PGIS00300E - AAC72E3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010271 - 25/09/2023 - I.1 - U
PGIS00300E - AAC72E3 - CIRCOLARI - 0000057 - 25/09/2023 - TITOLARIO UNICO - U

Cambridge Assessment International Education
Cambridge International School

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "SALVATORELLI-MONETA"
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI E MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) – C.F. 80015850540

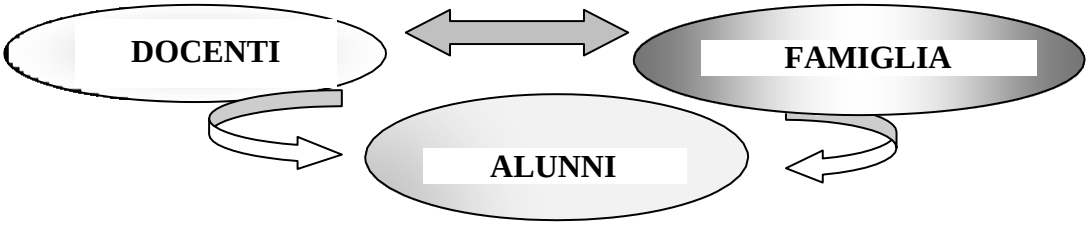
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(in base all'Art. 3 DPR 235/2007)

L'obiettivo primario che questa istituzione scolastica si prefigge è la formazione globale ed armonica della personalità del ragazzo in stretta collaborazione con la famiglia, che condivide con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa, pur rimanendo essa la prima responsabile di tale educazione. Il processo formativo tenderà allo sviluppo delle potenzialità dei discenti e nello stesso tempo all'acquisizione di atteggiamenti di responsabilità personale e di cittadinanza attiva. Si tratta di un'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti ed i genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.



DOCENTI	ALUNNI	FAMIGLIA
A▪ CREARE E MANTENERE UN CLIMA DI FIDUCIA		
- Accoglie favorisce l'inserimento di nuovi alunni. - Motiva e favorisce gli scambi e l'interazione. - Coinvolge le famiglie sia a livello informativo sia partecipativo.	- E' disponibile al dialogo e al confronto. - Interviene in modo coerente e ordinato. - Collabora con i compagni e gli insegnanti - Aiuta i compagni in difficoltà - Usa un linguaggio consono all'Istituzione Scolastica.	- Collabora, in base alle proprie competenze, alla realizzazione delle attività promosse dalla scuola. - E' disponibile al colloquio e al confronto con gli insegnanti e con i propri figli. - Dà la propria disponibilità per l'elettorato attivo e passivo degli organi collegiali.
B ▪ RISPETTARE		
- Rispetta le differenze di idee, di stili di vita, di bisogni dei ragazzi, nel rispetto del regolamento d'istituto. - E' puntuale negli impegni - Rispetta l'orario di servizio	- Tiene un contegno corretto e rispettoso di tutto il personale della scuola e dei compagni - Rispetta le idee altrui e la diversità - Rispetta le strutture scolastiche e il materiale della scuola - Rispetta l'orario delle lezioni. - Mantiene un comportamento disciplinato in tutti i momenti della giornata scolastica - Rispetta le norme del regolamento d'Istituto.	- Si adopera per il rispetto dell'orario scolastico. - Con regolarità si presenta ai colloqui con i docenti per informarsi sull'andamento scolastico del proprio figlio. Rispetta il regolamento d'Istituto per la parte riguardante le famiglie.

PGIS00300E - AAC72E3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010271 - 25/09/2023 - I.1 - U
PGIS00300E - AAC72E3 - CIRCOLARI - 0000057 - 25/09/2023 - TITOLARIO UNICO - U

C ▪ FORMARE		
▪ Rileva la situazione di partenza ▪ Individua i bisogni e le risorse di ciascun alunno ▪ Fissa gli obiettivi formativi e specifici di apprendimento. ▪ Definisce i percorsi formativi individuali ▪ Facilita l'acquisizione di competenze e conoscenze programmate fornendo un aiuto metodologico. ▪ Rispetta i ritmi di apprendimento. ▪ Verifica il livello di acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze. ▪ Programma attività e strategie relative alla sfera socio-affettiva e cognitiva (recupero, consolidamento e ampliamento). ▪ Illustra agli alunni le attività, gli obiettivi, le modalità di lavoro. ▪ Rende noti i criteri di valutazione delle singole prove e quelli quadrimestrali. ▪ Comunica alle famiglie il percorso formativo dell'alunno in base a scadenze prefissate.	▪ E' consapevole che il docente raccoglie i dati per definire la sua situazione di partenza. ▪ Conosce gli obiettivi fissati dai docenti. ▪ Partecipa responsabilmente: -chiede chiarimenti e ne tiene conto, -segnala difficoltà, -prende nota regolarmente dei compiti assegnati e li esegue. -pianifica con ordine i propri impegni scolastici, -predispone e porta a scuola con puntualità strumenti e materiali necessari per lavorare in buone condizioni. ▪ Partecipa e si adegua alle diverse forme di lavoro: . di classe . di gruppo . individuale ▪ Mostra ai genitori comunicazioni, avvisi e valutazioni	▪ Collabora con gli insegnanti, dà informazioni utili a migliorare la conoscenza del figlio. ▪ Prende atto e si impegna per la realizzazione degli obiettivi fissati dai docenti. ▪ Conosce il percorso formativo fissato dai docenti. ▪ Controlla il diario del figlio e prende nota delle valutazioni, delle comunicazioni inviate dai singoli docenti e delle circolari emanate dal Capo d'Istituto. ▪ Verifica la corrispondenza tra i compiti assegnati e la loro esecuzione. ▪ Sorveglia il comportamento del proprio figlio e comunica ai docenti e al Capo d'Istituto eventuali cambiamenti che potrebbero derivare da situazioni di disagio provenienti dal mondo familiare o scolastico.. ▪ Comunica eventuali problemi di salute che potrebbero ostacolare il normale processo di apprendimento e limitare i tempi di attuazione durante l'attività scolastica. ▪Durante le ore di lezione non porta ai figli il materiale dimenticato.
D ▪ VALUTARE		
▪ Verifica e valuta periodicamente e con criteri espliciti il processo di apprendimento. ▪Nell'ambito del Consiglio di Classe analizza la situazione di ciascun alunno, in relazione a: comportamento, impegno, partecipazione, conoscenze, competenze, metodo di lavoro. ▪ Modifica le strategie e/o gli obiettivi alla luce della nuova realtà "alunno".	▪ Conosce e ricorda i criteri di misurazione e valutazione delle prove. ▪ E' disponibile all'autovalutazione. ▪ Prende atto della situazione definita dai docenti e mette in pratica le indicazioni fornite da essi.	▪ Accetta i suggerimenti educativi e formativi dei docenti finalizzati alla crescita del ragazzo. ▪ Prende atto della situazione riportata nella scheda di valutazione.

IL PERSONALE ATA si impegna a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza
- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate

DATA .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mariangela Severi

FIRMA GENITORE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993

.....

.....