

# I.I.S. N. BOBBIO

Liceo Scientifico – Liceo Scientifico P.N.I.

Liceo Scientifico Sportivo

Liceo Linguistico

Liceo delle Scienze Umane

Via Valdocco, 23

tel. 011 9692329

fax 011 9693002



Istituto Professionale

Settore Servizi per

l'Enogastronomia e

l'Ospitalità Alberghiera

Via Porta Mercatoria, 4/B

tel. 011 9690670



10041 CARIGNANO - TO

www.iisbobbio.it TOIS03300V@istruzione.it cod. mecc. TOIS03300V cod. fisc. 94047780013 P.IVA: 08750990015

## PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ

Anno Scolastico 2014 / 2015

Il Decreto 21/11/2007 nr. 235, prevede che, *contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, sia richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti della Scuola Secondaria Superiore di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri del rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.*

### **L'Istituto si impegna a:**

- ✓ redigere una Carta dei Servizi, dei Regolamenti interni e delle procedure a garanzia del buon funzionamento, della sicurezza e salubrità dei locali, del miglioramento continuo nell'offerta del servizio educativo;
- ✓ creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, l'accoglienza e l'orientamento della persona, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, redigendo altresì un Piano dell'Inclusività;
- ✓ realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto-dovere ad apprendere;
- ✓ procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità, motivando i risultati e dandone tempestiva informazione, attivando iniziative di recupero/consolidamento, anche nei confronti di studenti che svolgono periodi di studio all'estero;
- ✓ comunicare con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta, attraverso la compilazione del registro elettronico ed attraverso i colloqui generali ed individuali dei docenti;
- ✓ prestare ascolto, attenzione, con assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

### **Lo Studente si impegna a:**

- ✓ frequentare regolarmente i corsi, rispettando gli orari ed assolvendo assiduamente agli impegni di studio;
- ✓ avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiede per se stesso;
- ✓ mantenere nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei suoi doveri è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente;
- ✓ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni;
- ✓ utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni ad altri e al patrimonio della scuola;
- ✓ condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come fattore di qualità della vita della scuola.

### **La Famiglia si impegna a:**

- ✓ instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- ✓ tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente Diario scolastico, sito e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste;

- ✓ far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze;
- ✓ verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- ✓ intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento in solido del danno.

## Orario Lezioni

dal lunedì al venerdì - Mattino: ore 8.00 -13.00 o 14.00 - Rientri pomeridiani (sez. Professionale): ore 13.40/14,40 - 16.40

## Norme comportamentali

### Diario scolastico personale

All'atto dell'iscrizione viene consegnato un diario scolastico su cui vengono apposte le firme dei genitori o degli studenti maggiorenni. Solo le persone che hanno apposto la firma sono autorizzate a firmare le comunicazioni, a giustificare le assenze e i ritardi e a prelevare studenti minorenni per uscite anticipate. Gli studenti devono sempre avere con sé il sul quale verranno giustificate le assenze e trascritte le comunicazioni alla famiglia. L'essere sprovvisti di tale documento o non compilarlo correttamente influenzerà negativamente il voto di condotta. Nei primi giorni di lezione agli alunni delle classi prime verrà consegnata una tessera di riconoscimento, che riporta il numero di matricola dello studente, da conservare ed esibire su richiesta.

### ▲ Frequenza

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni per non pregiudicare il buon andamento scolastico. Ai fini della validità dell'anno scolastico (DPR 122/09 art. 11, c. 7) **“per procedere alla valutazione finale di ciascun studente è richiesta la frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale.** Casi eccezionali di deroga sono accettati solo dietro presentazione di documentate e motivate ragioni, a condizione che non pregiudichino la valutazione dell'anno scolastico stesso. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Le assenze ed i ritardi sono giustificati sulle apposite pagine del diario scolastico dai genitori o di chi ne fa le veci (i maggiorenni hanno la facoltà di firmare la richiesta di giustificazione) e le giustificazioni vanno presentate al momento del rientro in classe.

Le assenze per motivi personali e/o famigliari superiori a 5 giorni devono essere comunicate anticipatamente dai genitori al Dirigente Scolastico e al coordinatore di classe.

Ad ogni quinta assenza i genitori devono giustificare personalmente, accompagnando il figlio/a o telefonando in segreteria didattica, e lo studente deve giustificare personalmente presso le vicepresidenze.

L'ingresso posticipato è consentito soltanto entro la fine della II ora.

L'uscita anticipata è consentita soltanto dopo la fine della III ora.

L'insegnante presente in classe nell'ora di ingresso / uscita anticipata e posticipata annota il fatto sul registro elettronico di classe.

Sono consentiti 9 permessi, oltre tale numero è necessario esibire documentazione che testimoni l'urgente necessità del permesso. Gli allievi minorenni possono uscire solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato, i quali firmeranno l'uscita dell'alunno su apposito registro al centralino, oppure si assumeranno la responsabilità dell'uscita esonerando per scritto la scuola da ogni responsabilità.

### ▲ Cellulari / fumo / permanenza nei locali scolastici

È vietato fumare in qualsiasi locale dell'Istituto. I genitori sono pregati di sensibilizzare i figli circa l'osservanza di questa legge, oltre a ricordare loro i danni che il fumo arreca all'organismo, si informa che i contravventori saranno puniti a termini di legge.

È altresì vietato l'uso dei cellulari ( C. M. n. 362/98 e n. 30 del 15 marzo 2007) e di qualsiasi loro applicazione durante le lezioni. L'inosservanza di tali obblighi costituisce mancanza grave e può costituire oggetto di sanzioni disciplinari.

Non è concesso sostare nei locali scolastici al di fuori degli orari di lezione, salvo su motivata richiesta al Dirigente Scolastico. Per motivi organizzativi e/o di sicurezza il Dirigente Scolastico potrà disporre cambi di aula quando se ne presenti la necessità o comunicare preventivamente variazioni d'orario delle lezioni.

E' fatto assoluto divieto di allontanarsi autonomamente dai locali scolastici durante le lezioni o gli intervalli.

### ▲ **Danni e guasti – condizioni igieniche**

Sul piano della conformità alle norme del D.Lgs 81/2008 si evidenzia la sostanziale presenza di idonee misure di sicurezza in ordine alle uscite di emergenza, alle scale antincendio e alle porte di sicurezza. Il compito di RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale) è stato affidato alla ditta Eurotre srl Torino che svolge costantemente il proprio lavoro, programmando controlli dell'edificio e un monitoraggio sistematico.

L'istituto si impegna a garantire:

- la sicurezza e la pulizia dei locali in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti;
- la copertura assicurativa e l'espletamento delle pratiche infortunistiche per gli studenti per la durata prevista dal corso.

Gli studenti sono tenuti a rispettare i locali e le disposizioni di legge vigenti in merito alla sicurezza oltre a quelle definite dal regolamento d'Istituto per quanto concerne il comportamento, ivi compreso quello relativo al rispetto dei locali e della loro pulizia. Sono invitati a segnalare ai docenti eventuali danni o guasti. Si ricorda che nell'Istituto si effettua la raccolta differenziata dei rifiuti, alle cui regole gli studenti devono attenersi.

In caso di danni alle strutture scolastiche o alle persone in base agli art. 147, 2043, 2048 del codice civile e alla C.M. n. 30 del 15 marzo 2007, le famiglie si impegnano a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli e a risarcire personalmente e in solido i danni arrecati.

Onde evitare spiacevoli situazioni, si consiglia **di non portare a scuola** e **di non lasciare incustoditi** oggetti di valore e di far chiudere a chiave la classe durante le ore di lezione in altro locale.

L'Istituto, in ogni caso, qualora accerti responsabilità individuali per sottrazione di beni, provvederà a sporgere denuncia all'autorità competente.

### ▲ **Laboratori**

Si può accedere ai laboratori solo se accompagnati e assistiti da un docente. L'utilizzo dei laboratori è definito da regolamenti approvati dal Consiglio d'Istituto che tutti sono tenuti ad osservare scrupolosamente, soprattutto per quanto riguarda la sicurezza e l'igiene professionale nella manipolazione di alimenti e bevande (norme H.A.C.C.P., D.L. 26 maggio 1997, n. 155, e D.Lgs 81/2008). Il regolamento di laboratorio è affisso nei singoli laboratori. L'Istituto ha, inoltre, elaborato le regole della politica d'uso accettabile delle TIC dei laboratori di informatica e dirama la Guida "Social Privacy". La violazione di tali regole potrà precludere l'accesso ai laboratori di informatica.

### ▲ **Materiale didattico o di supporto alla didattica**

Eventuale materiale didattico o di supporto alla didattica (libri di testo, libri di consultazione, dizionari, attrezzatura ginnica) di proprietà dell'Istituto è dato in prestito con firma per presa consegna.

Il materiale deve essere utilizzato in maniera responsabile, restituito integro e non può essere trattenuto all'interno delle classi dopo l'utilizzo. Qualora ciò non avvenga, lo studente sarà tenuto a risarcire la scuola secondo disposizioni specifiche.

## **COMUNICAZIONI – RAPPORTI SCUOLA / GENITORI**

Le informazioni ai genitori e agli alunni vengono comunicate attraverso circolari lette in classe, e / o inviate a casa tramite gli alunni o pubblicate sul sito [www.iisbobbio.it/scuolanext](http://www.iisbobbio.it/scuolanext). Sul sito sono inoltre consultabili il P.O.F., il Regolamento d'istituto, la Carta dei servizi, gli organigrammi, le attività extracurricolari proposte dall'Istituto e tutte le notizie di interesse. Ogni classe ha disposizione una cartellina in cui raccoglie le circolari e il materiale didattico destinato agli alunni assenti nei giorni in cui avviene la comunicazione. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro elettronico di classe gli argomenti svolti e le attività assegnate, per trasparenza e a vantaggio di eventuali studenti assenti.

## **VALUTAZIONI e ASSENZE**

Le valutazioni e le assenze giornaliere vengono trascritte dai docenti sul registro elettronico consultabile sul sito; la scuola fornisce alla famiglia una password d'accesso, da conservare. In caso di smarrimento è possibile telefonare in

Vicepresidenza per richiedere il rilascio di una nuova. In caso di impossibilità nel collegarsi sul sito, è possibile richiedere in Vicepresidenza una stampa riepilogativa di voti o assenze.

### **Dirigenza scolastica**

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento da concordare con Vicepresidenza o con Segreteria didattica.

### **Ricevimento parenti**

Gli insegnanti ricevono i genitori al mattino in giorni, orari e secondo modalità comunicate tramite circolare ad inizio anno scolastico. Due incontri pomeridiani saranno programmati nel corso dell'anno.

### **Coordinatore di Classe**

Un docente del Consiglio di Classe è nominato dal DS coordinatore di classe, con il compito di occuparsi del coordinamento dell'attività didattica, di segnalare tempestivamente alle famiglie eventuali difficoltà degli allievi, di dare chiarimenti ai genitori che lo richiedano e seguire le pratiche amministrative degli studenti e studentesse della classe.

### **P.O.F.**

IL P.O.F., aggiornato annualmente, è consultabile sul portale dell'Istituto.

**Il Dirigente Scolastico**

(Prof. Franco ZANET)

### **Per ottenere INFORMAZIONI**

- Consultare il sito [www.iisbobbio.it](http://www.iisbobbio.it)
- Telefonare alle segreterie o ai collaboratori del Dirigente scolastico dalle ore 8,00 – 10,00 oppure 13,00 – 15,00

### **FOTOCOPIE**

Per l'uso di fotocopie è possibile acquistare presso la segreteria finanziaria un blocchetto per 100 fotocopie, del costo di € 4,00, utilizzando le fotocopiatrici destinate agli studenti.