

**ALLEGATO 3:****CONTRATTO FORMATIVO DEI TRE ORDINI DI SCUOLA****SCUOLA DELL'INFANZIA**

<b>INDICATORI DI METODO DI LAVORO</b>	<b>COSA FA L'ALUNNO</b>	<b>COSA FA LA FAMIGLIA</b>	<b>COSA FA L'INSEGNANTE</b>
<b>1. RISPETTARE GLI ORARI</b>	<p>Diventa gradualmente consapevole del fattore tempo;</p> <p>Impara gradualmente a organizzare il suo tempo.</p>	<p>Rispetta gli orari di entrata e uscita per permettere un corretto svolgimento dell'attività didattica.</p>	<p>Accoglie il bambino in sezione predisponendo gli spazi, il materiale didattico e i giochi in modo invitante e stimolante per permettere un uso creativo e libero nell'ambito di regole stabilite.</p>
<b>2. PORTARE A SCUOLA IL MATERIALE</b>	<p>Impara a riconoscere il proprio materiale;</p> <p>Acquisisce sempre maggiore autonomia personale;</p> <p>Diventa gradualmente più autonomo nel gestire il proprio materiale;</p> <p>Porta a scuola il materiale richiesto dalle insegnanti (libri, oggetti...);</p> <p>Rispetta il materiale comune.</p>	<p>Controlla con regolarità l'eventuale presenza di avvisi;</p> <p>Fornisce il materiale richiesto contrassegnato con nome e cognome;</p> <p>Veste il bambino in modo semplice e funzionale per favorire la conquista dell'autonomia personale e per permettere libertà di movimento.</p>	<p>Fornisce alle famiglie indicazioni precise su tutto il materiale occorrente;</p> <p>Trasmette l'importanza e il significato del materiale nel processo di insegnamento/apprendimento</p>
<b>3. ASCOLTARE LE CONSEGNE</b>	<p>Presta attenzione alle comunicazioni degli insegnanti;</p> <p>Se non ha capito chiede chiarimenti.</p>	<p>"Ascolta il figlio perché impari ad ascoltare".</p>	<p>"Ascolta ogni alunno perché ogni alunno impari ad ascoltare"</p> <p>Si assicura che la comunicazione sia compresa.</p>
<b>4. PARTECIPARE ALLA VITA SCOLASTICA</b>	<p>Invita la famiglia a partecipare alle esperienze vissute a scuola;</p> <p>Racconta quello che fa a scuola.</p>	<p>Chiede al bambino di raccontare quello che ha fatto;</p> <p>Partecipa ai colloqui individuali e alle assemblee;</p> <p>Collabora alla realizzazione di feste e altre iniziative e all'organizzazione di eventuali uscite.</p>	<p>Comunica con puntualità iniziative e appuntamenti;</p> <p>Documenta attraverso disegni, lavori individuali, fotografie e videocassette le esperienze più significative svolte a scuola.</p>

## CONTRATTO FORMATIVO

## SCUOLA PRIMARIA

INDICATORI DI METODO DI LAVORO	COSA FA L'ALUNNO	COSA FA LA FAMIGLIA	COSA FA L'INSEGNANTE
<b>1. PORTARE A SCUOLA IL MATERIALE OCCORRENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annota sul diario ciò che gli occorrerà</li> <li>- prepara la cartella consultando il diari e/o il registro elettronico</li> <li>- porta il materiale necessario a scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invita il figlio a dedicare attenzione e tempo alla preparazione della cartella</li> <li>- controlla in modo periodico il registro elettronico e il sito della scuola</li> <li>- guida progressivamente all'autonomia</li> <li>- su eventuale segnalazione dei docenti, fornisce un aiuto più puntuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fornisce indicazioni precise su tutto il materiale occorrente</li> <li>- trasmette l'importanza e il significato del materiale nel processo di insegnamento/apprendimento</li> </ul>
<b>2. USARE CORRETTAMENTE IL DIARIO/REGISTRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riconosce la funzione del diario e del registro elettronico</li> <li>- porta sempre a scuola il diario e a casa lo consulta</li> <li>- presta attenzione alle comunicazioni delle insegnanti</li> <li>- segna in modo puntuale e completo le consegne e le verifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aiuta il figlio a una scelta consona al suo stile di scrittura, di apprendimento</li> <li>- conosce l'esperienza scolastica del figlio visionando il diario, i quaderni e gli altri elaborati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- illustra significato ed uso pertinente del diario e del registro elettronico</li> <li>- fornisce il quadro orario con la scansione delle materie</li> <li>- detta compiti e lezioni accertandosi, per alcuni alunni particolari, che abbiano scritto in maniera completa e corretta</li> </ul>
<b>3. FARE FIRMARE GLI AVVISI E LE VERIFICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è consapevole del significato delle informazioni scuola-famiglia</li> <li>- fa firmare le comunicazioni, le verifiche e le riporta a scuola in breve tempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlla con regolarità l'eventuale presenza di avvisi sul diario e sul registro</li> <li>- discute con il figlio e usa tale comunicazione come momento formativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizza gli avvisi, soprattutto quelli personalizzati, a scopo formativo (segnalazione di inadempienze, ma anche rinforzi positivi)</li> <li>- spiega il significato e lo scopo dell'avviso</li> </ul>



<b>4. LAVORARE CON ORDINE A SCUOLA E A CASA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ha cura e rispetto del materiale scolastico, proprio e della scuola, degli arredi, delle suppellettili e dei servizi comuni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riconosce l'importanza dell'ordine per favorire una corretta metodologia di apprendimento</li> <li>- controlla che il materiale scolastico sia tenuto in ordine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rende consapevole ogni alunno che l'ordine è funzionale all'apprendimento</li> <li>- fa curare l'ordine in classe</li> <li>- aiuta gli alunni con difficoltà specifiche ad acquisire ordine</li> <li>- stimola a una grafia leggibile</li> </ul>
<b>5. SVOLGERE I COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chiede spiegazioni all'insegnante in caso di difficoltà</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aiuta il bambino a vivere il momento dell'esecuzione dei compiti come impegno personale, responsabilizzandolo gradualmente per favorire in lui l'autonomia</li> <li>- non si sostituisce, ma guida, sollecita e controlla l'esecuzione dei compiti</li> <li>- aiuta il figlio ad individuare eventuali difficoltà e a segnalarle a scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assegna compiti che l'alunno è in grado di svolgere da solo</li> <li>- controlla l'esecuzione dei compiti</li> <li>- ogni insegnante pone attenzione al carico complessivo dei compiti</li> <li>- segnala le difficoltà previste e prevedibili</li> <li>- mette in atto strategie differenziate di fronte alle difficoltà segnalate</li> </ul>
<b>6. ASCOLTARE LE CONSEGNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presta attenzione alle comunicazioni degli insegnanti</li> <li>- si accerta di aver capito ed eventualmente chiede chiarimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ascolta il figlio affinché il figlio impari ad ascoltare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chiede attenzione e motiva la richiesta d'ascolto</li> <li>- si assicura che la comunicazione sia compresa</li> </ul>
<b>7. ORGANIZZARE IL TEMPO SIA A SCUOLA SIA A CASA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diventa gradualmente consapevole dell'importanza del fattore "tempo"</li> <li>- impara gradualmente a organizzare il tempo in rapporto ai suoi ritmi di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stimola a non rinviare gli impegni</li> <li>- si accerta che il figlio usi il tempo in maniera funzionale</li> <li>- contribuisce ad instaurare un clima di concentrazione, eliminando eventuali elementi di distrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- guida ad organizzare i tempi</li> <li>- prevede i tempi di lavoro</li> </ul>

**ALLEGATO 3:**

**CONTRATTO FORMATIVO**

**SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

INDICATORI DI METODO DI LAVORO	COSA FA L'ALUNNO	COSA FA LA FAMIGLIA	COSA FA L'INSEGNANTE
<b>1. PORTARE A SCUOLA IL MATERIALE OCCORRENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annota sul diario ciò che gli occorrerà</li> <li>- prepara la cartella consultando il diario e/o il registro elettronico</li> <li>- usa quaderni con etichette per evitare scambi</li> <li>- non porta materiale inutile</li> <li>- se possiede libri di seconda mano è tenuto a renderlo riutilizzabile cancellando gli esercizi svolti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invita il figlio a dedicare attenzione e tempo alla preparazione della cartella</li> <li>- controlla in modo periodico il registro elettronico</li> <li>- guida progressivamente all'autonomia</li> <li>- su eventuale segnalazione dei docenti, fornisce un aiuto più puntuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fornisce indicazioni precise su tutto il materiale occorrente</li> <li>- trasmette l'importanza e il significato del materiale nel processo di insegnamento/apprendimento</li> </ul> <p><i>ogni insegnante utilizza le strategie più consone alle sue discipline</i></p>
<b>2. USARE CORRETTAMENTE IL DIARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riconosce la funzione del diario e del registro elettronico</li> <li>- porta sempre a scuola il diario e a casa lo consulta</li> <li>- trascrive il quadro orario in modo completo e lo aggiorna</li> <li>- segna in modo puntuale e completo le consegne e le verifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aiuta il figlio a una scelta consona al suo stile di scrittura, di apprendimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- illustra significato ed uso pertinente del diario, del registro elettronico e di classroom</li> <li>- fornisce il quadro orario con la scansione delle materie</li> <li>- detta compiti e lezioni accertandosi, per alcuni alunni particolari, che abbiano scritto in maniera completa e corretta</li> </ul>

<b>3. FARE FIRMARE GLI AVVISI E LE VERIFICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è consapevole del significato delle informazioni scuola-famiglia</li> <li>- non solo mostra l'avviso, ma ne sollecita la firma</li> <li>- fa firmare le verifiche e le riporta a scuola in breve tempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlla con regolarità l'eventuale presenza di avvisi sul registro</li> <li>- discute con il figlio e usa tale comunicazione come momento formativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scrive gli avvisi sul registro</li> <li>- utilizza gli avvisi, soprattutto quelli personalizzati, a scopo formativo (segnalazione di inadempienze, ma anche rinforzi positivi)</li> <li>- spiega il significato e lo scopo dell'avviso</li> </ul>
<b>4. LAVORARE CON ORDINE A SCUOLA E A CASA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riconosce nell'organizzare in modo ordinato il materiale un aiuto al suo apprendimento</li> <li>- dà una collocazione ordinata e costante a tutto il suo materiale</li> <li>- tiene con cura il proprio materiale, non lo sciupa, non lo spreca, non lo perde</li> <li>- cura l'ordine in classe - cura l'organizzazione dello spazio sulla pagina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riconosce l'importanza dell'ordine esteriore per favorire una corretta metodologia di apprendimento</li> <li>- riserva al figlio uno spazio fisico stabile per la collocazione del suo materiale di studio e di lavoro</li> <li>- controlla che il materiale scolastico sia tenuto in ordine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rende consapevole ogni alunno che l'ordine è funzionale all'apprendimento</li> <li>- fa curare l'ordine in classe</li> <li>- aiuta gli alunni con difficoltà specifiche ad acquisire ordine</li> <li>- stimola a una grafia leggibile</li> <li>- guida all'organizzazione dello spazio sulle pagine, proponendo dei modelli</li> <li>- ogni docente, consapevole essere un "modello", cura l'ordine e la grafia</li> </ul>
<b>5. SVOLGERE I COMPITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce consapevolezza che è un suo dovere</li> <li>- esegue le esercitazioni, non prima, ma dopo aver studiato il relativo argomento</li> <li>- chiede spiegazioni all'insegnante in caso di difficoltà</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- non si sostituisce, ma guida, sollecita e controlla l'esecuzione dei compiti</li> <li>- aiuta il figlio ad individuare eventuali difficoltà e a segnalarle a scuola</li> <li>- favorisce l'esecuzione dei compiti di gruppo quando ciò è funzionale all'apprendimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assegna compiti che l'alunno è in grado di svolgere da solo</li> <li>- controlla l'esecuzione dei compiti</li> <li>- ogni insegnante pone attenzione al carico complessivo dei compiti</li> <li>- segnala le difficoltà previste e prevedibili</li> <li>- mette in atto strategie differenziate di fronte alle difficoltà segnalate</li> </ul>



<b>6. ASCOLTARE LE CONSEGNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presta attenzione alle comunicazioni degli insegnanti</li> <li>- si accerta di aver capito</li> <li>- eventualmente chiede chiarimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ascolta il figlio affinché il figlio impari ad ascoltare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ascolta ogni alunno perché ogni alunno impari ad ascoltare</li> <li>- chiede attenzione e motiva la richiesta d'ascolto</li> <li>- si assicura che la comunicazione sia compresa</li> </ul>
<b>7. ORGANIZZARE IL TEMPO SIA A SCUOLA SIA A CASA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diventa gradualmente consapevole dell'importanza del fattore "tempo"</li> <li>- impara gradualmente a organizzare il tempo in rapporto ai suoi ritmi di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- insegna l'importanza della variabile "tempo"</li> <li>- stimola a non rinviare gli impegni</li> <li>- si accerta che il figlio usi il tempo in maniera funzionale</li> <li>- contribuisce ad instaurare un clima di concentrazione, eliminando eventuali elementi di distrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- guida ad organizzare i tempi</li> <li>- prevede i tempi di lavoro</li> <li>- propone prove per quantificare il tempo impegnato da ciascun alunno</li> </ul>