**ALLEGATO 1( giorno 3 settembre e successivi) possibile strumento per elaborare il manuale di plesso.**

APPROCCIO GLOBALE AL CURRICOLO. I risultati di apprendimento, le relazioni, il clima generale, le azioni didattiche sono determinati dal contesto, inteso come struttura delle relazioni, spazi, organizzazione degli arredi, accesso ed uso degli strumenti, orari, metodi………….. Ognuno è influenzato e influenza il contesto anche senza volerlo. Per questo l’organizzazione del contesto è una base sostanziale della progettazione e della didattica; rappresenta la sostanza, la condizione delle relative azioni d’aula. I gruppi di plesso nel mese di Settembre s’incontrano per definire alcuni aspetti centrali del curricolo implicito. Abbiamo capito negli anni che non basta stabilire e decidere alcuni principi, vanno definite delle azioni organizzative, vanno trovati strumenti, “pungoli” che aiutano a seguire nella quotidianità le scelte assunte. E’ sostanziale definire bene questi pungoli organizzativi che poi facilitano l’azione di tutti. Oltre a decidere, quindi, vanno stabilite procedure, organizzate IPU, effettuate sistemazioni specifiche di spazi e arredi, strutturati luoghi, modi e tempi di interazione reciproca. Tutto questo lavoro progettuale complesso ha bisogno di essere **fissato** perché sia conosciuto e visibile a tutti e perché tutti si sentano responsabili.

Alcuni docenti hanno iniziato ad abbozzare, facendo riferimento alla loro realtà di plesso, uno strumento all’interno del quale inserire i vari aspetti progettuali del curricolo implicito. Questo strumento bozza, qui allegato, ha l’utilità di fornire un esempio, che può essere adeguato ai diversi contesti, può essere modificato, sostituito. Importante che ciascun plesso scelga sia la struttura del contesto sia lo strumento che fissa decisioni e procedure. Una sorta di IPU. Questo è un esempio, utile per prendere spunto, per essere arricchito e personalizzato.

**-MODALITA’ DI GESTIONE DEL CURRICOLO IMPLICITO:**

**IL CONTESTO, LE RELAZIONI, I MODI IN CUI SI APPRENDE DEFINISCONO IL COSA SI APPRENDE IN UNA SCUOLA DELLE COMPETENZE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ISTITUTO COMPRENSIVO DI MOTECASTRILLI  PLESSO………………………………………………………………………………………………………………… | | | | |
| **ORGANIZZAZIONE DELLO SPAZIO, DEI TEMPI E DELLE RELAZIONI**  **CURA DEI MATERIALI** | | | | |
| **LO SPAZIO:**  **Come viene organizzato e gestito rispetto ai gruppi classe e alle attività che vi si svolgono** | | | | |
| LUOGHI | ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLO SPAZIO | ORGANIZZAZIONE E CURA DEI MATERIALI | RESPONSABILITA’  (SQUADRA DI PLESSO)  Chi fa che cos come e quando | TEMPI |
| AULE | DISTRIBUZIONE DEI BANCHI:  CATTEDRA O SPAZIO DOCENTE:  PANNELLISTICA:  BUCHETTE  ALTRO……………………………. | CARTELLINE COMPITI IN CLASSE: (es. in raccoglitori rigidi riposti nell’armadio)  TESTI:  BUCHETTE:  MATERIALI SZ AUTOPRODOTTI:  ALTRO… | ES. cura degli strumenti informatici- ci cosa dove quando |  |
| LABORATORI | Es TECNICA: tavoli e scaffali per l’alloggiamento dei materiali  I materiali sz e quelli che non possono essere utilizzati dai ragazzi in assenza dell’insegnante devono essere conservati nell’armadio chiuso a chiave  ARTE:  MUSICA: | es STRUMENTI PER IL DISEGNO SZ: nell’armadio con chiave conservata da Loredana all’ingresso  IPU: scaffali | Es Prof tecnica (chiunque utilizzi l’aula ha il compito di controllare che tutto sia lasciato in ordine) | Es TECNICA: ora di disegno |
| MENSA |  |  |  |  |
| AULA DOCENTI |  |  |  |  |
| SPAZI COMUNI – AGORA’ | Es. spazio ricavato all’interno dell’aula | I divani ……….. |  | Es.  Ogni mattina la prima ora per accoglienza |
| PALESTRA |  |  |  |  |
| Altro spazio |  |  |  |  |

**GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI - DECISIONI COMUNI – CLIMA DI PLESSO: AZIONI**

**dove si discute della gestione del plesso? Dove si prendono decisioni? Quando? Tra chi?**

es. la sala docenti è il luogo dove avvengono gli incontri tra docenti. E’ l’unico luogo in cui si discute e si prendono decisioni condivise….

Qui avviene la gestione delle comunicazioni tra docenti e docenti/genitori

Nella sala insegnante si raccoglie materiale e documentazione didattica

questa parte potrebbe essere esemplifica in una scheda con chi fa cosa, quando………etc. come di seguito inserita

(chi fa cosa aiuta ad eliminare inutili conflitti distribuendo il carico di fatica)

RESPONSABILE DI PLESSO E SQUADRA DI PLESSO: GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE INFORMAZIONI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LUOGO | QUANDO | COME | COSA | CHI |
| Sala professori? Atrio? Corridoio?..... | Ottobre? | Bacheca con planning delle attività? Oppure? | Indicazione delle attività programmate per l’anno scolastico in corso, aggiornamento nel corso dell’anno scolastico?  Oppure? | RESPONSABILE DI PLESSO  Oppure? |
| Sala professori | Nel corso dell’anno scolastico | Armadi e scaffali | Consultazione Libri di testo | Tutti  Nei laboratori i prof dedicati |
| laboratori dedicati- indicare |  |  |  |  |
| altro |  |  |  |  |

Personalizzare e aggiungere o togliere al bisogno. Questo documento è un primo prototipo del manuale di plesso. Si possono aggiungere decisioni sui compiti a casa, sulle relazioni con i genitori, sulla cura dei materiali, su quanto ogni plesso decide in base alle proprie necessità.