



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA

# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "E. FERMI" 87012 - CASTROVILLARI (CS)

VIA PIERO DELLA FRANCESCA  
87012 Castrovillari (CS)  
( 0981/480171 - Fax 0981/480171  
( Presidenza: 0981/46524

E-mail: [Info@itiscastrovillari.it](mailto:Info@itiscastrovillari.it)  
URL: <http://www.itiscastrovillari.it>  
E-mail: [dirigenza@itiscastrovillari.it](mailto:dirigenza@itiscastrovillari.it)  
( Segreteria: 0981/490196

Distretto Scolastico n. 19  
C.F. n. 83000750782  
Cod.Min.CSTF020003

# CARTA DEI SERVIZI

## Carta dei Servizi

Con la presente Carta si intendono rendere noti i criteri cui l'ITIS "E. FERMI" di Castrovillari si attiene nello svolgimento dei servizi.

### PRINCIPI FONDAMENTALI

L'ITIS "E. FERMI", nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione della Repubblica Italiana, si impegna a:

- § **garantire** che nessuna discriminazione venga attuata nell'erogazione del servizio per motivi di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- § **assumere** alla base del proprio Progetto Educativo il pluralismo delle ispirazioni culturali, ideali e metodologiche, considerando motivo di arricchimento il confronto tra le diverse posizioni degli insegnanti, degli allievi e delle famiglie.
- § **Promuovere** lo sviluppo dell'autonomia personale e professionale degli studenti, per favorirne l'inserimento sociale e lavorativo.
- § **Accogliere** tutti gli studenti con particolare riguardo alle situazioni problematiche.
- § **Garantire** la regolarità del servizio scolastico per l'attuazione del diritto allo studio.
- § **Realizzare** la propria proposta formativa usufruendo della collaborazione di alunni, genitori e di tutte le componenti della scuola, nel rispetto delle competenze e dei diritti di ciascuno.
- § **Operare** con trasparenza e imparzialità, garantendo informazione e comunicazione del proprio operato.
- § **Assumere** la politica della qualità e del miglioramento continuo del servizio quali obiettivi del proprio operato, per una

scuola costantemente al servizio degli utenti.

- § **Assicurare** l'aggiornamento del personale in servizio e le condizioni per attuare la collegialità della progettazione formativa, nel rispetto della libertà dei singoli.

### Area Didattica

#### CONDIZIONI GENERALI

- ◆ **Diritto di scelta:** L'Istituto garantisce agli iscritti il diritto di scelta dei corsi prescelti, compatibilmente con il numero delle classi disponibili e il rispetto della consistenza degli alunni per classe.
- ◆ **Formazione delle classi:** viene attuata sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, rispettando il principio di eterogeneità rispetto alla preparazione degli studenti e/o sulla base della richiesta formulata dagli studenti all'atto dell'iscrizione.

Il cambio di sezione deve essere esplicitamente motivato, vagliato singolarmente e subordinato alla delibera del Consiglio della classe richiesta.

La possibilità del cambio di indirizzo o il riorientamento sono garantite dal servizio di orientamento della scuola.

- ◆ **Frequenza:** la scuola garantisce la regolarità e la continuità della frequenza, informando l'utenza in caso di astensioni dal servizio del personale per iniziative sindacali, nel rispetto delle norme contrattuali.
- *In caso di agitazioni studentesche è garantito il servizio a chiunque intenda avvalersene.*
- *La frequenza viene controllata quotidianamente. In caso di necessità o di prolungata assenza le famiglie vengono contattate telefonicamente.*

- *Le assenze vengono comunicate anche tramite servizio SMS alle famiglie che aderiscono all’iniziativa.*
- ◆ **Partecipazione:** gli alunni possono partecipare a tutte le attività organizzate dalla scuola; in caso di difficoltà economiche documentate, che pregiudicherebbero il diritto di partecipazione, la scuola promuove interventi di sostegno economico o si impegna, ove possibile, a trovare fonti di finanziamento esterno.  
*Il contributo scolastico versato dagli alunni annualmente sul ccp dell’Istituto comprende anche i premi assicurativi RC e la copertura di eventuali incidenti in occasione di tutte le attività promosse dalla scuola*
- ◆ **Diritto di assemblea:** L’Istituto assicura l’utilizzo delle strutture a tutte le componenti scolastiche e agli organismi di rappresentanza delle stesse, previa richiesta alla Presidenza.
- ◆ **Informazione:** Le famiglie ricevono tempestiva comunicazione riguardo all’andamento scolastico del proprio figlio tramite:
  - *gli incontri scuola – famiglia al termine di ogni trimestre*
  - *la pagella dei voti (trimestrale)*
  - *i colloqui con gli insegnanti su appuntamento richiesto dai genitori*
  - *in caso di situazioni particolarmente gravi o urgenti la famiglia sarà convocata dal Coordinatore di classe*
  - *al termine dell’anno scolastico le famiglie vengono informate per lettera degli eventuali debiti formativi contratti dai propri figli*
  - *l’Istituto mette in atto attività finalizzate al recupero, al sostegno e alla valorizzazione delle eccellenze: di esse viene data comunicazione tempestiva per lettera alle famiglie*

## ORGANI COLLEGIALI

Funzionano secondo la normativa vigente e sono:

- **Il Collegio Docenti**, composto da tutti gli insegnanti della scuola, si riunisce secondo il calendario stabilito nel Piano Annuale delle Attività.
- **I Dipartimenti Disciplinari**, composti dai docenti di tutte le discipline afferenti ad ogni singolo Dipartimento, si riuniscono secondo il calendario stabilito nel Piano Annuale delle Attività.
- **I Consigli di Classe**, composti dai docenti delle singole classi e dai rappresentanti di genitori e studenti, **eletti ogni anno**, che si riuniscono secondo il calendario stabilito nel Piano Annuale delle Attività.
- **Il Consiglio d’Istituto**, che prevede la presenza di tutte le componenti della scuola.

### Collegio dei Docenti

E’ responsabile della qualità delle attività educative e didattiche, direttamente o attraverso le sue Commissioni di lavoro:

- delibera la scansione in trimestri o quadrimestri;
- fissa i criteri per la formulazione della programmazione didattica, delle attività di supporto alla didattica, dell’orario delle lezioni;
- sceglie i libri di testo, valutandone la validità didattica e culturale e la economicità;
- elabora e arricchisce annualmente il POF
- propone innovazioni e sperimentazioni, anche su sollecitazione delle altre componenti;
- delibera l’aggiornamento dei docenti;
- delibera sulle attività integrative ed extra-curricolari;
- delibera il piano di utilizzo delle ore di attività collegiale dei docenti.

## Dipartimenti Disciplinari

L'Istituto si è dotato di cinque dipartimenti disciplinari:

- Dipartimento Umanistico, che raggruppa le discipline di: Italiano, Storia, Diritto, Inglese, Religione
- Dipartimento Scientifico, che raggruppa le discipline di: Matematica, Fisica, Scienze della Terra, Biologia, Educazione Fisica
- Dipartimento di Chimica, che raggruppa le discipline di: Chimica generale, Chimica Fisica, Chimica Organica, Chimica delle Fermentazioni, Analisi Chimica, Tecnologie e impianti chimici
- Dipartimento di Meccanica, che raggruppa le discipline di: Meccanica e macchine, Tecnologia meccanica, Sistemi e automazione industriale, Disegno Progettazione e Organizzazione Industriale
- Dipartimento di Elettrotecnica, che raggruppa le discipline di: Elettrotecnica, Elettronica, Impianti elettrici, Sistemi elettrici, Tecnologie Disegno e Progettazione elettriche.

I Dipartimenti si riuniscono nel corso dell'anno scolastico, con cadenze stabilite nel Piano Annuale delle Attività, per organizzare l'attività didattica secondo linee comuni e strutturare una programmazione di riferimento per tutti i docenti.

## Consigli di classe

Ogni consiglio di classe elabora, all'inizio dell'anno, una programmazione del Consiglio in cui sono chiaramente indicate:

- le competenze trasversali da perseguire
- le attività per il loro raggiungimento
- le attività di recupero, sostegno e potenziamento
- le attività culturali a cui la classe partecipa
- le attività extracurricolari
- i viaggi d'istruzione e le visite guidate

Sulla base delle programmazioni elaborate dai Consigli ogni docente stende un proprio piano di lavoro e lo illustra alle classi indicando chiaramente:

- gli obiettivi e le competenze specifiche da raggiungere
- le metodologie e le attività
- le modalità di verifica
- gli strumenti didattici
- le modalità di recupero e potenziamento

La programmazione di classe, stilata dal Consiglio, viene approvata nella prima riunione del Consiglio di classe dopo l'elezione dei rappresentanti dei genitori e degli alunni .

## VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

Per garantire le condizioni ottimali per la verifica dell'apprendimento degli studenti

- § *Non è consentito effettuare verifiche scritte senza preventivo avviso*
- § *Non si potrà effettuare nello stesso giorno più di una verifica scritta, tranne se espressamente concordato con la classe*
- § *E' lasciata facoltà ad ogni singolo docente di concordare con le classi tempi e modalità delle verifiche orali.*
- § *Ogni verifica scritta deve indicare gli obiettivi di apprendimento che intende verificare*
- § *Ogni studente avrà garantito almeno due verifiche trimestrali scritte e/o orali.*
- § *Il risultato delle verifiche orali va comunicato e motivato subito allo studente.*
- § *Le prove scritte saranno riconsegnate allo studente entro 10 giorni, con le correzioni e la valutazione motivata.*
- § *Le prove di verifica possono essere visionate da famiglie e studenti.*

## Criteri Di Valutazione

Ai fini della valutazione delle conoscenze e delle capacità l'Istituto rende noto nel POF:

§ *i profili di uscita*

§ i criteri sulla base dei quali vengono valutate le competenze e le conoscenze

## ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Al fine di garantire la formazione umana e civile, oltre che tecnica e professionale degli studenti, l'Istituto organizza i seguenti servizi:

**Progetto Accoglienza:** favorisce l'inserimento degli alunni delle classi prime attraverso

- attività di socializzazione tra gli alunni delle classi
- test d'ingresso per la conoscenza dei livelli di partenza

**Interventi di prevenzione del disagio giovanile,** organizzati con le strutture socio-sanitarie del territorio con

- incontri informativi con le classi
- sportello di ascolto psicologico per alunni che lo richiedano

**Attività di recupero e sostegno:** per gli studenti che evidenziano carenze formative vengono attuati interventi di

- recupero in itinere, in orario curriculare, secondo le modalità programmate dal singolo docente
- corsi di recupero disciplinare e sportello didattico in orario pomeridiano

**Servizio Orientamento:** rende disponibile agli alunni informazioni per la prosecuzione del proprio percorso formativo attraverso:

- incontri presso le scuole medie inferiori e visite guidate dell'Istituto per illustrare l'offerta della scuola
- orientamento in itinere per le classi seconde
- incontri con il mondo universitario e del lavoro per gli alunni del 5<sup>o</sup> anno

## ATTIVITA' INTEGRATIVE, COMPLEMENTARI ED EXTRACURRICULARI

Queste attività vengono attuate dall'Istituto attraverso una programmazione annuale dettagliata nel POF.

Hanno la funzione di arricchire e approfondire l'offerta formativa, ampliando in tal modo la crescita culturale degli studenti.

Esse hanno pari dignità rispetto alla didattica ordinaria e si svolgono per lo più in orario pomeridiano.

### Visite guidate e viaggi di istruzione

- Sono parte integrante dell'attività educativa. Sono individuate su indicazione dei Consigli di Classe e inserite nella programmazione didattica; vengono vagliate e deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto che ne fissa i criteri generali atti a garantire la più ampia e sentita partecipazione.
- Il tempo del viaggio è a tutti gli effetti "tempo scuola" e gli studenti sono tenuti a comportarsi come se si trovassero all'interno dell'Istituto. Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti alla vigilanza nei limiti delle possibilità ordinarie di intervento.

## SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Comprendono i servizi di

**gestione amministrativa:** provvede agli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'intero Istituto

**ufficio del personale:** si occupa della gestione del personale

**segreteria didattica:** gestisce la documentazione relativa agli alunni (pagelle, assenze, certificazione, avvisi)

**unità organizzativa (ufficio del protocollo):** riceve e gestisce comunicazioni in ingresso e in uscita

**biblioteca**

**ufficio tecnico:** provvede alla manutenzione ordinaria della struttura e delle attrezzature, mantiene i contatti con l'ente proprietario dello stabile, Interviene nella procedura per gli acquisti delle forniture di strumenti e attrezzature dei laboratori.

## ISCRIZIONI

- ◆ *I termini di iscrizione degli alunni, stabiliti dalle vigenti disposizioni ministeriali entro il mese di gennaio, vengono resi noti tramite avviso e consegna dei moduli e dei bollettini di versamento alle classi;*
- ◆ *Le iscrizioni vengono perfezionate, di norma, nel mese di giugno a partire dal giorno successivo alla pubblicazione degli esiti finali e comunque entro il 7 luglio*

## Rilascio Dei Certificati

- ◆ *Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura degli uffici, a seguito di richiesta scritta, a vista e/o comunque entro non oltre **tre** giorni lavorativi*
- ◆ *I certificati d'esame e i diplomi vengono rilasciati dalla segreteria direttamente a seguito della presentazione della ricevuta di versamento della tassa ministeriale.*
- ◆ *Le schede di valutazione periodiche e/o le pagelline sono consegnate direttamente dal docente coordinatore del Consiglio di Classe al genitore, in occasione degli incontri scuola-famiglia; le pagelline non ritirate possono essere richieste direttamente presso la Segreteria Didattica*

## APERTURA AL PUBBLICO: è resa nota con appositi cartelli

### La segreteria riceve

Da lunedì a sabato dalle 11:00 alle 13:00

In occasione di particolari esigenze (Esami di Stato, scadenze, ecc.), gli Uffici di Segreteria sono aperti anche nelle ore pomeridiane, in orario all'uopo stabilito.

### L'ufficio tecnico è aperto

Da lunedì a venerdì dalle 08:30 alle 12:30

**La biblioteca** è aperta al pubblico tutti i giorni dalle 08:30 alle 13:30

## MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Tutte le comunicazioni e informazioni riguardanti i vari settori della vita scolastica vengono rese note attraverso:

Comunicazioni interne:

- In forma scritta (documenti d'indirizzo, circolari, avvisi, lettere, ordini di servizio).
- In forma verbale nel corso delle riunioni degli organi collegiali.
- I documenti riservati, indirizzati ai singoli destinatari, sono consegnati direttamente agli interessati in forma riservata o inviati per posta.

All'interno della scuola sono allocate:

- Una bacheca per l'affissione dei documenti ufficiali all'albo della scuola.
- Una bacheca per atti riguardanti gli Organi collegiali della scuola.
- Una bacheca sindacale.
- Una bacheca riservata agli studenti.

Comunicazione verso l'esterno:

- Comunicati e informative  
Comunicazioni istituzionali e aventi rilevanza contrattuale (lettere e avvisi, informative inerenti l'offerta formativa dell'Istituto e il suo funzionamento) inerenti singole attività e iniziative.
- Comunicazioni alle famiglie degli alunni tramite lettera o tramite avviso consegnato agli studenti con tagliando di ricezione.

In ciascuna aula vengono inseriti nel Registro di classe i seguenti documenti:

- Regolamento d'Istituto.
- Piano di evacuazione.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento tutti i giorni della settimana dalle ore 10.30 alle 12.30.

I Collaboratori del Dirigente ricevono tutti i giorni su appuntamento, compatibilmente con il proprio orario di servizio.

## CONDIZIONI AMBIENTALI

L' Istituto dispone di:

30 aule per il normale svolgimento delle lezioni

1 palestra coperta con gradinata per il pubblico

1 campo di calcetto su spazio esterno

1 biblioteca con oltre 4.000 volumi

1 aula multimediale attrezzata per videoconferenze

e dei seguenti laboratori e aule speciali:

**Biennio:** 1 laboratorio di chimica generale; 1 laboratorio di matematica-informatica;

1 laboratorio di fisica; 1 laboratorio di scienze e biologia, 1 laboratorio di informatica - CAD

**Corso di Meccanica:** 1 laboratorio di CAD-CAM; 1 laboratorio di Sistemi e Automazione Industriale ; 1 laboratorio tecnologico CNC, 1 laboratorio di Meccanica e Macchine a fluido

**Corso di Chimica:** 1 laboratorio di Analisi chimica – Chimica Fisica - Organica; 1 laboratorio di Analisi chimica – Fermentazioni – Tecnologia chimica industriale - Strumentale

**Corso di Elettrotecnica:** 1 Laboratorio di Elettronica; 1 laboratorio di Elettrotecnica, 1 laboratorio di Sistemi Elettrici Automatici – Tecnologia Elettrica Disegno e Progettazione.

All'interno della struttura è attivo un servizio bar

- ◆ *All'inizio di ogni anno scolastico il Preside, sentito il parere del Collegio Docenti, nomina un docente responsabile per ogni laboratorio, e uno del personale ATA cui vengono date in consegna le attrezzature, con il compito di garantirne l'efficienza e l'uso*
- ◆ *L'uso dei laboratori è disciplinato da uno specifico regolamento*
- ◆ *Per quanto di sua competenza la scuola garantisce la pulizia e le condizioni igieniche idonee allo svolgimento delle attività curricolari ed extra-curricolari.*
- ◆ *E' compito di docenti, studenti e personale ATA collaborare al mantenimento di tutti i locali e dei materiali, evitando danneggiamenti , rispettando le condizioni igieniche.*

- ◆ Compatibilmente con quanto reso disponibile e fatto dall'ente proprietario la scuola si adegua alle norme antincendio e antinfortunistica.

## PROCEDURE DI RECLAMO

I reclami vanno presentati in forma scritta alla presidenza.

Quelli presentati per via orale o telefonica devono essere successivamente formalizzati, da parte dell'operatore che li raccoglie, per iscritto.

Non sono presi in considerazione reclami anonimi.

La Presidenza, vagliati i medesimi ed esperite le indagini sul loro oggetto, risponde in forma scritta **entro quindici giorni** dalla presentazione dei reclami, ponendo in atto ogni possibile mezzo per rimuovere le cause di quelli che risultassero fondati.

Il Consiglio di Istituto e il Collegio Docenti, per quanto attiene ad esposti pertinenti con la propria funzione, riceveranno relazione dei reclami e dei relativi provvedimenti.

Con l'attivazione del Servizio Gestione Qualità, secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000, è in uso un modulo di segnalazione reclami nella biblioteca, negli uffici e in altri punti nevralgici della scuola.

## VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Al fine di valutare la qualità del servizio erogato e di migliorare le prestazioni, la scuola predispone strumenti utili alla rilevazione dei risultati ottenuti e alla valutazione delle attività, espresse dalle varie componenti dell'Istituto.

In particolare sono sottoposti a verifica tramite questionari agli studenti e alle famiglie le seguenti attività e progetti:

- attività di accoglienza
- attività di orientamento
- viaggi di istruzione e visite guidate
- attività didattica
- servizio iscrizioni
- formazione classi

Approvata nel Collegio dei Docenti del .....07/12/2005.....

Approvata dal Consiglio d'Istituto del .....