

PATTO REGOLATIVO

SCUOLA PRIMARIA "A. MANZONI" DI MOROSOLO

Istituto Comprensivo Campo dei Fiori

anno scolastico 2024 2025

PREMESSA

Le insegnanti della scuola primaria "A. Manzoni" di Morosolo 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.

Esso riflette le scelte educative scaturite da un momento di riflessione collegiale delle insegnanti e favorisce una funzionale organizzazione della 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.

GESTIONE TEMPO- SCUOLA

INGRESSO ALUNNI

Le insegnanti delle classi terza, quarta e quinta accolgono gli alunni dalle 7.55 alle 8.00 direttamente nelle aule, mentre i bambini di prima e seconda si riuniscono nell'atrio e vanno in classe con l'insegnante. Al pomeriggio del lunedì e giovedì chi non è rimasto a mensa a scuola rientra tra le 14.05 e le 14.10 direttamente in classe.

I collaboratori scolastici sono comunque presenti all'ingresso e vigilano l'entrata degli alunni. L'insegnante presente alla prima ora si occupa della registrazione delle assenze sul registro di classe, dell'eventuale raccolta e/o controllo degli avvisi e riporta tutto sul registro elettronico.

Al suono della seconda campana, il collaboratore scolastico si occupa della chiusura della porta d'ingresso; 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 sul registro elettronico il giorno seguente. In caso di assenza dell'insegnante della prima ora, mentre il collaboratore sorveglia gli alunni, la referente di plesso o un collega si occuperà dell'eventuale sostituzione o della divisione degli alunni nelle varie classi.

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

Si svolge in cortile quando il tempo lo consente. All'interno, invece, i bambini trascorreranno l'intervallo negli atrii. Si concorda di utilizzare l'atrio del piano terra per le classi quinta, quarta e terza; il primo piano sarà a disposizione delle classi prima e seconda. 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 alle ore 10.00. Come da regolamento di Istituto, sono vietati i giochi pericolosi e atteggiamenti poco rispettosi verso compagni, adulti, arredi e ambiente.

MENSA

Nei giorni di rientro i bambini sono divisi su due turni: gli alunni che non si fermano a mensa, al suono della prima campanella vengono chiamati dall'insegnante di classe, si preparano per uscire, si riuniscono nell'atrio e aspettano l'insegnante che li accompagna all'uscita. Gli altri bambini (di prima, seconda e terza) insieme all'insegnante vanno in sala mensa dopo essersi lavati le mani; gli alunni di quarta e quinta, invece, nell'attesa del secondo turno, giocano in giardino o nell'atrio. I tavoli sono già apparecchiati dal personale del servizio di ristorazione, con bicchieri, piatti e posate di materiale compostabile, 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 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, bicchieri e riordinano i tavoli e le sedie. Concluso il pasto, i bambini del primo turno giocano liberamente in

cortile (tempo permettendo), altrimenti sostano negli atri dei due piani evitando giochi di movimento, lasciando il posto ai bambini del secondo turno. Prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, al suono della prima campanella (14,05) gli alunni aspettano nelle classi, con gli insegnanti responsabili, gli altri compagni e gli altri insegnanti.

USCITA

Gli alunni e gli insegnanti, 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 e il computer. Alle 12.55, al suono della prima campanella, all'interno di ogni classe, l'insegnante presente manda i bambini in elenco per la mensa a lavarsi le mani. Nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì, vigilano le educatrici del Comune che trattengono i bambini a loro affidati fino all'uscita di tutti gli altri alunni al suono della seconda campanella. Nei giorni di rientro (lunedì e giovedì), la vigilanza dei bambini che si fermano a mensa è affidata agli insegnanti incaricati.

Gli altri insegnanti disponibili vigilano sugli altri bambini fino a che tutti escano dal cancello della scuola, accompagnando anche gli alunni degli insegnanti impegnati nel servizio mensa. Durante l'attesa dell'uscita, i bambini sostano nell'atrio e mantenendo un tono di voce accettabile. Il giovedì pomeriggio i bambini escono dalla scuola con le insegnanti dei vari laboratori.

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

Utilizzo ore di compresenza secondo gli scopi:

- n. 10 vincolate all'effettuazione dei laboratori di tecnologia /psicomotricità
- n. 2,5 vincolate all'effettuazione dei laboratori espressivi/musicali
- n. 10 vincolate al funzionamento mensa

COMPITI

Gli insegnanti concordano di non assegnare compiti per il giorno successivo quando c'è il rientro pomeridiano. Inoltre controllano che siano eseguiti regolarmente, segnalando alle famiglie eventuali casi di omissione ripetuta. L'alunno che non esegue i compiti, deve farli per il giorno dopo (anche se c'è il rientro pomeridiano). In seconda istanza si svolgerà all'intervallo.

USCITE-GITE

vedi Regolamento Gite di Istituto

Per le uscite sul territorio sono responsabili le insegnanti 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, agli alunni verrà applicato un cartellino di riconoscimento con i numeri di telefono della scuola e delle insegnanti.

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

COLLOQUI

Tutti gli insegnanti partecipano ai colloqui individuali con le famiglie nei giorni e negli 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 degli insegnanti di classe.

USO E GESTIONE SPAZI

L'assegnazione delle aule alle classi viene discussa e condivisa dal gruppo docente tenendo conto di eventuali necessità particolari. Per l'anno in corso, al piano terra ci saranno le classi 3°, 4° e 5°, mentre al primo piano, ci saranno le classi 1°e 2°.

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.

Gli insegnanti sono responsabili della cura, della gestione dei locali e del materiale in essi contenuto che deve essere riposto con cura 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.

LABORATORI

Durante le attività di laboratorio, i bambini sono invitati a rispettare le regole concordate considerando che si lavora con un'organizzazione diversa dal solito e con gruppi eterogenei. Ogni insegnante è responsabile del gruppo affidatole e farà svolgere loro i lavori programmati. Ciascun gruppo dovrà riordinare l'aula o lo spazio usato rimettendo a posto tutto il materiale utilizzato; di ciò è responsabile l'insegnante presente.

PSICOMOTRICITÀ e MOTORIA

Alla palestra si accede con abbigliamento adeguato: calzine antiscivolo e/o scarpe da ginnastica, maglietta a mezze maniche e tuta. L'insegnante responsabile dell'attività accompagna i bambini nel tunnel per il cambio delle scarpe, preoccupandosi che gli alunni non disturbino le attività delle altre classi. Al termine della seduta/lezione, insieme al gruppo di alunni, l'insegnante si occupa del riordino del materiale sia nel ripostiglio sia sul carrello (pennarelli, fogli ecc).

TECNOLOGIA

L'insegnante responsabile dell'attività deve preoccuparsi affinché gli alunni non arrechino danni agli strumenti utilizzati e al termine delle lezioni deve accertarsi che i chromebook siano spenti, riposti nell'apposito carrello correttamente e ricollegati alla rete. Qualsiasi problema va tempestivamente segnalato all'insegnante Brusa.

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.

RACCOLTA DIFFERENZIATA

IN OGNI CLASSE:

1. cestino blu (carta)
2. cestino rosso (indifferenziato)

NEI DUE ATRI:

1. cestino verde (alluminio)
2. cestino giallo (plastica)
3. cestino chiuso (umido) da portare fuori dopo l'intervallo
4. contenitore per tetrapak (dopo l'intervallo sarà svuotato dalle collaboratrici)

- I contenitori dei **fruttini vanno sciacquati (OBBLIGO)** prima di metterli nel cestino verde se sono di alluminio, o giallo se sono di plastica.
- Il cestino dell'umido va svuotato ogni giorno nel compostaggio, in caso di cattivo tempo va svuotato in un contenitore più grande che sarà all'esterno.
- I cestini vanno svuotati da noi al bisogno.
- Quando si esce in giardino bisogna incaricare i bambini di portare fuori i cestini (per terza, quarta e quinta è sufficiente metterli fuori dalla porta della classe)

REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

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

Le insegnanti del team devono condividere eventuali decisioni/interventi presi nei confronti degli alunni. In caso di comportamenti particolarmente scorretti da parte di un alunno si decidono collegialmente dei "lavori socialmente utili" da svolgere all'intervallo o nello spazio della mensa.

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.

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
- non si va in bagno nell'ora successiva all'intervallo
- si usano in modo corretto l'acqua, la carta igienica, il sapone, i fazzoletti di carta per asciugarsi le mani evitando gli sprechi
- l'utilizzo della borraccia durante la lezione è solo su richiesta
- si alza la mano per chiedere la parola e si aspetta che l'insegnante la dia
- si rispetta il turno
- 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
- negli atri per l'entrata e l'uscita da scuola si cammina (non si corre) ordinatamente 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 STEM o alla palestra da soli
- la biblioteca scolastica va usata secondo le regole specifiche ed ogni testo preso in prestito va registrato sulla tessera personale di ogni bambino e al computer
- non si entra nell'aula finché l'insegnante non è presente
- 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. Si decide di non permettere lo scambio di figurine, cards... all'interno della scuola per evitare spiacevoli episodi. Ogni bambino è comunque responsabile dei propri oggetti.

RAPPORTI TRA INSEGNANTI E GENITORI

- In caso di richiesta da parte dell'associazione genitori di quote è obbligatorio consegnarle 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 assentassero per giorni di vacanza organizzati dalla famiglia in periodi scolastici le insegnanti non sono tenute 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.
- Al fine di non interrompere e disturbare le attività pomeridiane si chiede di non fare uscire i bambini prima del suono della prima campanella (16.35) se non in casi eccezionali.

- Si raccomanda di comunicare con le insegnanti attraverso il diario o contattandole direttamente a scuola (0332 226452).
- I genitori possono entrare a scuola solamente per motivi urgenti e non possono accompagnare oltre la porta di ingresso gli alunni.
- 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 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 Mensa), l'Associazione Genitori del plesso e la Presidenza sono di competenza dell'insegnante referente del 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.
- Le insegnanti di sostegno sono tenute ad avvisare la referente del plesso qualora l'alunno DVA non sia presente a scuola per mettersi a disposizione di eventuali necessità.
- 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 tutte le docenti.

FIRMA DEGLI INSEGNANTI DEL PLESSO E DEGLI EDUCATORI

12 settembre 2024