

Ricevimenti generali pomeridiani:

giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Orario ricevimento Docenti:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
I ora 7.50-8.45					
II ora 8.45-9.40					
III ora 9.40-10.30					
10.30-10.40	I intervallo				
IV ora 10.40-11.30					
V ora 11.30-12.20					
12.20-12.30	II intervallo				
VI ora 12.30-13.20					
VII ora 13.20-14.15					

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](mailto:protocollo@itcrosselli.it) Sito Web: [www.itcrosselli.it](http://www.itcrosselli.it)

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

<p>L'Istituto si impegna a: fornire ad ogni alunno un libretto per la giustificazione delle assenze/ritardi per le comunicazioni scuola/famiglia</p>	<p>l'alunno si impegna a: portare sempre con sé il libretto, annotarvi diligentemente ogni avviso ed esibirlo a docenti e genitori quando necessario.</p>	<p>la famiglia si impegna a: produrre tempestivamente le richieste di giustificazione e controllare assiduamente le comunicazioni e controfirmarle.</p>
<p>mettere a disposizione aule confortevoli, laboratori attrezzati e servizi funzionanti e ad assicurare l'igiene e il decoro dell'ambiente.</p>	<p>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.</p>	<p>invitare i figli al rispetto delle cose comuni e al mantenimento dell'ordine e della pulizia, informarsi sul comportamento tenuto a scuola e riferire 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.</p>
<p>segnalare alla famiglia il numero eccessivo di ritardi e di assenze, specie se continuative; richiedere una giustificazione "di persona" ogni cinque assenze.</p>	<p>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.</p>	<p>collaborare per contenere il numero di assenze/ritardi allo stretto necessario; provvedere a giustificare "di persona" quando richiesto, in tempi brevi e in ogni caso prima dell'assenza successiva.</p>
<p> fissare l'orario di ricevimento dei Docenti e le date dei ricevimenti generali pomeridiani, delle riunioni aperte a genitori/alunni.</p>	<p>annotare l'orario di ricevimento dei Docenti e le date dei ricevimenti generali pomeridiani e delle altre riunioni aperte ai genitori e comunicarli tempestivamente alla famiglia.</p>	<p>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.</p>
<p>dare lettura o consegnare copia delle comunicazioni riguardanti gli alunni e le loro famiglie, prevedendo in alcuni casi anche un tagliando di presa visione.</p>	<p>ritirare, conservare e consegnare subito a casa le comunicazioni, ricordando di far firmare e di restituire in tempi brevi le ricevute.</p>	<p>conservare le comunicazioni per la durata dell'intero anno scolastico, firmare e far restituire in tempi brevi le ricevute.</p>
<p>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.</p>	<p>partecipare con impegno alle attività scolastiche e seguire le indicazioni didattiche degli insegnanti</p>	<p>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.</p>
<p>fornire indicazioni per lo studio individuale</p>	<p>studiare in forma autonoma e svolgere i compiti assegnati.</p>	<p>provvedere a supportare lo studio dei figli.</p>
<p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p>