

# PATTO FORMATIVO DI CORRESPONSABILITA'

## *I docenti si impegnano a:*

- realizzare un clima scolastico positivo, fondato sulla comprensione e sul rispetto;
- informare i genitori degli obiettivi educativi e didattici, dei criteri di valutazione;
- aiutare gli alunni ad esprimere e sviluppare le proprie potenzialità;
- incoraggiare gli alunni ad essere responsabili e tolleranti;
- dare agli alunni lavori appropriati alla loro capacità e ai tempi di esecuzione richiesti, incoraggiandoli a raggiungere risultati sempre migliori;
- organizzare percorsi differenziati e/o semplificati per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES);
- ricercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso la programmazione collegiale;
- valutare gli alunni periodicamente, organizzando quando è necessario attività di recupero e potenziamento;
- assegnare i compiti nel rispetto di tempi razionali di studio compatibili con l'età degli alunni;
- informare periodicamente i genitori del proprio intervento educativo e didattico, nonché della crescita e dell'apprendimento dei figli, mirando a creare un clima di reciproca fiducia e collaborazione;
- non diffondere immagini e video su you tube, social network, blog ecc. , che ritraggono bambini, personale docente/educativo e personale ATA, ripresi all'interno dell'Istituto e all'esterno durante le attività didattico - educative senza il consenso scritto delle parti interessate;
- affidare i bambini ai collaboratori scolastici, in assenza dei genitori al momento dell'uscita.

## *I genitori si impegnano a:*

- ❖ collaborare al progetto formativo della scuola e creare una sinergia costruttiva tra Istituzione Scolastica e Famiglia;
- ❖ partecipare alle assemblee, ai colloqui individuali, all'attività democratica all'interno della scuola;
- ❖ informare puntualmente la scuola delle assenze dei propri figli;
- ❖ fare in modo che i figli siano puntuali;
- ❖ fornire agli alunni il materiale occorrente ed incoraggiarli a frequentare regolarmente le lezioni;
- ❖ controllare quotidianamente i quaderni e i diari, leggere e firmare gli avvisi e le verifiche scritte informarsi sul progresso e sull'apprendimento dei figli;
- ❖ controllare che i figli svolgano i compiti assegnati;

- ❖ in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà rivolgersi agli insegnanti per trovare una soluzione adeguata;
- ❖ contribuire ad instaurare un clima di reciproca comprensione e rispetto tra scuola e famiglia;
- ❖ evitare di portare i bambini a scuola durante le riunioni;
- ❖ non diffondere immagini e video su you tube, social network, blog ecc. , che ritraggono bambini, personale docente/educativo e personale ATA, ripresi all'interno dell'Istituto e all'esterno durante le attività didattico-educative senza il consenso scritto delle parti interessate;
- ❖ consultare frequentemente il Sito della Scuola.

### ***Gli alunni si impegnano a:***

- frequentare regolarmente le lezioni;
- essere provvisti del materiale necessario per l'attività scolastica;
- rispettare i compagni, gli insegnanti e le regole della scuola;
- partecipare attivamente al lavoro in classe, collaborando con i compagni e gli insegnanti;
- chiedere spiegazioni e aiuto agli insegnanti in caso di difficoltà;
- partecipare alle diverse forme di lavoro, di classe, di gruppo, individuale;
- comportarsi in modo autonomo e responsabile, essere educati e disponibili con tutto il personale della scuola;
- avere cura della propria persona, del proprio materiale e dell'ambiente circostante;
- svolgere i compiti a casa;
- mostrare quotidianamente i quaderni, il diario, gli avvisi ai genitori e informarli dei propri progressi nell'apprendimento;
- non utilizzare, a scuola, il telefono cellulare.

È bene ricordare che il compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata a qualsiasi tipo di intervento; ogni team docente potrà in autonomia deliberare di adeguare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale atteggiamento anomalo in una strategia di recupero o inserimento più in generale.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile dal singolo docente o dal team.

## COMPITI E RUOLI

### *La dirigente scolastica si impegna a:*

- ◆ coordinare il lavoro degli insegnanti avvalendosi dei docenti collaboratori e delle Funzioni strumentali, coordina il personale amministrativo in collaborazione con il DSGA;
- ◆ promuovere e coordinare il progetto comune e unitario di politica scolastica dell'Istituto, prestando attenzione:
  - alle richieste e alle esigenze innovative dell'ambiente, che vanno coniugate con le disposizioni della legislazione scolastica;
  - a promuovere un'immagine della scuola come istituzione aperta al confronto, innovativa, che controlla i processi e i risultati del proprio lavoro;
- ◆ valorizzare i comportamenti propositivi e innovativi dei singoli insegnanti;
- ◆ promuovere climi relazionali aperti al confronto e alla discussione;
- ◆ garantire a tutti la fruizione delle informazioni, in tempi utili;
- ◆ promuovere l'aggiornamento pedagogico e tecnologico della scuola nei limiti delle risorse finanziarie;
- ◆ essere informata di tutto ciò che accade nella scuola in modo da poter intervenire;
- ◆ verificare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e delle attività;

### *I collaboratori scolastici si impegnano a:*

- sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- sorvegliare gli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi;
- sorvegliare i bagni durante i momenti della ricreazione;
- durante le attività didattiche, quando sono in due nello stesso plesso, stare su piani diversi;
- se necessario accogliere i bambini che il personale docente affida loro in assenza dei genitori al momento dell'uscita;
- garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti degli arredi e relative pertinenze;
- garantire ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- collaborare con insegnanti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni.

### *Il personale di segreteria si impegna a:*

- svolgere attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzo di strumenti di tipo

- informatico ed avere competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- ricevere ulteriori incarichi specifici, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, che comportano l'assunzione di diverse responsabilità, così come stabilito dal piano delle attività.
  - Fornire efficienza e qualità nel servizio, nel rispetto dell'esigenza dell'utenza.

*Il servizio amministrativo è organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa:*

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA DIDATTICA
- AREA CONTABILE
- AREA FINANZIARIA
- AREA MAGAZZINO
- AREA AFFARI GENERALI