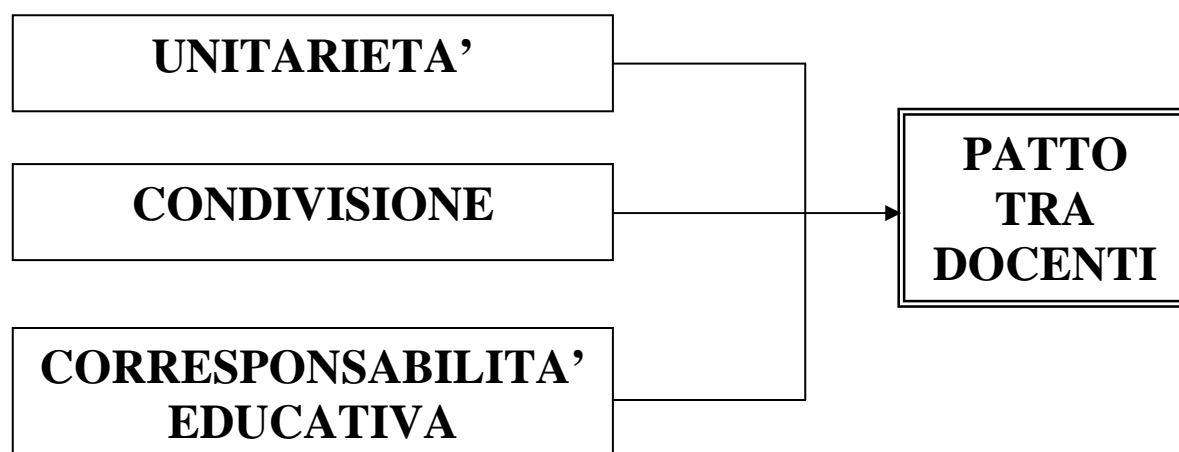


**2° CIRCOLO DIDATTICO – RAVENNA**  
**Scuola Primaria “Filippo Mordani”**  
**A.S. 2011– 2012**

**PATTO D’INTESA DI PLESSO**

## PREMESSA

Definire un patto tra docenti per la gestione unitaria della vita della scuola significa accordarsi sui comportamenti che gli insegnanti ritengono opportuno assumere riguardo ai diritti e ai doveri degli alunni, delle famiglie, degli ambienti, dei materiali, dei tempi, nel rispetto delle individualità di ogni singolo docente. La costruzione integrale della personalità del bambino necessita non solo di una formazione disciplinare, di “istruzione”, ma anche e soprattutto di una educazione alla **convivenza sociale**, fatta di rispetto reciproco, di definizione di regole del vivere in comune, di valori condivisi.



L'**unitarietà** d'insegnamento, la **condivisione** di principi pedagogici, la **corresponsabilità educativa** sono le principali parole-chiave a fondamento del compito comune degli insegnanti di educare e formare. Tale compito si realizza attraverso le tante occasioni educative che la vita scolastica prevede nella sua quotidianità.

# RAPPORTI INTERNI

## Coordinamento organizzativo

### **1. Ruoli e funzioni**

Il coordinamento organizzativo è svolto, in particolare, dal docente Responsabile di Plesso, designato all'inizio dell'anno scolastico, che ha la funzione di:

- ❖ coordinare il passaggio delle informazioni;
- ❖ redigere relazioni periodiche sullo stato di attuazione del P.O.F.,
- ❖ convocare programmazioni di Plesso per discutere problemi inerenti:
  - ✓ l'organizzazione del plesso
  - ✓ la diffusione di informazioni e comunicazioni
  - ✓ la presentazione di progetti proposti da Enti, da Associazioni, dal Territorio...
  - ✓ la ripartizione dei fondi
  - ✓ la sicurezza(in collaborazione con la referente per la Legge n. 626)
  - ✓ questioni riguardanti il personale ausiliario
  - ✓ ...

Sono inoltre presenti nel plesso i docenti referenti responsabili di progetto (vedi POF di plesso e Piano annuale delle attività) che organizzano e coordinano lo svolgimento dei progetti a vari livelli:

- classe
- interclasse
- plesso
- Circolo
- Reti di scuole

### **2. Riunioni e loro modalità di gestione**

All'interno del plesso si organizzano riunioni di diverso tipo:

- Assemblee di classe o di modulo
- Riunioni di programmazione
- Consigli di interclasse con i genitori
- Consigli tecnici di interclasse
- Incontri con équipe di specialisti (neuropsichiatri, psicologi...)

### **-Preparazione delle riunioni**

Nella formulazione dell'Ordine del giorno occorre:

- esplicitare con cura i punti da affrontare;
- richiedere la documentazione da produrre;
- indicare i riferimenti normativi;
- sottolineare la presenza di esperti e il loro ruolo;

### **-Modalità di conduzione**

E' importante la presenza di un coordinatore/moderatore per:

- chiarire significato e scopo della riunione;
- incanalare in modo positivo le energie dei partecipanti;
- favorire l'uso responsabile del tempo a disposizione;
- permettere a tutti di esprimersi;
- ...

### **-Strumenti utilizzati**

Occorre predisporre, anche con l'aiuto del personale ausiliario, luoghi (aule) e materiali (lavagna, videoproiettore, computer, materiale illustrativo per i partecipanti...) utili allo svolgimento delle riunioni. Se necessario, si presenteranno a chi redige il verbale relazioni scritte degli interventi.

### **-Diffusione degli esiti**

L'insegnante incaricato provvederà a redigere e a consegnare in Direzione il verbale della riunione; i rappresentanti di classe, a loro discrezione, redigeranno un loro verbale del Consiglio di Interclasse, da consegnare alle insegnanti che provvederanno alla distribuzione previo confronto con i contenuti dell'ordine del giorno; tutto ciò al fine di favorire la partecipazione delle famiglie e la trasparenza delle procedure di decisione; saranno redatti avvisi a seguito di decisioni assunte.

### **3. Strategie comuni per la soluzione di conflitti e di problemi**

Per affrontare, condividere, chiarire, discutere problematiche di carattere generale, il docente Responsabile di Plesso chiede al Dirigente Scolastico di convocare una Interclasse di Plesso.

Per la soluzione di problemi riguardanti le singole classi, gli insegnanti del team docente si confrontano tra loro e con il dirigente Scolastico.

## Coordinamento didattico-metodologico

### **1. Condivisione delle regole**

Durante la progettazione e redazione del P.O.F. di Plesso vengono esplicitate e condivise regole riguardanti:

- utilizzo degli spazi comuni;
- rispetto delle scansioni temporali;
- attuazione delle attività programmate;
- realizzazione della flessibilità: in situazione di emergenza (inserimento di alunni stranieri, nomadi, in situazione di handicap, di disagio...) sono coinvolti tutti i docenti del plesso;
- utilizzo delle ore di contemporaneità dei docenti.  
Si concorda che in tale orario siano attuate attività di:
  - ✓ recupero/rinforzo degli apprendimenti alunni in difficoltà;
  - ✓ inserimento alunni stranieri;
  - ✓ laboratorio ( con il gruppo-classe, a classi aperte in orizzontale o verticale);
  - ✓ uscite didattiche.

Per eventuali supplenze di docenti titolari, le insegnanti si dichiarano disponibili ad utilizzare le ore di contemporaneità esclusivamente come deliberato dal Collegio dei Docenti del 2 settembre 2011.

## **2. Circolarità delle idee**

Per favorire la diffusione delle informazioni e la socializzazione delle idee si metteranno a disposizione di tutti i docenti:

- ✓ Verbali delle commissioni di Circolo
- ✓ Orari e contenuti dei laboratori per favorire la partecipazione anche di alunni di altre classi
- ✓ Relazioni sull'andamento dei progetti

## **3. Criteri di autovalutazione del team di Plesso**

Periodicamente e a conclusione si effettuano riunioni e programmazioni di plesso, nelle quali ci si confronta sullo stato di attuazione dei progetti comuni e sulla loro "ricaduta" sugli alunni coinvolti.

# **RAPPORTI ESTERNI**

## **1. Comunicazione con le famiglie**

### **a) Momenti informali**

Il personale ausiliario "filtra" i rapporti tra genitori e docenti:

- regola l'ingresso e l'uscita dei genitori;
- accoglie gli alunni che entrano fuori orario;
- fa compilare i moduli per l'uscita anticipata e l'ingresso in ritardo;
- riferisce di telefonate ricevute da parte dei genitori in orario di lezione;
- controlla che i genitori degli alunni iscritti al post-scuola entrino dall'ingresso principale e accedano all'area cortilizia dall'interno della scuola.

I docenti ritengono funzionale alla sicurezza e al controllo degli alunni al momento dell'ingresso, che il genitore acceda

negli spazi della scuola solo ed esclusivamente per richieste, comunicazioni, informazioni urgenti e brevi.

Rimandano confronti più approfonditi ad incontri successivi (concordati su appuntamento e possibilmente in orario di programmazione settimanale).

### **b) Momenti formali**

Per colloqui individuali, consegna dei documenti di valutazione, riunioni... si fa riferimento al piano annuale delle attività e alle circolari interne che ne regolamentano lo svolgimento

## **2. Collaborazione con le famiglie e con le Agenzie formative del territorio (Cultura della Rete)**

### Con le famiglie:

- Conoscenza, accettazione, firma del Regolamento di Istituto
- Assemblee di classe
- Conoscenza della carta dei servizi
- ...

### Con le Agenzie formative del territorio:

Nello sviluppo della progettualità annuale i docenti del Plesso intendono:

- ampliare il contesto educativo e formativo in cui la scuola opera;
- valorizzare tutte le opportunità esterne che possano integrare l'offerta formativa;
- stabilire una continuità proficua con il territorio.

I rapporti con le Agenzie del territorio vengono curati dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile di Plesso e dagli insegnanti referenti di progetto ( di team, di area, di Plesso, di Istituto, di rete...) designati dal Collegio dei Docenti.