

**Patto di plesso**  
**Castel dell'Aquila Scuola Secondaria**  
**2018-2019**

**Identità di plesso: il clima, le azioni comuni, le modalità comunicative.....**

<p><b>Lo spazio</b>          contenitore fisico che condiziona l'azione didattica e la relazione educativa</p>	<p><b>Aula di tecnica (attività laboratoriali tutte le classi, attività individuali classe 1C)</b>  <b>Aula di scienze e di geografia</b>  <b>Aula adibita a mensa e laboratorio di arte</b>  <b>Aula forum</b>          Questi spazi sono il luogo delle attività di laboratorio, di lettura, di discussione, di dibattito... I ragazzi utilizzano i laboratori in presenza dei docenti in sicurezza.          L'organizzazione e l'ordine dei laboratori sono sotto la responsabilità dei docenti e dei ragazzi che li utilizzano nell'ambito della CURA DEL BENE COMUNE (Cittadinanza e Costituzione).  <b>Sala docenti</b>          È ad uso dei soli docenti per attività di progettazione, colloqui, correzione compiti etc., adeguata alle esigenze della comunità professionale, uno spazio connettivo attrezzato con aree di lavoro.          I docenti si assumono la responsabilità di un eventuale uso delle stampanti da parte degli studenti.</p>	
<p><b>Il tempo</b>          Suddivisione della giornata, alternanza attività....</p>	<p><b>Regolamento di istituto. Delibere collegio.</b></p>	
<p><b>Le regole</b>          Insieme di norme implicite ed esplicite che regolamentano la vita del plesso</p>	<p>Si ricorda a tutti i docenti la propria responsabilità nella sorveglianza degli alunni:          -ogni docente deve essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;          -durante la ricreazione il docente deve essere presente nei pressi della porta della propria classe per sorvegliare gli alunni nel corridoio e nelle aule;          -ogni docente deve essere presente davanti alla sua aula nel momento del cambio dell'ora;          -nel momento dell'uscita da scuola l'insegnante precede la classe nel corridoio e nelle scale;          -gli alunni di scuola secondaria escono appena dopo gli alunni di primaria.</p> <p>Ogni docente è responsabile dell'ordine dell'aula e dei materiali, al termine dell'ora l'aula va lasciata in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi, inclusi gli strumenti digitali.</p> <p>I docenti sono responsabili del corretto utilizzo dei dispositivi informatici di scuola (computer, tablet, LIM), nonché dei cavi, delle casse e delle stampanti. Per un lavoro didattico, prima di utilizzare i computer collegati alle LIM, controllare la disponibilità dei due computer contenuti nell'armadio dell'aula Forum.</p>	

Eventuali anomalie e malfunzionamenti dei dispositivi digitali vanno segnalati alla professoressa Annulli, componente del team digitale, che procede alla segnalazione in segreteria (Eugenia).

Registrare tempestivamente nel registro cartaceo e nel registro elettronico eventuali assenze, ritardi o uscite anticipate degli alunni.

Le giustificazioni delle assenze vanno effettuate dal docente della prima ora.

I docenti in servizio nella prima ora dei giorni di rientro pomeridiano (martedì e giovedì) ricevono eventuali permessi di uscita occasionali per la pausa pranzo e segnalano nel registro cartaceo l'uscita autorizzata di tali alunni.

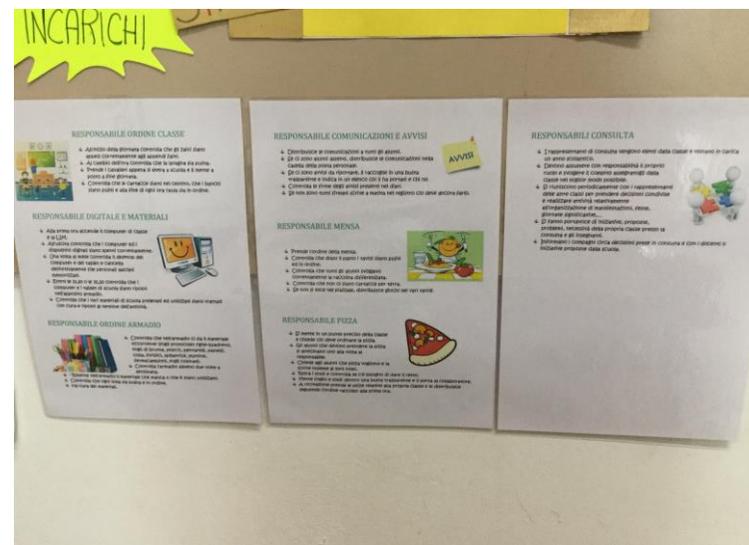
I docenti in servizio nell'orario pomeridiano registrano le assenze di eventuali alunni alle attività pomeridiane.

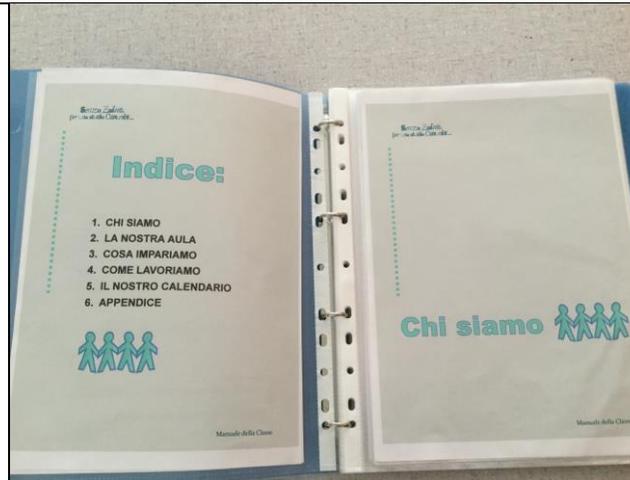
I docenti in servizio nell'ultima ora controllano se nelle proprie aule sono stati staccati dalle prese di corrente tutti i dispositivi.

Gli alunni, nel corso dell'anno, svolgeranno ruoli di responsabilità all'interno della classe, l'incarico di responsabilità sarà in vigore per un mese e la rotazione sarà effettuata, dagli alunni stessi e in ordine alfabetico, il giorno 15 di ogni mese.

In ogni aula e in ogni manuale di classe è presente la descrizione ed i compiti da svolgere all'interno del ruolo assegnato. I ruoli evidenziati sono i seguenti:

1. Responsabile dell'ordine della classe;
2. Responsabile del digitale e dei materiali;
3. Responsabile dell'ordine dell'armadio;
4. Responsabile delle comunicazioni e degli avvisi;
5. Responsabile della mensa;
6. Responsabile della pizza;
7. Responsabile della consulta.





Nel manuale di classe è contenuta tutta la struttura e la gestione della classe, regolamentate attraverso IpU.

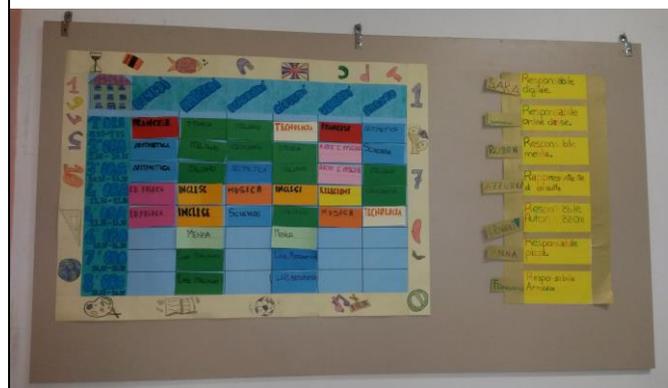


Nelle aule è presente un angolo laboratorio dove si trovano strumenti e schedari di diverse discipline.

Esterni all'aula sono i laboratori di tecnica, di scienze, l'aula forum e l'aula mensa. I materiali di tecnologia e di arte si trovano in due armadi dell'aula di tecnologia.

Nelle aule 1C, 2C e 2E è presente un planning orario settimanale dove i docenti indicano i libri da tenere a casa, quelli che viaggiano tra casa e scuola e quelli da tenere a scuola; i docenti del consiglio di classe progettano la distribuzione e la scrivono nel planning in maniera tale da fare molta attenzione al peso dello zaino che non risulti eccessivo.

Le buchette delle aule 1C, 2C e 2E contengono i materiali degli studenti da tenere a scuola.



	<p>I compiti assegnati per casa sono occasione fondamentale di rielaborazione individuale, i docenti devono però prestare particolare attenzione alla quantità totale di compiti assegnati per uno stesso giorno, considerando che il tempo scuola prevede due pomeriggi e l'attivazione di diversi PON nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>Per questo nella progettazione ad inizio d'anno si è stabilito quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• più esercizi nel tempo scuola;</li> <li>• diminuzione della quantità di esercizi a casa;</li> <li>• lavorare a scuola in piccoli gruppi ed individualmente sfruttando lo spazio agorà o i laboratori (nei laboratori in piccoli gruppi i ragazzi devono essere sempre sorvegliati dal personale ATA);</li> <li>• aiuto nell'organizzazione dei compiti a casa nelle classi prime (vedi scheda su drive - agenda settimanale).</li> </ul> <p>Utilizzare una parte del tempo dei rientri per una "Riflessione ed impegno personali" al fine di aiutare gli alunni ad utilizzare meglio il tempo e l'impegno dei compiti a casa svolgendoli in parte a scuola con il supporto anche di facilitatori quali docenti, compagni o strumentazioni messe a disposizione.</p> <p>Nei giorni di martedì e giovedì, giorni di rientro pomeridiano, non possono essere assegnati compiti a casa per il giorno successivo ma possono essere assegnati per almeno due giorni dopo.</p> <p>Non possono essere assegnati compiti per le attività pomeridiane laboratoriali.</p> <p>Appena dopo l'ingresso a scuola i ragazzi svuotano gli zaini e li appendono vuoti nel corridoio.</p> <p>Nelle aule e nel corridoio i cartelloni vengono appesi utilizzando le apposite bacchette di legno e le puntine.</p> <p>I docenti e gli studenti condividono sulla piattaforma Google drive i materiali didattici.</p> <p>Nel mese di Giugno, concluse le attività didattiche, i docenti sistemano cartelline, cartelloni da tenere e da buttare. Nelle classe 3C archiviano le documentazioni didattiche.</p>
<p><b>Gli attori</b> Insieme dei soggetti coinvolti nella relazione educativa, compiti, ruoli....</p>	<p>Docenti, personale ATA, genitori, volontari aiuto compiti, esperti locali e non, amici della scuola "noi ci siamo", amministratori locali,... ass. varie</p>
<p><b>I canali comunicativi</b> Le forme d'interazione, quali codici?</p>	<p>Ricevimenti settimanali e pomeridiani, e-mail, diario, sito scuola, registro elettronico, Google drive, gruppo WhatsApp docenti.</p>
<p><b>Il clima relazionale</b> Modalità prevalente con cui vengono gestite le relazioni tra docenti, tra docenti e genitori, docenti e ATA, docenti ed allievi, docenti ed esterni, docenti e ufficio</p>	<p>DOCENTI /ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riserbo assoluto riguardo le situazioni familiari, personali,... di tutti gli alunni e del personale della scuola in genere.</li> <li>• Lealtà e disponibilità a risolvere eventuali situazioni, problemi all'interno del plesso.</li> <li>• <u>Visionare posta personale e portale riservato regolarmente (almeno una volta al giorno utilizzando anche i tablet e/o computer della scuola)</u></li> </ul>

- Flessibilità oraria (banca ore). Ogni docente compila personalmente il documento predisposto in sala professori.
- Filtrare le telefonate e le comunicazioni per gli insegnanti (ore disponibili o fuori orario).
- Dotare l'armadietto della classe del materiale di cancelleria.
- Evitare note sul registro di classe.
- No fare fotocopie con la stampante.
- Fare sempre riferimento al coordinatore di classe per qualsiasi chiarimento, problema...
- Favorire la costruzione di un clima di lavoro sereno e collaborativo.
- Favorire il passaggio delle informazioni.
- Costruire insieme una proposta omogenea, condivisa, chiara e collegialmente decisa per le famiglie, gli alunni e gli enti che condividono la progettazione scolastica.

#### ALUNNI

- L'entrata a scuola è disciplinata dalla corrispondente IPU.
- Gli alunni possono telefonare solo in caso di problemi di salute, non per il materiale didattico, giustificazioni, colazione, pranzo... fatta eccezione per gli alunni di classe 1° (fino ad un mese dopo l'inizio della scuola)
- L'utilizzo del cellulare in classe è ammesso solo se autorizzato dal docente per l'attività didattica.
- Avere cura delle strumentazioni di classe.
- Gli alunni non possono stare nelle aule e/o laboratori se non accompagnati dal docente.
- Andare solo negli spazi consentiti (es: no sala professori, nei laboratori l'accesso è consentito solo in presenza del docente/collaboratore).
- Chiedere il materiale della scuola all'insegnante o al collaboratore.
- Durante la mensa le classi verranno così suddivise: aula di tecnologia (1C), aula mensa (2C e 2E), aula 3C (3C).
- Non è consentito giocare a palla all'interno dell'istituto, compreso le ore di mensa.
- A ricreazione, mensa e cambio dell'ora non è consentito usare i pc, anche personali, per navigare in internet o giocare. Inoltre non è consentito di utilizzare la LIM per vedere video o ascoltare musica.
- Gli alunni che si fermano a mensa provvederanno a sparcchiare e riordinare ognuno la propria postazione secondo l'IPU di mensa.
- Nel corridoio non si può correre.
- Le dotazioni informatiche dell'istituto si possono utilizzare solamente per attività connesse alla didattica.
- Gli alunni non possono utilizzare la macchinetta della cioccolata e del tè.
- Gli alunni che entrano in anticipo (per motivi di trasporto) e/o durante la pausa mensa possono svolgere giochi da tavola, carte, dama...

	<p>Sarà cura di tutto il personale di far mantenere un livello di rumorosità accettabile, e nei limiti del possibile non alzare mai la voce.</p> <p>TERRITORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenere buoni rapporti con l'amministrazione locale, ed altri enti presenti sul territorio (Pro-loco, Associazione S. Antonio, Dominio Collettivo...), la Parrocchia,...</li> </ul>
<b>Proposte di autofinanziamento</b>	Vendita dei calendari, Riffa di Natale
<b>Progetti specifici</b>	<p>Cittadinanza e Costituzione          Aiuto compiti con insegnanti/amici della scuola, nelle ore pomeridiane          Progetto orientamento 3C          Progetto astronomia 3C          Progetto yoga/teatro 2C-2E          Progetto "A scuola senza zaino"          Centro sportivo scolastico          Certificazione lingua inglese Ket          Certificazione lingua francese Delf          Progetto AVIS 3C</p> <p>Progetto di plesso          Titolo: "La meraviglia nel Mondo e nell'Uomo"</p> <p>Attività previste con riferimento alla tematica sopra menzionata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compito di realtà per classi parallele e interdisciplinare (calendario in prima, video digitale/narrazione-esposizione nelle seconde, esposizione-dibattito in terza);</li> <li>Settimana del coding</li> <li>Festa di Natale;</li> <li>Open day;</li> <li>Giornata della memoria;</li> <li>Giornata della legalità;</li> <li>Senza zaino day;</li> <li>rito civile di cittadinanza.</li> </ul>
<b>Proposte/richieste</b>	<p>Coinvolgere genitori per organizzare riffe, riti e manifestazioni di vario genere</p> <p>Consulenza esperti</p>
<b>Proponimenti "IPU per le tre classi"</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inizio lezione</li> <li>Cambio dell'ora</li> <li>Ricreazione</li> <li>Mensa</li> <li>Semaforo</li> <li>Uscita</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7) Strumenti digitali</li> <li>8) Stampanti</li> <li>9) IPU didattico-metodologiche</li> </ul>
<p><b>Ipotesi progettuale concreta per la sostenibilità del clima relazionale di plesso tra adulti:</b> azioni comuni, regole individuali di contenimento...</p> <p><b>Azioni rivolte alle famiglie</b></p>	<p>A turno portare qualcosa a colazione ponendo attenzione alle abitudini alimentari e/o intolleranze di ciascuno di noi... (docenti e ATA)</p> <p>Coinvolgimento delle famiglie nell'organizzazione dei riti di cittadinanza, uscite sul territorio...</p>

Montecastrilli lì 20 Settembre 2018

Il responsabile di sede

*Lucia Annulli*

Firme docenti