

**2° CIRCOLO DIDATTICO – RAVENNA**  
**Scuola Primaria “RICCARDO RICCI”**  
**A.S. 2011-2012**

**PATTO D’INTESA DI PLESSO**

**PREMESSA**



I docenti intendono sottolineare il significato attribuito ai valori di APERTURA, CONFRONTO, CHIAREZZA, NEGOZIAZIONE, CORRESPONSABILITA', DISCREZIONE, RESTITUZIONE come interdipendenti, regolativi, fondanti che sono alla base della convivenza democratica, coinvolgono la comunità educativa in tutte le sue componenti e concorrono all'espressione dell'Identità di Gruppo (Gruppalità).

La forma a spirale è un tentativo di rappresentare il loro legame di interdipendenza, l'arricchimento graduale e progressivo, la trasformazione, il ritorno sempre diverso, lo sviluppo, il ripiegamento, l'andare verso il nuovo e il diverso...

## **RAPPORTI INTERNI**

[fra colleghi, con altri operatori scolastici (educatori, obiettori, esperti,...), con il personale ausiliario, con gli Uffici di Direzione e Segreteria.

### ▪ **Coordinamento organizzativo**

#### **1. Ruoli e funzioni delle diverse componenti, con particolare riferimento alla figura del docente responsabile di Plesso (utilizzo delle risorse, valorizzazione delle competenze).**

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

- Coordinare il passaggio delle informazioni, la presa visione delle circolari e delle comunicazioni che pervengono nel plesso, attraverso la supervisione della posta in arrivo e l'aggiornamento del raccoglitore delle comunicazioni posto alla firma dei docenti;
- Convocare programmazioni di plesso (a seconda delle necessità) per discutere problemi inerenti:
  - L'organizzazione del plesso,
  - La diffusione di informazioni e comunicazioni;
  - La ripartizione dei fondi;
  - Questioni riguardanti la sicurezza (in collaborazione con il referente per la sicurezza di plesso)
  - Questioni riguardanti il personale ausiliario;
  - La presentazione di progetti proposti da Enti, associazioni, dal territorio;
  - Redige relazioni periodiche sullo stato di attuazione dei progetti del P.O.F..
  - In assenza del Dirigente Scolastico, presiede i Consigli di Interclasse con i genitori;

Inoltre, sono presenti nel plesso i docenti referenti responsabili di progetto (vedi P.O.F. di plesso e Piano annuale delle Attività), che organizzano e coordinano lo svolgimento dei progetti a vari livelli:

- Classe,
- Interclasse
- Plesso,
- Circolo,
- Rete di scuole,
- ...

## 2. Schema delle riunioni e loro modalità di gestione.

All'interno del plesso si organizzano diversi tipi di riunioni:

- Assemblee di Classe;
- Riunioni di Programmazione;
- Consigli di Interclasse tecnici
- Consigli di Interclasse plenari (con i rappresentanti dei genitori );
- Incontri con équipe di specialisti (psicologi, neuropsichiatri,...)

Per la gestione proficua di questi incontri si vuole tenere in considerazione e sottolinearne alcuni aspetti:

- **Significato:** le riunioni possono essere mezzi di comunicazione e di diffusione di informazioni di tipo diverso, mezzi di azione significativa su di un determinato contesto, mezzi di realizzazione di cambiamenti, luoghi in cui si confrontano posizioni, si condividono decisioni, si assumono impegni e responsabilità,...
- **Scopo:** fondamentale è la definizione degli scopi che devono essere chiari a tutti i partecipanti (prendere decisioni, raccogliere opinioni e proposte, informare e/o scambiare informazioni, far nascere idee creative, organizzare progetti, analizzare le cause di un problema o di una situazione, valutare,...).
- **Presenza di un moderatore/coordinatore e sue funzioni, modalità di conduzione:** è importante che all'interno della riunione vi sia un coordinatore/moderatore che chiarisca, all'inizio, il significato e lo scopo della riunione, che faccia notare quando la discussione perde di efficacia e si allontana dall'obiettivo, che abbia consapevolezza delle dinamiche in atto, che riesca ad incanalare in modo positivo le energie dei partecipanti, che sia in grado di stabilire un accordo iniziale su come affrontare gli argomenti, su come fronteggiare eventuali obiezioni e conflitti senza mettere in crisi l'accordo, che stabilisca i turni di parola, che favorisca l'uso responsabile del tempo a disposizione permettendo a tutti di esprimersi,...
- **Preparazione delle riunioni:** per mettere tutti i partecipanti nella condizione di essere preparati allo svolgimento della riunione, nella formulazione dell'Ordine del Giorno occorre prestare cura particolare all'esplicitazione chiara dei punti da affrontare, alla documentazione da produrre, fare riferimenti ai materiali eventualmente da predisporre

come strumenti di lavoro da consegnare prima della riunione, indicare riferimenti legislativi, sottolineare la partecipazione di esperti e i loro ruoli, presentare in tempo utile la convocazione con l'O.d.G. in modo che possa esservi una lettura attenta e che i partecipanti possano attivarsi rispetto agli argomenti da trattare, in modo da rendere più produttivo l'incontro,...

- **Strumenti utilizzati:** nell'organizzazione occorrerà, dove è necessario, anche con l'aiuto del personale ausiliario, predisporre i luoghi ed i materiali utili allo svolgimento delle riunioni (lavagna , lavagna luminosa, cartelloni, materiale illustrativo per ogni partecipante, relazione scritta degli interventi da presentare a chi scrive il verbale,...)
- **Pubblicizzazione degli esiti:** si provvederà alla redazione dei verbali da parte dell'insegnante incaricato, da consegnare in Direzione che saranno posti alla firma di tutti gli insegnanti; i rappresentanti di classe redigeranno un loro verbale del Consiglio di Interclasse da distribuire ai genitori per favorire la loro partecipazione e la trasparenza nelle procedure di decisione; verranno affisse all'albo eventuali comunicazioni importanti, saranno redatti avvisi a seguito di decisioni assunte, saranno comunicate opportunamente le azioni da intraprendere, l'assunzione di incarichi,...

### **3. Criteri per la scelta di strategie comuni per la soluzione dei conflitti e dei problemi di carattere generale (cultura del confronto).**

Per affrontare e risolvere situazioni di conflitto emergenti e/o problemi di carattere generale che coinvolgono il plesso, si fa riferimento, in primo luogo, al docente Capogruppo (Responsabile di Plesso) che si pone come figura di mediazione con i soggetti esterni (Comune, Camst, Associazioni, EE.LL.;...) e interni, Direzione, Segreteria, personale ausiliario, educatori, esperti,...

Per migliorare la comunicazione e la condivisione delle attività con gli educatori che operano nelle classi, le insegnanti prevedono un incontro mensile, in sede di programmazione settimanale.

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

#### **4. Modalità di comunicazione e di collaborazione, relative all'organizzazione ed al funzionamento di Plesso, con il Dirigente Scolastico ed il personale di Segreteria.**

Le modalità di comunicazione delle informazioni (circolari interne, esterne, ...) sono curate dal docente Responsabile di Plesso che organizza e supervisiona la posta in arrivo, ritirata e consegnata, di norma, due volte la settimana, dal personale ausiliario.

Per le comunicazioni personali e a livello di classe, ogni insegnante si organizza autonomamente, rispettando modalità e tempi condivisi all'interno del Circolo.

- **Coordinamento didattico-metodologico**

##### **1. Esplicitazione e condivisione delle regole per:**

- **L'utilizzo degli spazi comuni;**
- **Il rispetto delle scansioni temporali;**
- **L'attuazione delle attività programmate**

(per questi primi tre punti, si rimanda alla redazione annuale del P.O.F. di plesso);

- **L'utilizzo delle ore di completamento orario delle docenti:** si concorda nel dare priorità agli interventi rivolti al rinforzo, recupero e consolidamento degli apprendimenti in alunni in difficoltà, formando piccoli gruppi di lavoro anche di classi diverse;
- **La realizzazione della flessibilità (in situazione di "emergenza", il problema coinvolge l'intero Plesso e va equamente "distribuito").**

Se, nel corso dell'anno scolastico, si verificano situazioni di emergenza da fronteggiare (alunni stranieri, in situazione di handicap, disagio, nomadi, riorganizzazioni orarie,...) il plesso si fa carico delle situazioni, offrendo opportunità formative nei laboratori di plesso di classi diverse da quelle di riferimento, per favorire l'inserimento e l'apprendimento della lingua, utilizzando, in tal senso, anche il completamento orario .

## **2. Circolarità delle idee (scambio di informazioni, collaborazione, utilizzo e socializzazione di materiali comuni).**

Per favorire la diffusione delle informazioni, lo scambio di materiali, la socializzazione delle idee, sia all'interno del plesso, ma anche del circolo, si è condiviso di dare ampia diffusione e di mettere a disposizione di tutti i docenti:

- i verbali delle commissioni di circolo;
- gli orari di utilizzo dei laboratori per aprirne la partecipazione ad alunni di altre classi;
- le relazioni sull'andamento dei progetti che ogni referente illustra periodicamente durante i Collegi dei Docenti di febbraio e giugno sulla valutazione dell'attività didattica;
- la predisposizione di una tabella mensile riassuntiva degli impegni collegiali e di un quaderno per le comunicazioni interne, a cura della referente di plesso.

## **3. Criteri di autovalutazione relativi al funzionamento del team di Plesso (eventuale predisposizione di schede, moduli, documenti...)**

In coerenza con i valori espressi nella premessa: **APERTURA, CONFRONTO, CHIAREZZA, NEGOZIAZIONE, CORRESPONSABILITÀ, DISCREZIONE, RESTITUZIONE**, i docenti propongono alcuni criteri che possono servire da punto di partenza per una riflessione sul funzionamento del team di plesso:

- **collaborazione**
- **disponibilità**
- **flessibilità**
- **serenità nel confronto**
- **capacità di fronteggiare collegialmente le situazioni emergenti**

## **RAPPORTI ESTERNI**

Con le famiglie, con gli Enti territoriali, ...

### ▪ **Elaborazione di modelli comunicativi con i genitori:**

#### **a) momenti di comunicazione informale (all'ingresso, all'uscita, per via telefonica,...)**

Il personale ausiliario “filtra” i rapporti tra genitori ed insegnanti:

- regolando l'ingresso e l'uscita dei genitori,
- l'ingresso degli alunni in orari diversi,
- facendo compilare i moduli per i ritardi all'ingresso e le uscite anticipate degli alunni,
- riferendo telefonate che arrivano durante l'orario di lezione

I docenti consentono momenti di comunicazione informale all'ingresso e/o all'uscita, solo per richieste, comunicazioni, informazioni urgenti e brevi, rimandando ad incontri successivi (appuntamenti concordati nelle ore settimanali di programmazione,) confronti più approfonditi.

Per questa materia, si fa riferimento al Regolamento di Circolo.

#### **b) momenti di comunicazione formale (colloqui individuali, consegna dei documenti di valutazione, riunioni, ...).**

Per lo sviluppo di questo punto si fa riferimento al Piano annuale delle attività e alle circolari interne che ne regolamentano lo svolgimento.

### **1. Riconoscimento della necessità di un piano di collaborazione con le famiglie e con le varie Agenzie Formative del territorio (Cultura della “Rete”).**

#### ▪ **Con le famiglie**

- Conoscenza, accettazione, firma del Regolamento di Circolo,
- Assemblee di classe organizzative all'inizio dell'anno scolastico, particolarmente importanti per l'avvio delle classi prime;
- Riferimento alla Carta dei Servizi ( Partecipazione, efficienza, trasparenza).

▪ **Con le varie Agenzie Formative del territorio (Cultura della “Rete”)**

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 possono integrare l’offerta scolastica,
- stabilire una continuità proficua con il territorio, prestando ascolto all’ambiente sociale, culturale e del mondo del lavoro.

I rapporti con le Agenzie educative del territorio vengono curati dal Responsabile di Plesso e dagli insegnanti referenti di progetto (di team, di plesso, di area, di Circolo, di Rete,...) designati all’inizio dell’anno dal Collegio dei Docenti.

Ravenna, 30 settembre 2011

L’insegnante capogruppo  
Errani Gabriella