



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

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> <ul style="list-style-type: none"> - a supportare gli alunni nel recupero di insufficienze e lacune. | | |
| 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, in relazione all'età, il Regolamento di Istituto e 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; - a giustificare puntualmente le assenze. |
| NOTE DISCIPLINARI | <ul style="list-style-type: none"> - a comminare note disciplinari ponderate per evidenziare comportamenti riprovevoli; - a riportare le note "ad personam" sul diario. <p>La nota disciplinare ha finalità formativa e informativa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - a fare proprie le regole della convivenza civile e scolastica. | <ul style="list-style-type: none"> - a sapere che la nota disciplinare ha finalità informative e vuole innescare un processo di collaborazione educativa. |
| 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"> - 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 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 | - 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. | - a comportarsi in modo educato e responsabile. | - a tenersi informati sulle iniziative; - a formulare proposte e suggerimenti; - 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. | --- |
| USO DEL CELLULARE | - 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). | a rispettare il divieto d'utilizzo dei telefoni cellulari personali, sia durante le lezioni, sia nelle pause dell'attività didattica (mensa, intervallo, cambio ora). | 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. |
| BULLISMO E CYBER BULLISMO | - 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. | - 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. | - 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. |

Il Patto di corresponsabilità è stato

- approvato nel Collegio Docenti del 1° settembre 2025
- 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