

PROCEDURE CONCORDATE E CONDIVISE NEL PLESSO

MOMENTI CONDIVISI:

1. Rispetto degli spazi comuni: tutti devono contribuire a mantenere l'ordine e la pulizia.
2. Rispettare l'orario d'inizio delle riunioni (programmazioni, interclassi, assemblee);
3. Rispettare l'ordine del giorno;
4. Rispettare il turno e utilizzare un tono di voce moderato;
5. Ascoltare e partecipare esprimendo la propria opinione;
6. Prendere decisioni condivise, altrimenti procedere a maggioranza;
7. Verbalizzare le decisioni prese;
8. Chi è assente ha il dovere di leggere il verbale della riunione.

BUONE PRATICHE DI PLESSO:

1. Lealtà e disponibilità a risolvere eventuali situazioni, problemi all'interno del plesso;
2. Visionare posta personale e sito dell'IC regolarmente (almeno una volta al giorno);
3. Utilizzo chat whatsapp o sms per comunicazioni relative al plesso (es: circolari, progetti, ecc.)
4. Fare sempre riferimento al coordinatore di classe per qualsiasi chiarimento/problema, o alla Responsabile di Plesso

PATTO DI TEAM:

Per una corretta gestione di team si è ritenuto necessario stabilire:

1. La condivisione di responsabilità da parte di tutti i docenti appartenenti al Team;
2. Le decisioni prese dal team, e condivise da tutti, devono essere rispettate in maniera collegiale;
3. Gli insegnanti sono tenuti a conoscere il contenuto dei verbali di team e delle decisioni o altro avvenuto in loro assenza;
4. L'insegnante presente alla prima ora segnerà le assenze, le relative giustificazioni e gli eventuali ritardi.
5. L'insegnante presente in aula è tenuto a dare avvisi e comunicazioni alle famiglie;
6. Relazioni e interventi e rapporti con i genitori, sia individuali che collegiali, saranno concordati e condivisi fra tutti;
7. Concordare "atteggiamenti" e criteri comuni rispetto alla metodologia e alle valutazioni.
8. Considerazione della diversità come valore.
9. Creazione di un clima che favorisca la comunicazione e la relazione fra tutti i membri del gruppo classe e tra adulti e minori.

USO FOTOCOPIATORI (specifica al Regolamento di Istituto art. 70.2)

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fotocopiatrici, masterizzatori) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività **di esclusivo interesse della scuola.**

L'uso dei fotocopiatori, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, **è riservato esclusivamente al personale incaricato: collaboratori scolastici con specifica mansione.**

I docenti dovranno consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre indicando:

- la data
- la classe
- il numero di copie necessarie
- eventuali indicazioni sul formato

I collaboratori registrano il numero di copie effettuato da ciascun docente e segnalano alla Responsabile di Plesso eventuali criticità.

Va **evitata la stampa** di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul *cloud*.

La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.

Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto alla Responsabile di Plesso. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto, da acquistare con il PDS.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui **diritti d'autore**, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.