

REALIZZATO CON IL SOSTEGNO DI



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Regione
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

CONTRATTO FORMATIVO

4° anno

A.F. 2019-2020

FIGURA

“Tecnico dei servizi di sala e bar”



CAPAC

POLITECNICO DEL COMMERCIO E DEL TURISMO

SEDE CENTRALE

VIALE MURILLO, 17 - 20149 MILANO

Presentazione del contratto formativo

Il contratto formativo è il documento che stabilisce gli impegni reciproci e le responsabilità degli operatori e degli allievi e delle famiglie coinvolti nel processo formativo, definendo le regole che dovranno essere osservate durante l'iter di formazione, per garantire, da parte di tutti e per tutti, la massima chiarezza e informazione, un elevato grado di condivisione degli obiettivi, un'elevata consapevolezza e una corretta responsabilizzazione personale e di gruppo.

Presentazione della figura professionale

“Tecnico dei servizi di sala e bar”

Il Tecnico dei servizi di sala e bar interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo della ristorazione attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al servizio di sala e bar, con competenze funzionali alla programmazione e organizzazione dell'attività di sala e di bar, alla cura ed erogazione di un servizio avanzato.

Processo di lavoro caratterizzante la figura:

-  Gestione organizzativa del lavoro
-  Rapporto con i fornitori
-  Rapporto con i clienti
-  Predisposizione del servizio
-  Erogazione servizi avanzati

E' un lavoratore di buona cultura generale che opera nella gestione degli ordini e del magazzino, pianifica gli acquisti e gestisce le scorte in base alle necessità aziendali coordinandosi con il titolare/responsabile.

L'articolazione del percorso formativo

Articolazione annuale

Il percorso prevede 1 anno formativo, della durata di 990 ore.

Il percorso è centrato su tappe progressive di approfondimento e specializzazione rispetto alla realtà del settore professionale e prevede una esperienza formativa (stage).

Le aree formative

Area dei Linguaggi

Area storico-socio-economica

Area scientifica

Area tecnologica

Area tecnico-professionale

Alternanza

L'alternanza ha una valenza da un punto di vista formativo molto rilevante. Rappresenta infatti uno scambio tra contesti formativi diversi : l'apprendimento che si realizza in aula e l'apprendimento che si realizza in azienda, permettendo allo studente un processo di integrazione e potenziamento.

L'alternanza si connota come un'esperienza complessa e integrata con diverse valenze:

1. una valenza EDUCATIVA, perché consente agli allievi di fare un'esperienza di crescita personale, nel confronto con adulti che ricoprono nei loro confronti un ruolo diverso da quello dei genitori e dei formatori;
2. una valenza ORIENTATIVA, perché consente agli allievi di conoscere meglio il mondo del lavoro, la professione e la realtà aziendale e quindi di poter compiere scelte formative e professionali con maggior consapevolezza;
3. una valenza FORMATIVA, perché consente agli allievi di provare ad applicare/mettere in pratica le cose imparate presso il CFP e di apprenderne di nuove;
4. una valenza PROFESSIONALIZZANTE, perché in alcuni casi consente agli allievi di completare /integrare il percorso formativo con competenze specialistiche;
5. una valenza di ACCOMPAGNAMENTO/TRANSIZIONE al lavoro, perché può offrire agli allievi una chance di futuro inserimento professionale e lavorativo.

Tale esperienza sollecita e incrementa l'apprendimento integrato di conoscenze, abilità e comportamenti che interagiscono nella realizzazione di compiti attività reali, secondo una visione "solistica" dell'apprendimento e coerentemente con l'approccio metodologico della "pedagogia del compito". L'alternanza scuola /lavoro mette in gioco più dimensioni personali (cognitive, emozionali, affettive, relazionali, motorie) e risulta quindi potenzialmente efficace in termini di apprendimento, offre agli allievi la possibilità di:

- sperimentarsi in contesti diversi
- confrontarsi con figure, stili e modalità di insegnamento/apprendimento diverse
- attivare risorse interne diverse

COMPETENZE DI BASE

STANDARD MINIMO FORMATIVO REGIONALE

COMPETENZA LINGUISTICA

La competenza linguistica esprime una concezione unitaria della “comunicazione”, che non scinde gli aspetti relativi alla scrittura/redazione di “testi” (in senso lato, comprensivo di ogni espressione e documentazione culturale) da quella della loro lettura/comprendimento/fruizione e questi dalla dimensione relazionale intersoggettiva. La comunicazione è inoltre sempre concepita “in situazione” e con specifico riguardo al contesto professionale. Le acquisizioni strumentali costitutive della competenza (abilità e conoscenze) comprendono anche la padronanza degli strumenti informatici e le tipologie testuali quali quella multimediale, in rapporto al nuovo contesto digitale.

4° anno

Gestire la comunicazione in lingua italiana, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita

ABILITÀ MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificare specifiche strategie di lettura e redazione in rapporto allo scopo e alla tipologia di testo ▪ Scegliere modalità di interazione comunicativa e di argomentazione in rapporto a situazioni colloquiali e tecnico-formali ▪ Promuovere il lavoro di gruppo e le relazioni con gli interlocutori di settore. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico ▪ Caratteristiche dei registri linguistici e tecniche di comunicazione interpersonale e di negoziazione ▪ Modalità di pianificazione, di elaborazione, di revisione e di editing di testi continui e non continui

COMPETENZA LINGUISTICA IN LINGUA STRANIERA

Per quanto riguarda la competenza linguistica in lingua straniera, vengono assunti come standard minimi formativi i risultati dell'apprendimento stabiliti dal **Quadro comune di riferimento per le lingue** (QCER, 2001): nello specifico, le competenze linguistico-comunicative, previste per il livello "B1" al conseguimento del Diploma professionale.

COMPETENZA MATEMATICA, SCIENTIFICO-TECNOLOGICA

La competenza matematica, scientifico-tecnologica rappresenta la declinazione della relativa competenza chiave europea e si esprime come la capacità di spiegare il mondo che ci circonda sapendo identificare e risolvere in situazioni quotidiane le problematiche, traendo le conclusioni che siano basate su fatti comprovati², attraverso:

- “l’applicazione di metodi adeguati di osservazione, di indagine e di procedure sperimentali propri delle scienze”³
- la capacità di utilizzare linguaggi matematici e modelli formalizzati per definire e risolvere problemi reali
- la capacità di comunicare le proprie osservazioni, i procedimenti seguiti e i ragionamenti che giustificano determinate conclusioni rispetto alle problematiche scientifiche specifiche dei processi del proprio settore professionale

Tale competenza include la capacità di utilizzare strumenti e macchine, nonché dati ed essenziali metodi scientifici, per raggiungere un obiettivo o per formulare una decisione o conclusione sulla base di elementi probanti e di evidenze; è il presupposto per lo sviluppo di una professionalità agita in modo efficace e consapevole e di un atteggiamento culturale orientato all’approccio scientifico.

4° anno

Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure matematico-scientifiche

ABILITÀ MINIME

- Identificare nei processi e nelle attività proprie del settore professionale strategie matematiche e leggi scientifiche
- Contestualizzare, in riferimento alle competenze tecnico- professionali, i processi di astrazione, simbolizzazione, generalizzazione
- Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici
- Applicare fasi e strategie logico – matematiche (tecniche di calcolo e grafiche) per la risoluzione dei problemi
- Ricondurre un fenomeno alle principali tipologie di funzioni matematiche
- Elaborare rapporti documentali

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi base e principali strategie matematiche connessi ai processi/prodotti/servizi degli specifici contesti professionali:
 - elementi di matematica economico-finanziaria
 - principali applicazioni della probabilità
- Principali strategie matematiche e modelli scientifici connessi ai processi/prodotti/servizi degli specifici contesti professionali
- Applicazioni, strumenti, tecniche e linguaggi per l'elaborazione, la rappresentazione e la comunicazione di dati, procedure e risultati

COMPETENZA STORICO, SOCIO-ECONOMICA

La competenza storico, socio-economica nella prospettiva europea della promozione e sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente (competenze sociali e civiche, senso di iniziativa e di imprenditorialità)⁷, rafforza la dotazione di strumenti che consentono di partecipare in modo responsabile, efficace e costruttivo⁸ alla vita sociale e lavorativa. Tra questi:

- la capacità di cogliere l'origine e le peculiarità delle forme sociali, economiche e giuridiche che sottendono e spiegano permanenze e mutamenti nell'evoluzione dei processi e dei sistemi economico-produttivi;
- la comprensione dei codici di comportamento accettati in diversi ambienti dello spazio sociale, in particolare in quello lavorativo;
- la padronanza dei concetti di base riguardanti i gruppi e le organizzazioni sociali, in particolare il contesto aziendale e le comunità professionali
- atteggiamenti fondati sulla partecipazione, collaborazione, assertività e integrità;
- la capacità di tradurre le idee in azione attraverso una maggiore conoscenza e consapevolezza del contesto nel quale si è chiamati a operare, per coglierne le opportunità di apprendimento personali e professionali.

4° anno

Riconoscere la comunità professionale locale e allargata di riferimento quale ambito per lo sviluppo di relazioni funzionali al soddisfacimento dei bisogni personali e delle organizzazioni produttive

ABILITA'

- Identificare le strutture, le modalità di partecipazione e di esercizio dei diritti e dei doveri nell'ambito della comunità professionale, locale ed allargata
- Cogliere le informazioni relative alla sfera professionale in diverse tipologie di fonti
- Esprimere modalità di partecipazione democratica in contesti professionali direttamente esperiti

CONOSCENZE

- Strutture associative e di servizio del territorio rilevanti per il settore di appartenenza
- Comunità professionali e di pratica di riferimento
- Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico
- Processi decisionali, forme e metodi di partecipazione democratica nei diversi campi della sfera professionale

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI <u>CARATTERIZZANTI LA FIGURA</u>			
ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione situazioni di rischio 	<p>Condurre le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Individuare anomalie e segnalare non conformità di prodotto/servizio ▪ Individuare problematiche esecutive ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio ▪ Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi ▪ Applicare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio ▪ Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Modello organizzativo e organigramma dell'azienda ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ▪ Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
	<p>Identificare e fronteggiare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>RAPPORTO CON I FORNITORI</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio scorte e giacenze - Definizione e gestione ordini - Valutazione e selezione dei fornitori 	<p>Identificare le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare tecniche di selezione dei fornitori ▪ Applicare tecniche di valutazione delle offerte ▪ Applicare procedure di gestione degli ordini ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Impiegare metodiche e tecniche per aggiornare situazione scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di contabilità ▪ Elementi di contrattualistica fornitori ▪ Elementi di tecnica commerciale ▪ Tecniche di approvvigionamento

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>RAPPORTO CON I CLIENTI</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'offerta - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente - Monitoraggio servizio - Rilevazione dati customer 	<p>Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica dei reclami ▪ Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e organizzazione del servizio 	<p>Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare criteri di organizzazione del servizio ▪ Applicare metodiche per rilevare inefficienze e carenze del servizio ▪ Applicare criteri di selezione della strumentazione di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attrezzature, risorse tecnologiche innovative del servizio e di presentazione dei prodotti ▪ Elementi di gastronomia e di enologia ▪ Normativa di settore ▪ Tecniche di sala e del servizio di bar

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<p>EROGAZIONE SERVIZI AVANZATI</p> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuzione bevande e pasti veloci 	<p>Curare il servizio distribuzione pasti e bevande formulando proposte di prodotti adeguate per tipologia di abbinamento e momento della giornata</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare tecniche di rilevazione delle preferenze culinarie e delle richieste della clientela ▪ Consigliare abbinamenti ▪ Utilizzare tecniche classiche e innovative in relazione al servizio di sommelieria ▪ Applicare tecniche e stili di accoglienza coerenti al contesto di servizio ▪ Applicare tecniche di promozione del contesto di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caratteristiche merceologiche delle materie prime e dei prodotti ▪ Elementi di sommelieria ▪ Tecniche di preparazione /presentazione di prodotti del banco bar ▪ Tecniche di sala e del servizio bar

AREA PERSONALIZZAZIONE

AREA FORMATIVA	DESCRIZIONE COMPETENZE
ATTIVITÀ MOTORIE	Riconosce il contesto specifico in cui è inserito/a, adeguando il suo comportamento alle regole esplicite ed implicite dello stesso
IRC/ETICA E MORALE	Maturare comportamenti rispettosi della dignità propria ed altrui a partire da valori e principi etici

COMPORAMENTI

	DESCRIZIONE
FREQUENZA	% di frequenza scolastica
RICONOSCIMENTO E RISPETTO DELLE REGOLE	Riconosce il contesto specifico in cui è inserito/a, adeguando il suo comportamento alle regole esplicite ed implicite dello stesso
RICONOSCIMENTO E RISPETTO DEI RUOLI	Riconosce i ruoli delle persone, le loro relazioni, la relazione tra il suo ruolo e quelli degli altri e si comporta conseguentemente
RISPETTO DELLE CONSEGNE	Rispetta le scadenze assegnategli/le per la consegna dei lavori (scolastici) e delle comunicazioni
IMPEGNO	Si impegna nello studio (lavoro) con regolarità e costanza
RESPONSABILITÀ	Si assume gli impegni e li porta a termine
CURA DEI MATERIALI	Si prende cura dei propri materiali e/o strumenti di studio (lavoro)

La valutazione del comportamento prende in considerazione le voci soprariportate

MODALITÀ DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE

Lo scopo fondamentale della valutazione degli Allievi/e è quello di monitorare i loro processi di apprendimento e crescita umana.

L'approccio metodologico utilizzato è quello della "valutazione autentica" con l'obiettivo di monitorare non solo la riproduzione della conoscenza ma anche la sua costruzione e la capacità da parte dell'allievo/a della sua applicazione reale. Misurare e valutare quindi non solo quello che uno sa, ma anche ciò che sa fare con quello che sa.

La valutazione didattica ha quindi come obiettivo la verifica delle conoscenze acquisite e delle competenze raggiunte da ogni allievo/a.

Le verifiche verranno effettuate:

- periodicamente da ogni docente, con comunicazione della data prevista;
- tramite colloqui, test oggettivi, esercitazioni e attività tecnico-pratiche;
- con la realizzazione dei compiti proposti dalle UF previste.

La valutazione di ogni singolo allievo terrà conto:

- dei risultati delle prove scritte;
- dei risultati delle prove orali;
- dell'osservazione diretta durante le ore di lezione;
- dell'impegno dimostrato;
- del rispetto dei tempi di lavoro e delle scadenze;
- della corretta gestione del materiale didattico;
- del rispetto delle regole scolastiche

Al termine del primo quadrimestre sarà consegnata una scheda dei risultati di apprendimento per la famiglia, così come alla conclusione dell'anno scolastico. La valutazione verrà espressa in centesimi.

IMPEGNI DEL FORMATORE

Il formatore si impegna a:

- precisare le finalità e gli obiettivi della materia che insegna;
- agire, per quanto è nelle sue possibilità umane, secondo criteri di obiettività ed equità;
- stabilire il percorso di massima realizzato attraverso le unità didattiche, che intende svolgere durante l'anno scolastico;
- esplicitare il metodo di lavoro (lezione frontale, lavoro di gruppo, ecc...) e gli strumenti che intende utilizzare (libri di testo, appunti, fotocopie, video,...);
- utilizzare il libro di testo in modo ragionato;
- favorire la socializzazione e l'integrazione di tutti gli alunni nel gruppo classe;
- conversare in lingua straniera (se insegnante di lingua straniera);
- utilizzare tutti gli strumenti utili per un approfondimento degli argomenti svolti in classe e per sviluppare l'interesse degli studenti (audiovisivi, laboratori, palestre, uscite didattiche, computer, internet, ecc...);
- illustrare le modalità di somministrazione delle verifiche scritte e orali e quali sono i criteri di valutazione di queste prove;
- rispettare i diritti e gli interessi degli studenti;
- ripetere nel corso della spiegazione o della correzione degli esercizi i concetti che risultano poco chiari;
- comunicare le valutazioni delle prove scritte ed orali e mostrare agli allievi le verifiche scritte;
- riportare le valutazioni di prove scritte, orali ed esercitazioni sul libretto personale dello studente;
- comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare.

FIRMA FORMATORI

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

FIRMA TUTOR _____

IMPEGNI DELL'ALLIEVO

L'allievo si impegna a :

- rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita dalla classe;
- rispettare l'insegnante, i compagni di classe e il personale non docente, senza mai cadere nell'offesa, o peggio, nell'insulto;
- rispettare le regole di comportamento stabilite ad inizio anno scolastico e nel Regolamento di Istituto;
- presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e adeguato al luogo;
- portare il materiale didattico indispensabile allo svolgimento delle lezioni;
- portare regolarmente a scuola il libretto personale consegnandolo ai formatori su richiesta;
- frequentare le lezioni con regolarità, impegno e attenzione;
- seguire con attenzione le lezioni prendendo appunti e trascrivendo sul quaderno gli esercizi svolti in classe;
- svolgere in modo adeguato il lavoro a casa, studiando le lezioni, facendo le esercitazioni richieste e consegnandole puntualmente;
- in caso di assenza, informarsi sugli argomenti svolti e i compiti assegnati;
- non studiare in classe discipline diverse da quelle che si stanno affrontando in quell'ora salvo diverse indicazioni da parte del docente.

IMPEGNI DELLE FAMIGLIE

La famiglia si impegna a :

- instaurare un dialogo costruttivo con i formatori, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- informarsi del percorso didattico-educativo dei propri figli, verificando che l'alunno segua gli impegni di studio e le regole della scuola con senso di responsabilità;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente il libretto personale del proprio figlio, prestando attenzione alle comunicazioni scuola-famiglia, firmando sempre per presa visione tutte le comunicazioni, partecipando con regolarità alle riunioni e agli incontri previsti; controllare e firmare i risultati delle verifiche sul libretto personale;
- aiutare i figli ad organizzare gli impegni scolastici, verificando che abbiano eseguito i compiti assegnati;
- controllare che l'abbigliamento dell'alunno sia decoroso e adeguato al luogo;
- far rispettare l'orario d'ingresso e di uscita, limitare le entrate e le uscite fuori orario, controllare la regolarità della frequenza, giustificare in modo corretto ritardi e assenze e consegnando puntualmente eventuali certificazioni mediche;
- condividere le regole e le sanzioni previste dal regolamento della scuola, mettendo in atto correttivi per migliorare il comportamento del proprio figlio, quando necessario; far capire ai figli che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- intervenire con coscienza e responsabilità rispetto a eventuali danni provocati dal proprio figlio a carico di persone, ambienti e attrezzature, anche con il risarcimento del danno.

FIRMA ALLIEVO _____

FIRMA DEI GENITORI O

DELL'ESERCENTE LA POTESTÀ DEL GENITORE _____