

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

**Anno scolastico 2024/2025**

## **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 norme 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 8:00 al mattino e alle ore 14:10 nei pomeriggi di lunedì e giovedì nelle seguenti modalità:

Classi 1<sup>a</sup> - 2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup> gli alunni entreranno dal portico principale, gli accompagnatori si fermeranno nella zona antistante al portico;

classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> - gli alunni entreranno dalla scala antincendio nel cortile rosso. La classe 5<sup>a</sup> salirà in autonomia, l'insegnante di classe aspetterà sul terrazzo all'inizio della scala. Gli accompagnatori si fermeranno nel portico adiacente alla mensa (in caso di pioggia gli alunni potranno entrare dal locale mensa).

Per motivi logistici e di sicurezza, si consiglia vivamente di raggiungere la scuola usufruendo del servizio pedibus organizzato dall'associazione genitori. L'accesso con le automobili dovrebbe essere riservato esclusivamente ai genitori degli alunni di classe prima e seconda primaria.

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 un altro insegnante, o da un collaboratore nell'attesa che arrivi un sostituto.

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

## **Intervallo**

- Alle ore 10.50 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 11,10 terminato l'intervallo si rientra 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**

- La campanella suona alle ore 13,00 le classi si avviano in sala mensa. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa si recano per il pranzo a casa, vengono accompagnati all'uscita da un'insegnante e affidati ai familiari.

Dopo il pranzo gli scolari risalgono nelle classi o escono a giocare negli spazi esterni se il tempo lo consente.

- La sorveglianza degli alunni nel dopomensa è affidata alle insegnanti fino alle 14:05; l'insegnante della prima ora pomeridiana subentra alla collega negli spazi assegnati per il gioco. I bambini che non usufruiscono del servizio mensa non potranno rientrare prima delle 14: 05 per questioni assicurative e sicurezza.

## **Uscita**

Nelle mattine di martedì, mercoledì e venerdì, la prima campanella suona alle 12:55. L'insegnante che è in classe fa preparare gli alunni all'uscita prevista alle 13:00 secondo le stesse modalità previste per l'ingresso. I bambini che si fermano al servizio mensa comunale vengono affidati all'educatrice del doposcuola che li accoglie.

Nei pomeriggi di lunedì e giovedì, la campanella suona alle 16:35 e si avviano le procedure per accompagnare gli alunni all'uscita, prevista alle 16:40.

Le insegnanti verificano che gli alunni siano sempre affidati ai genitori o a persone maggiorenni da questi 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 sul diario.

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 minore e faccia firmare all'adulto 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 un'autorizzazione valida per tutto il periodo. 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 affinché anche il bambino sia avvisato.

La stessa procedura vale per gli ingressi posticipati.

## **COMPRESENZE**

Le eventuali ore di compresenza saranno 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.

## **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 collegialmente ai colloqui individuali con le famiglie nei giorni ed orari previsti, ad esclusione degli insegnanti che lavorano su più di due classi. 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 alla palestra 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 come castigo.

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).

Si usano in modo corretto l'acqua, la carta igienica, il sapone 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.

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. Ogni bambino è responsabile dei propri oggetti.

## **RAPPORTI TRA INSEGNANTI E GENITORI**

-Si raccomanda la massima attenzione nel controllo quotidiano del diario, del registro elettronico e classroom 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 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 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 utilizzando la mail del proprio figlio/a.

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

## **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 delle insegnanti referenti 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

D'ABROSCA ASSUNTA

GARZONIO ILARIA

GUADAGNINO NADIA

LORANDI FEDERICA

MONETTI CARLOTTA

ROSSI NICOLE