

PATTO REGOLATIVO PLESSO "E. FERMI" COMERIO Anno Scolastico 2024/2025

➤ PREMESSA

Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado "E. Fermi" di Comerio si riuniscono in seduta plenaria per stendere il patto regolativo di plesso; in esso sono contenute le regole che tutti gli insegnanti sono tenuti 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 ha luogo dall'entrata principale dell'edificio scolastico o da quella secondaria adiacente al campetto alle ore 7.50 al suono della campanella, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Le classi del piano terra (entrate dall'entrata principale) e del primo piano (entrate da quella secondaria) si recano nelle rispettive aule autonomamente.

L'insegnante della prima ora segna le assenze sul registro di classe informatico prende visione delle giustificazioni e controlla e/o raccoglie gli avvisi, che non siano di stretta competenza del Coordinatore. In caso di ritardi ripetuti la famiglia è tenuta a presentare una giustificazione.

In caso d'assenza di insegnanti della prima ora, i collaboratori scolastici provvedono a controllare il gruppo degli alunni, in attesa delle disposizioni organizzative dell'insegnante referente di plesso o di chi ne fa le veci.

Cambio docenti nella classe

Il cambio docenti deve essere puntuale e rapido per evitare che le classi restino scoperte per troppo tempo; si è obbligati ad attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva solo quando si ha "ora buca" o al termine del proprio servizio; nei casi critici, si segnala la situazione al Coordinatore che provvederà a stabilire un piano di collaborazione mirata con il personale ATA presente ai piani. Ad ogni cambio d'ora si consiglia di arieggiare l'aula.

Intervallo

I due intervalli hanno una durata di 10' ciascuno e si svolgeranno al termine della seconda e quarta ora nell'area multifunzionale secondo le disposizioni previste annualmente. I docenti avranno cura di far uscire tutti i ragazzi dalle aule, di spegnere le luci e di aprire le finestre e chiuderanno le porte, salvo disposizioni diverse dell'insegnante in classe.

Spazio esterno

Gli insegnanti incaricati accompagnano gli alunni nell'area esterna multifunzionale e li riaccompagnano in classe alla fine dell'intervallo. Si rammenta di fare particolare attenzione affinché durante l'intervallo nell'area gli alunni non si comportino in modo pericoloso, non giochino con il pallone (o con materiali da loro creati – vedi carta stagnola, bottigliette di plastica, tappi delle bottiglie, sassi, spazzatura varia - per simulare una palla), non si appendano alle traverse delle porte o alle reti, non escano dall'area assegnata alla classe e abbiano cura di lasciare pulita l'area. L'accesso ai servizi deve essere richiesto ai docenti di classe, i servizi a disposizione saranno solo quelli del piano terra. Si ricorda agli alunni che, prima di scendere nell'area, devono provvedere a portare con sé la merenda e ogni cosa che possa essere loro utile perché non sarà possibile rientrare in classe fino alla fine dell'intervallo.

In Istituto

All'interno ai ragazzi è vietato correre e fare giochi pericolosi, entrare in classe senza l'autorizzazione del docente ed allontanarsi dalla zona vicina alla propria classe se non per il tempo necessario per andare ai servizi. Si ricorda che la responsabilità degli alunni è del docente assegnato per l'intervallo a quella classe. Gli insegnanti incaricati della sorveglianza devono collocarsi nell'area adiacente la propria classe, prestando particolare attenzione alle seguenti aree critiche: zona bagni e accesso alle scale.

Si ricorda agli alunni che non sarà possibile cambiare piano durante gli intervalli.

Solo in caso di tempo meteorologico avverso, tutte le classi rimarranno nei rispettivi corridoi.

Il personale ATA collabora con i docenti nella sorveglianza.

Nell'eventualità che da parte di alcuni alunni si verificano comportamenti fortemente inadeguati, tali da costituire un serio pericolo per l'incolumità di tutte le persone presenti (alunni, personale scolastico, danni agli arredi scolastici) il DS e il CdC della classe dell'alunno faranno riferimento al Protocollo interno d'Istituto per la Gestione delle Crisi Comportamentali, valutando caso per caso e applicando le delibere necessarie e adeguate per ottenere l'estinzione di comportamenti scorretti e/o fortemente dissintoni rispetto al contesto scolastico.

Merenda salutare

Si rammenta che nelle giornate di mercoledì e venerdì durante gli intervalli devono essere consumate da parte dei ragazzi merende a base di frutta, verdura e semi in relazione alla "Merenda Salutare" che costituisce progetto d'istituto. Ai docenti spetta la sensibilizzazione del progetto alle famiglie, ma sarà cura delle stesse mantenere l'impegno con i propri figli.

Utilizzo del distributore di bevande calde

Non è consentito agli alunni l'utilizzo del distributore di bevande calde.

Mensa

MARTEDI'- GIOVEDI'

1°turno (12:50 - 13: 40) Classi PIANO TERRA

2°turno (13:40 - 14:30) Classi PIANO PRIMO

REGOLAMENTO PRANZO IN MENSA

Gli alunni del piano terra attendono nell'atrio dell'ingresso il docente incaricato che li accompagna ordinatamente in mensa, quelli del primo piano attendono in prossimità delle scale.

I ragazzi occupano, per tutto l'anno, i tavoli che vengono loro assegnati.

Su indicazione degli insegnanti i ragazzi di ogni tavolo, con ordine, si recano a ritirare la propria pietanza.

Al termine le stoviglie e gli scarti vanno gettati negli appositi contenitori; per evitare un'eccessiva confusione, i diversi tavoli organizzeranno autonomamente dei turni per la raccolta differenziata, coordinati dagli insegnanti presenti.

Prima di allontanarsi dalla mensa ognuno deve assicurarsi di lasciare il proprio posto pulito e in ordine.

REGOLAMENTO PRANZO IN CLASSE

Per evidenti ragioni organizzative, di vigilanza e di sicurezza il pasto domestico dovrà essere fornito direttamente all'alunno; non sarà in altri termini possibile che sia consegnato a scuola dai genitori o altri incaricati durante l'orario scolastico o al termine delle ore antimeridiane.

Con riferimento alla nota MIUR n.348 del 3.03.2017 ed alle indicazioni USR Lombardia del 2.11.2016, per garantire condizioni di sicurezza igienico-sanitarie per i pasti casalinghi, considerata l'assenza di apparecchiature refrigeranti disponibili presso la scuola, devono essere consumati alimenti "non deperibili", cioè che non necessitano di essere conservati a temperatura fredda (da 0 a +4° C).

Gli alunni dovranno essere muniti di tovaglietta e tovagliolo. Al termine dovranno pulire il banco dove hanno mangiato e rimettere a posto gli arredi eventualmente spostati.

Non è permesso, per ragioni di sicurezza, scaldare le proprie vivande con il microonde presente nei locali della mensa.

Qualora gli alunni scendano in mensa per richiedere delle posate, devono rivolgersi alla scodellatrice e non prenderle autonomamente.

ATTIVITA' DI INTERSCUOLA DOPOPRANZO

L'attività di interscuola si svolge negli spazi consentiti e adiacenti alla scuola (area multifunzionale se libera o area prato); in caso di brutto tempo i ragazzi rimangono all'interno dell'edificio (in classe o nei corridoi, a discrezione dell'insegnante).

Si ricorda che la mensa e il pranzo in classe è a tutti gli effetti tempo scolastico, pertanto le norme di regolamento e comportamento dovranno essere rispettate e, in caso di trasgressione, i docenti applicheranno le relative sanzioni.

Uscita

Lasciare l'aula in ordine deve diventare buona consuetudine condivisa da tutti i docenti. Al suono della campanella **e non prima** gli alunni, accompagnati dagli insegnanti, si avviano all'uscita.

Gli alunni che attendono il pulmino di Barasso devono stazionare in modo composto nell'atrio della scuola sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico e, all'arrivo del mezzo, non devono accalcarsi creando intralcio al conducente, lasciandogli lo spazio di manovra.

Uscita anticipata

Gli alunni che abbiano la necessità di uscire eccezionalmente in anticipo devono essere prelevati da un genitore o da una persona maggiorenne (con delega), che si assuma la responsabilità dell'alunno e apponga la firma sul registro di plesso. (Se si tratta di persona sconosciuta, oltre alla delega occorre un documento di identità). I genitori sono tenuti a segnalare l'uscita anticipata dell'alunno nell'apposita sezione del registro elettronico, libretto web.

➤ COMPITI

Regole concordate circa l'assegnazione dei compiti

I compiti assegnati per il lavoro domestico sono estremamente importanti e vanno eseguiti regolarmente, gli insegnanti segnalano alle famiglie eventuali inadempienze.

I docenti riportano i compiti assegnati su registro elettronico in agenda, tuttavia gli alunni sono tenuti a segnare i compiti sul proprio diario che rimane lo strumento privilegiato per lo sviluppo di competenze di autonomia e responsabilità dello studente.

Gli insegnanti concordano di non assegnare compiti a casa per il giorno successivo quando c'è il rientro pomeridiano (Es: lezione di italiano il giovedì e compiti per il venerdì).

Verifiche: vedi paragrafo di rapporti con gli alunni e le famiglie.

➤ USCITE E GITE

Vedi regolamento gite.

➤ COLLOQUI E ASSEMBLEE

Tutti gli insegnanti partecipano ai colloqui individuali e generali con le famiglie nei giorni ed orari previsti ed, in caso di necessità particolari, concordano con i genitori altri momenti di incontro.

L'orario dei colloqui settimanali sarà comunicato all'inizio dell'anno, all'apertura del periodo di ricevimento.

I genitori possono accedere al colloquio individuale mediante appuntamento richiesto attraverso il registro elettronico almeno 24 ore prima.

Durante l'anno scolastico sono previsti due colloqui generali (novembre/aprile) suddivisi in area scientifica ed umanistica.

Ogni comunicazione importante da e per la famiglia deve essere comunicata al coordinatore di classe.

Prima delle elezioni degli Organi Collegiali il Coordinatore e il Segretario del C.d.C. tengono un'assemblea in cui presentano il profilo della classe in generale e il piano delle attività previste per l'anno scolastico.

In casi particolari può essere convocata un'assemblea dei genitori di una o più classi per comunicazioni di particolare interesse collettivo (organizzazione scolastica, gite, progetti, collaborazioni, proposte varie...)

➤ USO E GESTIONE SPAZI

L'assegnazione delle aule alle classi rispecchia i criteri logistici legati all'organizzazione delle varie attività curriculari e opzionali e tiene conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico.

Per l'a.s. 2024/2025 saranno localizzate al piano terra le classi 3^AB, 3^AC, 2^AA, 1^AB e saranno al primo piano le classi 2^AB, 1^AC, 2^AC, 3^AA, 1^AA.

Gli insegnanti sono responsabili della cura e della gestione dei locali. Nelle ore curricolari gli alunni accedono alle aule speciali (aula di tecnologia, aula di scienze, aula di chimica, multifunzionale/biblioteca) solo se accompagnati dall'insegnante responsabile della classe/gruppo e seguono rigorosamente le sue indicazioni.

➤ GESTIONE MATERIALE

Gli alunni possono accedere al materiale d'uso di proprietà della scuola solamente sotto la diretta sorveglianza/responsabilità degli insegnanti.

Ogni docente è responsabile del materiale che normalmente utilizza e che deve conservare con cura, riponendolo negli spazi comuni dopo averlo utilizzato.

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

Ogni classe sarà dotata di computer portatile che rimarrà nella classe e, ovviamente il monitor touch. Al termine delle lezioni saranno spenti a cura del docente presente. I computer di classe e i monitor touch possono essere utilizzati dagli alunni solo sotto la supervisione di un docente.

I Coordinatori e i segretari possono utilizzare il computer di classe per tutti gli adempimenti burocratici della classe stessa, avendo cura di cancellare subito dopo aver stampato i documenti sensibili prodotti.

Durante le ore del servizio della Biblioteca Scolastica gli insegnanti delle classi sono tenuti ad agevolare l'uscita degli alunni per usufruire del servizio.

➤ REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI

Rapporti con gli alunni e le famiglie

Gli insegnanti si impegnano a comunicare agli alunni gli obiettivi e i criteri di valutazione, a calibrare i carichi di lavoro sia durante l'orario scolastico che nei compiti a casa, ad avvertire con anticipo per le verifiche sommative e a non assegnare più di due verifiche sommative scritte nello stesso giorno.

I docenti indicheranno le date programmate di queste ultime sul calendario di classe e nella sezione "Agenda" del registro elettronico e sulla lavagnetta di classe, affinché tutti i colleghi siano informati.

Gli insegnanti inoltre devono vigilare su un corretto comportamento degli alunni in classe: agli alunni non è consentito normalmente consumare cibi e bevande (tranne l'acqua previa autorizzazione) all'interno delle aule, se non in condizioni particolari in accordo col docente di classe.

Gli alunni devono alzarsi quando entrano gli insegnanti nei cambi d'ora.

Gli alunni devono mantenere i posti loro assegnati (riportati su una piantina predisposta dal Coordinatore di classe).

Non è assolutamente consentito ai genitori per motivi educativi e di crescita personale e per affinare il senso di responsabilità portare a scuola ai propri figli materiale che gli stessi hanno dimenticato a casa ed è quindi vietato da parte degli alunni telefonare ai famigliari per tale motivo.

Uso del cellulare

Non è consentito l'uso del cellulare e dello smartwatch per fini propri (vedi regolamento dispositivi elettronici).

Divieto di fumare

Non è consentito fumare all'interno della Scuola e negli spazi esterni utilizzati dagli alunni.

Note disciplinari

Per la formulazione del voto di condotta, si darà particolare rilievo alle note disciplinari riportate sul registro informatico.

Le note disciplinari scritte anche sul diario dell'alunno e non riportate sul registro informatico e sull'agenda di classe, costituiscono invece uno strumento informativo dell'andamento didattico-disciplinare a disposizione degli insegnanti per segnalare situazioni specifiche. Sono quindi utilizzabili secondo necessità ed opportunità, tuttavia nel caso di note ripetute o di particolare rilevanza educativa è opportuno avvertire il Coordinatore.

Funzione Docente

Ogni insegnante è tenuto a visionare regolarmente la posta elettronica, le circolari del D.S., gli avvisi interni, le eventuali comunicazioni di supplenze e firmare per presa visione.

Per quanto riguarda l'assegnazione di ruoli e incarichi (commissioni, gruppi di lavoro, responsabili di settore, rapporti con enti locali e associazioni), ci si accorda tenendo presente precedenti esperienze, interessi peculiari e un'equilibrata distribuzione del carico di lavoro complessivo. La convocazione degli incontri di plesso segue le esigenze che nel corso dell'anno si presentano.

Comerio, giugno 2024

I Docenti del plesso