



dirigenza@itiscastrovillari.it  
cstf020003@istruzione.it  
cstf020003@pec.istruzione.it  
www.itiscastrovillari.it  
C.F. 83000750782  
Cod.Min. CSTF020003



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Calabria

## **Istituto Tecnico Industriale Statale 'E. Fermi'**

Via Piero della Francesca, snc - 87012 Castrovillari (CS)  
Tel. 0981 480171 - Fax 0981 1989902

# 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;
- 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 Collegio dei docenti e 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, 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.

Tramite il servizio del registro elettronico i genitori possono in qualsiasi momento della giornata controllare la presenza del proprio figlio/a in istituto.

#### *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 s'impegna, ove possibile, a trovare fonti di finanziamento esterno.

Il contributo scolastico versato dagli alunni annualmente sul c.c.p. dell'Istituto comprende anche i premi assicurativi R.C. 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 da parte dei 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 o tramite pubblicazione nel sito della scuola.

### **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 riunisce 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, quadrimestri o pentamestre;
- 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 P.O.F.;
- 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, Scienze;
- *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 Organica organica e biochimica Chimica analitica e strumentale, Tecnologie chimiche industriali;
- *Dipartimento di Meccanica*, che raggruppa le discipline di: Meccanica e macchine, Tecnologia meccanica di processo e di prodotto, Sistemi e automazione industriale, Disegno Progettazione e Organizzazione Industriale;
- *Dipartimento di Elettrotecnica*, che raggruppa le discipline di: Elettrotecnica ed Elettronica, Sistemi automatici elettrici, Tecnologie Progettazione di sistemi elettrici;

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;
- Incontri con il mondo universitario e del lavoro per gli alunni del 5<sup>a</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.

*Stage, 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 d'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.

*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 sono stabiliti annualmente da disposizioni ministeriali, entro il mese di marzo, 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:* dal lunedì al 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.

*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;
- Pubblicate nel sito della scuola.

#### *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.
- Regolamento d'Istituto.
- Piano di evacuazione.

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni della settimana.

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

## **CONDIZIONI AMBIENTALI**

*L'Istituto dispone di:*

- 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;

*Laboratori e aule speciali:*

### Biennio

- 1 laboratorio di chimica generale;
- 1 laboratorio di informatica-lingue;
- 1 laboratorio di fisica;
- 1 laboratorio di scienze e biologia.

### 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-Elettronica;

1 laboratorio di Tecnologia Disegno e Progettazione,

1 laboratorio di Sistemi Elettrici Automatici.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, 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.

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.

All'interno della struttura è attivo un servizio bar.

### **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.

### **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 dal Consiglio d'Istituto del 14/11/2014