

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE  
SUPERIORE  
“ENZO SICILIANO”**

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE E LICEO SCIENTIFICO  
BISIGNANO (CS)**

***Carta dei Servizi***

***a.s. 2008 - 2009***



**Istituto Istruzione Superiore "E. Siciliano"**

Via Rio Seccagno, 1 - 87043 – Bisignano (CS)

Tel. e Fax 0984 949887

e-mail: [csis01600x@istruzione.it](mailto:csis01600x@istruzione.it)

web: [www.inscuola.net](http://www.inscuola.net)

# CARTA DEI SERVIZI

## A.S. 2008 - 2009

**Affisso all'albo in data ..... Prot.N° .....**

**Delibera del Collegio de Docenti n. .... In data .....**

**Delibera di adozione del Consiglio d'Istituto n. .... in data .....**

### ***DIRITTI DI PROPRIETÀ***

Questo documento è di esclusiva proprietà del Istituto Istruzione Superiore "Enzo Siciliano" – di Bisignano (CS) e non può essere riprodotto in alcun modo e/o divulgato a terzi senza autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

## INDICE

FINALITÀ.....	2
PRINCIPI FONDAMENTALI .....	3
IL PATTO FORMATIVO.....	6
IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ .....	8
LA DIDATTICA.....	9
<i>Il Piano dell'offerta formativa.....</i>	<i>9</i>
<i>Percorsi formativi.....</i>	<i>10</i>
<i>Programmazione didattica e educativa.....</i>	<i>13</i>
<i>Ambiti Di Programmazione.....</i>	<i>14</i>
<i>Verifiche E Valutazione.....</i>	<i>16</i>
<i>Orario delle lezioni e di ricevimento genitori.....</i>	<i>17</i>
<i>Rapporti Scuola - Famiglia.....</i>	<i>20</i>
L'AMBIENTE SCOLASTICO E LE ATTREZZATURE DIDATTICO - SCIENTIFICHE	21
<i>I Laboratori.....</i>	<i>22</i>
<i>La Biblioteca.....</i>	<i>23</i>
<i>La Palestra.....</i>	<i>24</i>
SERVIZI AMMINISTRATIVI .....	24
PROCEDURA DEI RECLAMI .....	26
ALLEGATO 1 - ISTRUZIONI OPERATIVE PIANO DI EVACUAZIONE.....	27



## FINALITÀ

*La stesura di una "carta dei servizi" è stata fissata come norma per tutte le amministrazioni pubbliche con l'intento di garantire la tutela dei diritti degli utenti e di attribuire loro una possibilità di controllo sulla qualità dei servizi erogati.*

*L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Siciliano" ITI e LICEO SCIENTIFICO di Bisignano, in quanto soggetto erogatore di servizi scolastici, adotta, ai sensi dell'art. 2, del Decreto legge n. 163 del 12 maggio 1995 e del DPCM del 7 giugno 1995, la presente "Carta dei servizi della scuola", dandone adeguata pubblicità agli utenti.*

*La Carta dei servizi intende presentare agli operatori e agli utenti l'immagine della Scuola, l'articolazione delle modalità e dei livelli di gestione e di realizzazione dell'opera educativa svolta dal personale. L'utenza viene messa a conoscenza delle caratteristiche strutturali della scuola, delle tipologie del percorso formativo, della qualità del servizio offerto. Il presente documento, inoltre, è parte integrante del piano dell'Offerta Formativa.*

*In particolare, la Carta dei Servizi persegue due obiettivi fondamentali:*

- ☐ la qualificazione dell'Offerta Formativa;*
- ☐ il miglioramento del rapporto tra l'utenza ( studenti, genitori, territorio) e l'istituzione scolastica.*

*La carta si sviluppa nelle seguenti parti:*

- ◆ PRINCIPI FONDAMENTALI**
- ◆ LA PROGETTAZIONE DIDATTICA**
- ◆ L'AMBIENTE SCOLASTICO E LE ATTREZZATURE DIDATTICHE**
- ◆ SERVIZI AMMINISTRATIVI**
- ◆ PROCEDURA DEI RECLAMI**



## PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana (art.30 comma I).

- ☞ *Art. 3 Uguaglianza di tutti i cittadini - diritto della persona al pieno sviluppo delle sue potenzialità - diritto alla partecipazione sociale.*
- ☞ *Art. 33 L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.*
- ☞ *Art. 34 La scuola è aperta a tutti.*

L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Siciliano" ITIS e LICEO SCIENTIFICO di Bisignano si impegna a "rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini all'organizzazione politica, economica e sociale del paese".

Il servizio erogato è pertanto aderente ai seguenti principi:

### A) UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche: " uguale dignità della persona nelle diversità", tale principio viene applicato nella formazione delle classi, nei progetti di inserimento dei portatori di handicap, degli alunni stranieri, nelle attività di recupero del disagio scolastico nonché di arricchimento culturale degli alunni più dotati nei vari campi.

### B) IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

- ☐ I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. I docenti stabiliscono criteri oggettivi, strumenti e cadenze temporali comuni per le operazioni di erogazione dell'insegnamento e di valutazione dell'apprendimento degli alunni.



- ❑ La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.
- ❑ In situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto delle norme e dei principi sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia, garantisce la continuità del servizio in termini di servizi minimi essenziali.

## C) ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

- ❑ La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti/azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.
- ❑ L'accoglienza è preparata da incontri con docenti di scuola media (Progetto continuità) per la conoscenza/continuità dei curricula; nei primi giorni di scuola, nell'ambito del Progetto Accoglienza, viene presentata la scuola in tutte le sue strutture e fasi organizzative. Il Progetto "Orientamento in Entrata" prevede già una propedeutica conoscenza della scuola e degli indirizzi di studi nella fase che precede l'iscrizione al primo anno.
- ❑ L'integrazione muove dall'individuazione e considerazione dei livelli d'ingresso per quanto riguarda sia gli apprendimenti sia i comportamenti degli alunni; si esplica nei percorsi di socializzazione delle classi, nei progetti a favore degli alunni stranieri, dei neo-iscritti nel corso dell'anno, degli infortunati ecc.
- ❑ Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

## D) DIRITTO DI SCELTA E FREQUENZA

- ❑ L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico dell'istruzione secondaria di secondo grado nel rispetto della normativa e nei limiti della capienza dell'istituto.



- ❑ Il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.
- ❑ La frequenza è ritenuta elemento fondamentale ed ineludibile ai fini dell'apprendimento e del conseguimento degli obiettivi didattici ed educativi indicati per le rispettive competenze dagli OO.CC.. Pertanto il controllo delle assenze assume rilevanza non solo amministrativa, per evitare l'insorgere dei problemi derivanti dalla dispersione e dal precoce abbandono, ma anche pedagogico per il danno formativo derivante dall'incostanza delle presenze e soprattutto sociale per l'interferenza con la devianza e con l'insorgere di situazioni a rischio. Il controllo e la segnalazione delle assenze alle famiglie avviene attraverso gli SMS e l'accesso all'area riservata del sito WEB della Scuola [www.inscuola.net](http://www.inscuola.net). I coordinatori di classe, inoltre, segnalano al Dirigente Scolastico tutti i casi di irregolare frequenza per gli opportuni provvedimenti correttivi.

## **E) PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

- ❑ L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Siciliano" ITIS e LICEO SCIENTIFICO di Bisignano si impegna a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- ❑ Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, assicura una informazione completa e trasparente mediante :
  - ☞ idonea pubblicizzazione della Carta dei Servizi, del POF e del Regolamento di Istituto;
  - ☞ affissione all'albo:
    1. degli atti del Consiglio di Istituto per non meno di dieci giorni;
    2. di tutte le comunicazioni scuola-famiglia di interesse collettivo;
    3. di tutte le iniziative, interne ed esterne, che realizzino la fruizione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e che favoriscono potenzialmente la solidarietà ed il protagonismo giovanile.
- ❑ L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.



- Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni, Enti nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.

## **F) LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La programmazione educativo-didattica, realizzata secondo quanto previsto dal POF, assicura la libertà di insegnamento nel rispetto della vigente legislazione e delle competenze degli OO.CC. e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Istituto, che assicura interventi organici e regolari nella prospettiva di migliorare la qualità dell'offerta formativa.

## **IL PATTO FORMATIVO**

L'Istituto riconosce, innanzitutto, il diritto-dovere dei cittadini all'istruzione e al sapere e il principio della libertà d'insegnamento. E' aperto a tutti e, per conseguire i fini costituzionali del diritto allo studio e al sapere, promuove un patto formativo con studenti e genitori con l'intento di:

- ☞ *garantire i necessari processi di informazione, trasparenza ed efficacia dell'azione scolastica;*
- ☞ *impegnare la responsabilità di docenti e del personale della scuola, degli studenti e dei genitori ad una continua e proficua collaborazione.*

L'atto educativo, che non può concepirsi come occasione di una mera prestazione di servizi, in quanto ha come protagonisti effettivi il docente e l'alunno, si attua solo nella libera dinamica del rapporto che li lega: in esso l'insegnante (l'adulto) mette in gioco tutta la sua professionalità per favorire l'ingresso dell'alunno (l'adolescente) nella realtà intesa come totalità dei fattori che la costituiscono.

L'Istituto garantisce trasparenza nelle procedure di programmazione didattica del Collegio, dei Consigli di classe, dei singoli docenti e nell'azione strettamente amministrativa, ed esplicita competenze, responsabilità, procedure, termini e scadenze da rispettare.




Tutte le componenti scolastiche devono essere informate sulle scelte dell'Istituto e lo studente, in particolare, deve essere messo in grado di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi inerenti al suo percorso scolastico, le forme, gli strumenti, i parametri della verifica e della valutazione, in modo che sia anch'egli protagonista, coinvolto e partecipe. Il patto formativo non è da intendersi come rapporto negoziale (paritario) tra due soggetti, perché l'attività dell'insegnamento-apprendimento, che vede al centro lo studente, è svolta da persone che hanno ruoli diversi (il docente e l'allievo), e perché l'opera educativa ha bisogno di libertà ed insieme di autorità, intesa nel senso più alto del termine e non come rigida e ottusa imposizione di un potere.

Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di classe e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.




Il patto comporta cambiamenti nella relazione, nei metodi e negli apprendimenti sia per gli studenti che per i docenti ed è in pratica un progetto che si mette in atto con punti ben determinati, ma anche con spazi di flessibilità e negoziazione.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:


***l'allievo deve conoscere:***

-  *gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;*
-  *il percorso per raggiungerli;*
-  *le fasi del suo curriculum.*

***il docente deve:***

-  *esprimere la propria offerta formativa;*
-  *motivare il proprio intervento didattico;*
-  *esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.*

***il genitore deve:***

-  *conoscere l'offerta formativa;*



- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

## IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola offre "percorsi formativi che mirano ad avviare il giovane a diventare maturo e responsabile dal punto di vista umano e civico, e ben preparato professionalmente". La scuola è " un ambiente educativo dove imparano a convivere coloro che si proiettano verso traguardi lavorativi o di istruzione anche di alto livello e coloro che necessitano di attenzioni e di interventi particolari. Le attività che arricchiscono l'offerta formativa, infine, danno modo agli studenti di approfondire tematiche attuali e vicine ai loro interessi, ma anche di particolare valore culturale e sociale, per preparare non solo figure competenti, ma anche cittadini maturi e consapevoli". La condivisione ed il rispetto delle regole del vivere e del convivere sono fondamentali ed irrinunciabili per realizzare gli obiettivi che la scuola si è posti.

### **La scuola si impegna a:**

- Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori;
- Promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per motivarlo all'apprendimento;
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi,...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.

### **La famiglia si impegna a:**

- Versare una cauzione di 25 € non fruttifera per l'istituzione scolastica che può essere integrata negli anni se utilizzata per eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature e che sarà restituita se non utilizzata al termine del corso di studio, per ulteriori chiarimenti si fa riferimento al regolamento d'Istituto;
- A prendere visione del Regolamento della scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;



- ☐ *Rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare le assenze;*
- ☐ *Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola ( sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico, rispetti il divieto dell'uso di videofonini,.. ), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola, e che svolga i compiti assegnati;*
- ☐ *Partecipare alle riunioni previste in particolare quelle all'inizio dell'anno nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno (interventi di sostegno, di recupero, sportello didattico,ecc.);*
- ☐ *Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;*
- ☐ *Risarcire il danno, in concorso con altri, qualora l'autore del fatto non dovesse essere identificato.*

## LA DIDATTICA

### ***Il Piano dell'offerta formativa***

Il ***Piano dell'offerta formativa*** è un documento autonomo e può essere consultato per ricevere informazioni sulla proposta formativa che l'Istituzione scolastica presenta al territorio, nell'ambito del sistema nazionale di istruzione secondaria superiore.

Nel Piano sono illustrate l'identità culturale e professionale dell'Istituto, le strategie educative, le finalità formative, gli obiettivi didattici disciplinari, le attività integrative ed extracurricolari, l'organizzazione scolastica, i parametri e le forme della valutazione dei processi di apprendimento.

L'Istituto educa gli allievi alla responsabilità, al rispetto di sé e degli altri, alla tutela della salute e dell'ambiente, ai valori dell'europeismo e della mondialità.





## CARTA DEI SERVIZI

Tutte le discipline concorrono alla formazione dell'allievo, che è stimolato ad attivarsi nel processo di insegnamento-apprendimento, tanto da diventare protagonista della propria crescita umana, culturale e professionale.

A questo scopo mirano anche le attività integrative, le iniziative di collaborazione con soggetti pubblici e privati del territorio, gli spazi autogestiti dagli studenti.

Il POF è il principale punto di riferimento dell'elaborazione collegiale dell'Istituto, lo strumento che può fornire preziose informazioni sulle scelte della Scuola, nonché spunti e sollecitazioni per una partecipazione consapevole alla vita scolastica.

Le prestazioni dei docenti, la disponibilità di laboratori e di attrezzature didattiche, l'idoneità delle aule e della struttura edilizia possono garantire standard di qualità all'Istituzione scolastica. I risultati complessivi dei singoli studenti, tuttavia, sono seriamente influenzati dal grado di impegno, dall'assiduità nell'applicazione, dal livello di partenza degli studenti.

Il Piano viene elaborato anno per anno, affisso all'albo della scuola e pubblicato nel sito web dell'Istituto [www.inscuola.net](http://www.inscuola.net).

### ***Percorsi formativi***

L'**Istituto Tecnico Industriale** è ad indirizzo informatico. Il corso quinquennale degli studi è articolato in un biennio propedeutico e in un triennio specializzante orientato alla formazione nel campo della progettazione hardware e software per l'informatica industriale.

Il titolo in uscita è " Perito Industriale Capotecnico, specializzazione informatica" che, oltre a consentire l'accesso a tutti i corsi universitari, offre i seguenti sbocchi professionali: libera professione; inserimento nel mondo dell'industria e del lavoro, sia pubblico che privato; insegnamento nei laboratori di Informatica.

Il curriculum dell'**Istituto Tecnico Industriale** ad indirizzo informatico si articola negli insegnamenti disciplinari riportati nelle seguenti tabelle dove sono anche evidenziate le ore di laboratorio.



<b>Discipline insegnate ed ore curriculari settimanali Biennio</b>		
<b>Discipline</b>	<b>Ore I classe</b>	<b>Ore II classe</b>
ITALIANO	5	5
STORIA	2	2
GEOGRAFIA	3	//
LINGUA STRANIERA (INGLESE)	3	3
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2
MATEMATICA	5 (2L)	5 (2L)
SCIENZA DELLA TERRA	3	3
FISICA E LABORATORIO	4 (2L)	4 (2L)
CHIMICA E LABORATORIO	3 (2)	3 (2)
TECNOLOGIA E DISEGNO	3 (2)	6 (2)
EDUCAZIONE FISICA	2	2
RELIGIONE	1	1
TOTALE	36	36

<b>Discipline insegnate ed ore curriculari settimanali Triennio</b>			
<b>Discipline</b>	<b>Ore III classi</b>	<b>Ore IV classi</b>	<b>Ore V classi</b>
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	3	3	3
STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA	2	2	2
LINGUA STRANIERA (INGLESE)	3	3	3
MATEMATICA GENERALE, APPLICATA E LAB.	6 (2L)	5 (2L)	4 (2L)
CALC. PROBABILITA', RICERCA OPER. E LAB.	3 (1L)	3 (1L)	3 (1L)
ELETTRONICA E LABORATORIO	5 (3L)	6 (3L)	6 (3L)
INFORMATICA GEN., APP. TEC.-SCIE. E LAB.	6 (4L)	6 (3L)	5 (2L)
SISTEMI, AUTOMAZIONE E LABORATORIO	5 (2L)	5 (3L)	7 (4L)
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2
RELIGIONE	1	1	1
TOTALE	36	36	36

Il **Liceo Scientifico Statale** ha adottato la sperimentazione **P.N.I.** (Piano Nazionale dell'Informatica), la quale regolata dalla C.M. 24 del 6.2.91, si pone come finalità specifica il rafforzamento dell'asse fisico-matematico in un Liceo che dovrebbe avere chiara caratterizzazione in tal senso. A tale scopo lo studio della fisica viene già iniziato nella prima classe e vengono aumentate in modo significativo le ore dedicate alla matematica soprattutto nel triennio. I programmi sono stati profondamente rivisti, alla luce delle possibilità offerte dall'informatica nella risoluzione dei problemi algebrico/geometrici, e sono suddivisi in modo innovativo rispetto al Liceo ordinario (non più per anni ma per obiettivi didattici).



Il curriculum del **Liceo Scientifico P.N.I.** è stato arricchito di due nuove sperimentazioni, la Sperimentazione della seconda lingua straniera (Spagnolo) e il potenziamento delle Scienze, offrendo agli alunni due curricula, ognuno dei quali si basa su una doppia sperimentazione.

<b>Biennio e Triennio (P.N.I. + Sperimentazione Seconda Lingua Straniera)</b>					
<b>Discipline</b>	<b>I classe</b>	<b>II classe</b>	<b>III classe</b>	<b>IV classe</b>	<b>V classe</b>
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	4	4	4	3	4
LINGUA E LETTERATURA LATINA	4	5	4	4	3
LINGUA E LETTERATURA STRANIERA (INGLESE)	3	3	3	3	4
LINGUA E LETTERATURA STRAN. (SPAGNOLO)	3	3	3	3	3
STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA	3	2	2	2	3
FILOSOFIA	-	-	2	3	3
GEOGRAFIA	2	-	-	-	-
SCIENZE CHIMICA E GEOFISICA	-	2	3	3	2
FISICA	3	3	3	3	3
MATEMATICA	5	5	5	5	5
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	1	3	2	2	2
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2	2	2
RELIGIONE	1	1	1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>31</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>35</b>

Questo curriculum potenzia le conoscenze linguistiche, mediante l'apprendimento dell'inglese e dello spagnolo che sono le lingue più parlate al mondo.

<b>Biennio e Triennio (P.N.I. + Potenziamento Scienze)</b>					
<b>Discipline</b>	<b>I classe</b>	<b>II classe</b>	<b>III classe</b>	<b>IV classe</b>	<b>V classe</b>
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	4	4	4	3	4
LINGUA E LETTERATURA LATINA	4	5	4	4	3
LINGUA E LETTERATURA STRANIERA (INGLESE)	3	3	3	3	4
STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA	3	2	2	2	3
FILOSOFIA	-	-	2	3	3
GEOGRAFIA	2	-	-	-	-
SCIENZE CHIMICA E GEOFISICA	3	4	4	4	3
FISICA	3	3	3	3	3
MATEMATICA	5	5	5	5	5
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	1	3	2	2	2
EDUCAZIONE FISICA	2	2	2	2	2
RELIGIONE	1	1	1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>

Tale curriculum potenzia le conoscenze delle scienze ed è utile per chi vuole intraprendere gli studi di medicina, farmacia, veterinaria, scienze biologiche, scienze naturali, scienze agrarie, ecc.



## ***Programmazione didattica e educativa***

L'istituzione scolastica persegue, nell'espletamento delle specifiche attività, la seguente finalità generale comune all'ITIS e al Liceo: **la formazione umana, civile, morale, sociale, culturale e professionale dello studente.**

I seguenti obiettivi, comuni a tutte le classi, sono parte integrante dei curricula.

### **Obiettivi comportamentali**

Dimostrare fiducia in sé e nelle proprie potenzialità – rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente – senso etico e valori – agire autonomamente e responsabilmente – saper interagire positivamente all'interno di un gruppo – essere flessibili nell'affrontare i problemi.

### **Obiettivi cognitivi ( conoscenze e abilità)**

Consapevolezza dell'educazione e dell'istruzione formale – conoscenza, comprensione, applicazione di saperi – sviluppare le capacità di apprendere – saper fare operazioni (osservare, descrivere, confrontare) – saper raccogliere, classificare ed archiviare dati e informazioni – saper applicare principi, regole, procedure - evidenziare e sviluppare attitudini al ragionamento, alla riflessione, all'ordine, alla leadership, alla creatività - saper utilizzare un repertorio linguistico funzionale - affinare abilità (uso di strumenti, impiego del computer, abilità psicomotorie).

Tali obiettivi si perseguono mediante le seguenti strategie che caratterizzano il rapporto tra gli allievi e l'istituzione scolastica:

- ☐ *Privilegiare all'interno del processo di apprendimento, l'operatività dello studente.*
- ☐ *Integrazione di tutti gli studenti facilitando l'inserimento dei soggetti più deboli, degli allievi in situazione di handicap valorizzando ogni miglioramento espresso.*
- ☐ *Utilizzazione di strumenti e risorse che motivino e sostengano il processo di apprendimento.*
- ☐ *Esplicitazione puntuale degli obiettivi didattici ed educativi per stimolare l'autovalutazione*

- ☐ *Favorire l'apertura al mondo esterno attraverso momenti di contatto con le diverse realtà del territorio.*

## *Ambiti Di Programmazione*

### **Il Collegio dei Docenti , anche nelle sue articolazioni:**

- ☐ *definisce gli obiettivi educativi, finali e trasversali;*
- ☐ *elabora strategie comuni in relazione a misurazione e valutazione;*
- ☐ *stabilisce i criteri di promozione;*
- ☐ *definisce gli impegni e le modalità di lavoro;*
- ☐ *definisce i piani di aggiornamento;*
- ☐ *esamina proposte di progetti e attività d'istituto.*

### **Gli insegnanti delle singole discipline elaborano e concordano:**

- ☐ *. prove per la rilevazione dei livelli di partenza;*
- ☐ *. il contributo della disciplina al conseguimento degli obiettivi generali;*
- ☐ *. le finalità e gli obiettivi disciplinari e didattici; i contenuti e i metodi;*
- ☐ *. gli standard minimi in termini di conoscenze e abilità;*
- ☐ *. il numero di verifiche orali e scritte per ogni periodo.*

**Il Consiglio di classe**, sulla base di quanto definito nel Collegio dei Docenti e nelle riunioni per discipline affini:

- ☐ *concorda un piano di lavoro integrato;*
- ☐ *esamina la situazione in ingresso e decide le strategie di recupero;*
- ☐ *concorda gli obiettivi trasversali, le strategie per il loro raggiungimento e le metodologie di apprendimento;*
- ☐ *definisce*
  - ☞ *strumenti e metodi di osservazione del comportamento e dell'apprendimento,*
  - ☞ *strumenti di verifica,*
  - ☞ *fattori che concorrono alla valutazione periodica,*
- ☐ *criteri da adottare per la verifica;*
- ☐ *concorda i carichi massimi di lavoro;*
- ☐ *decide le attività integrative;*

- ☐ *decide i parametri e le modalità degli interventi di recupero sulla base delle scelte del Collegio.*

Dopo l'attività comune il **Docente**:

- ☐ *elabora il piano di lavoro;*
- ☐ *descrive i livelli di partenza della classe e gli eventuali interventi di recupero;*
- ☐ *individua gli obiettivi formativi specifici della disciplina;*
- ☐ *analizza le modalità di lavoro;*
- ☐ *indica le attività collaterali e integrative;*
- ☐ *illustra gli strumenti per la verifica dell'apprendimento e i criteri di valutazione.*

### **Il Coordinatore di classe**

- ☐ *coordina e organizza il lavoro della classe (ad es. la distribuzione dei carichi di lavoro);*
- ☐ *segue le attività della classe evidenziando problemi che possono emergere e informandone anche il Dirigente scolastico;*
- ☐ *presiede, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro;*
- ☐ *può proporre la convocazione del Consiglio di Classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe;*
- ☐ *armonizza le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti-studenti-genitori);*
- ☐ *raccoglie le informazioni necessarie per avere una documentata descrizione dell'andamento disciplinare - didattico, al fine di:*
  - ☞ *individuare situazioni problematiche;*
  - ☞ *informare il Consiglio di classe della situazione;*
  - ☞ *informare le famiglie.*

### **Il Consiglio di classe**

stipula con la classe il patto dichiarando la propria offerta formativa, gli obiettivi cognitivi e non cognitivi e il percorso che si seguirà per raggiungerli.

### **Ogni Docente**

presenta e illustra il proprio piano di lavoro agli studenti recependo le loro osservazioni.



## ***Verifiche E Valutazione***

La verifica non deve essere vissuta come momento sanzionatorio ma come aiuto necessario all'alunno nel suo percorso scolastico. Essa fa parte integrante del processo di insegnamento – apprendimento e quindi non è un momento episodico ma deve accompagnare i diversi momenti del processo formativo. Le verifiche e le valutazioni sono essenzialmente tre: **diagnostica, formativa e sommativa**

La verifica diagnostica si effettua all'inizio dell'anno, attraverso prove di ingresso, per rilevare i livelli di partenza degli alunni; essa costituisce la base di una programmazione realistica.

La verifica formativa si effettua in itinere, per cogliere i livelli di apprendimento degli alunni sulle singole unità didattiche e per verificare l'efficacia delle procedure seguite in modo da attuare strategie di recupero e di rivedere il processo in corso.

Per questo tipo di verifica si utilizzano strumenti quali prove strutturate, veloci indagini orali, esercitazioni, prove pratiche, lavori di gruppo.

La verifica sommativa o conclusiva, finale si effettua a fine modulo o a fine quadrimestre per rilevare il raggiungimento dei traguardi educativi e formativi del modulo. Per questo tipo di verifica si utilizzano prove orali, prove scritte strutturate e non, prove pratiche.

Le prove scritte devono essere in linea di massima almeno tre al quadrimestre e la correzione deve essere effettuata nel minor tempo possibile per consentire la progettazione di efficaci strategie di recupero. Per evitare l'accumulo di impegni e scadenze in particolari giornate è opportuno che il consiglio di classe concordi per tempo le date delle prove scritte.

Per tutte le classi e in particolare per le classi terminali gli insegnanti della stessa disciplina concordano prove scritte comuni da attuare nello stesso giorno, per una preparazione più omogenea.

La valutazione quadrimestrale è espressa collegialmente sulla base di un congruo numero di prove scritte e orali e tiene inoltre conto del progresso, della partecipazione, dell'impegno, del rispetto delle scadenze, nonché del metodo di studio messo in atto.

L'alunno deve conoscere giudizio e voto delle prove di verifica, sia scritte, sia orali, tempestivamente.



## ***Orario delle lezioni e di ricevimento genitori***

Nelle due scuole le lezioni si tengono in orario antimeridiano da Lunedì a Sabato.

L'orario è articolato nel seguente modo:

<b>ORARIO ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DA LUNEDÌ A SABATO</b>	
I ORA	08:20 - 09:10
II ORA	09:10 - 10:00
III ORA	10:00 - 10:50
IV ORA	10:50 - 11:40
V ORA	11:40 - 12:30
VI ORA	12:30 - 13:20

Tutte le 11 classi dell'ITIS (IA, IIA, IIIA, IVA, VA, IB, IIB, IIIB, IVB, VB, IIIC) rispettano tale orario da Lunedì a Sabato.

Il Liceo Scientifico di Martedì e Sabato segue lo stesso orario dell'ITIS.

Negli altri giorni l'orario si articola in 5 ore di 60 minuti

<b>ORARIO LICEO SCIENTIFICO LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – GIOVEDÌ - VENERDÌ</b>	
I ORA	08:20 - 09:20
II ORA	09:20 - 10:20
III ORA	10:20 - 11:20
IV ORA	11:20 - 12:20
V ORA	12:20 - 13:20

Per venire incontro alle esigenze del pendolarismo, le ore di lezioni antimeridiane sono di 50 minuti. Ciò implica un recupero in orario pomeridiano da parte di docenti ed alunni, che viene utilizzato per attività di recupero e potenziamento su classi parallele.

L'Itis recupera 3 ore ogni due settimane e il Liceo 3 ore ogni tre settimane. Le ore di lezioni pomeridiane sono di 60 minuti, con inizio alle 14:30. Gli alunni delle due scuole possono entrare nei locali dell'Istituto non prima delle ore 8:15. Gli alunni che arrivano dopo le 8:30 saranno ammessi nelle classi alla 2° ora.



Sono ammesse entrate posticipate o uscite anticipate su precisa richiesta scritta dei genitori e per come previsto dal Regolamento di Istituto.

L'Ufficio di presidenza riceve il pubblico il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle 11:30 alle 13:20 previo appuntamento da concordare in vicepresidenza.

I Docenti ricevono i genitori, su prenotazione, secondo il seguente orario:

## ITI

Cognome e Nome	Disciplina	Classi	Giorno	Ora
Bennardo Roberto	Lab. Informatica/Sistemi	3B,4B,5B	Mercoledì	4
Bevilacqua Evasio	Elettronica	3B,4B,5B	Giovedì	6
Bruno Ida filomena	Lab. Chimica	biennio	Lunedì	5
Capalbo Giuseppe	Diritto	biennio	Sabato	2
Cardamone Agostino	Sistemi	3B,4B,5B	Mercoledì	4
Caruso Antonella	Sostegno	/		
Celi Vincenzo	Sostegno	3A	Lunedì	4
Cersosimo Nadia	Italiano, Storia	3B,4B,5B	Lunedì	4
Cesario Genoveffa	Matematica	4A,4B,5A,5B	Giovedì	2
Codispoti Bruno	Lab. Informatica/Sistemi	3A,4A, 5A	Lunedì	4
D'Agostino Salvatore	Lab. Matematica/Calcolo	Triennio sezioni A e B	Martedì	5
D'Alessandro Monica	Italiano/Storia/Geografia	1A, 4A, 5A, 3C	Giovedì	5
D'Ambrosio A.Tere.	Italiano/Storia	2A, 3A, 3C	venerdì	3
D'Anello Patrizia	Lab. Inf./Sist./Mat./Calc.	3C	Lunedì	5
De Luca Salvatore	Sistemi	3A,4A, 5A	Venerdì	4
Federico Annibale	Lab. Matem./Tecn. E Dis.	Biennio	Venerdì	4
Federico M. Conc.tta	Inglese	Tutto il triennio tranne 5A	Giovedì	4
Ferrari Antonio	Lab. Elettronica	3C	Mercoledì	4
Florio Annamaria	Informatica	3B, 4B, 3C	Lunedì	4
Formosa Umile	Informatica	5A	Martedì	2
Lico Mario	Elettronica	3C	Venerdì	3
Lavriani Fra.co P.	Lab. Elettronica	Tutto il triennio	Venerdì	4
Mandarino Franco	Scienze	Biennio	Lunedì	3
Maione Maria Luisa	Matematica	2A, 3A....	Martedì	4
Manfredi Francesca	Informatica	3A,4A, 5A	Lunedì	5
Maugeri Marina	sostegno	2A	Martedì	2
Morrone Raffaele	Lab. Fisica	Biennio	Mercoledì	3
Mastroianni Rosa	Sostegno	2B	Mercoledì	4
Minutoli Antonio	Matematica	1B,2B,3B,3C	Martedì	3
Misuraca Mario	Ed. Fisica	Tutte le classi	Lunedì	5
Monteleone Angelo	Sostegno	4A	Mercoledì	2
Napoli Sergio	Calcolo	3B,4B,3C	Mercoledì	3
Nigro Giuliana	Inglese	Biennio,5A	Venerdì	3
Pepe Michele	Italiano/Storia/Geografia	1B,2B	Lunedì	4
Prezioso Gina	Chimica	Tutto il biennio	Mercoledì	5
Romeo Tiziana	Matematica	1A	Mercoledì	3
Rose Domenico	Religione	Tutte le classi	Sabato	4

## ITI

Cognome e Nome	Disciplina	Classi	Giorno	Orario
Salatino Giulia	Calcolo	3A,4A,5A, 5B	Mercoledì	2
Scaglione Francesca	Ed. Fisica	1B, 5B	Martedì	3
Scorza Vincenzo	Fisica	Tutto il biennio	Venerdì	4
Tropiano Luigi	Elettronica	3A,4A, 5A	Sabato	5
Tucci Franca	Sostegno	5B	Mercoledì	4
Vanni Mario	Tecnologia e Disegno	Tutto il biennio	Giovedì	3

## LICEO SCIENTIFICO

Cognome e Nome	Disciplina	Classi	Giorno	Orario
Adamo Silvia	Matematica	biennio	Venerdì	3
Barbieri Anna	Sostegno	2B	Giovedì	5
Callau Lopez Eva M.	Spagnolo	1B	Mercoledì	3
Cosentino Maria G.	Sostegno	2B	Martedì	4
De Chiara Evelina	Italiano/Latino	2A,4A	Sabato	3
De Rango Stefania	sostegno	2A	Giovedì	1
De Rosa Rosetta	Sostegno	2B	Martedì	5
Feraco Francesca	Inglese	3A,5A,3B,4B	Venerdì	2
Genovese Giovanni	Fisica	3B,4B	Mercoledì	4
Golemme Rosario	Matematica	3B,5B	Mercoledì	3
Guido Angela	Sostegno	5A	Mercoledì	4
Ingribelli Stefania	/			
Maiuri Mario	Ed. Fisica	Tutte le classi tranne la 5A	Giovedì	2
Mandarino Franco	Scienze	1A	Lunedì	3
Marano Bombina	Religione	2B	Martedì	4
Margiotta Veneranda	Disegno	Tutte le classi	Lunedì	4
Nigro Giuliana	Inglese	1B	Giovedì	1
Perfetti Antonio	Matematica/Fisica	Biennio,3A,5A	Sabato	2
Romeo Tiziana	Matematica/Fisica	1A,4A	Mercoledì	3
Rosa Stefania	Italiano	1B	Giovedì	3
Rose Domenico	Religione		Sabato	4
Ruffo Adelaide	Ed. Fisica	5A	Martedì	2
Salerno Luisa	Italiano	1A,5A,1B	Martedì	4
Salfi Rosetta	Italiano/latino	1A, 5A, 2B,4B	Sabato	4
Siciliano Ornella	Italiano	3A, 3B	Martedì	2
Tagliaferri Loredana	Inglese	1A, 2A,4A, 3B,5B	Sabato	4
Tancredi Graziella	Scienze	?	Mercoledì	3
Tortorella Franca	Matematica/Fisica	3A,5A,4B,5B	Giovedì	3
Turco Rosalbino	Storia/Filosofia	4A, 5A, 3B, 4B	Martedì	4
Vitale Elvira	Italiano/Latino	2B,5B	Mercoledì	4
Viteritti Franca	Storia, Filosofia	3A,4A, 5B	lunedì	2

L'orario di ricevimento sarà attivo fino al 30 aprile 2009 e verrà sospeso dal 21 gennaio 2008 al 16 febbraio 2008.



I genitori per qualsiasi problema inerente la didattica o situazioni di disagio che impediscono al proprio figlio una serena partecipazione alla vita scolastica, possono far riferimento ai coordinatori delle classi che sono riportati nella seguente tabella:

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE	ITI		LICEO SCIENTIFICO	
	CLASSE	COGNOME E NOME	CLASSE	COGNOME E NOME
	1/A	Romeo Tiziana	1/A	Salerno Luisa
2/A	Prezioso Gina	2/A	De Chiara Evelina	
3/A	Tropiano Luigi	3/A	Siciliano Ornella	
4/A	D'Alessandro Anna Teresa	4/A	Rose Domenico	
5/A	Cesario Genoveffa	5/A	Margiotta Veneranda	
1/B	Vanni Mario	1/B	Ingribelli Stefania	
2/B	Mandarino Franco	2/B	Vitale Elvira	
3/B	Cardamone Agostino	3/B	Turco Rosalbino	
4/B	Cersosimo Nadia	4/B	Salfi Rosetta	
5/B	Federico Maria Concetta	5/B	Tortorella Franca	
3/C	Minutoli Antonio			

## ***Rapporti Scuola - Famiglia***

La famiglia, agenzia primaria del processo formativo, è l'interlocutrice essenziale delle scelte educative della nostra scuola; pertanto, deve identificarsi positivamente con essa condividendone finalità e modalità. Consapevole di ciò, la nostra istituzione favorisce un loro coinvolgimento più consapevole e responsabile nel processo educativo, mettendo in atto diverse strategie:

- ☐ Trasmissione dell'orario di ricevimento settimanale dei docenti, comunicazione scritta degli incontri collettivi programmati, consegna della pagella quadrimestrale, comunicazione dell'esito dei corsi di recupero, tempestiva convocazione/ informazione nei casi di necessità.

- ☐ Attivazione di un canale di informazione / formazione sul ruolo dei loro rappresentanti negli Organi Collegiali, sui criteri di valutazione, sui metodi e sul sistema dei crediti scolastici e formativi.
- ☐ Inserimento nel sito web dell'Istituto ([www.inscuola.net](http://www.inscuola.net)) del Regolamento d'Istituto, soggetto a verifica e integrazione alla luce delle innovazioni in atto del sistema scolastico Italiano, per renderlo accessibile alle famiglie.
- ☐ Inserimento nel sito web dell'Istituto del POF e della presente Carta dei Servizi.
- ☐ Pubblicizzazione del Documento del 15 maggio che sarà inquadrato in una dimensione innovativa al fine di determinare una più incisiva ricaduta culturale.

Sono previsti nell'arco dell'anno almeno tre incontri scuola-famiglia in orario pomeridiano. Tali incontri termineranno tassativamente il 30 aprile.

Le comunicazioni con gli studenti, quando si rende necessaria la divulgazione di provvedimenti o di informazioni che li riguardano, avvengono tramite il comitato studentesco che il Dirigente Scolastico provvede a convocare in riunione, oppure tramite la diffusione di circolari nelle classi o attraverso il sito web.

Le comunicazioni con i genitori avvengono tramite circolari inviate loro per mezzo dei propri figli, tramite comunicazioni scritte nell'apposita sezione del libretto delle giustificazioni e tramite avvisi riportati nel sito web della scuola oppure tramite SMS. Le comunicazioni avente carattere privato vengono effettuate direttamente per lettera, telefono o SMS. Le informazioni circa le assenze, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari possono essere visionate mediante consultazione dell'area riservata (registro elettronico) sul sito web dell'Istituto ([www.inscuola.net](http://www.inscuola.net)), accessibile mediante "nome utente" e "password" da ritirare presso la segreteria studenti

## **L'AMBIENTE SCOLASTICO E LE ATTREZZATURE DIDATTICO - SCIENTIFICHE**

La sede dell'Istituto è una moderna ed efficiente struttura, costruita con gli attuali criteri di sicurezza e fornita di tutte le strutture di cui necessita una scuola che vuole stare al



passo con i tempi. La pulizia dei locali è assicurata dal personale ausiliario. L'Istituto si impegna a garantire sicurezza interna ed esterna per gli alunni e per tutto il personale:

- ☞ attuando tutti gli accorgimenti di sua competenza atti a rimuovere ogni situazione di pericolo;
- ☞ stabilendo forme di vigilanza sia del personale docente che ausiliario, in modo da sorvegliare gli ambiti scolastici per tutto il tempo di permanenza degli alunni e del personale nell'Istituto;
- ☞ sollecitando l'intervento delle competenti autorità locali (Comune e Amministrazione Provinciale) ove vengano ravvisate manchevolezze riguardo alla sicurezza e alla tutela di persone e beni.

L'Istituto ha messo a punto un piano di emergenza per assicurare la sicurezza degli alunni e di tutti gli operatori scolastici. I comportamenti da tenere in caso di terremoti o incendi sono pubblicizzati in tutte le aule dell'Istituto e qui allegati. Nel rispetto delle norme vigenti sono effettuati durante l'anno due prove di evacuazione per abituare la popolazione scolastica a tenere degli atteggiamenti virtuosi, per abbandonare in condizioni di sicurezza l'edificio scolastico.

Il divieto di fumo è fatto osservare in conformità alle leggi vigenti.

## ***I Laboratori***

Il nostro Istituto dispone dei seguenti laboratori ben attrezzati:

ISTITUTO	LABORATORI
<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ FISICA</li> <li>☞ CHIMICA</li> <li>☞ INFORMATICA C</li> <li>☞ INFORMATICA A</li> <li>☞ INFORMATICA B</li> <li>☞ INFORMATICA D - DISEGNO TECNICO</li> <li>☞ ELETTRONICA</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>LICEO SCIENTIFICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ FISICA - SCIENZE</li> <li>☞ INFORMATICA</li> <li>☞ DISEGNO ARTISTICO</li> <li>☞ LINGUISTICO</li> </ul>



## 1. IDENTIFICAZIONE DEGLI UTENTI

Gli utenti sono gli operatori, interni o esterni all'istituto, e i destinatari delle azioni educative, entrambi aventi titolo ove coinvolti nelle azioni educative, formative e culturali promosse dall'istituzione o da questa sostenute.

## 2. CLASSIFICAZIONE DEGLI UTENTI

- ☐ Docenti dell'istituto o di altre scuole, operatori esterni (università, agenzie e associazioni per la ricerca e la formazione, ecc).
- ☐ Alunni: studenti interni, studenti di altre scuole, adulti (genitori degli studenti, adulti iscritti a corsi o attività di formazione o partecipanti ad attività culturali).
- ☐ Personale ATA dell'istituto o di altre scuole.

La configurazione degli utenti può essere espressa in forma di gruppo classe, gruppo di lavoro o di ricerca, gruppo di formazione o in autoformazione, ecc., o da singolo utente.

L'utilizzazione dei Laboratori è riservata prioritariamente alla didattica e ai Docenti come stabilito nell'orario delle lezioni. All'ingresso di ogni laboratorio è esposto l'orario settimanale di utilizzo da parte delle varie classi.

Ogni diversa utilizzazione deve avere l'assenso preventivo del Direttore o del docente Responsabile, e deve avvenire con l'assistenza del Collaboratore Tecnico o di altra Figura di responsabilità del Laboratori e nelle modalità previste dal regolamento di Istituto.

### ***La Biblioteca***

Per assicurare una gestione organizzativa ottimale della biblioteca, è stata attivata una funzione di direzione e di coordinamento, affidata ai **proff. G. Russo** e **E. Ammirata**. Nell'esercizio della loro funzione dovranno curare in particolare, quanto appresso indicato:

- a. Piano di gestione ed organizzativo**
- b. Regolamento di accesso ed uso**

La biblioteca funziona per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione solo negli orari indicati, concordati con la presidenza.

<b>Lunedì</b>	<b>10,00 / 12,00</b>
<b>Martedì</b>	<b>10,00 / 12,00 --- 15,00 / 16,00</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>10,00 / 12,00</b>
<b>Giovedì</b>	<b>10,00 / 12,00</b>
<b>Venerdì</b>	<b>10,00 / 12,00 ---- 15,00 / 16,00</b>

La biblioteca è a disposizione di tutte le componenti dell'Istituto. E' fornita di libri di testo in adozione nell'anno corrente, che sono dati in comodato agli alunni aventi diritto, in base ad una graduatoria appositamente predisposta. Tali libri vanno riconsegnati al Responsabile a fine anno scolastico o a fine esami di stato. Sono presenti, in biblioteca anche altri testi sulle varie discipline che possono essere visionati in loco, o presi in prestito per un periodo limitato da alunni, docenti e utenti esterni.

### ***La Palestra***

La palestra è utilizzata prioritariamente per le attività curriculari come previsto nell'orario delle lezioni. Inoltre, è utilizzata in orario curriculare e non, per le attività sportive previste nel piano dell'offerta formativa, e in questo caso è consentito l'accesso a docenti e alunni esterni coinvolti nei tornei sportivi.

La palestra può essere utilizzata, anche per l'allestimento di rappresentazioni teatrali e altre manifestazioni culturali e/o ricreative.

Può essere utilizzata da operatori esterni previa autorizzazione da parte dell'istituto e negli orari concordati.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Gli uffici di Segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 10:40 alle ore 12:30.

La diffusione delle informazioni segue le procedure indicate dal percorso di Qualità ISO 9001 e sono precisamente definite per ogni parte del percorso da seguire e per responsabilità della verifica.



La Segreteria garantisce l'osservanza dei seguenti fattori di qualità in tutte le fasi della sua azione amministrativa:

- ☞ celerità delle procedure;
- ☞ trasparenza dell'informazione;
- ☞ riservatezza dei dati;
- ☞ tempi di attesa brevi agli sportelli.

L'efficienza dei servizi amministrativi è ottenuta anche attraverso l'informatizzazione della segreteria.

L'organizzazione interna del lavoro viene articolata per ambiti operativi nelle seguenti responsabilità:

SEZIONE	RESPONSABILE
Personale (stato giuridico)	Sig.ra Nicolina Ucci
Assenze Personale e Alunni	Sig. Massimiliano Gallo
Alunni e Didattica	Sig. Rosario Chiaravalle
Graduatorie di Istituto e rapporti con i fornitori	Sig. Marino Mollo
Protocollo-Archivio	Sig. Silvio Vernioli

Il responsabile dell'ufficio (DSGA) è la dott.ssa. Maria Teresa Manes che adatterà, di comune accordo con il Dirigente Scolastico prof.ssa Michelina Bilotta, variazioni nelle funzioni e nell'organizzazione per rendere il servizio più efficace e funzionale.

Le procedure relative agli alunni sono le seguenti:

- a) Iscrizione alla prima classe: è effettuata a vista nei giorni previsti e in orario potenziato e pubblicizzato all'Albo della scuola.
- b) Iscrizione alle classi successive: si può effettuare entro il 30 Gennaio dell'anno precedente.
- c) Certificati: il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo **di tre giorni** lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza e di **cinque giorni** per quelli con votazione e/o giudizi.
- d) Attestati e documenti sostitutivi del diploma: sono consegnati a vista a partire **dal quinto giorno** lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- e) Pagelle: sono rilasciate su richiesta dei genitori o degli alunni maggiorenni.
- f) Registro elettronico: i genitori possono prendere visione di assenze, ritardi e uscite anticipate dei propri figli consultando il sito web [www.inscuola.net](http://www.inscuola.net), che permette di accedere esclusivamente alle informazioni che riguardano il proprio o i propri figli,

mediante la consegna in forma riservata ai genitori che ne fanno richiesta di una username e di una password.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona e l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per assicurare la trasparenza e la diffusione delle informazioni, nell'Istituto sono situate le seguenti bacheche:

BACHECA	UBICAZIONE
Albo Istituto	Atrio
Bachecca sindacale	Atrio
Bachecca docenti	Atrio
Bachecca alunni	Atrio

## PROCEDURA DEI RECLAMI

Il reclamo potrà essere presentato per qualsiasi situazione ritenuta causa di disservizio o di manifesta illegittimità in forma scritta o orale ( quest'ultima dovrà essere successivamente formalizzata per iscritto); non sono presi in considerazione i reclami in forma anonima.

Il reclamo viene protocollato e messo agli atti della scuola.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile istruttoria in merito, risponderà sempre in forma scritta non oltre cinque giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora la soluzione del reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

# **Allegato 1 - ISTRUZIONI OPERATIVE PIANO DI EVACUAZIONE**

## **ISTRUZIONI DI SICUREZZA**

Alla diramazione dell'allarme:

- ☐ Mantieni la calma
- ☐ Interrompi immediatamente ogni attività
- ☐ Lascia tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro)
- ☐ Incolonnati dietro gli apri fila
- ☐ Ricordati di non spingere, non gridare e non correre
- ☐ Segui le vie di fuga indicate
- ☐ Raggiungi la zona di raccolta assegnata
- ☐ Mantieni la calma

## **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO**

- 1. Se l'incendio si è sviluppato in classe esci subito chiudendo la porta**
- 2. Se l'incendio è fuori della tua classe ed il fumo rende impraticabili le vie di uscita:**
  - ☐ Chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
  - ☐ Apri la finestra e chiedi soccorso
  - ☐ Se il fumo non ti fa respirare filtra l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiati sul pavimento



### **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO**

#### **1. Se ti trovi in un luogo chiuso:**

- ☞ Mantieni la calma
- ☞ Non precipitarti fuori
- ☞ Resta in classe e riparati sotto il banco
- ☞ Allontanati da finestre, porte con vetri ed armadi
- ☞ Se sei nei corridoi o nelle scale rientra nella classe più vicina
- ☞ Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandona l'edificio senza usare l'ascensore e raggiungi la zona di raccolta assegnata.

#### **2. Se sei all'aperto:**

- ☞ Mantieni la calma
- ☞ Allontanati dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche
- ☞ Cerca un posto dove non hai nulla sopra di te
- ☞ Non avvicinarti ad animali spaventati.

### **MODALITA' OPERATIVE**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- ☞ Controllare la corretta applicazione degli ordini di servizio relativi agli incarichi assegnati.
- ☞ Predisporre l'addestramento periodico del personale docente e del personale non docente per utilizzare correttamente i mezzi antincendio.
- ☞ Emanare l'ordine di evacuazione e sovrintendere alle operazioni di sgombero.

#### **DOCENTI**

- ☞ Informare gli studenti sui contenuti del piano di emergenza ed invitarli ad una responsabile osservazione delle norme e dei comportamenti in esso previsti.
- ☞ Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute al panico.
- ☞ Comunicare immediatamente al dirigente scolastico le sopraggiunte situazioni di pericolo.



- ☰ In caso di segnale di allarme:
  - a) Interrompere immediatamente ogni attività
  - b) Prendere e portare appresso il registro di classe
  - c) Guidare gli studenti verso l'uscita di sicurezza, seguendo il percorso segnalato coadiuvato da apri fila, serra fila ed aiuto disabili
  - d) Raggiunta la zona di raccolta riempire il modulo di evacuazione verificando la presenza e le condizioni degli studenti
  - e) Far pervenire alla direzione delle operazioni il modulo di evacuazione adeguatamente compilato

### PERSONALE NON DOCENTE

- ☰ Adempiere agli incarichi assegnati.
- ☰ Controllare le operazioni di evacuazione ed in particolare:
  - a) Evitare che il flusso diventi caotico
  - b) Vigilare sulle uscite di sicurezza
  - c) Verificare che nessuno studente sia rimasto all'interno della scuola

### STUDENTI

- ☰ Seguire le norme di comportamento previste dal piano di emergenza.
- ☰ In particolare durante l'evacuazione:
  - a) Seguire le indicazioni del docente che accompagna la classe
  - b) Camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni
  - c) Collaborare con il docente per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento
  - d) Attenersi alle indicazioni del docente nel caso che si verificano contrattempi che richiedano una modificazione del piano
- ☰ Gli studenti apri fila, serra fila ed aiuto disabili dovranno eseguire i propri compiti, collaborare responsabilmente durante l'evacuazione e fare opera di sensibilizzazione.





## Istituto d'Istruzione Superiore "E. Siciliano"

### Contatti

Indirizzo: **Via Rio Seccagno, 1 - 87043 – Bisignano (CS)**

Tel. **0984 949887**

Fax **0984 949887**

e-mail: **csis01600x@istruzione.it**

web: **http://www.inscuola.net**

e-mail dirigente scolastico: *micelabilotta@inscuola.net*

