di Istituto

Per le uscite sono responsabili i docenti incaricati.

Gli alunni devono organizzarsi in file composte mantenendo un comportamento che non crei situazioni di pericolo e rispettando le indicazioni degli 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, insieme ad un kit di primo soccorso.

## **COLLOQUI**

Tutti i docenti partecipano ai colloqui individuali con le famiglie nei giorni ed orari previsti; in caso di necessità particolari stabiliscono con i genitori incontri alla presenza degli 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 del 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.

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 e calzini antiscivolo o scarpe da ginnastica ad uso esclusivo. L'insegnante responsabile dell'attività, nell'aula informatica, nel laboratorio scientifico e in ludobiblioteca deve preoccuparsi che gli alunni non arrechino danni agli strumenti presenti e al termine delle lezioni deve accertarsi che i computer siano spenti e che le aule siano in ordine. Qualsiasi problema va tempestivamente segnalato al coordinatore di plesso.

### **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 allontanano dall'aula i bambini per motivi disciplinari (eccezionalmente possono essere mandati in classe con un altro insegnante, mai comunque lasciati incustoditi). Gli insegnanti del team devono condividere eventuali decisioni/interventi presi nei confronti degli alunni.

I docenti 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) rispettando il proprio turno.
- Si usano in modo corretto l'acqua, la carta igienica, il sapone, le salviettine di carta per asciugarsi le mani: evitare gli sprechi.
- 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.
- 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, in accordo con l'insegnante, possono essere utilizzati esclusivamente all'intervallo o nella pausa mensa; 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 raccomanda 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 i propri figli.
- Per motivi di sicurezza, durante i colloqui e le assemblee 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.
- Si raccomanda la massima attenzione nel controllo quotidiano degli avvisi, del registro elettronico e del materiale necessario alle attività scolastiche.
- 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.
- Si raccomanda di comunicare eventuali necessità agli 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 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 Salute), l'Associazione Genitori del plesso e la Presidenza sono di competenza dell'insegnante referente.

- Tutti i docenti si ritrovano, nel giorno stabilito, per la programmazione settimanale precedentemente calendarizzata collegialmente; eventuali variazioni vengono concordate. Gli insegnanti in servizio su più plessi comunicano la presenza in un plesso ai coordinatori.
- 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 o ai singoli coordinatori di classe, 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, indicate per 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.

**Letto e approvato**

GLI INSEGNANTI E GLI EDUCATORI DEL PLESSO