



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Via Mazzini

Via Leonardo Da Vinci, 16 – 20834 Nova Milanese (MB) – tel. 036240439 40516 fax 44609
e-mail: alomoli@tin.it

Circolare int. n. 135

Nova Milanese, 19 novembre 2013

- Al personale dell'Istituto Comprensivo "Via Mazzini"
- Agli Atti

**OGGETTO: Trasmissione Patto Regolativo di plesso. Scuola primaria "G.F. Quarello".
A.S. 2013-2014**

Si trasmette in allegato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Graziella Zorzetto

SCUOLA PRIMARIA “G. F. QUARELLO”
VIA MAZZINI
PATTO REGOLATIVO DI PLESSO
Anno Scolastico 2013/2014

Tutte le insegnanti concordano nel perseguire gli obiettivi educativi contenuti nel P.O.F., ritengono indispensabile uniformità e coerenza nel far rispettare, motivandole ad alunni, genitori e collaboratori scolastici, alcune norme educative e comportamentali che caratterizzano il plesso, quali:

- atteggiamenti corretti, verbali e non verbali in tutti i momenti delle attività scolastiche, durante la mensa, negli spostamenti all'interno del plesso;
- attenzione alla puntualità;
- uso del grembiule per gli alunni;
- alimentazione adeguata all'intervallo;
- uso dei laboratori secondo calendario, lasciati in ordine dopo l'uso (si allegano quadri orari)

Al fine di garantire il buon funzionamento del plesso e la sicurezza degli alunni si ritiene indispensabile la collaborazione di tutti gli adulti che operano all'interno della scuola, insegnanti e collaboratori scolastici.

Quindi si stabiliscono le seguenti disposizioni.

Entrata

- Il cancello d'entrata deve essere aperto alle 8.25.
- Tutti gli adulti che entrano a scuola prima delle 8.25 devono assicurarsi che il cancello sia chiuso alle loro spalle.
- Gli insegnanti attendono gli alunni nelle classi di appartenenza.
- I bambini del pre-scuola, al suono della campanella di inizio lezioni, raggiungono il proprio gruppo classe.
- Gli alunni che pervengono a scuola in ritardo vanno sempre accolti; l'insegnante deve comunque richiedere ai genitori la giustificazione e comunicare alla Direzione l'eventuale persistere di tale atteggiamento.
- I genitori che accompagnano gli alunni in ritardo sono tenuti a firmare il registro posto all'ingresso.
- In caso di assenza di un docente supplisce l'insegnante a disposizione, secondo il calendario delle sostituzioni allegato al registro delle sostituzioni, riposto nel cassetto della scrivania in portineria. In caso di impossibilità di copertura, gli alunni vengono suddivisi con l'aiuto dei collaboratori scolastici, seguendo suddivisioni prestabilite, secondo l'ordine contenuto nel registro di classe. I gruppi di alunni saranno accompagnati da modelli predisposti indicanti: nome, cognome, classe di appartenenza, assenze e/o assenze dalla mensa.
- In caso di necessità, alle 12,30 l'insegnante o un collaboratore accompagnerà gli alunni all'uscita oppure saranno affidati ad un collega.
- Durante il tempo mensa gli alunni verranno vigilati dalle insegnanti, di classe o supplenti, presenti nel locale mensa.
- In caso di assenza dell'insegnante, al termine del “tempo mensa” verranno suddivisi nelle classi preposte alla loro accoglienza, accompagnati da modelli indicanti: nome, cognome, classe di appartenenza, indicando inoltre se gli alunni si recano a casa da soli o con un minore e chi si ferma al doposcuola (ciò predisposto dall'insegnante del primo turno).
- E' indispensabile essere sempre tempestivamente informati dalla segreteria di eventuali assenze.

Intervallo

- Gli alunni consumano la merenda nell'aula di appartenenza, si recano ai servizi accompagnati dall'insegnante.
- E' vietato correre liberamente nei corridoi.
- Per l'intervallo del dopo-mensa possono essere utilizzati il salone e il giardino ai quali si accede secondo i seguenti criteri.

Salone:

- Lunedì, classi prime
- Martedì, classi quarte
- Mercoledì, classi terze
- Giovedì, classi seconde
- Venerdì, classi quinte

Cortile:

- Classi prime, spazio antistante l'ingresso
- Classi seconde, terze e quarte, spazio sud
- Classi quinte, spazio nord

Mensa

- I bambini sono accompagnati in aula/mensa dall'insegnante, che consuma il pasto al tavolo con loro.
- Le addette alla cucina distribuiranno i pasti agli alunni, seduti a tavola.
- Le insegnanti vigileranno affinché le diete speciali vengano somministrate correttamente.
- Il piatto del primo sarà sparecchiato dall'insegnante.
- Una volta consumata la seconda portata, i piatti verranno impilati al centro del tavolo (ad eccezione delle classi prime e seconde), per facilitarne lo sgombero da parte delle addette.
- E' necessario che entro le ore 12.40 precise tutti gli alunni siano nei locali-refezione e già seduti al tavolo.

Rientro pomeridiano

- I docenti si fanno trovare nell'aula con gli alunni, attendendo quelli che rientrano dalla pausa pranzo.
- Il personale non docente vigila l'ingresso, affinché il rientro degli alunni avvenga ordinatamente.

Uscita

- Gli alunni di norma possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica o per recarsi a casa a consumare il pranzo.
- Ogni insegnante deve accompagnare ordinatamente la propria classe o il gruppo fino al cancello d'ingresso e, solo allora può lasciare gli alunni, dopo aver verificato la persona che li preleva. **Possano andare a casa liberamente solo gli alunni le cui famiglie hanno chiesto e ottenuto l'autorizzazione direttamente dalla Dirigente scolastica.**
- L'alunno non prelevato, privo di autorizzazione, deve essere trattenuto e custodito a scuola dal collaboratore scolastico per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti (telefonare alla famiglia); in caso di reiterati ritardi il docente deve darne comunicazione alla Direzione.
- Ogni famiglia deve notificare alla scuola, in forma scritta tramite prospetti predisposti dalla Direzione, quali sono gli adulti delegati a ritirare il proprio figlio al termine della giornata scolastica.
- **Gli alunni possono essere affidati ad un minore (di età non inferiore ai 14 anni), solo al termine dell'attività didattica, dietro delega scritta della famiglia e solo eccezionalmente. La dirigente firmerà il visto della richiesta dopo che l'ufficio di segreteria avrà eseguito opportune verifiche caso per caso.**
- Non si consente il ritiro del minore a persona a cui sia stata tolta la potestà genitoriale.
- Le insegnanti consegnano i bambini del post-scuola all'educatrice, che li attende nell'atrio.
- All'uscita gli insegnanti accompagnano gli alunni in fila sino al cancello esterno: le classi prime, seconde, terze escono dal cancello grande; le classi quarte e quinte escono dal cancello piccolo.
- Un collaboratore scolastico sorveglierà l'uscita degli alunni.

Uscite anticipate

- Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto verranno autorizzate solo le uscite anticipate eccezionali e saltuarie.
- La richiesta motivata deve essere formulata per iscritto dai genitori all'insegnante di classe che provvede direttamente alla relativa autorizzazione.
- L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore.
- Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dai collaboratori scolastici all'ingresso del plesso scolastico.
- Le uscite anticipate e le entrate posticipate che abbiano carattere di regolarità, sono autorizzate solo dalla Direzione, dietro richiesta scritta motivata e documentata.

Spazi

- L'uso dei laboratori è regolato dagli orari, affissi all'albo, da rispettare salvo accordi.
- Le attività di pre e post-scuola si svolgono nell'aula di religione .
- I docenti identificano le seguenti aule come sede di incontri e riunioni che si tengono in orario extra scolastico:
 - ✓ interclasse prima, aula I B
 - ✓ interclasse seconda, aula 2° A
 - ✓ interclasse terza, aula 3° C
 - ✓ interclasse quarta, aula 4°A
 - ✓ interclasse quinta, aula 5°A
 - ✓ religione, sostegno, inglese, AULA RIFLESSIVA

Orario specialisti impegnati nei progetti

- Nel formulare l'orario, occorre tenere presente che i progetti hanno la precedenza sull'utilizzo degli spazi.

Collaboratori scolastici

All'inizio dell'anno il collaboratore del Dirigente Scolastico informerà i collaboratori scolastici circa il patto regolativo di plesso.

Attenendosi al mansionario, in particolare ai collaboratori scolastici è richiesto quanto segue:

- Apertura e chiusura giornaliera all'inizio e al termine dell'attività didattica dei laboratori. Le chiavi dei locali della scuola saranno gestite unicamente dai collaboratori scolastici. Le chiavi dei laboratori di informatica e dell'aula LIM sono nell'ex-ufficio, unitamente al registro firma di ritiro e consegna che i docenti sono tenuti a firmare.
- Apertura completa dei cancelli e delle porte d'ingresso all'inizio e al termine delle lezioni.
- Vigilanza ai cancelli e all'ingresso nei momenti di entrata e di uscita.
- Controllo ai cancelli nelle ore di uscita, per assicurarsi che gli alunni usciti non rientrino e si soffermino all'interno della scuola.
- Controllo affinché i genitori compilino il registro entrate/uscite al di fuori degli orari prestabiliti.
- Controllo affinché non entrino genitori e/o estranei durante l'ingresso, l'uscita e le ore di lezione, salvo autorizzazione.
- Vigilanza affinché il personale esterno, autorizzato a compiere i lavori di manutenzione, dopo aver firmato l'apposito registro, rimanga nella scuola per il tempo strettamente necessario.
- Servizio alle postazioni stabilite durante buona parte del tempo scuola, sia per integrare l'opera di vigilanza dei docenti (periodo dell'intervallo, controllo degli alunni che si recano in bagno, periodo di permanenza in mensa,...), sia per una tempestiva reperibilità in caso di bisogno.
- Pulizia sistematica delle aule, dell'atrio, dei servizi igienici, dei laboratori (locali, strumenti e arredi) che non interferisca con l'attività didattica e facendo riferimento all'insegnante responsabile di ogni laboratorio.
- Controllo e pulizia del giardino che viene utilizzato negli intervalli.
- Interventi d'assistenza ai portatori di handicap o per situazioni di emergenza degli alunni.
- In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo della supplente, gli alunni devono essere vigilati dal personale docente a disposizione e dai collaboratori scolastici (per brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe tenendo conto dell'elenco di suddivisione predisposto dalle insegnanti).

MODALITA' DI RELAZIONE

Relazione tra docenti

- Programmare le attività comuni
- Rilevare eventuali problemi relativi ai singoli alunni o alla classe
- Valutare periodicamente i risultati ottenuti e apportare adeguamenti
- Stabilire atteggiamenti, modalità di relazione comuni nei confronti dei genitori e degli alunni adottando strategie uniformi.

Gli insegnanti ritengono opportuno che eventuali divergenze vengano affrontate in un clima di reciproco rispetto a livello di classe e/o interclasse, evitando di coinvolgere gli alunni e le famiglie.

Relazione tra docenti e alunni

Gli insegnanti operano affinché vengano rispettate le regole stabilite, assumendo un atteggiamento uniforme e coerente con gli alunni riguardo comportamento, linguaggio, responsabilità degli impegni scolastici.

Per generare uno stato d'animo positivo rispetto alla possibilità di superare le diverse situazioni e raggiungere gli obiettivi, gli insegnanti intendono:

- assumere un atteggiamento incoraggiante;
- valorizzare quanto c'è di positivo;
- apprezzare la buona volontà, l'impegno e il desiderio di imparare;
- assumere atteggiamenti di autorevolezza dove necessario.

Relazione scuola-famiglia

Gli insegnanti effettueranno:

- assemblee di classe secondo calendario;
- colloqui individuali periodici secondo calendario e/o occasionali;
- comunicazioni tramite diario.

Il patto regolativo sarà consegnato a tutte le interclassi.

Una copia sarà affissa all'albo del plesso.

Gli insegnanti dei vari team si impegnano ad informare eventuali supplenti circa il piano stesso.

La collaboratrice vicaria