



# Istituto Tecnico Commerciale Statale "Germano Sommeiller"



C.so Duca degli Abruzzi, 20 - 10129 Torino

Tel. 0115178054

Cod. Fisc. 80090950017

E-mail: [itcs@sommeiller.it](mailto:itcs@sommeiller.it) - P.E.C.: [TOTD090008@pec.istruzione.it](mailto:TOTD090008@pec.istruzione.it)

## Patto Educativo di Corresponsabilità

### A. Impegni per i docenti

1. Costituire esempio di comportamento corretto e professionale
2. Curare la chiarezza e la tempestività di ogni comunicazione agli studenti e alle famiglie
3. Promuovere in ogni occasione il dialogo con lo studente e il gruppo classe
4. Adoperare ogni strumento atto al recupero di insufficienze e lacune durante l'a.s.
5. Provvedere con scrupolosità e costanza alla compilazione del registro elettronico con particolare attenzione per l'aggiornamento dei voti on-line
6. Partecipare con spirito di collaborazione alle riunioni collegiali con il DS, con i colleghi, con gli studenti, con le famiglie
7. Evitare ogni giudizio frettoloso e/o sommario nei confronti degli studenti
8. Migliorare costantemente la conoscenza della propria disciplina ed aggiornarsi sugli strumenti dell'attività formativa e pedagogica
9. Curare con attenzione l'applicazione delle norme che regolano la disciplina segnalando sul registro elettronico o direttamente al DS ogni comportamento contrario alle predette norme
10. In qualità di docente Tutor, garantire agli studenti e alle famiglie la possibilità di ottenere colloqui individuali
11. Promuovere iniziative ed attività volte ad arricchire ed innovare l'offerta formativa, sollecitando la partecipazione attiva e la collaborazione degli studenti
12. Organizzare uscite didattiche compatibili con l'attività formativa, rispettando tempi e procedure d'approvazione degli organi scolastici preposti
13. Provvedere ad una programmazione puntuale e coordinata dell'attività didattica ed in particolare delle prove di valutazione scritta ed orale, comunicando tempestivamente il calendario delle prove scritte e dei colloqui orali
14. Evitare il cumulo delle verifiche scritte nella stessa giornata
15. Utilizzare il momento della correzione come strumento formativo e di recupero curricolare, secondo il principio della didattica personalizzata, provvedendo a riconsegnare le prove in tempi brevi, motivando gli alunni alla crescita in conoscenze e competenze.

## B. Impegni per il genitore

1. Vigilare sul comportamento dello studente e giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi
2. Controllare le comunicazioni sul registro elettronico
3. Controllare che lo studente si rechi a scuola con abbigliamento consono a un luogo di studio
4. Segnalare al DS, al Tutor di classe, agli insegnanti eventuali anomalie nel comportamento o difficoltà nell'apprendimento o nelle relazioni
5. Partecipare alle riunioni degli organi collegiali
6. Controllare le comunicazioni segnalanti attività didattiche, extra-curricolari, informazioni sullo svolgimento del percorso di ciascun a.s.

## C. Impegni per lo studente

### C.1 Impegni

1. Frequentare con regolarità tutte le lezioni e le attività didattiche
2. Comportarsi in modo corretto e rispettoso – sostanziale e formale – nei confronti del DS, dei docenti, del personale scolastico, degli alunni
3. Utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso dell'istituzione scolastica
4. Rispettare le strutture e le attrezzature messe a disposizione dalla scuola
5. Tenere con cura il libretto dello studente
6. Dimostrare lealtà nei rapporti interpersonali, nelle verifiche, nella vita scolastica
7. Dedicarsi in modo responsabile allo studio e allo svolgimento dei compiti assegnati
8. Essere sempre puntuali nell'arrivare in classe, al mattino come in qualsiasi momento dell'attività didattica
9. Essere puntuali nelle consegne didattiche e di segreteria
10. Avere con sé il materiale scolastico necessario e richiesto
11. Tenere il telefono cellulare spento e in cartella durante le ore di lezione

### C.2 Norme

#### *Frequenza, ritardi, giustificazioni*

1. La frequenza scolastica è obbligatoria per tutti e regolata dall'orario scolastico. In caso di assenza, l'alunno sarà riammesso in classe dopo aver presentato al DS o a un suo delegato la giustificazione scritta e firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.
2. Durante l'orario delle lezioni, l'alunno non può uscire dai locali dell'Istituto senza autorizzazione.
3. In caso di ritardo al rientro in aula dopo un intervallo e/o dopo un'attività svolta al di fuori dell'aula, l'alunno sarà ammesso in classe registrando il ritardo sul registro

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

elettronico.

4. Durante i cambi d'ora non è consentito agli alunni di lasciare l'aula senza autorizzazione.
5. L'alunno minorenni può uscire anticipatamente solo con richiesta scritta e firmata dal genitore. Il DS o un suo delegato controfirmeranno per l'autorizzazione sia per gli alunni minorenni sia per i maggiorenni. L'uscita anticipata verrà annotata sul registro elettronico dal docente presente in classe al momento dell'uscita.

### ***Vita scolastica***

1. Nel rispetto della normativa vigente, è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, salvo autorizzazione del docente. Il cellulare deve essere riposto in cartella dopo lo spegnimento.
2. Nel rispetto della normativa vigente, è vietato fumare nei locali dell'Istituto. Per gli studenti del biennio sorpresi a fumare, si renderà necessaria una segnalazione alla famiglia.
3. L'aula con il suo arredo va tenuta in ordine, rispettata e non danneggiata; in particolare è vietato scrivere sui banchi.
4. È vietato scrivere sulla lavagna parole e/o frasi ingiuriose, volgari o lesive della sensibilità altrui.
5. È vietato riprodurre simboli e/o scritte di tipo ideologico e/o politico che possano ledere la sensibilità civile altrui.
6. Gli studenti sono invitati al rispetto delle "Norme di sicurezza sui luoghi di lavoro" emanate ai sensi delle disposizioni vigenti.

### ***Sanzioni***

In caso di violazione delle norme contenute nel Patto di Corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto, sono previste sanzioni temporanee pensate in misura proporzionale all'infrazione e atte, dove possibile, a riparare il danno arrecato.

Le sanzioni possono essere:

- comunicazione orale e/o segnalazione scritta
- multe (divieto di fumare – come previsto dalla normativa vigente)
- risarcimento danno (danneggiamento di macchinari, arredi e materiali didattici)
- compiti supplementari
- allontanamento temporaneo (Invio presso il DS)
- infrazioni gravi: il Consiglio di Classe potrà deliberare la sospensione della frequenza scolastica fino a 15 gg

Le **sanzioni** e le **note** registrate sul registro elettronico influiranno in maniera diretta sull'attribuzione del **voto di condotta** da parte del Consiglio di Classe in sede di scrutinio

## D. Impegni per il personale non docente

1. Rispetto dell'orario di lavoro previsto nel piano dei servizi personale Ata 2016-17.
2. L' eventuale ritardo dovrà essere recuperato nella stessa giornata e/o per esigenze di servizio. Ritardi continuativi potranno essere oggetto di provvedimento disciplinare.
3. Presentazione richieste di assenza secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa.
4. Lettura del D.U.V.R.I. e degli altri documenti concernenti la sicurezza e osservanza delle disposizioni in essi contenute.
5. Vigilanza in ordine all'osservanza del divieto di fumo nei locali dell'Istituto da parte degli addetti.

### Impegni per profilo professionale

#### Collaboratori scolastici

1. Apertura e chiusura dei locali.
2. Vigilanza al piano assegnato.
3. Pulizia dei locali scolastici e degli arredi, spostamento e riordino arredi e suppellettili, annaffiatura delle piante eventualmente presenti nei locali.
4. Mantenimento degli spazi liberi da ingombri e rimozione materiale eventualmente rinvenuto.
5. Divieto di lavare i pavimenti nelle fasce orarie di maggiore utilizzo e obbligo di apporre apposita segnaletica.
6. In portineria, vigilanza ingressi ed accoglienza di pubblico e alunni; ogni persona che accede ai locali va identificata e vigilata durante i suoi movimenti nell'edificio. Le porte di ingresso devono essere mantenute apribili dall'interno e costantemente vigilate.
7. Vigilanza sul comportamento degli studenti al di fuori dell'aula, in particolare al momento dell'entrata per l'inizio delle lezioni, dell'uscita al termine delle lezioni e durante gli intervalli.
8. Vigilanza sul comportamento degli studenti all'interno dell'aula in caso di assenza del docente con classe scoperta o di temporaneo ritardo dello stesso.
9. Segnalazione alla Vicepresidenza di classi incustodite affinché si possa provvedere alla vigilanza.
10. Segnalazione ai docenti, ai Tutor, al DS di eventuali comportamenti anomali degli studenti che possano arrecare danno alla salute e/o alla sicurezza degli stessi e degli altri.
11. Presenza e puntualità nei luoghi e per i compiti assegnati al fine di contribuire al buon funzionamento dell'attività formativa e didattica.
12. Ricezione chiamate telefoniche e loro smistamento.
13. Ricezione comunicazioni e corrispondenza a mano in assenza del personale di segreteria. Annotazione delle comunicazioni in arrivo (con particolare riferimento al preavviso di assenze) con l'ausilio di modulistica appositamente predisposta

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

14. Gestione dell'accesso del pubblico agli uffici in modo che siano rispettati gli orari di ricevimento, annuncio ed eventuale accompagnamento di chiunque chieda di conferire con il Dirigente, il Direttore o con gli uffici.
15. Custodia e guardiania di edifici. Ciò comporta l'apertura e la chiusura dei locali ogni qualvolta necessario, previo preavviso. Comporta anche i contatti telefonici e l'apertura alle forze di polizia in caso d'allarmi e d'intrusione d'estranei. È fatto salvo il riconoscimento delle ore di servizio quando ciò comporti la permanenza nell'edificio.
16. Il rapporto di custodia sarà regolato da apposito contratto.
17. Ausilio agli alunni portatori di handicap o in situazione di difficoltà fisica nell'accesso dall'esterno e nella circolazione all'interno degli edifici scolastici.
18. Collaborazione con i docenti
19. Servizio stampa e fotocopie esclusivamente per il personale preposto, salvo diverse disposizioni del DSGA. I collaboratori scolastici non addetti al servizio di fotocopie o di riproduzioni a ciclostile non possono soddisfare le richieste loro avanzate senza l'autorizzazione della presidenza o del D.S.G.A., né, tantomeno, possono abbandonare la postazione di servizio senza giustificato motivo.
20. Consegna di documenti, distribuzione di corrispondenza, notifica di circolari e avvisi, affissioni all'albo con relativa annotazione di decorrenza.
21. Supporto all'attività amministrativa
22. Recapito corrispondenza e plichi per comunicazioni con altri uffici della pubblica amministrazione, con le famiglie degli alunni, con i fornitori, ecc.
23. Piccola manutenzione.
24. Pulizia ed ispezione spazi esterni.
25. Interventi di pulizia e spargimento materiale antiscivolo in caso di neve.
26. Particolare attenzione a non lasciare a portata degli alunni apparecchiature incustodite, materiali e prodotti in dotazione che possano essere nocivi per natura o uso improprio.
27. Segnalazione su apposito modulo di ogni guasto o rottura riscontrata nei locali, soprattutto per quanto attiene all'area di competenza.
28. Divieto di accesso agli impianti ad estranei anche se munito di credenziali dell'Ente proprietario dell'edificio o di gestori di servizi in appalto senza espressa autorizzazione della Dirigenza o del D.S.G.A.
29. Segnalazione di qualsiasi anomalia, mancanza e/o fatto che sia d'intralcio al regolare svolgimento all'attività scolastica. La mancata od omessa segnalazione comporta l'assunzione di responsabilità e la violazione di un preciso dovere verso l'amministrazione.
30. Uso delle attrezzature della scuola e dei telefoni per soli fini istituzionali.
31. Divieto di utilizzare scale, salire su sedie o davanzali;
32. Divieto di utilizzare mezzi propri di trasporto per l'espletamento del servizio.
33. Obbligo di utilizzo dei dispositivi di sicurezza ricevuti in dotazione (guanti, mascherine e quant'altro) per scongiurare eventuali infortuni durante lo svolgimento del servizio.

34. Uso del camice.
35. Cambio turno autorizzato del D.S.G.A., accertata la disponibilità di altro collega a cambiare turno.
36. Il cambiamento del turno può altresì essere disposto d'ufficio per cause di forza maggiore.
37. Le prestazioni oltre l'orario di servizio sono riconosciute se autorizzate dal Direttore Amministrativo nei casi di necessità.
38. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale del turno serale svolgerà il proprio orario dalle 8,00 alle 15,12 dal lunedì al venerdì, mentre il personale del turno pomeridiano svolgerà servizio con orario da stabilire di volta in volta in base alle esigenze di servizio.

### Assistenti amministrativi

1. Svolgimento dei compiti assegnati con il piano dei servizi del personale ATA, a.s. 2016-17 relativi all'unità operativa di appartenenza.
2. Osservanza della normativa in tema di dematerializzazione anche attraverso l'implementazione, ad uso del pubblico, della modulistica da compilare on line sul sito internet dell'istituto.
3. Sostituzione, per ciò che è possibile, ad eventuali assenze del collega.
4. Le richieste degli utenti dovranno essere formulate per iscritto e, laddove previsto dalla normativa, motivate. Esse dovranno essere presentate all'ufficio protocollo, che provvederà alla protocollazione e allo smistamento.
5. Segnalazione ai Superiori nei casi di esistenza di pratiche arretrate e qualora si dovessero incontrare difficoltà operative nel corso dell'espletamento delle varie procedure.
6. Rispetto delle scadenze previste per l'espletamento delle pratiche.
7. Tutta la posta in ingresso dev'essere sottoposta all'attenzione del D.S. e/o del D.S.G.A.
8. L'ufficio personale dovrà fornire ai dipendenti Ata il quadro riepilogativo dei ritardi/permessi/straordinari.
9. I documenti dei dipendenti e degli alunni devono essere conservati nei fascicoli personali.
10. In ossequio alle norme di tutela della privacy, tutti gli atti devono essere custoditi in armadi e cassetti chiusi. Al termine dell'orario di servizio, ogni assistente avrà cura di ritirare le pratiche dalla propria scrivania e verificare che tutti gli armadi e i cassetti siano chiusi. Nel rispetto della normativa sulla privacy, le procedure dovranno essere rapide e trasparenti; per l'accesso agli atti e il rilascio di copie occorre acquisire il visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico e dovranno essere rispettate le norme contenute nella legge 241/90 (in particolare l'art. 24).
11. Pubblicazione degli atti all'albo, ove prevista.
12. Tenuta in ordine e aggiornamento dei registri.
13. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 e dal D.P.S. dell'Istituto.

## Assistenti tecnici

1. Gestione del laboratorio audiovisivi con annesso prestito dei DVD e registratori.
2. Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio gestione del patrimonio per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti.
3. Presenza in aula secondo le richieste del docente di laboratorio.
4. Richiesta di scarico inventariale, previa relazione del docente sub-consegnatario, del materiale obsoleto o non funzionante.
5. Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni d'inventario.
6. Manutenzione generale, all'interno dei laboratori.
7. Gli assistenti tecnici di informatica forniranno inoltre assistenza informatica all'attività amministrativa con particolare riferimento ai periodi in cui l'orario di servizio non è saturato dall'assistenza didattica e dall'attività di manutenzione ai laboratori.
8. Per quanto riguarda le disposizioni generali vale quanto già descritto per gli assistenti amministrativi.
9. Verifica al termine del servizio, che tutte le apparecchiature informatiche siano spente. Dovranno inoltre verificare che tutti i laboratori e le LIM delle classi siano spente. La verifica è effettuata da ogni assistente tecnico secondo la suddivisione prevista dal piano dei servizi.
10. Rapporti con la Città metropolitana per richieste di intervento di manutenzione, pronto intervento, riscaldamento e comunicazioni varie.
11. Uso del camice.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare e a far rispettare le disposizioni indicate in questo documento.

Per ulteriori dettagli si rinvia a quanto disposto nel piano dei servizi del personale ATA a.s. 2016-17.