



Istituto Comprensivo di Castell'Alfero

Via Casale, 97 - 14033 Castell'Alfero (AT)

Tel: 0141.204172 - 0141.204284 - 0141.405261

e-mail: atic80500p@istruzione.it

Sito internet: www.iccastellalfero.edu.it

indirizzo p.e.c.: atic80500p@pec.istruzione.it

C. Fisc. 92040360056 - C.M. ATIC 80500P - codice univoco di ufficio: UFNVFO

Patto di corresponsabilità - scuola primaria

Stipulato tra l'istituzione scolastica IC Castell'Alfero e le famiglie

Voci del contratto formativo	I docenti si impegnano	Gli alunni si impegnano	I genitori si impegnano
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - ad informare gli alunni, sulle procedure della sicurezza, rapportando le modalità di comunicazione all'età, a partire dal piano di fuga e dalla lettura delle frecce di segnalazione; - ad informarli in merito al Documento di valutazione dei rischi. 	<ul style="list-style-type: none"> - a rispettare le indicazioni dei docenti e a collaborare anche informando i maestri in merito ai pericoli che riescono a individuare, sempre in relazione all'età. 	<ul style="list-style-type: none"> - a collaborare attivamente con i docenti affinché i propri figli ricevano una adeguata informazione e formazione sui rischi
Offerta formativa	<ul style="list-style-type: none"> - ad esplicitare in modo comprensibile e determinato la propria offerta formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - a seguire le lezioni, fare i compiti secondo le indicazioni dei docenti 	<ul style="list-style-type: none"> - a conoscere che cosa i docenti offrono ai propri figli e ad esprimere pareri e proposte
Azione didattica	<ul style="list-style-type: none"> - a motivare ogni loro intervento didattico e a rispettare il percorso dell'offerta formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - a partecipare in modo consapevole alle attività di apprendimento; - a consegnare puntualmente gli elaborati scritti assegnati per compito a casa; - ad avere con sé il materiale scolastico richiesto per le lezioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - a tenersi informati su criteri e modalità di lavoro; - a controllare lo svolgimento degli elaborati scritti e dello studio assegnati come compito; - a fornire ai propri figli il materiale scolastico necessario.
Verifiche scritte	<ul style="list-style-type: none"> - a calendarizzare per tempo le verifiche scritte nei tempi e nei modi individuati in base alla programmazione bimestrale. 	<ul style="list-style-type: none"> - a assumere un atteggiamento sempre più responsabile e puntuale nello svolgimento delle verifiche scritte. 	<ul style="list-style-type: none"> - a far sì che i figli partecipino alle verifiche scritte, tenendosi informati sulle stesse.
Verifiche orali e pratiche	<ul style="list-style-type: none"> - ad effettuare a cadenza regolare le verifiche orali e pratiche sui contenuti affrontati nel breve periodo. Nel caso emergesse una difficoltà di comprensione l'argomento viene riproposto. 	<ul style="list-style-type: none"> - a studiare tutti i giorni gli argomenti assegnati; - a chiedere, se necessario, chiarimenti; - ad informare prontamente i genitori dei risultati. 	<ul style="list-style-type: none"> - a tenersi informati sugli impegni di verifica dei figli; - a controllare frequentemente il diario e la pagina personale del sito web; - a chiedere eventuali chiarimenti ai docenti in merito a dubbi.
Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - ad esplicitare i criteri di verifica e a predisporre una griglia chiara. Entro 15 giorni dalla data di svolgimento, le verifiche saranno consegnate agli alunni su richiesta scritta dei genitori. Le verifiche potranno essere trattenute per 3 gg. al massimo; - a tenere aggiornato il registro, 	<ul style="list-style-type: none"> - a comprendere onestamente le valutazioni e a domandare chiarimenti in merito. 	<ul style="list-style-type: none"> - a prendere visione delle verifiche e a garantirne la restituzione nei tempi previsti.

	<p>inserendo le valutazioni che devono tenere conto anche dell'impegno in classe secondo le indicazioni del team docenti;</p> <p>- a supportare gli alunni nel recupero di insufficienze e lacune.</p>		
Intervallo	- ad assicurare l'assistenza e a sospendere le lezioni per tempo, al fine di non penalizzare l'intervallo.	- a rientrare in classe, terminato l'intervallo, senza residui di colazione.	- a collaborare affinché i propri figli apprendano lo stile della puntualità.
Relazioni interpersonali	- a promuovere buone pratiche relazionali, a rispettare le diverse soggettività, ad affrontare i problemi sempre in modo costruttivo;	- a mantenere sempre comportamenti educati e rispettosi verso tutti perché questo qualifica la persona e favorisce lo "star bene insieme".	- a collaborare perché l'ambiente umano dove vivono i propri figli non sia mai conflittuale ma invece aperto al dialogo e alla comprensione delle eventuali difficoltà che possono emergere.
Disciplina	- ad illustrare in classe, ad inizio anno e successivamente, le regole condivise cui tutti dobbiamo attenerci;	- a conoscere, in relazione all'età, il Regolamento di Istituto e a rispettarlo.	- a conoscere il Regolamento di Istituto e a collaborare perché i propri figli ne rispettino le norme;
Note disciplinari	- ad informare (delega al coordinatore di classe) sulle sanzioni del nostro Regolamento.	- a giustificare puntualmente le assenze.	- a sapere che la nota disciplinare ha finalità informative e vuole innescare un processo di collaborazione educativa.
Orario	- a comminare note disciplinari ponderate per evidenziare comportamenti riprovevoli;	- a fare proprie le regole della convivenza civile e scolastica.	- a sapere che la nota disciplinare ha finalità informative e vuole innescare un processo di collaborazione educativa.
Orario	- a riportare le note "ad personam" sul diario. La nota disciplinare ha finalità formativa e informativa.	---	- a evitare entrate e uscite anomale, dettate da indolenza quando non da opportunismi;
Orario	- a rispettare gli orari di ingresso e uscita dall'aula;	---	- a motivare le richieste e ad accompagnare i figli minorenni a scuola quando chiedono deroghe all'orario.
Orario	- a non abbandonare l'aula durante l'ora, salvo rare eccezioni motivate da urgenze improrogabili e comunque sempre dopo aver avvisato il collaboratore scolastico in servizio.	---	- a proporre modalità di colloquio compatibili con le loro esigenze;
Colloqui e comunicazioni	- a creare un clima positivo e collaborativo;	---	- a partecipare ai colloqui;
Colloqui e comunicazioni	- ad accogliere, ove possibile, le proposte migliorative.	---	- a fornire un indirizzo di posta elettronica alla segreteria;
Colloqui e comunicazioni		---	- a prendere visione delle comunicazioni della scuola sul diario degli alunni oppure inviate via e-mail o inserite sul registro elettronico o sul sito.
Viaggi d'istruzione	- a proporre viaggi di istruzione collegati con l'offerta formativa, a gestirli nell'interesse degli alunni, a considerare anche il costo degli stessi;	- a comportarsi in modo educato e responsabile.	- a tenersi informati sulle iniziative;
Viaggi d'istruzione	- a rendere i viaggi sicuri secondo il nostro Regolamento interno.		- a formulare proposte e suggerimenti;
Viaggi d'istruzione			- a sollecitare i figli alla partecipazione. Ricadono sulla famiglia i costi del viaggio.

Segreteria	<u>La segreteria si impegna:</u> - ad osservare orari funzionali alle esigenze di alunni e genitori; - ad ascoltare eventuali proposte migliorative.	--	- ad osservare gli orari di segreteria per le richieste. Gli orari saranno pubblicati sul sito della scuola ad inizio anno; - a consegnare puntualmente documenti e modulistica richiesti.
Pulizia degli ambienti	I collaboratori scolastici si <u>impegnano:</u> - ad assicurare la pulizia e sanificazione dei locali; - ad effettuare la sorveglianza dei piani e dell'ingresso; - a collaborare con i docenti.	- a mantenere puliti gli ambienti; In caso di sporco eccessivo, a rimediare prima della fine dell'ultima ora; - a tenere i banchi puliti, a non scriverci sopra.	- a educare i figli alla cura dei locali scolastici; - a promuovere le norme igieniche e un comportamento civile verso i locali e le strutture materiali.
Danni materiali	- a vigilare sui locali e le cose; - a segnalare al capo di Istituto danni e, se individuati, responsabili.	- a rispettare le cose e rifondere il danno prodotto.	-

Il Patto di corresponsabilità è stato

- approvato nel Collegio Docenti del 1° settembre 2022
- letto e approvato dal personale ATA che ne ha firmato una copia

Il Dirigente Scolastico appone la firma a ratifica della validità della procedura.
Il DSGA firma, analogamente, per l'avvenuta firma da parte del personale ATA.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

IL DSGA

I GENITORI

L'ALUNNO