



Istituto Comprensivo di Castell'Alfero

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

Tel: 0141.204172

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 secondaria

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, per il tramite del coordinatore di classe, 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 informare in merito al Documento di valutazione dei rischi. 	<ul style="list-style-type: none"> - a conoscere il piano di fuga e il Documento di valutazione dei rischi; - a segnalare al docente dell'ora eventuali anomalie e pericolosità riscontrate nell'ambiente. 	<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"> - ad informarsi sull'offerta formativa di ciascun docente e a collaborare anche con pareri e proposte alla realizzazione. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - a tenersi informati su criteri e modalità di lavoro.
VERIFICHE SCRITTE	<ul style="list-style-type: none"> - a calendarizzare per tempo le verifiche scritte in numero stabilito in consiglio di classe. Gli alunni assenti recupereranno senza preavviso a partire dal giorno successivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - ad essere presenti alle verifiche scritte e a giustificare credibilmente le assenze alle stesse. Sono consapevoli del dovuto recupero a partire dal giorno successivo. 	<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 le verifiche orali e pratiche, programmate o meno, dedicando il tempo adeguato e sempre rimanendo sugli argomenti prestabiliti. In caso di assenza del docente o dell'alunno nei giorni delle verifiche, queste potranno essere riproposte dal docente a partire dal giorno successivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - a prepararsi seriamente per le verifiche, ad essere informati sugli argomenti in verifica, a chiedere chiarimenti in merito a quesiti estranei; - 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. Le verifiche saranno portate a casa se richiesto dai genitori e nei casi di criticità, potranno essere trattenute per 3 gg.al massimo. - a tenere aggiornato il registro inserendo le valutazioni - a supportare gli alunni nel recupero di insufficienze e lacune 	<ul style="list-style-type: none"> - a comprendere onestamente le valutazioni e a domandare chiarimenti in merito; - a restituire le verifiche entro 3 gg, pena la sospensione delle consegne per casa. Permane il diritto alla fotocopia. 	<ul style="list-style-type: none"> - a prendere visione delle valutazioni delle verifiche e a garantire la loro restituzione nel tempo previsto, se sono state consegnate. Accettano, in caso di ritardata restituzione, che le verifiche non siano più consegnate per la visione a casa.
INTERVALLO	<ul style="list-style-type: none"> - ad assicurare l'assistenza e a sospendere le lezioni per tempo, al fine di non penalizzare l'intervallo. 	<ul style="list-style-type: none"> - a rientrare in classe, terminato l'intervallo, senza residui di colazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - a collaborare affinché i propri figli apprendano lo stile della puntualità.
RELAZIONI INTERPERSONALI	<ul style="list-style-type: none"> - a promuovere buone pratiche relazionali, a rispettare le diverse soggettività, ad affrontare i problemi sempre in modo costruttivo; - a mai dimenticare l'etica professionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - a mantenere sempre comportamenti educati e rispettosi verso tutti perché questo qualifica la persona e favorisce lo "star bene insieme". 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - ad illustrare in classe, ad inizio anno e successivamente, le regole condivise cui tutti dobbiamo attenerci; - ad informare (delega al coordinatore di classe) sulle sanzioni del nostro Regolamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - a conoscere il Regolamento di Istituto, a rispettarlo. 	<ul style="list-style-type: none"> - a conoscere il Regolamento di Istituto e a collaborare perché i propri figli ne rispettino le norme.
NOTE DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> - a comminare note disciplinari ponderate per evidenziare comportamenti riprovevoli; - a riportare le note "ad personam" sul registro di classe, secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto. <u>La nota disciplinare ha finalità formativa e informativa.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - a fare proprie le regole della convivenza civile e scolastica; - ad essere informati sulle sanzioni previste dal Regolamento. Rimane fermo il diritto dell'alunno di rivolgersi al Comitato di garanzia. 	<ul style="list-style-type: none"> - a sapere che la nota disciplinare costituisce un segnale estremo, preparatorio di sanzioni successive. I genitori possono presentare ricorso al Comitato di garanzia, in caso di sospensione.
SANZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - ad informare delle sanzioni previste, alle sanzioni disciplinari e pecuniarie. 	<ul style="list-style-type: none"> - ad essere informati delle sanzioni previste e ad accettarle. 	<ul style="list-style-type: none"> - ad informarsi delle sanzioni previste e ad accettarle, salvo il diritto di ricorso.

ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> - a rispettare gli orari di ingresso e uscita dall'aula; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - alla puntualità, sempre. I ritardi e le uscite anticipate andranno giustificate il giorno stesso o, nel caso questo non sia possibile, il giorno successivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - ad evitare entrate e uscite anomale, dettate da indolenza quando non da opportunismi; - a motivare le richieste e ad accompagnare i figli minorenni a scuola quando chiedono deroghe all'orario.
COLLOQUI E COMUNICAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - a creare un clima positivo e collaborativo; - ad accogliere, ove possibile, le proposte migliorative. 	<ul style="list-style-type: none"> - a rivolgersi all'insegnante o al capo di Istituto per eventuali domande o proposte. 	<ul style="list-style-type: none"> - a proporre modalità di colloquio compatibili con le loro esigenze; - a partecipare ai colloqui; - a fornire un indirizzo di posta elettronica alla segreteria; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - a proporre viaggi di istruzione collegati con l'offerta formativa, a gestirli nell'interesse degli alunni, a considerare anche il costo degli stessi; - a rendere i viaggi sicuri secondo il nostro Regolamento interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - a partecipare il più possibile a queste iniziative, occasioni di nuovi apprendimenti; - a comportarsi in modo educato e responsabile. 	<ul style="list-style-type: none"> - a tenersi informati sulle iniziative; - a formulare proposte e suggerimenti; - a sollecitare i figli alla partecipazione. Ricadono sulla famiglia i costi del viaggio.
SEGRETERIA	<p><u>La segreteria si impegna:</u> - ad osservare orari funzionali alle esigenze di alunni e genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad ascoltare eventuali proposte migliorative. 	<ul style="list-style-type: none"> - ad osservare gli orari di segreteria per le richieste. 	<ul style="list-style-type: none"> - ad osservare gli orari di segreteria per le richieste. Gli orari saranno pubblicati sul sito della scuola ad inizio anno
PULIZIA DEGLI AMBIENTI	<p><u>I collaboratori scolastici si impegnano:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -ad assicurare la pulizia e sanificazione dei locali; - ad effettuare la sorveglianza dei piani e dell'ingresso; a collaborare con i docenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> - a vigilare sui locali e le cose; - a segnalare al capo di Istituto danni e, se individuati, responsabili. 	<ul style="list-style-type: none"> - a rispettare le cose e rifondere in denaro o lavoro socialmente utile l'eventuale danno prodotto. 	<ul style="list-style-type: none"> - ad intervenire sui figli responsabili di danni e a rifondere quanto danneggiato.
USO DEL CELLULARE	<ul style="list-style-type: none"> - a fornire raccomandazioni chiare sul divieto di usare i telefoni cellulari personali, sia durante le lezioni, sia nelle pause dell'attività didattica (mensa, intervallo, cambio ora). 	<ul style="list-style-type: none"> a rispettare il divieto d'utilizzo dei telefoni cellulari personali, sia durante le lezioni, sia nelle pause dell'attività didattica (mensa, intervallo, cambio ora). 	<ul style="list-style-type: none"> a monitorare l'uso dei telefoni cellulari personali da parte dei figli, a conoscere le azioni della scuola e a collaborare attivamente nel rispetto del divieto.

<p>BULLISMO E CYBER BULLISMO</p>	<p>- a collaborare con le famiglie per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso e abuso di alcool o sostanze stupefacenti nonché di altre forme di dipendenza.</p>	<p>- a impegnarsi nelle attività di prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso e abuso di alcool o sostanze stupefacenti nonché di altre forme di dipendenza.</p>	<p>- a collaborare con i docenti per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso e abuso di alcool o sostanze stupefacenti nonché di altre forme di dipendenza.</p>
---	--	--	--

Il *Patto di corresponsabilità* è stato

- approvato nel Collegio Docenti del 1° settembre 2025
- letto e approvato dal personale ATA

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