

Senza Zaino.
Per una scuola **Comunita'**...

A.S. 2022/23

MANUALE DELL'ACCOGLIENZA



Istituto Comprensivo

Massa Martana

Viale Europa, 10

Massa

Martana (PG)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

INDICE

1. INTRODUZIONE

2. I PUNTI NODALI DA TENERE PRESENTI

3. IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'

4. LE IPU

5. IL MANUALE DELLA CLASSE

6. MODELLO ISTRUZIONI PER L'USO: SCHEDA ATTIVITA'

7. MODELLO SCHEDA ARCHIVIO MATERIALI DIDATTICI

ALLEGATO: DOSSIER SENZA ZAINO

1. INTRODUZIONE

Cara/o Collega,

nel darti il benvenuto nella nostra scuola, ti consegniamo il presente manuale in cui troverai una serie di informazioni per orientarti nel funzionamento del progetto:

- Un dossier di sintesi dei temi portanti del Progetto Senza Zaino (in allegato).
- I punti nodali su cui porre attenzione quotidianamente nel lavoro con gli alunni.
- Le regole condivise ed in atto nella nostra scuola.
- Un elenco di informazioni per orientarti subito nel funzionamento della scuola.
- Le attività significative riguardanti il Progetto nel corso dell'anno.

Il senso della consegna di questo materiale sta nel tentativo di fornire uno strumento più o meno immediato e di facile consultazione che consenta di orientarsi con facilità e di sapere “come muoversi” secondo modi che non indeboliscano le modalità stabilite in precedenza dall'Istituto con comportamenti non del tutto in sintonia.

Ti preghiamo di leggere con attenzione questo materiale: nei primi giorni dell'anno scolastico ci sarà modo di discutere le tue eventuali perplessità e di accogliere le tue riflessioni ed i tuoi suggerimenti.

In linea generale, il tuo riferimento costante saranno, quotidianamente, i colleghi del Consiglio di Classe e, comunque, i responsabili del Progetto, presenti nell'Istituto.

Ti auguriamo buon lavoro.

2. I PUNTI NODALI DA TENERE PRESENTI giorno per giorno

CONTROLLO DELLA VOCE

Uno degli obiettivi del Progetto è la realizzazione in classe (e nella scuola in generale) di un clima sereno, tranquillo che sia il sottofondo corretto di tutte le attività. Per questo motivo, occorre che ragazzi e adulti autocontrollino tono e volume della voce.

- Sono da preferirsi toni bassi.
- Evitare di alzare la voce.
- Prediligere modalità di comunicazione non verbale.
- Controllare la quantità dei propri interventi e la loro durata.

Un ambiente caotico e rumoroso, in cui la gara sia a chi alza di più la voce, non può configurarsi come ambiente di apprendimento/insegnamento.

ORDINE DEI MATERIALI

Tutti i materiali, gli strumenti e i sussidi presenti nelle aule (e, più in generale, nella scuola) vanno costantemente tenuti puliti e in ordine; la cura va insegnata e appresa gradualmente, anche attraverso tecniche di responsabilizzazione (incarichi periodici); tuttavia, il senso profondo della cura (che rimanda ai temi dell'appartenenza e della comunità) sarà realizzato quando le attività di riordino non vengano più realizzate solo per rispondere all'incarico o ad una consegna ma perché "naturalmente" avvertite come necessità ed interiorizzate come prassi abituali.

Ovviamente, i ragazzi, che imparano le pratiche dagli esempi, andranno incoraggiati con il mantenimento dell'ordine, della cura e della pulizia dei materiali propri dei docenti.

L'ordine dei materiali e la loro cura non rispondono solo a motivazioni puramente estetiche ma rimandano, più generalmente, all'organizzazione mentale, all'acquisizione di metodo ed al rinforzo delle abilità sia manuali che logiche: è evidente, comunque, che un ambiente curato, pulito e dei materiali ordinati e sempre disponibili realizzano, nell'insieme, uno sfondo maggiormente consono allo svolgimento delle attività della classe.

- Tenere in ordine le varie aree di lavoro.
- Tenere puliti e ordinati i tavoli e i vassoi della cancelleria.
- Riporre al proprio posto i materiali, gli strumenti didattici, i documenti in modo che possano essere trovati immediatamente da tutti.

- Controllare e eventualmente rifare le etichettature di raccoglitori, porta documenti, cartelle di archivio.
- Sistemare, aggiornare la comunicazione visuale: i segnali delle aree, i pannelli e i cartelloni alle pareti.
- Sistemare e ordinare l'aula alla fine della giornata, lasciando sempre un tempo per questa attività.

CONOSCERE E RISPETTARE L'ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

La classe dovrebbe essere un luogo ben organizzato, con tavoli, sedie, scaffali allineati e ordinati. L'ordine permette ad esempio a ciascun alunno di poter accedere ai documenti e ai materiali senza perdite di tempo, in quanto questi sono classificati e collocati sempre nello stesso posto.

La disposizione dei tavoli nella nostra scuola è la seguente:

- Classi prime e seconde: isole costituite da 6 tavoli trapezoidali separabili all'occorrenza, con al centro un tavolo per la condivisione dei materiali.

RISPETTO DELLE PROCEDURE

E' bene conoscere le procedure in uso e già consolidate nella classe e/o discuterne con gli altri docenti della classe.

E' importante, soprattutto, che si ponga attenzione al rispetto delle procedure legate ai momenti intermedi e a tutti i momenti comunitari.

La dissonanza o l'incoerenza anche di un solo docente vanifica negli effetti l'impostazione che si è data. Nei "buchi neri" della dissonanza, i ragazzi, immediatamente, fanno leva per distorsioni delle prassi in via di consolidamento.

Le IPU sono fondamentali nella promozione del lavoro autonomo e indipendente degli alunni realizzando concretamente il valore della responsabilità.

Le procedure che organizzano le singole attività vengono chiamate in Senza Zaino le Istruzioni per l'uso (IPU). Le IPU sono procedure che riguardano comportamenti da tenere in relazione a determinate e ben identificate attività. Esse identificano il come si devono svolgere tali attività. Sono conosciute e "ri-conosciute" da tutti gli alunni e i docenti. Gli ambienti di vita scolastica, i vari momenti nell'ambito della giornata, ma anche le attività didattiche stesse possono essere organizzate, gestite, scandite dalle Istruzioni per l'Uso individuate e negoziate dal gruppo classe o dall'assemblea degli alunni e/o della scuola insieme ai docenti.

Una norma regolata da una procedura usata da tutte le classi della scuola è quella del "semaforo". Durante la lezione gli studenti possono uscire dall'aula per andare al bagno senza chiedere il permesso all'insegnante, mettendo il semaforo sotto il simbolo rosso in segno di "Occupato" e

riportandolo sul verde al loro ritorno. In questo modo gli alunni stessi gestiscono le loro uscite (uno alla volta).

RISPETTO DELLE REGOLE

E' opportuno che i docenti conoscano le regole richieste e stabilite sia in classe che nel plesso e che vi si adeguino per non creare squilibri e dissonanze nei confronti degli alunni.

Il rispetto delle regole va sempre richiesto ai ragazzi anche se non della propria classe, e agli adulti presenti nel plesso.

Fino a quando le regole non vengono interiorizzate dai ragazzi è bene ridiscuterle.

Il Manuale di Classe è l'insieme delle regole che la stessa classe concorda; serve a regolare e quindi a migliorare la qualità della vita a scuola e, di conseguenza, gli apprendimenti stessi. La stesura del Manuale avviene tra Settembre e Ottobre; può naturalmente essere aggiornato, rivisto ed integrato durante tutto l'anno scolastico E' fondamentale che esso sia chiaro, essenziale e negoziato.

Il manuale va discusso e condiviso in sede di Consiglio di classe. Una volta approvato e firmato tutti (alunni e insegnanti) sono tenuti a seguirne le indicazioni. È stato predisposto un *format* unico. E' fondamentale che i docenti imparino ad usarlo: il manuale non è un "libro morto", da scrivere e poi archiviare, altrimenti non è di alcuna utilità, né per i ragazzi né per i docenti.

DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' E RUOLO DEL DOCENTE

Il docente presta una particolare cura a predisporre materiali e contenuti che possano rispondere a diversi stili cognitivi (analitico, creativo e pratico) o evidenziare diverse intelligenze (logico/matematica, linguistico/verbale, kinestetica, visivo/spaziale, musicale, intrapersonale, interpersonale).

Si possono organizzare ed attuare attività di natura diversa anche contemporaneamente. Le attività devono essere ben organizzate con strumenti didattici e con istruzioni per l'uso, per cui gli alunni sanno cosa devono fare e per quanto tempo. Gli alunni lavorano in autonomia e l'insegnante svolge un ruolo di sostegno e facilitazione.

PREDILIGERE IL LAVORO DI GRUPPO

In Senza Zaino viene proposto un modello dove si tiene conto non solo dell'affermazione personale ma anche dello spirito di comunità e di collaborazione, in cui la dimensione individuale si

integra con quella di comunità, nella consapevolezza che la crescita e l'apprendimento sono frutto di scambio e interazione.

È cura dell'insegnante strutturare materiali, ambienti, tempi e strategie di insegnamento affinché la modalità del lavoro di gruppo venga praticata frequentemente.

3. IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ

Il sistema delle responsabilità attiene agli incarichi che debbono essere individuati e ripartiti tra gli alunni in modo che ciascuno possa esercitare compiti di gestione della classe e sappia rispettare e accettare le responsabilità esercitate dagli altri. Per definire il sistema delle responsabilità abbiamo adottato la seguente PROCEDURA:

- **Si discutono gli incarichi e le responsabilità;**
- **Si scelgono sempre insieme agli alunni alcune responsabilità e incarichi;**
- **Si discute su come debbono essere svolte;**
- **Si individua una turnazione abbastanza lunga (in modo che si possa divenire esperti nell'esercizio delle responsabilità e degli incarichi): almeno 1 mese;**
- **Si codificano gli incarichi di responsabilità;**
- **Si inseriscono le decisioni all'interno del manuale di classe.**

RAPPRESENTANTI DI CLASSE

QUANTI SONO: 2 rappresentanti eletti entro il 31 ottobre dell'anno scolastico e 2 vice-rappresentanti

COME VENGONO ELETTI: per votazione da parte degli alunni riuniti in assemblea di Classe nel mese di Ottobre

DURATA DELL'INCARICO: intero anno scolastico

Quali sono i compiti:

- Rappresentano la classe in occasione degli incontri con il Dirigente scolastico.
- Sono i portavoce della classe con i docenti in caso di problemi o richieste particolari.
- Coordinano l'assemblea di classe.
- Richiedono per iscritto le assemblee di classe al coordinatore specificandone i motivi.

SEGRETARI DI CLASSE**QUANTI SONO:** 2**COME VENGONO ELETTI:** per votazione da parte degli alunni riuniti in assemblea di classe nel mese di ottobre**DURATA DELL'INCARICO:** intero anno scolastico**Quali sono i compiti:**

- Redigere e archiviare i verbali delle assemblee di classe.
- Raccogliere le autorizzazioni delle uscite didattiche.

RESPONSABILI D'AULA**QUANTI SONO:** 2**COME VENGONO ELETTI:** per votazione da parte degli alunni riuniti in assemblea di classe nel mese di ottobre**DURATA DELL'INCARICO:** intero anno scolastico**Quali sono i compiti:**

- Controllare lo stato dell'aula al termine dell'ultima ora di lezione.
- Invitare i compagni a riordinare l'ambiente.
- Contribuire a rendere più accogliente l'aula.

Comunicare al coordinatore di classe eventuali problematiche inerenti le condizioni dell'aula.

RESPONSABILE ATTREZZATURE INFORMATICHE**QUANTI SONO:** 1**COME VENGONO ELETTI:** si decide insieme, alunni e coordinatore**DURATA DELL'INCARICO:** 1 mese**Quali sono i compiti:**

- Accendere il computer all'inizio e spegnerlo alla fine delle lezioni.
- Accendere e spegnere le attrezzature multimediali se richiesto.
- Collaborare con il docente alla preparazione delle attrezzature informatiche per la lezione.

RESPONSABILE ARMADIO

QUANTI SONO: 1

COME VENGONO ELETTI: si decide insieme, alunni e coordinatore

DURATA DELL'INCARICO: 1 mese

Quali sono i compiti:

- Al momento di ingresso in aula prendere le chiavi, aprire l'armadio e prendere il materiale da disporre sui tavoli.
- Informare il docente coordinatore sulla necessità di ridistribuire, se necessario, il materiale di cancelleria.
- Alla fine delle lezioni, riporre il materiale nell'armadietto chiudendolo a chiave.

RESPONSABILE TAVOLO

QUANTI SONO: 1

COME VENGONO ELETTI: si decide insieme, alunni e coordinatore

DURATA DELL'INCARICO: 1 mese

Quali sono i compiti:

- Controllare l'ordine del tavolo.
- Coordinare i lavori di gruppo.
- Essere portavoce del gruppo di lavoro.

RESPONSABILE PER LA PIANTA

QUANTI SONO: 1

COME VENGONO ELETTI: si decide insieme, alunni e coordinatore

DURATA DELL'INCARICO: 2 mesi

Quali sono i compiti:

- Al momento della ricreazione annaffiare la pianta e togliere le foglie secche.
- Avere cura di controllare la giusta presenza di luce e acqua.

RESPONSABILE PER IL PESCE

QUANTI SONO: 1

COME VENGONO ELETTI: si decide insieme, alunni e coordinatore

DURATA DELL'INCARICO: 2 mesi

Quali sono i compiti:

- Al momento della ricreazione cambiare l'acqua nell'acquario.
- Preoccuparsi di dare il giusto nutrimento al pesce.
- In previsione delle vacanze assegnare ai compagni la cura del pesce che dovrà avvenire a casa.

RESPONSABILE SERVIZIO MENSA

QUANTI SONO: 1

COME VENGONO ELETTI: si decide insieme, alunni e coordinatore

DURATA DELL'INCARICO: 2 mesi

Quali sono i compiti:

- Al momento del suo ingresso in aula segnare la presenza a mensa dei compagni.
- Durante la mensa preoccuparsi di intervenire se i compagni parlano ad alta voce.
- Alla fine della mensa riordinare il tavolo e le sedie prima di prepararsi per tornare con i compagni in aula.

RESPONSABILE STRUMENTI MUSICALI**QUANTI SONO:** 1**COME VENGONO ELETTI:** si decide insieme, alunni e coordinatore**DURATA DELL'INCARICO:** 2 mesi**Quali sono i compiti:**

- All'inizio e alla fine della lezione collaborare con la docente affinché gli strumenti musicali siano portati in classe garantendo sicurezza.

4. LE IPU

Le IPU si applicano a vari aspetti della vita scolastica, vale a dire agli aspetti organizzativo – didattici e agli aspetti metodologico - didattici.

Aspetti organizzativo - didattici:

Istruzioni per l'Uso su:

- come tenere in ordine il tavolo
- come sistemare l'aula a fine giornata
- come tenere la documentazione
- come allestire e conservare la comunicazione visuale
- come registrare le presenze e le assenze
- come utilizzare gli schedari
- come utilizzare il computer / Lim

Aspetti relazionali – didattici

Istruzioni per l'Uso su:

- come entrare in aula e salutare
- come uscire dall'aula
- come uscire dalla scuola
- come lavorare in gruppo
- come lavorare in coppia

Aspetti metodologico – didattici

Istruzioni per l'Uso su:

- come lavorare con uno strumento didattico
- come fare una sintesi – riassunto
- come risolvere un problema matematico di un certo tipo
- come tradurre un testo da una lingua straniera
- come presentare in pubblico i risultati di una ricerca
- come applicare il metodo della ricerca nell'area umanistica antropologica
- come osservare un fenomeno naturale e descriverlo in modo scientifico
- come svolgere una lezione frontale

Ovviamente non si propone di realizzare le IPU per tutti gli aspetti e momenti della vita scolastica. E' necessario sviluppare almeno 2/3 IPU per ciascuna disciplina sapendo che poi esiste un effetto alone che avrà ricaduta positiva in termini di organizzazione sulle altre attività e gli altri momenti.

Le IPU in definitiva:

- *consentono il lavoro autonomo e indipendente degli alunni;*
- *organizzano le varie azioni*, momenti e attività della classe secondo procedure negoziate, stabilite, realizzate, scritte e documentate;
- *rendono indipendente* l'organizzazione della classe indipendente dall'azione e dalla volontà del singolo docente;
- *rendono oggettiva* (e non dipendente dal singolo docente) l'organizzazione della classe indicando i modi di comportarsi ad alunni e docenti;
- *sono utili* per affrontare i comportamenti inadeguati (box n. 2);
- *aiutano i nuovi insegnanti* a inserirsi con maggiore consapevolezza e rispetto nella nuova classe;
- *aiutano i nuovi alunni* ad inserirsi con maggiore consapevolezza e rispetto nella nuova classe;
- *danno forza e concretezza alle regole.*

Indicazioni operative ed esempi

Per elaborare le IPU risulta utile impiegare il sistema delle 4R come modalità per la costruzione della procedura.

1. si individua un problema si **Riflette** su di esso e si progetta una procedura (R riflettere e progettare)
2. la procedura viene scritta (R redigere)
3. la procedura viene **Realizzata** a livello di prova (R realizzare)
4. e poi **Revisionata** in modo da metterla a punto (R revisionare)
5. la procedura viene **Realizzata** definitivamente (R realizzare)
6. la procedura viene di tanto in tanto **Revisionata** (R revisionare)

Le Istruzioni per l'Uso rispondono alle seguenti domande:

1. Qual è il nome? ☺ hanno un titolo
2. Qual è il problema? ☺ cosa ci poniamo di risolvere
3. Che cosa facciamo? ☺ hanno una descrizione
4. Quanto dura? ☺ definiscono il tempo (eventualmente scandito da misuratori di tempo)
5. Come ci dobbiamo comportare? ☺ individuano delle regole da rispettare
6. Che cosa impariamo? ☺ realizzano obiettivi di apprendimento.

inoltre

- ogni step della procedura deve *descrivere chiaramente un comportamento* da tenere individuando chi, che cosa fa, con che cosa, dove;
- il linguaggio deve essere semplice e chiaro.

Chi le elabora

In un primo momento è necessario che i docenti si cimentino nella elaborazione delle IPU, imparando a strutturare algoritmi comportamentali da proporre agli alunni.

Successivamente si procede a coinvolgere gli alunni secondo il sistema del problem – solving (la procedura delle 4R può risultare utile).

5. IL MANUALE DELLA CLASSE

Il manuale della classe, che ti consigliamo di leggere attentamente, elaborato per ciascuna classe Senza Zaino, si compone di diverse sezioni:

1. **CHI SIAMO** (presentazione degli alunni e degli insegnanti della classe);
2. **DOVE: LA NOSTRA AULA** (foto ed illustrazioni delle aule, spazi a disposizione per le diverse attività, materiali e strumenti);
3. **COSA IMPARIAMO** (in ogni disciplina);
4. **COME LAVORIAMO** (organizzazione della giornata, i nostri riti, procedure da seguire nei diversi momenti della giornata e per l'utilizzo degli spazi a disposizione, procedura comportamentali e procedure relative alle varie discipline, il sistema delle responsabilità);
5. **QUANDO: IL NOSTRO CALENDARIO** (elenco dei principali eventi di ogni mese).

6. MODELLO ISTRUZIONI PER L'USO: SCHEDA ATTIVITA'

Istruzioni per l'uso - Attività Classe: Disciplina:	SENZA ZAINO <i>I.C. Massa Martana</i> <i>Scuola Secondaria I Grado</i>
Titolo:	
Descrizione:	

1. Inizio 2. ... 3. ... 4. ...

5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. Fine

Durata:

Regole:

Cosa impariamo:

7. MODELLO SCHEDA ARCHIVIO MATERIALI DIDATTICI

SENZA ZAINO - PER UNA SCUOLA COMUNITÀ

I.C. Massa Martana – Scuola Secondaria di I Grado

Scheda archivio materiali didattici di APPRENDIMENTO

NOME MATERIALE	CLASSE/SEZIONE	
	<input type="checkbox"/>	SC. SECOND. I GRADO
CARATTERISTICHE E MISURE DEL MATERIALE	<i>Immagine del materiale</i>	

<p>CATEGORIA MATERIALE - AMBITI DI UTILIZZO/DISCIPLINE</p> <p><input type="checkbox"/> ambito</p> <p><input type="checkbox"/> disciplina</p>	<p>Materiale IDEATO da:</p>
<p>PERCHE' LO USO? LE METE (OBIETTIVI/COMPETENZE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • 	
<p>COME LO USO? ATTIVITA' E METODOLOGIE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>COME LO USO? ESEMPI DI PRATICHE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>DOCENTE</p>	