

**Patto di plesso**  
**Avigliano Umbro Scuola Secondaria 1 grado**  
**2018-2019**

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

<p><b>Chi siamo</b>          Insieme dei soggetti coinvolti nella relazione educativa, compiti, ruoli....</p>	<p>Docenti, ata, genitori, volontari aiuto compiti, esperti , amministratori locali,...ass. varie</p>
<p><b>Dove lavoriamo</b>          contenitore fisico che condiziona l'azione didattica e la relazione educativa</p> <p>ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI</p>	<p><b>Aule:</b> banchi predisposti prevalentemente ad isole, posizione flessibile in base alla tipologia di lezione. Spazio dinamico:i banchi vengono spostati in altro modo, in fila, a ferro di cavallo, a coppie quando le diverse attività didattiche lo richiedono (es.in fila: compito in classe).</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="474 512 1108 900" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1131 512 1657 949" data-label="Text"> <p>immagine cartellone postazioni</p> <p>Gli studenti si spostano dal proprio posto secondo necessità (ipu: modalità di spostamento) per evitare posizioni scorrette del corpo. Cattedra in posizione laterale rispetto alla lim per facilitarne l'utilizzo. La cattedra è vista come semplice postazione di appoggio, generalmente addossata alla parete. Nel suo ruolo di affiancatore il docente si muove liberamente nell'aula, utilizzando la "cattedra" per la compilazione del registro e per effettuare altri adempimenti più</p> </div> <div data-bbox="1680 550 2184 1273" data-label="Image"> </div> </div> <p>meramente burocratici.</p> <p>In classe prima l'agorà viene utilizzato come il luogo dove ci si allena all'ascolto e alla socialità responsabile. Ospita discussioni, racconti, piccole conferenze, spiegazioni, letture individuali etc.</p> <p>L'agorà può essere utilizzata da un piccolo gruppo di studenti o dal singolo per rilassarsi distaccandosi dal ritmo collettivo e appartarsi assumendo posture informali.</p> <p>In classe prima (Senza Zaino) le buchette contengono il materiale degli studenti da tenere a scuola.</p>

## PLANNING E ORGANIZZATORI VISIVI

**Planning dell'orario** settimanale è un cartellone in cui è riportato l'orario settimanale con cartoncini di colore diverso per le diverse discipline in modo che per gli alunni e per i docenti sa sempre chiara e disponibile la scansione settimanale dell'orario.

Sul planning della settimana sono indicati anche i libri e i quaderni da tenere a scuola e quelli che i ragazzi portano a casa.

L'**agenda settimanale** è un organizzatore temporale che permette ad alunni e insegnanti di avere un quadro completo degli impegni settimanali e del tempo disponibile per lo studio a casa. utilizzando questo strumenti gli alunni acquisiscono autonomia nella gestione dei compiti e dei propri impegni .

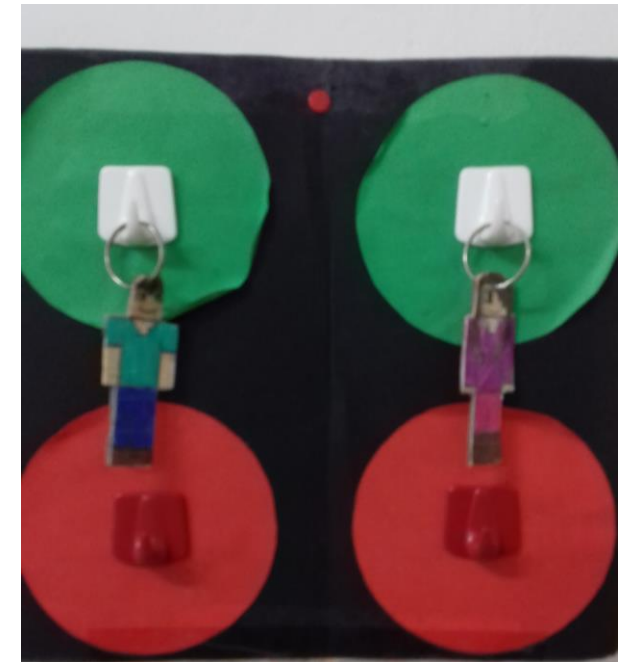
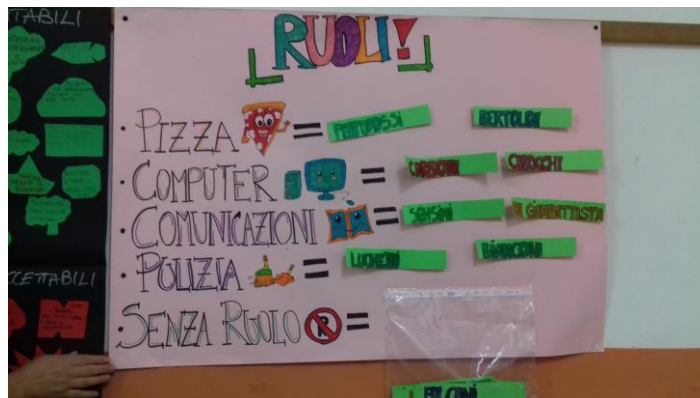
La **cassetta della posta** è uno strumento di gestione dei documenti destinati agli alunni assenti. le comunicazioni o le fotocopie destinate agli assenti vengono inserite nella busta con il nome dell'alunno che al suo rientro a scuola troverà archiviati tutti i documenti consegnati in sua assenza



Il **semaforo** è uno strumento di gestione dell'organizzazione delle uscite per andare in bagno. gli alunni decidono in autonomia quando andare in bagno se il semaforo ha il segnale posizionato sul verde. se il segnale è posizionato sul rosso significa che il bagno è occupato e non si può uscire.

scopo di questo strumento è responsabilizzare gli alunni sulla tempistica delle loro uscite dalla classe. dovrebbero arrivare alla consapevolezza che durante un momento di lezione impegnativo che richiede attenzione non devono uscire mentre sono liberi di uscire durante una fase di esercitazione o discussione.

Il **planning dei ruoli** è uno strumento di gestione delle responsabilità degli alunni. ogni mese vengono assegnati dei ruoli che hanno dei compiti specifici definiti all'interno del manuale di classe. gli alunni investiti dal ruolo sono tenuti a rispettare e far rispettare i compiti previsti.



In tutte le classi gli zaini alleggeriti dal peso dei libri sono appesi all'interno delle aule.

Nelle pareti i cartelloni vengono appesi utilizzando le apposite bacchette di legno o sul muro usando solo puntine.

Organizzazione dello spazio tiene conto sempre della sicurezza.

Nella classe i docenti e gli studenti predispongono il manuale di classe con le ipu di gestione.

Ogni docente è responsabile dell'ordine dell'aula e dei materiali. Deve controllare il corretto utilizzo dei dispositivi informatici (cavi, accensione/spegnimento lim) e segnalare eventuali anomalie degli strumenti informatici al referente di plesso, la prof. Durastanti, che si occuperà di consegnarle alla segreteria.

Nel mese di giugno, concluse le attività didattiche i docenti sistemano cartelline, cartelloni da tenere e da buttare. Nelle classi terze archiviano le documentazioni didattiche.

I materiali dei docenti e degli studenti sono condivisi su drive.

LABORATORIO TECNOLOGIA E ARTE è un luogo per attività di approfondimento. I ragazzi utilizzano il laboratorio 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)**.



I materiali utilizzati sono riposti negli appositi spazi e contenitori.

Specifiche IPU regolamentano l'uso dei laboratori.

I laboratori rimangono aperti, sulle porte degli stessi e degli armadi saranno appesi gli inventari delle attrezzature, dei materiali, così che tutti avranno l'esatta idea di dove trovare il materiale e le strumentazioni.

**LABORATORIO DIGITALE DI SCIENZE:**in accordo con gli insegnanti di scienze delle SS e SP, l'aula si può utilizzare per attività di co-teaching in cui la classe viene suddivisa in gruppi collaborativi. Il martedì e il giovedì verrà adibita a mensa per un gruppo di alunni.

**Biblioteca:** può essere utilizzata per lavori di gruppo cooperativo e per progetto lettura.

**Aula mensa** è utilizzata il martedì e il giovedì per usufruire del servizio di mensa dalle ore 13:20 alle 14:20. In questi giorni non può essere utilizzata per altre attività per permettere alla collaboratrice di sistemare la stanza per il servizio mensa. Negli altri giorni l'aula può essere utilizzata per realizzare lavori cooperativi. Sarà adibita a mensa anche l'aula di scienze, vista l'adesione al servizio di molti alunni.

**Sala docenti:**

è ad uso solo del personale Ata ( utilizzo del telefono) e dei docenti per attività di progettazione, colloqui, correzione e compiti etc., adeguata alle esigenze della comunità professionale, uno spazio attrezzato con stampante.

La stampante è ad esclusivo uso dei professori, che segnalano eventuali anomalie e mancanza di toner alla prof Durastanti che consegna il foglio delle segnalazioni in segreteria (Eugenia). In un apposito cassetto sono riposte le chiavi per aprire i laboratori, gli armadietti computer e armadi delle strumentazioni.

	<b>Ufficio:</b> il piccolo ufficio è utilizzato per il ricevimento mattutino dei genitori e per attività in piccolo gruppo.
<b>Cosa impariamo</b>	Impariamo a fare emergere concretamente gli impliciti relativi a OSPITALITÀ COMUNITÀ RESPONSABILITÀ

**Come lavoriamo  
RELAZIONI**

**LE**

**OSPITALITA'**

**docenti**

Salutare.

Curare la pulizia e l'estetica degli spazi.

A turno portare qualcosa a colazione ponendo attenzione ad una corretta alimentazione e alle abitudini alimentari e/o intolleranze di ciascuno di noi...

(docenti e ATA)

Accoglienza nuovi docenti per uso registro, sito, documenti

**Alunni**

**Accogliere gli alunni con il sorriso e il saluto**

**COMUNITA'**

**Docenti**

**Comunicazione condivisione e solidarietà tra docenti**

Con le famiglie la comunicazione sarà diversa secondo le necessità.

Comunicazioni ordinarie con le famiglie attraverso il diario con firma, docente della prima ora del giorno successivo controlla le firme; comunicazioni straordinarie attraverso il telefono della scuola o tramite la lettera ufficiali

**Coinvolgimento delle famiglie nell'organizzazione dei riti di cittadinanza, uscite sul territorio,....**

Continuare a mantenere buoni rapporti con l'amministrazione locale, ed altri enti presenti sul territorio (Banda musicale, UNITRE,....), la Parrocchia,... Consulenza esperti

Autofinanziamento: Vendita calendario realizzato dai ragazzi di prima (se necessario riffa in primavera)

**RESPONSABILITA'**

**Docenti**

Realizzazione di un **PLANNING ANNUALE** delle attività ed impegni da esporre in sala professori affinché sia visibile a tutti i docenti e personale Ata.

Il responsabile di sede avrà cura di tenerlo aggiornato.

Condivisione delle decisioni e responsabilità definite nel manuale del plesso.

Calendarizzazione annuale dei Consigli di Classe affinché ogni docente e tutto il personale scolastico prenda visione degli impegni  
Il personale di segreteria deve far riferimento, per ogni tipo di autorizzazione, al coordinatore di classe, il quale consegnerà le varie autorizzazioni solo quando le stesse saranno complete.

Letture e rispetto del Regolamento di istituto. Delibere collegio

Visionare posta personale e portale riservato regolarmente

Utilizzo di whatsapp o sms per comunicazioni relative al plesso (es: sostituzioni....)

Il docente in caso di assenza DEVE avvisare il prima possibile il responsabile di plesso e la segreteria

Flessibilità oraria (banca ore). **Ogni docente compila personalmente il documento predisposto** affisso in sala docenti

Scrivere nel registro di classe le uscite didattiche, manifestazioni sportive, eccc

Far preparare i ragazzi 5 minuti prima dell'uscita. (Avvisati da un breve suono della campanella).

I ragazzi che usufruiscono del pulmino, all'uscita, debbono essere sempre in testa alla fila

#### ORGANIZZAZIONE COMPITI DEL POMERIGGIO

- ORALE COME STUDIO PRIORITARIO A CASA, RIELABORAZIONE INDIVIDUALE A CASA NECESSARIA
- ESERCIZI DI PIU' NEL TEMPO SCUOLA
- DIMINUIZIONE DELLA QUANTITA' DI ESERCIZI A CASA
- LAVORARE A SCUOLA IN PICCOLI GRUPPI ED INDIVIDUALMENTE SFRUTTANDO GLI SPAZI AGORA', I LABORATORI (nei laboratori in piccoli gruppi i ragazzi devono essere sempre sorvegliati dal personale ATA)
- AIUTO NELL'ORGANIZZAZIONE DEI COMPITI A CASA NELLE CLASSI PRIME (VEDI SCHEDA SU DRIVE - AGENDA SETTIMANALE)

Utilizzare una parte del tempo a scuola 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.

Attivazione del progetto "aiuto compiti" in biblioteca il lunedì e il mercoledì dove gli alunni in piccoli gruppi sono seguiti da volontari adulti e da una docente (mercoledì)

Diversificare e semplificare i prodotti dei laboratori permettendo agli alunni di cimentarsi con vari materiali e trovare soddisfazione nell'esperienza di produrre prodotti finiti e di più tipologie.

Produrre un IPU per organizzare il suddetto tempo.

#### DOCENTI /ATA

- Riserbo assoluto riguardo le situazioni familiari, personali,... di tutti gli alunni e del personale della scuola in genere
- Lealtà e disponibilità a risolvere eventuali situazioni, problemi all'interno del plesso
  
- Filtrare le telefonate e le comunicazioni per gli insegnanti (ore disponibili o fuori orario)
- Dotare ogni classe del materiale di cancelleria
- Evitare note sul registro di classe
- Fare sempre riferimento al coordinatore di classe per qualsiasi chiarimento, problema,...
- Ricevimenti settimanali e pomeridiani, e-mail, diario, sito scuola, registro elettronico, google apps

#### ALUNNI

- 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)
- Per motivi organizzativi munirsi di colazione e pranzo fin dall'ingresso a scuola

- Regola del “tre”
- Fare sempre riferimento al coordinatore di classe per qualsiasi chiarimento, problema,...
- Andare solo negli spazi consentiti (es:no sala professori)
- Chiedere il materiale della scuola all’insegnante o al collaboratore
- è consentito giocare con la palla di spugna solo negli spazi esterni e nella pausa mensa
- usare i pc e tablet, anche personali, solo per scopi didattici
- Gli alunni che entrano in anticipo (per motivi di trasporto) e/o durante la pausa mensa possono svolgere giochi da tavola, carte,...
- Gli alunni che si fermano a mensa provvederanno a sparecchiare e riordinare ognuno la propria postazione
- Salutare i docenti e il personale della scuola all’entrata e all’uscita o nel corso della giornata.

Sarà cura di tutto il personale di far mantenere un livello di rumorosità accettabile



<b>Quando:i nostri impegni</b>	<p>Educazione alla cittadinanza  Sfondo integratore: Ascolto, Silenzio, Bellezza  Classi 1°: La Bellezza dell'ordine  Classe 2°: La Bellezza del paesaggio  Classe3° : Le infinite sfumature del silenzio  <b>Progetto “aiuto compiti “</b> in biblioteca il lunedì e il mercoledì dove gli alunni in piccoli gruppi sono seguiti da volontari adulti e da una docente(mercoledì)  <b>Progetto orientamento 3D</b>  <b>Centro sportivo scolastico</b>  <b>Trinity o Ket (con lettore)</b>  <b>Delf (con lettore)</b>  <b>Google apps</b>  <b>PON</b></p>
--------------------------------	--

Il responsabile di sede

Calcagnini Claudia

Firme docenti