SYLLABUS MY CLASSROOM ECONOMY

All'inizio dell'anno scolastico gli allievi fanno domanda di assunzione scegliendo tra i lavori proposti. Ogni mese gli studenti guadagnano uno stipendio virtuale e possono incrementarlo attraverso i bonus. Allo stesso tempo, ogni mese devono pagare l'affitto del banco, la bolletta della luce e dei rifiuti ed eventuali multe. Con i soldi risparmiati possono partecipare alle aste mensili ed aggiudicarsi i premi in palio. Tutto si svolge nella valuta virtuale del progetto il "les" indicato dal seguente simbolo §. E' possibile investire i propri guadagni ed acquistare una polizza assicurativa di copertura da rischi.

IMPIEGHI

(n.b. tutti i lavori – tranne l'exemplary student- vengono svolti durante i ritagli di tempo : intervalli, ore buche , orari extrascolastici ecc). E' possibile inventarsi nuovi incarichi.

LAVORO	Descrizione del lavoro	Stipendio mensile
Exemplary student **Studente modello** (tutti)	Lo studente si presenta in classe con tutto il materiale necessario. Svolge i compiti assegnati e si comporta diligentemente (gli studenti che non seguono questi requisiti vengono comunque pagati, ma possono essere multati)	**§ 750**
Auctioneer **Banditore** (min 3 per classe)	Si procura gli oggetti da mettere all'asta anche sollecitando i compagni a portare materiale utile e cercando sponsor. Stabilisce assieme al docente i prezzi di partenza (starting price). Pubblicizza le aste annunciando i premi tramite diversi mezzi di comunicazione. Gestisce le aste e annota gli acquisti	**§ 750**
Auditor **Revisore dei conti** (uno ogni 5 studenti)	Controlla periodicamente gli estratti conto dei compagni assegnati confrontando i dati delle multe/bonus, gli stipendi, gli acquisti, l'assicurazione e gli investimenti. Si assicura che i conti siano in ordine prima di ogni asta. Questo lavoro richiede referenze (da un prof. delle scuole medie)	**§ 800**
Bonus/Fines Administrator **Amministratore di multe e bonus** (1 per classe)	Aggiorna in un apposito registro le multe e i bonus dei compagni; raccoglie in una scatola i tagliandi corrispondenti per eventuali controlli. Consegna il registro al professore referente prima di ogni consiglio di classe Questo lavoro richiede referenze (da un prof. delle scuole medie)	**§ 800**
Clerk **Impiegato** (2 per classe)	Ogni mattina distribuisce le cartelline personali a ogni studente e al termine della mattina le ripone nell'armadio. Distribuisce il materiale scolastico; raccoglie le verifiche e le ordina in ordine alfabetico;. E' il riferimento per i compagni che sono stati assenti. Ordina l'armadio di classe.	**§ 700**
Delivery boy/girl **Fattorino**	Raccoglie gli ordini per l'intervallo e si reca al bar per prendere quanto ordinato (*se verrà ripristinato il bar)*	**§ 750**
Recyclist **Operatore ecologico** (1 per classe)	Spegne le luci quando non necessarie. Organizza la raccolta differenziata in classe e *si occupa di svuotare e consegnare la raccolta dei tappi di plastica*	**§ 700**
Insurance Agent **Agente assicurativo** (1 – 2 per classe)	Vende ai compagni le polizze assicurative se richieste. Tiene un registro delle polizze acquistate e dei danni che gli studenti non assicurati devono pagare. Fornisce il registro agli auditors	**§ 750**

	secondo necessità. Ogni settimana stabilisce i danni attraverso il simulatore.	
Investment Banker **Promotore finanziario** (1 per classe)	Promuove forme di investimento attraverso titoli di deposito. Tiene un registro dettagliato di tutte le operazioni e informa gli studenti quando un investimento matura. Fornisce il registro agli auditors quando necessario. Nel pentamestre attiverà forme di investimento differenziato su borsa virtuale	**§ 750**
Artist **Artista** **(**2 per classe)	Si cura della bacheca di classe in modo da aggiornarla. E' responsabile degli addobbi e dei cartelloni in classe; seleziona il materiale portato dai compagni e dal fotografo e ne procura al bisogno. Prepara il cartellone degli incarichi	**§ 750**
Cleaners **Responsabili della pulizia** (tutti in base ai turni stabiliti)	Al termine della giornata pulisce la lavagna, rimette a posto le sedie controllando che non sia rimasta spazzatura o altro sotto i banchi; chiude le finestre e le luci	**§ 150**
Hostess/steward (1 o più per classe)	Si informa e ricorda i compleanni dei compagni, organizza un po' di festa durante l'intervallo ; cura l'accoglienza di eventuali nuovi compagni mostrando la scuola, essendo un punto di riferimento, spiegando Myclassroomeconomy	**§ 500**
Class Deputy **Rappresentante di classe** (2 per classe)	E' portavoce delle necessità della classe. Partecipa ai consigli di classe allargati. Si informa e comunica ai compagni le iniziative extrascolastiche. Controlla giornalmente la mail di scuola per avvertire in caso di comunicazioni da parte dei docenti.	**§ 800**
Cell phones responsible **Responsabile cellulari** (2 per classe)	Si procura una scatola per raccogliere i cellulari dei compagni nelle ore in cui il professore lo richiede, riponendoli sulla cattedra. Segna su un quaderno chi ha riposto correttamente il telefono e lo fa siglare dal professore. (gli studenti che utilizzano il cellulare durante le lezioni senza autorizzazione del docente sono multati; gli studenti che ripongono correttamente il telefono ricevono un bonus di 5 les ogni giorno).	**§ 700**
Photographer/video maker	E' il fotografo di classe; pubblica le foto dei momenti importanti (feste, gite ecc) sul drive di classe (previa liberatoria), o le stampe e le affigge in accordo con gli Artists. Crea video di classe (imovie, window movie maker…) .	**§ 600**
Web master	E' il responsabile della gestione del drive e del pc di classe, ottemperando alle richieste dei professori.	**§ 700**
Reporter	Una volta alla settimana analizza le principali notizie riportate dai media, smascherando le fake news	**§ 750**
Gardener	Si procura e cura le piante sul davanzale della classe	**§ 700**

n.b. tutti i materiali (estratti conto, registri ecc devono essere <u>sempre</u> lasciati in classe nell'armadio)

BONUS

Oltre al salario guadagnato per l'incarico svolto, gli studenti possono guadagnare bonus in valuta virtuale distinguendosi particolarmente nell'impegno scolastico e/o in attività extra curriculari.

"10" in quiz a risposta chiusa (previo accordo con i professori)	§50
"9" in quiz a risposta chiusa (previo accordo con i professori)	§25

complimenti da parte di un professore per un lavoro svolto	§200
Attività agonistica /volontariato extracurriculare certificata	§100/mese
Tutoraggio (aiuto nei compiti ai compagni che necessitano) – attività concordata con il docente	§ 50 per pomeriggio + § 50 per ogni voto positivo
portare materiale per le aste	dipende dal bene portato
Miglior lavoro di gruppo	§50 per ogni membro del gruppo. L'importo totale viene attribuito al gruppo che si accorda sulla divisione

Nota: è possibile avviare proprie attività imprenditoriali previo accordo con il docente referente. Le eventuali vendite vengono saldate in "les"§ e contribuiscono al reddito imponibile.

BOLLETTE E PAGAMENTI

Affitto mensile del banco	§ 800
Acquisto del banco	§ 2400
Bolletta della luce e dei rifiuti mensile	§ 150

La bolletta dei rifiuti può essere ridotta a § 100 se l'insegnante referente nota che il cestino dell'indifferenziato sia particolarmente vuoto.

Mancati pagamenti

Gli studenti che non hanno tenuto i soldi necessari per pagare le bollette/affitto sono esclusi dall'asta successiva. In questo caso ricevono un tagliando "unpaid bills" compilato dal bonus and fines administrator e lo consegnano agli auctioneers.

MULTE

Possono essere attribuite da qualsiasi insegnante. L'allievo multato registra l'importo sull'estratto conto e consegna il tagliando al bonus/fines administrator.

Comportamento sanzionato	**importo**
Ritardo	50
mancata consegna cellulare	50
Disturbo durante la lezione	50
Disonestà (falsificazione di firme/voti; furto …)	500
Mancanza di compiti	100
Mancanza di materiale	50
Scortesia, linguaggio volgare	200
Inadempimento del proprio dovere di pulizia a fine giornata	100
Fumo nei locali della scuola	500
Danneggiamento del materiale scolastico o dell'aula	400
Litigi / insulti / non rispetto dell'integrità fisica / morale dei compagni	500
Reiterato non assolvimento del proprio lavoro	licenziamento

TASSE

Una volta all'anno gli studenti dovranno pagare le tasse in base al reddito percepito. Le tasse da

pagare corrispondono all'ammontare dello stipendio mensile guadagnato. Dal momento che ogni studente percepisce §750 mensili per l' exemplary student", alla fine dell'anno dovrà pagare §750 di tasse. Gli studenti che percepiscono altri stipendi dovranno pagare le tasse in egual misura.

Volendo è possibile cominciare a pagare le tasse rateizzandole, detraendo dal proprio stipendio mensile l'ammontare desiderato ogni Bill Day. Le tasse trattenute vanno segnate sia sul bank log (estratto conto) sia sul modulo delle tasse (Tax record form). Diversamente le tasse si pagheranno in un'unica soluzione ad Aprile.
Gi studenti possono detrarre dall'ammontare da pagare gli importi corrispondenti al valore iniziale (starting price) degli oggetti che hanno portato all'asta e che sono stati venduti.

ASTE
Ogni mese, gli allievi possono spendere i propri risparmi comprando beni all'asta.
Si svolgono nell'ordine :

- payday (giorno di paga) – inizio mese (ora di diritto)
- auction (asta) – metà mese (ora di inglese)
- bill day (scadenza pagamenti) – fine mese (ora di diritto-economia)

Durante le aste vengono battuti gli oggetti portati dagli studenti oltre ai libri di testo offerti dagli sponsor e il materiale comprato con il finanziamento. Ogni mese viene messo all'asta un tablet in comodato d'uso. Gli oggetti portati dagli allievi vengono accettati /rifiutati e valutati dagli auctioneer . Ad ogni asta vengono proposti 8-10 oggetti al massimo.
<u>Esempi di premi da portare:</u>
torte/focacce/biscotti homemade
Playlist
Oggettistica fatta a mano
Carte gioco
Romanzi
Giochi
…….