

Ricevimenti generali pomeridiani:

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Orario ricevimento Docenti:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
I ora						
II ora						
III ora						
IV ora						
V ora						
VI ora						

Orario Ricevimento Segreteria Didattica:

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____



Istituto Tecnico Commerciale Statale

“CARLO ROSSELLI”

Genova



Patto

educativo

di corresponsabilità

Il presente documento, approvato dal Consiglio d' Istituto in data 30 giugno 2008, è stato stilato in applicazione dell' art. 5 bis del DPR n.249 / 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), così come modificato dall' art.3 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

Esso costituisce un' esplicitazione del Regolamento d' Istituto per illustrare con maggiore chiarezza i diritti e i doveri delle componenti della comunità scolastica.

Sede - Via Giotto, 10 - 16153 Genova Tel. 0106512235 / 0106508594 Fax 0106515133
Succursale - Sal. S. Erasmo, 9 - 16158 Genova- Voltri
Tel. e Fax 0106136464

E-MAIL: protocollo@itcrosselli.it Sito Web: www.itcrosselli.it

Allo scopo di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie

l' Istituto si impegna a:	l' alunno si impegna a:	la famiglia si impegna a:
fornire ad ogni alunno un libretto per la giustificazione delle assenze/ritardi per le comunicazioni scuola / famiglia	portare sempre con sé il libretto, annotarvi diligentemente ogni avviso ed esibirlo a docenti e genitori quando necessario.	produrre tempestivamente le richieste di giustificazione e controllare assiduamente le comunicazioni e controfirmarle.
mettere a disposizione aule confortevoli, laboratori attrezzati e servizi funzionanti e ad assicurare l' igiene e il decoro dell' ambiente.	mantenere puliti tutti i locali, non arrecare danno ad essi e alle attrezzature e non usarle impropriamente; presentarsi a scuola con un abbigliamento adatto e decoroso, che non offenda la sensibilità altrui e con il materiale necessario alle attività della mattinata.	invitare i figli al rispetto delle cose comuni e al mantenimento dell' ordine e della pulizia, informarsi sul comportamento tenuto a scuola e rifondere eventuali danni causati dai figli; vigilare affinché gli alunni si presentino con un abbigliamento adatto e decoroso; provvedere a inizio anno all' acquisto dei testi in adozione e dei sussidi necessari.
segnalare alla famiglia il numero eccessivo di ritardi e di assenze, specie se continuative; richiedere una giustificazione “di persona” ogni cinque assenze.	impegnarsi per contenere il numero di assenze / ritardi allo stretto necessario; ricordare alla famiglia di formulare richiesta di giustificazione per il rientro a scuola e di giustificare “di persona” quando richiesto, in tempi brevi e in ogni caso prima di quella successiva.	collaborare per contenere il numero di assenze / ritardi allo stretto necessario; provvedere a formulare richiesta di giustificazione per il rientro a scuola e a giustificare “di persona” o nelle forme stabilite dalla Scuola quando richiesto, in tempi brevi e in ogni caso prima di quella successiva.
fissare l' orario di ricevimento dei Docenti e le date dei ricevimenti generali pomeridiani, delle riunioni aperte a genitori / alunni.	annotare l' orario di ricevimento dei Docenti e le date dei ricevimenti generali pomeridiani e della altre riunioni aperte ai genitori e comunicarli tempestivamente alla famiglia.	prendere contatto con tutti i Docenti almeno una volta l' anno avere contatti più frequenti con il Coordinatore di classe e con i docenti nel caso in cui l' alunno manifesti difficoltà di profitto, di salute, problemi familiari, disciplinari ecc.
dare lettura o consegnare copia delle comunicazioni riguardanti gli alunni e le loro famiglie, prevedendo in alcuni casi anche un tagliando di presa visione.	ritirare, conservare e consegnare subito a casa le comunicazioni, ricordando di far firmare e di restituire in tempi brevi le ricevute.	conservare le comunicazioni per la durata dell' intero anno scolastico, firmare e far restituire in tempi brevi le ricevute.
organizzare attività di recupero e sostegno per gli alunni in difficoltà e fornire corsi o consulenze per gli alunni che si impegnano e seguono le indicazioni impartite, ma non riescono a raggiungere risultati sufficienti; comunicare alle famiglie il calendario delle varie attività, le assenze e i risultati finali.	partecipare con impegno alle attività scolastiche e seguire le indicazioni didattiche degli insegnanti; ritirare, conservare e consegnare subito a casa le comunicazioni ricordando di far firmare e di restituire in tempi brevi le ricevute.	prendere visione e nota delle attività di recupero consigliate, promuovere, per quanto possibile, la partecipazione alle attività organizzate dalla scuola, annotare il calendario, controllare e giustificare eventuali assenze oppure dare tempestivamente comunicazione di non volersi avvalere del servizio.
fornire indicazioni per lo studio individuale	studiare in forma autonoma e svolgere i compiti assegnati.	provvedere a supportare lo studio dei figli.
FIRMA _____	FIRMA _____	FIRMA _____