

 <b>Ministero della Pubblica Istruzione</b> <b>Istituto Comprensivo 2 "Rita Levi Montalcini"</b> Via Cesare Battisti, 52 - 25018 Montichiari (BS) Tel.: 030 961112 - Fax: 030 9981115 E-mail: BSIC8AL00B@istruzione.it - Pec: BSIC8AL00B@pec.istruzione.it Sito web: <a href="http://www.ic2montichiari.edu.it">www.ic2montichiari.edu.it</a>		 <b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>  <b>pon 2014-2020</b> PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
Codice Meccanografico: <b>BSIC8AL00B</b>	Codice Univoco Ufficio: <b>UFJUXB</b>	 UNIONE EUROPEA  Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV Codice Fiscale: <b>85001390179</b>

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "R. TOSONI" - MONTICHIARI

Con il D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007 si richiede la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa tutti diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il patto formativo è un insieme di **impegni** che riguardano i soggetti coinvolti nella formazione: i ragazzi, gli insegnanti e i genitori. È in questo quadro che si propone ai soggetti destinatari ed artefici della formazione, un insieme di diritti e di doveri che possono risultare fondamentali, nel processo educativo.

#### Impegni dell'alunno

- Arrivare puntuale a scuola
- Portare il materiale necessario a tutte le attività d'apprendimento
- Non portare materiale estraneo all'attività scolastica
- Rispettare i pari e gli adulti
- Rispettare il materiale proprio e altrui, nonché le attrezzature e l'ambiente della scuola
- Lavorare seriamente in classe e svolgere regolarmente i compiti
- Informarsi sui contenuti generali dell'attività didattica svolta durante un'assenza
- Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola – famiglia e i giudizi relativi alle verifiche
- Annotare sul diario le consegne dei docenti
- Mantenere in ordine il proprio banco, l'aula e i laboratori frequentati
- Far presente le proprie eventuali difficoltà ai docenti per ottenere chiarimenti e/o ulteriori spiegazioni.
- Frequentare regolarmente: per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario scolastico annuale.
- Rispettare le norme comportamentali contenute nel Regolamento di istituto, tra cui il divieto di portare a scuola il telefono cellulare e i dispositivi elettronici.

#### Impegni dei docenti

- ❖ All'inizio dell'anno scolastico illustrare e motivare agli alunni i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, nonché i vari progetti di Istituto. Il docente coordinatore nella prima settimana di lezione illustra il regolamento di istituto.
- ❖ Comunicare all'alunno i criteri di valutazione; pubblicare tempestivamente sul Registro Elettronico gli esiti delle prove orali, nonché quelli delle prove scritte entro e non oltre 15 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse.
- ❖ Somministrare ogni quadrimestre almeno 3 prove di verifica per alunno (le prove possono essere di diverso tipo), facendo in modo che le prove scritte non superino il numero massimo di

 <b>Ministero della Pubblica Istruzione</b> <b>Istituto Comprensivo 2 "Rita Levi Montalcini"</b> Via Cesare Battisti, 52 - 25018 Montichiari (BS) Tel.: 030 961112 - Fax: 030 9981115 E-mail: BSIC8AL00B@istruzione.it - Pec: BSIC8AL00B@pec.istruzione.it Sito web: <a href="http://www.ic2montichiari.edu.it">www.ic2montichiari.edu.it</a>		 <b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>  <b>pon 2014-2020</b> PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
Codice Meccanografico: <b>BSIC8AL00B</b>	Codice Univoco Ufficio: <b>UFJUXB</b>	 UNIONE EUROPEA  Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale ufficio IV Codice Fiscale: <b>85001390179</b>

una al giorno, salvo casi eccezionali e motivati. Impegnarsi ad annotarle sul Promemoria del Registro elettronico con una settimana di anticipo.

- ❖ Dosare i carichi di lavoro in modo che non risultino eccessivi coordinando la propria attività con quella dei colleghi.
- ❖ Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e collaborazione.
- ❖ Il docente comunicherà alla famiglia tramite diario e/o telefonata la nota disciplinare scritta dal medesimo sul Registro elettronico.
- ❖ Il docente coordinatore avrà cura di comunicare l'eventuale frequenza irregolare; egli, inoltre, ha il compito di chiarire con la famiglia o l'interessato i motivi di eventuali provvedimenti disciplinari.
- ❖ Essere a disposizione delle famiglie negli orari stabiliti, secondo il calendario dei colloqui settimanali.
- ❖ Garantire la vigilanza necessaria per evitare ogni forma di scorrettezza e prevaricazione tra gli studenti.
- ❖ Rispettare le norme comportamentali contenute nel regolamento di Istituto, tra cui il divieto di utilizzare il cellulare e i dispositivi elettronici per scopo personale.
- ❖ Rispettare, ascoltare, aiutare, gratificare ed incoraggiare gli alunni per favorire il loro benessere psico-fisico.
- ❖ Fornire chiarimenti e/o ulteriori spiegazioni su richiesta degli alunni, con particolare riguardo anche alle attività svolte durante un'assenza giustificata.
- ❖ Il docente si impegna ad effettuare un feed-back sul lavoro fatto a casa durante l'anno scolastico e durante le vacanze estive.

### Impegni dei genitori

- Prendere visione del patto formativo e farne motivo di riflessione con il proprio figlio.
- Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario.
- Controllare giornalmente il diario scolastico del proprio figlio, garantendone l'integrità.
- Prendere regolarmente visione del Registro elettronico e della piattaforma Classroom di Gsuite, per monitorare i voti giornalieri, le eventuali note disciplinari e altre informazioni relative all'attività didattica svolta, alle consegne domestiche assegnate e all'andamento del figlio.
- Responsabilizzare il proprio figlio nella preparazione del materiale scolastico (evitare che ciò che viene sistematicamente dimenticato sia portato a scuola dal genitore).
- Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona, sia nell'igiene che nell'abbigliamento. Quest'ultimo dovrà essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- Assicurare la regolarità di frequenza. Si rammenta che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario scolastico annuale.
- Giustificare tempestivamente compilando personalmente la sezione delle assenze nel diario dell'alunno.
- Informare la scuola di eventuali gravi problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico del figlio.

 <b>Ministero della Pubblica Istruzione</b> <b>Istituto Comprensivo 2 "Rita Levi Montalcini"</b> Via Cesare Battisti, 52 - 25018 Montichiari (BS) Tel.: 030 961112 - Fax: 030 9981115 E-mail: BSIC8AL00B@istruzione.it - Pec: BSIC8AL00B@pec.istruzione.it Sito web: <a href="http://www.ic2montichiari.edu.it">www.ic2montichiari.edu.it</a>		<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>  <b>2014-2020</b> PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)   <small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca          Dipartimento per la Programmazione          Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale          ufficio IV</small>
Codice Meccanografico: <b>BSIC8AL00B</b>	Codice Univoco Ufficio: <b>UFJUXB</b>	UNIONE EUROPEA  <b>Codice Fiscale:</b> <b>85001390179</b>

- Sostenere e controllare il proprio figlio nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti (anche attraverso la regolare consultazione del Registro elettronico).
- Aiutare il proprio figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato.
- Evitare di giustificare in modo troppo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare credito agli insegnanti, in quanto, fornendo una malintesa solidarietà, verrebbe a mancare quella collaborazione che aiuta e/o potenzia il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali dei ragazzi.
- Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del proprio figlio.
- Risarcire la scuola di eventuali danni arrecati dal proprio figlio alle strutture scolastiche, al materiale dei compagni e del personale scolastico.

**Gli alunni che dovessero causare danni, a persone o cose, o tenere un comportamento non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione, potranno incorrere in provvedimenti disciplinari.**

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Sabina Stefano

*(firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. n° 39/1993)*