

## ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. DELLA TORRE"

Via Rivarola, 7 - 16043 Chiavari (GE)

Tel 0185/308022 - Fax 0185/309471

[geic86500c@istruzione.it](mailto:geic86500c@istruzione.it)

[www.icdellatorrechiavari.gov.it](http://www.icdellatorrechiavari.gov.it)

# PATTO FORMATIVO DI CORRESPONSABILITA'

con i Genitori, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli  
(art. 30 Cost. artt. 147, 155, 137 bis)

Classi Terze Scuola Secondaria di I grado



Anno Scolastico 2018 - 2019

# **CALENDARIO ANNO SCOLASTICO 2018 – 2019**

**1° Periodo valutativo:** 17/09/18 - 21/12/18

**2° Periodo valutativo:** 07/01/19 - 11/06/19

## **Date vacanze anno scolastico 2018/19 in Liguria**

- Festa di Tutti i Santi: 1 novembre 2018;
- Immacolata: 8 dicembre 2018;
- Vacanze di Natale: dal 22 dicembre 2018 al 6 gennaio 2019;
- Vacanze di Pasqua: dal 18 aprile al 22 aprile 2019;
- Giorno della liberazione: 25 aprile 2019;
- Festa dei lavoratori: 1 maggio 2019;
- Festa della Repubblica Italiana: 2 giugno 2019.

## **Giorni di sospensione delle attività didattiche stabiliti dalla Regione Liguria**

- 2 e 3 novembre 2018;
- 26, 27 aprile 2019.

## **Giorni di sospensione delle attività didattiche stabiliti dal Consiglio di Istituto**

- 21 e 22 febbraio 2019;
- 23 e 24 aprile 2019.

## **Colloqui generali con le famiglie**

- Martedì 4 dicembre 2018: ore 14,30-15,30 classi prime; ore 15,30-16,30 classi seconde; ore 16,30-17,30 classi terze;
- Giovedì 4 aprile 2019: ore 14,30-15,30 classi terze; ore 15,30-16,30 classi seconde; ore 16,30-17,30 classi prime.

## **Colloqui con i coordinatori per informazioni sulle Schede di Valutazione**

- Martedì 22 gennaio 2019: ore 14,30-15,30 classi prime; ore 15,30-16,30 classi seconde; ore 16,30-17,30 classi terze.

## **Ricevimenti dei singoli docenti al mattino**

I ricevimenti dei singoli docenti al mattino avverranno previo appuntamento da concordare con il docente tramite il diario degli alunni e si svolgeranno secondo il seguente calendario:

- Primo periodo valutativo: da lunedì 5 novembre 2018 a venerdì 21 dicembre 2018;
- Secondo periodo valutativo: da lunedì 4 febbraio 2019 a venerdì 31 maggio 2019.

**L'orario con le disponibilità dei docenti per i ricevimenti singoli al mattino** è pubblicato sul sito dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Prof.ssa CERRINA LUIGINA FERNANDA PAOLA riceve su appuntamento (da prenotare via e-mail all'indirizzo di posta elettronica: geic86500c@istruzione.it).

# **ESTRATTO DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## TITOLO IV NORME DISCIPLINARI E DI COMPORTAMENTO

### **ART. 16 NORME GENERALI**

1. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto, adottare un abbigliamento decoroso e adeguato alla vita scolastica -curando anche l'igiene personale -sviluppare l'autocontrollo e l'educazione nei rapporti reciproci, rispettare l'ambiente scolastico facendo proprie le norme di una civile convivenza.
2. Durante le ore di Scienze Motorie e Sportive è obbligatorio indossare l'abbigliamento sportivo della scuola e le scarpe da ginnastica. All'inizio dell'anno viene consegnata gratuitamente a ciascun alunno una maglietta con il logo della scuola; all'occorrenza è possibile acquistarne un'altra contattando i docenti di Scienze Motorie e Sportive.
3. Gli alunni sono tenuti ad osservare tutte le norme di sicurezza vigenti.
4. Per i provvedimenti disciplinari si fa riferimento al Regolamento di Disciplina.
5. Per la somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico si fa riferimento alle raccomandazioni predisposte dal M.I.U.R. d'intesa con il Ministero della Salute in data 25/11/2005 e ss. mm. ii.

### **ART. 17 ENTRATA**

1. L'orario curricolare sarà il seguente: mattino 7:50 – 13:26; lunedì o mercoledì pomeriggio 14:20 – 16:20. L'ingresso del mattino è regolato dal suono della campanella (primo squillo per il secondo piano, secondo per il primo).
2. Al suono della campana gli alunni hanno accesso all'aula, dove entrano in maniera ordinata e predispongono subito il materiale. I genitori sono invitati a richiamare l'attenzione dei loro figli sull'importanza di predisporre sempre il materiale occorrente per le lezioni. Non è possibile chiedere al personale ausiliario di consegnare alcunché durante l'orario scolastico. Casi di particolari necessità saranno valutati al momento.
3. Gli insegnanti in servizio alla prima ora saranno in aula alle 7:45 e controlleranno l'afflusso degli alunni nelle aule coadiuvati dai collaboratori scolastici.

### **ART. 18 SPOSTAMENTO ALUNNI NELL'EDIFICIO**

1. Gli alunni non possono spostarsi da soli da un piano all'altro dell'edificio scolastico né entrare, senza autorizzazione, in aule diverse dalla propria.
2. Durante le lezioni, le uscite degli alunni dalla classe saranno limitate ai casi di reale necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.
3. Gli spostamenti della classe intera per recarsi nei laboratori ed in palestra avverranno alla presenza dell'insegnante in servizio.
4. Gli alunni che usufruiscono della mensa si raccolgono presso il centralino ed escono accompagnati dal responsabile della Cooperativa individuata dal Comune. Il rientro avviene da Via Delpino.

### **ART. 19 INTERVALLO**

1. Gli intervalli (ore 09:37 – 09:47 e 11:29 – 11:39) dovrà svolgersi nella classe, sotto la sorveglianza dei docenti presenti. E' vietato spostarsi da un piano all'altro.
2. I corridoi ed i servizi vengono vigilati dal personale ausiliario.

### **ART. 20 USCITA**

1. Al termine delle lezioni, mattutine e pomeridiane, l'uscita si svolgerà in modo ordinato, utilizzando le due uscite di Via Rivarola e di Via Delpino, secondo la scansione dettata dal suono della campanella. Ogni classe sarà accompagnata dall'insegnante in servizio fino al portone della scuola.

#### **ART.21 ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI**

1. Le assenze saranno sempre giustificate sull'apposito libretto da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci. La firma del giustificante deve essere depositata in segreteria.
2. Eventuali casi di particolari saranno valutati al momento.
3. L'alunno ammesso in classe provvisoriamente deve regolarizzare la giustificazione entro e non oltre due giorni successivi. In caso contrario l'alunno saranno adottati i provvedimenti necessari (comunicazione scritta alla famiglia: convocazione).
4. L'insegnante in servizio alla prima ora di lezione giustifica le assenze, controllando la firma del giustificante.
5. In casi eccezionali di assenze oltre i cinque giorni, è consentita la comunicazione scritta preventiva presentata da un genitore in Segreteria oppure al coordinatore.
7. In caso di frequenti e ripetute assenze, il coordinatore prenderà contatto con la famiglia.

#### **ART.22 ENTRATA IN RITARDO E USCITA ANTICIPATA**

1. Chi entra in ritardo o esce in anticipo deve compilare gli appositi moduli presenti nel libretto delle giustificazioni; anche questi vanno firmati da uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci.
2. L'entrata in classe posticipata o l'uscita anticipata per il corso dell'intero anno scolastico sarà autorizzata dalla Dirigenza, previa richiesta da parte della famiglia depositata in Segreteria.
3. Solo in casi eccezionali (ivi compresa indisposizione dell'alunno, nel qual caso sarà avvisata la famiglia) il Dirigente Scolastico, o un docente collaboratore o della classe, potrà autorizzare l'uscita anticipata su richiesta sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci, previa firma dello stesso sul registro di classe.
4. Gli alunni autorizzati ad uscire in anticipo dalle lezioni dovranno essere prelevati da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci o da adulto conosciuto e munito di delega scritta.
5. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono iscritti su base annuale; in casi eccezionali possono non usufruire di detto servizio previa comunicazione scritta registrata dal docente di classe.

#### **ART. 23 DIVIETO DI FUMO E DI USO DEI CELLULARI**

1. E' fatto divieto di fumare nelle aule, nei corridoi e nei servizi. I trasgressori sono puniti a norma di legge (L.584 del 1975 e successive modifiche).
2. E' fatto divieto assoluto di usare cellulari o altri dispositivi non autorizzati in tutti gli spazi della scuola durante l'orario scolastico o di servizio. I docenti sono autorizzati dal Dirigente Scolastico all'eventuale ritiro del cellulare che sarà poi restituito all'alunno stesso al termine delle lezioni.

#### **ARTI. 24 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA**

1. Attraverso il diario, il libretto ed il registro elettronico online vengono comunicati ai genitori gli avvisi riguardanti le diverse attività della scuola, i risultati delle verifiche orali e scritte e le eventuali segnalazioni circa il comportamento dell'alunno. In quanto strumenti di comunicazione, il diario e il libretto delle giustificazioni devono essere portati quotidianamente a scuola, tenuti in ordine e privi di scritte o materiali estranei alle attività didattiche.
2. Le attività programmate che comportano l'uscita dalla Scuola (viaggi di istruzione, visite guidate, partecipazione ad attività culturali o sportive) prevedono apposite autorizzazioni che devono essere firmate da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci.
3. Considerata l'importanza della collaborazione con le famiglie degli alunni, ogni docente fissa un'ora settimanale per i colloqui con i genitori che comunque avverranno solo su prenotazione.
4. All'inizio dell'anno scolastico vengono stabilite le date dei colloqui generali.

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il Regolamento è pubblicato sul sito della Scuola e sul diario scolastico consegnato ad ogni alunno; una copia del Regolamento è presente anche in tutte le classi.

## **ESTRATTO dal REGOLAMENTO del PIANO DI EMERGENZA della SCUOLA**

In attuazione del Testo Unico in materia di sicurezza e salute sul lavoro (D.Lgs. 09/4/2008, n° 81), la scuola si è dotata di un **PIANO DI EMERGENZA** per far fronte a:

- emergenze generiche
- allarme incendio
- allarme bomba
- allarme terremoto
- emergenza sanitaria

che prevede, oltre all'intervento di Vigili del fuoco, dei Corpi di Polizia municipale, di Stato e dei Carabinieri se necessario, l'attivazione di Squadre con personale scolastico per il pronto intervento, un **Piano di evacuazione** per consentire agli alunni e al personale di lasciare nel minor tempo possibile e con sicurezza l'edificio scolastico.

### **ESTRATTO delle PROCEDURE in CASO di INFORTUNIO**

Premesso che gli obblighi dell'Amministrazione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni risalgono al dovere di vigilare sui minori e alla predisposizione di ogni cautela affinché i giovani possano usufruire del servizio in condizioni di adeguata sicurezza, si rimanda al D. Lgs. 09/04/2008 n° 81.

**IN CASO DI INFORTUNIO IL DOCENTE DEVE:**

- Far intervenire la squadra di pronto soccorso per dare immediata attivazione alle operazioni di pronto soccorso e di assistenza all'infortunato suggerite dal caso concreto; contemporaneamente avvisare la Famiglia.
- Se necessario, o in caso di dubbio, chiamare il Servizio di Emergenza 118
- Dare immediata notizia al D.S. dell'infortunio occorso (qualunque sia la sua entità) secondo quanto previsto dall'art. 52 del d.P.R. n. 1124/1965
- Attivare l'immediata verifica ed acquisizione di elementi informativi per appurare elementi e circostanze che, a distanza di tempo, riuscirebbe difficile individuare con precisione
- Redigere circostanziata relazione, in quanto presente al fatto, sul Registro degli infortuni disponibile in Segreteria
- Acquisire dichiarazioni scritte e firmate, rese spontaneamente da alunni e da altri eventuali testimoni
- Segnalare inoltre al R.S.P.P. eventuali fattori di rischio evidenziati quali possibili concorsi di causa dell'evento.

**IL PERSONALE AUSILIARIO DEVE:**

- Collaborare con i docenti per attivare le operazioni di pronto soccorso e di assistenza al ragazzo interessato
- Collaborare per l'immediata verifica ed acquisizione di elementi informativi
- Far compilare al genitore (o suo delegato), che si presenta per ritirare il figlio, l'apposito modulo di uscita
- Prelevare l'alunno dalla classe (o dall'infermeria) e consegnarlo al genitore (o a chi ne fa legalmente le veci o a persona munita di delega).

**IL GENITORE DEVE:**

- Fare in modo di essere sempre reperibile telefonicamente in modo da assicurare l'indispensabile collaborazione dovuta in questi casi
- Rendersi disponibile (o delegare persona adulta munita di apposita delega firmata) a ritirare il figlio prima del termine delle lezioni
- Compilare l'apposito modulo fornito dal personale ausiliario
- Firmare il registro di classe al momento del ritiro del figlio
- In caso di INFORTUNIO consegnare in segreteria, entro il termine di due giorni, eventuale certificato rilasciato dal Pronto Soccorso per l'attivazione delle procedure assicurative.

**In caso di mancato contatto con la Famiglia e appurata una emergenza dovuta alle condizioni dell'alunno, la Scuola predisporrà comunque l'intervento del Servizio di Emergenza 118.**

## **OBIETTIVI FORMATIVI**

### **Area etico-sociale-affettiva ( in relazione al comportamento sociale )**

- Riconoscere il valore delle regole che governano la vita comunitaria
- Rispettare le persone, gli ambienti, le cose
- Potenziare rapporti proficui e costruttivi con i compagni e con gli insegnanti
- Consolidare un comportamento responsabile ed autonomo
- Maturare nel processo di autovalutazione finalizzata all'orientamento

### **Area metacognitiva ( in relazione al comportamento di lavoro )**

- Rispettare le consegne
- Sapersi organizzare nello spazio e nel tempo
- Ascoltare con attenzione ed intervenire in maniera appropriata
- Consolidare un metodo di lavoro preciso e ordinato
- Partecipare alle attività didattiche con contributi pertinenti e costruttivi
- Realizzare un corretto rapporto fra ideazione, progettazione, manualità, operatività

### **Area cognitiva ( in relazione a tutte le attività disciplinari e scolastiche )**

- Consolidare le conoscenze di base delle diverse discipline
- Potenziare le capacità di attenzione, comprensione, memorizzazione, riflessione
- Rafforzare le capacità di ascolto, lettura, comprensione, esposizione, rielaborazione personale
- Migliorare la competenza comunicativa adeguando il linguaggio al destinatario e alla situazione
- Affinare la capacità di selezione e di organizzazione logica dei contenuti
- Usare in modo consapevole i diversi linguaggi verbali e non verbali
- Sviluppare le capacità di problematizzazione e di osservazione critica della realtà
- Sviluppare le capacità operative e motorie e le tecniche strumentali
- Migliorare le capacità di apprendimento critico attraverso la ricerca di relazioni causa/effetto
- Imparare a stabilire raccordi interdisciplinari e ad intervenire in modo pertinente in contesti disciplinari diversi

## **ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI E DELLE ATTIVITA'**

L'orario settimanale è strutturato in 30 moduli di lezione di 56 minuti ciascuno, articolati in cinque giorni dal lunedì al venerdì ed un rientro settimanale al lunedì pomeriggio, di due ore di 60 minuti ciascuna.

L'attività curricolare nel presente anno scolastico si articola su 32 moduli di cui 30 antimeridiani e 2 pomeridiani, durante i quali i docenti sviluppano i contenuti disciplinari prefissati, tenuto conto non solo delle indicazioni ministeriali, ma anche e soprattutto della fisionomia della classe, delle esigenze e potenzialità di ogni alunno.

### **Attività culturali integrative e/o Progetti**

Ogni Consiglio di Classe aderisce singolarmente alle attività e progetti inseriti nel PTOF di Istituto, pubblicato sul sito della Scuola.

### **Libere attività in orario extracurricolare**

Eventuali visite a mostre di particolare interesse, o partecipazione ad attività culturali nell'ambito locale o provinciale, solo ed in quanto attinenti alla progettazione delle singole discipline e/o interdisciplinari (da definirsi in quanto legate alla programmazione di altri Enti sul territorio)

**Il Consiglio di Classe si riserva inoltre di apportare variazioni ad alcune attività, se necessario, sia per motivi educativo-didattici, sia per cause di forza maggiore.**

## **METODOLOGIE**

I criteri metodologici utilizzati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati sono:

- l' individualizzazione
- l'interdisciplinarietà
- l' impostazione problematica dei contenuti proposti

## **VERIFICA E VALUTAZIONE**

Le attività di verifica e valutazione saranno costanti e sistematiche. Ogni docente, nell'ambito della libertà di insegnamento, eserciterà il proprio diritto/dovere valutativo in ordine al comportamento e al profitto di ciascun alunno.

Le conoscenze e abilità acquisite nelle varie discipline saranno oggetto di verifica sistematica mediante prove orali, prove scritte, prove grafico/pratiche.

Le prove scritte saranno illustrate agli alunni, ma non saranno consegnate da portare a casa. Potranno essere visionate dai genitori durante i colloqui con i docenti.

In sede di Consiglio di Classe, durante le sedute programmate e secondo l' O.di G. stabilito, si procederà :

- ◆ alla verifica e all'adeguamento del programma,
- ◆ al controllo sistematico del grado di maturità della classe e del singolo,
- ◆ alla valutazione del grado di preparazione raggiunto in relazione agli obiettivi prefissati,
- ◆ all'organizzazione degli interventi di recupero, di consolidamento, ampliamento, attraverso attività curriculari comuni e/o individualizzate,
- ◆ alla formulazione di proposte orientative,
- ◆ alle eventuali convocazioni di genitori per segnalare difficoltà relative allo sviluppo cognitivo e non cognitivo dei figli.

I singoli docenti e il Consiglio di Classe nel verificare il processo di crescita e di apprendimento terranno conto:

- ◆ della situazione di partenza, verificata mediante prove d'ingresso interdisciplinari e /o osservazioni sistematiche,
- ◆ delle capacità e delle abilità individuali,
- ◆ dell'attenzione, della partecipazione, dell' impegno,
- ◆ del grado di maturazione in relazione all'età e alle capacità individuali,
- ◆ del progresso oggettivo in funzione degli obiettivi.

I criteri di valutazione delle discipline, nonché i criteri di valutazione del comportamento con relativi descrittori sono stati stabiliti dal Collegio Docenti e sono pubblicati sul sito dell'Istituto.