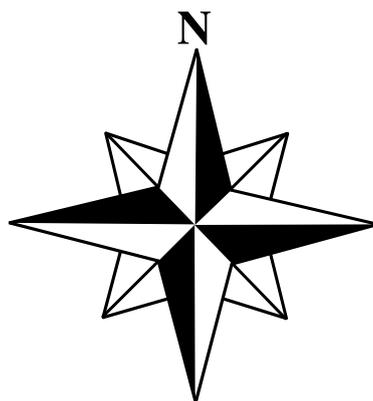


ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
STATALE "R. MATTIOLI"
con sede aggregata
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
SAN SALVO



CARTA DEI SERVIZI

"Longum iter per praecepta, breve et efficax per exempla"
(Seneca)

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

La presente "Carta dei Servizi", redatta ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/1995, rappresenta un unitario quadro programmatico dell'offerta formativa e culturale dell'Istituto Tecnico Commerciale Statale "R. Mattioli" e della scuola aggregata dell'Istituto Professionale di Stato per l'industria e l'artigianato di San Salvo e costituisce un impegno operativo per tutti i componenti della Comunità scolastica.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. UGUAGLIANZA.

La carta dei servizi dell'Istituto Tecnico Commerciale Statale "R. Mattioli" e dell' Istituto Professionale di Stato per l'industria e l'artigianato - scuola aggregata - di San Salvo ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana.

In tale prospettiva l'erogazione dei servizi offerti prescinde da ogni discriminazione basata su elementi quali sesso, razza, etnia, lingua, religione, ideologia, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Tutto il personale operante nelle due scuole è impegnato a ridurre con appropriati interventi di sostegno, recupero, rinforzo l'insuccesso scolastico e a favorire un adeguato livello della formazione umana, culturale e professionale.

Il principio dell'uguaglianza è il fondamento, insieme al principio della libertà, dell'opera educativa di una istituzione scolastica che mira alla "formazione integrale della personalità dei giovani in collaborazione con la famiglia, nel rispetto sia della libertà di insegnamento dei docenti, sia della coscienza morale e civile degli alunni, da tutelare nell'ambito delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabilito dalle leggi dello Stato".

L'impossibilità di qualunque discriminazione riguardante sesso, razza, etnia e lingua appartiene al patrimonio culturale, prima ancora che al regolamento normativo dell'Istituto.

Le differenze di religione sono tutelate secondo le norme vigenti. Gli alunni hanno, quindi, la facoltà di chiedere l'insegnamento della religione cattolica, oppure di non chiederla, optando per una delle seguenti alternative:

1. *Attività didattiche e formative;*
2. *Attività di studio e/o ricerche individuali;*

3. Nessuna attività.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'.

Il servizio scolastico viene erogato secondo criteri di obiettività ed equità. Le due Scuole, attraverso tutte le loro componenti e con l'impegno di tutte le istituzioni collegate, garantiscono la regolarità e la continuità del servizio e delle attività didattiche-educative; in situazioni di conflitto sindacale assicurano il servizio pubblico essenziale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e dei diritti dei lavoratori della scuola e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

A titolo informativo si pubblica una sintesi delle norme relative ai servizi minimi da assicurare in caso di sciopero. Ricordiamo che il vigente contratto di lavoro applica alla scuola la legge 146/90, che regola l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

Norme da rispettare in caso di sciopero:

- ***preavviso di 15 gg. e comunicazione alla Presidenza del Consiglio e Ministeri competenti, o Provveditorato o Scuola.***
- ***Lo sciopero breve si può effettuare nella prima o nell'ultima ora di lezione.***
- ***Gli scioperi non possono superare determinati limiti annui e cioè 40 ore individuali (8 giorni) nella materna e nella elementare, e 60 ore individuali (12 giorni) nella secondaria.***
- ***Le azioni di sciopero non possono comportare dilazioni nei termini entro cui devono essere effettuati gli scrutini e gli esami finali.***

Cosa accade, nella scuola, in caso di sciopero:

- ***Il Capo di Istituto invita il personale che intende aderire allo sciopero a darne comunicazione.***
- ***La comunicazione non è obbligatoria, ma volontaria e, in caso affermativo, non è revocabile.***
- ***Il Capo di Istituto, sulla base delle comunicazioni ricevute, comunica alle famiglie, cinque giorni prima dello sciopero, le eventuali modalità di funzionamento della scuola.***

Il Capo di Istituto può anche convocare alla prima ora il personale non scioperante e, se aderisce egli stesso allo sciopero affidare la funzione direttiva al Vicario, o a un Collaboratore, o al Docente con maggiore anzianità di servizio.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE.

La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni 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 ed alle situazioni di rilevante necessità (quali i casi di studenti trasferiti da altre scuole, provenienti da Paesi stranieri, portatori di handicap, svantaggiati per gravi motivi di salute, studenti lavoratori, ecc.) nei limiti del personale e delle risorse disponibili.

Nello svolgimento della propria attività ogni componente della Comunità scolastica ha pieno rispetto dei diritti e dei doveri reciproci.

Per rispondere alle concrete esigenze del nostro istituto, il Collegio dei Docenti ha istituito una Commissione Accoglienza, incaricata di progettare annualmente per singole classi o per gruppi di classi interventi relativi al momento di passaggio

tra scuola dell'obbligo e scuola superiore, in merito al quale sono stati individuati i seguenti punti nodali:

1. *Attenzione all'aspetto relazionale:*

- *star bene a scuola;*
- *compresenza della dimensione cognitiva e di quella affettiva nella esperienza scolastica;*
- *rispetto del singolo e delle differenze;*

2. *Attenzione alla maturazione individuale:*

- *riflessione sui propri bisogni e potenzialità;*
- *riflessione sulle modalità di rapporto con gli altri;*

3. *Attenzione alle modalità dell'apprendimento:*

- *lavoro sul metodo di studio delle diverse discipline;*
- *diversificazione delle metodologie di lavoro: a gruppi, lezione frontale, discussione e dialogo educativo...*

4. *Attenzione allo sviluppo dell'autonomia decisionale ed operativa:*

- *autovalutazione del proprio operato e abitudine al confronto in merito alla valutazione;*
- *valutazione formulata per obiettivi e proposta in modo costruttivo;*
- *riflessione sulle proprie motivazioni allo studio;*
- *riorientamento al fine di sviluppare l'autonomia e la stima di sé.*

L'elaborazione dei singoli progetti viene decisa anno per anno dai Consigli di classe che la adeguano alle singole realtà esistenti. Il Collegio dei Docenti ha, altresì, istituito in quest'ultimo anno scolastico, il "gruppo H". Si tratta di un'equipe composta da insegnanti con il compito di promuovere iniziative educative e di integrazione degli studenti iscritti portatori di handicap. Tale gruppo si riunisce periodicamente valendosi della collaborazione dei famigliari degli alunni portatori di handicap e di professionisti esterni, appartenenti o alla USSL o ad enti in regime di convenzione con la medesima.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA.

Tutti gli allievi che fanno domanda di iscrizione vengono accolti dalle due scuole, nei limiti rappresentati dalla capienza e dalla funzionalità rispettivamente dei locali e delle attrezzature di cui dispongono.

Le due scuole prendono ogni misura utile ad evitare la dispersione ed a facilitare la regolarità della frequenza ed il proseguimento degli studi e/o l'inserimento nel mondo del lavoro, anche attraverso attività quali: accoglienza, orientamento, prevenzione del disagio, supporto psicologico, contatti con le famiglie.

Il controllo della regolarità della frequenza non si limita ad una registrazione delle assenze e dei ritardi e delle uscite anticipate ed all'esame delle motivazioni addotte dagli allievi, ma si esplica attraverso interventi preventivi nei confronti della disaffezione per la scuola, che abitualmente precede l'abbandono e la dispersione.

In tale azione di prevenzione, le due scuole si avvalgono della collaborazione e della cooperazione dei Genitori nel quadro di una gestione partecipata del servizio educativo.

Relativamente alla "capienza obiettiva" si precisa che l'I.T.C. occupa l'edificio appositamente costruito dall'Amministrazione Provinciale di CHIETI sito in via Montegrappa, 69 in San Salvo. Tale edificio conta n.15 aule normali e n. 5 speciali.

In questi ultimi anni si è verificato un rapporto ottimale tra il numero delle iscrizioni e la frequenza degli alunni da una parte, e la capienza dell'istituto dall'altra.

L'I.P.S.I.A, invece, occupa un edificio riadattato a Scuola sito in Corso Garibaldi in San Salvo, dove sono situate n. 15 aule e n. 5 laboratori, e un edificio sito in Via Trignina in San Salvo, dove sono situate n. 5 aule e n. 1 laboratorio.

Nessuna domanda di iscrizione è stata mai rifiutata.

Relativamente al proseguimento degli studi superiori l'Istituto attua ogni anno, nel periodo dicembre/gennaio i seguenti interventi indirizzati all'orientamento degli alunni che frequentano la classe terza media negli istituti di San Salvo e del circondario:

- *proiezione di un audiovisivo che illustra gli aspetti dell'offerta formativa, dell'organizzazione didattico-amministrativa e delle forme di partecipazione connesse con la vita dell'Istituto.*
- *incontri con docenti delegati per il lavoro di orientamento.*
- *incontri con studenti degli ultimi anni.*
- *visite guidate alle strutture dell'Istituto.*

Gli interventi di prevenzione e di controllo della regolarità delle frequenze sono, invece, stabiliti dagli articoli del regolamento di istituto

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA.

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Le due Scuole e gli enti locali s'impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la loro funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

A tal fine stabiliranno i criteri da seguire con particolare riguardo alle misure tendenti a prevenire danni all'edificio, agli arredi e alle attrezzature.

Le due Scuole, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, e in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, le due Scuole garantiscono ed organizzano l'aggiornamento del personale in proprio ovvero in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dalla Amministrazione.

L'assemblea ed il comitato dei genitori, a norma delle vigenti disposizioni, si svolgono in base ai criteri definiti dal regolamento interno.

L'assemblea degli studenti e il Comitato studentesco si svolgono secondo le norme del regolamento interno.

Nella scuola opera un centro di informazione e consulenza (CIC) che annualmente Programma una serie di iniziative rivolte a studenti, genitori e insegnanti.

Annualmente si programmano attività extrascolastiche su proposta delle varie componenti.

Ogni richiesta da parte di Enti, Associazioni, gruppi riguardanti l'utilizzo di aule e strutture scolastiche è vagliata ed autorizzata, previo assenso

dell'Amministrazione Provinciale, dal Consiglio di Istituto.

In particolare, per quanto riguarda la palestra, il cui utilizzo è riservato alla Scuola fino alle ore 17.00, la richiesta di utilizzo deve essere inoltrata al Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Chieti per l'autorizzazione e al Consiglio di Istituto per conoscenza.

Le procedure che garantiscono la trasparenza degli atti amministrativi compiuti dalle istituzioni scolastiche sono regolamentate dalla legge n. 241 del 1990 e dalle disposizioni transitorie emanate dal M.P.I. con le circolari n. 163 del 25/5/93 e n. 94 del 16/3/94.

La legge n. 241/90 afferma che " l'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto del cittadino che può essere esercitato nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni e degli enti Pubblici ".

L'esercizio di tale diritto può consistere o nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta di copia dei documenti stessi. La richiesta può essere presentata in maniera informale, anche verbale, ma quando non può essere subito accolta, o sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, diventa necessaria la richiesta formale.

Quest'ultima deve essere presentata in carta semplice, deve essere adeguatamente motivata, deve essere compilata in modo da rendere possibile:

- l'identificazione del documento oggetto dell'accesso;
- l'identificazione del richiedente;
- la prova dell'interesse personale.

Il rilascio di copia del documento è soggetto al pagamento stabilito dalle norme di legge. Trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza che l'amministrazione abbia provveduto a soddisfare la richiesta dell'interessato, questa s'intende rifiutata. Contro il rifiuto l'interessato può produrre ricorso giurisdizionale al TAR competente. I casi di esclusione del diritto di accesso cui possono essere interessate le Istituzioni scolastiche sono stabiliti dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/92 e sono riconducibili alle seguenti categorie:

1. La sfera privata e la riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;
2. la corrispondenza epistolare;
3. motivi sanitari;
4. motivi professionali;
5. motivi finanziari;
6. motivi industriali;
7. motivi commerciali.

Quando un documento riguardi più alunni di una scuola, il genitore può ottenere l'accesso solo per la parte del documento che riguardi il figlio.

L'orario di servizio del personale direttivo e docente degli Istituti scolastici statali è attualmente regolamentato dal contratto collettivo nazionale del comparto scuola valido, per la parte normativa, dal 1998 al 2001.

Per gli aspetti generali dell'orario si rimanda, quindi, agli articoli di tale contratto e, più precisamente:

- per i Capi di Istituto: art.19, comma 6: "Il Capo d'Istituto, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza. Il Capo d'Istituto assicura comunque una presenza ordinaria di 36 ore settimanali, anche su base plurisettimanale".
- per il personale Docente: art. 24, comma 4: "Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione

necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento".

L'orario delle lezioni è strutturato in maniera continuativa nella fascia oraria che va dalle ore 8,15 alle ore 13,20 e dalle 14.00 alle 17.15 per i rientri pomeridiani.

L'adozione di tale fascia è imposta dalla necessità di coordinare l'ingresso e l'uscita degli studenti con gli orari dei servizi di trasporto pubblico.

L'orario delle lezioni viene formulato sulla base di criteri, deliberati annualmente dal Collegio dei docenti. Tali criteri fanno riferimento alle seguenti esigenze fondamentali:

- *opportuno coordinamento dell'utilizzo di laboratori e palestra;*
- *coordinamento con gli altri istituti per i docenti in servizio in più scuole;*
- *attenzione per le richieste di carattere didattico relative a: ore continuative, ore parallele in più classi, distribuzione delle ore nell'arco della settimana;*
- *applicazione di criteri di equità nella definizione degli orari dei singoli docenti.*

L'orario di servizio del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, distribuite nei 6 giorni della settimana lavorativa e gestite sulla base delle esigenze di servizio. Le norme relative alla formazione dei docenti sono attualmente definite dagli artt.12 e 13 del contratto collettivo nazionale integrativo del comparto scuola, valido per la parte normativa dal 1998 al 2001.

Il Collegio dei docenti nell'ambito delle sue prerogative, presenta e delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, destinato ai docenti dell'Istituto.

Il Capo di Istituto può autorizzare la partecipazione dei docenti a tutti i corsi di aggiornamento esterni che rispondano ai seguenti requisiti:

1. affrontino le seguenti problematiche:

- *gestione dei momenti di "collegialità" come occasioni di formazione, intesa come riflessione sulle pratiche didattiche e loro rielaborazione;*
- *processi di ricerca e sperimentazione, come avvio all'elaborazione di più organici curricoli, articolati per obiettivi formativi e competenze;*
- *cultura della valutazione formativa che consente di incentivare la conoscenza dei processi di apprendimento e motivazionali;*
- *formazione docenti incaricati delle funzioni- obiettivo;*
- *aspetti normativi riferiti agli organi collegiali, al funzionamento della scuola, alla professionalità dei docenti, all'autonomia.*
- *aspetti della didattica generale con particolare riferimento alla progettazione, alla programmazione modulare, alla flessibilità e alla valutazione;*
- *approfondimento di metodologie e contenuti didattici di carattere disciplinare e interdisciplinare;*

2. siano organizzati dai seguenti enti:

- *Ministero della P.I.*
- *IRRSAE*
- *Università*
- *Enti riconosciuti dal M.P.I.*
- *Enti che organizzano corsi organizzati dal M.P.I.*
- *Scuole del Distretto e fuori che organizzano corsi aperti a docenti di altri istituti*
- *Enti privati e soggetti esterni riconosciuti dall'Amministrazione.*

L'eventuale partecipazione a corsi con caratteristiche diverse a quelli sopra indicate potranno essere autorizzate, purchè non in contrasto con la normativa vigente.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

I docenti delle due scuole ispirano la libertà del loro insegnamento all'art.1 del

Decreto Legislativo n.297 del 16 aprile 1994, che testualmente recita:

1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal presente Testo Unico, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.
2. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni.
3. E' garantita l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Gli organi competenti delle due scuole formulano la programmazione che viene tradotta in azione educativa nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e delle esigenze di formazione degli allievi, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

Nelle due scuole la libertà d'insegnamento si esercita attraverso il rispetto della personalità e del diritto ad una equilibrata formazione culturale dell'alunno, si realizza all'interno di progetti educativi e didattici elaborati dai docenti nel quadro più ampio del Progetto d'Istituto e della programmazione impostata dal Collegio dei docenti, elaborata dai Dipartimenti e messa definitivamente a punto dai Consigli di classe.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari per promuovere l'efficacia del sistema scolastico e la qualità dell'offerta formativa, in relazione anche all'evoluzione del contenuto dei diversi profili professionali.

La periodica revisione della presente Carta dei servizi scolastici, d'altro canto, costituisce di per sé una occasione di attività di studio e di aggiornamento che le due Scuole gestiscono attraverso gruppi di lavoro finalizzati alla corretta realizzazione dell'offerta formativa e culturale delle medesime ed al miglioramento delle metodologie didattiche seguite, all'affinamento degli strumenti di verifica del profitto degli alunni e dell'efficienza dei singoli settori del servizio scolastico.

Iniziative di aggiornamento verranno richieste all'Amministrazione Provinciale per il personale ATA dell'I.T.C. ed al Provveditorato agli Studi per il personale ATA dell'I.P.S.I.A., con particolare riferimento alle tematiche delle pubbliche relazioni, dell'uso degli strumenti informatici e di duplicazione e stampa, dei problemi della sicurezza dell'edificio scolastico e dei comportamenti da seguire in caso di emergenza.

PARTE PRIMA

7. AREA DIDATTICA.

Con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso degli allievi e delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, le due Scuole si impegnano a garantire la qualità delle attività educative adeguandole alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto delle finalità educative istituzionali.

Le due Scuole, attraverso una attività coerente e coordinata degli Organi Collegiali, individuano ed elaborano, anche d'intesa con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio, gli strumenti per garantire, per quanto di competenza, la continuità nei confronti degli altri segmenti del sistema educativo,

al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, le due Scuole assumono come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi ed alle esigenze dell'utenza, tenendo conto di criteri di economicità, nel rispetto della libertà di scelta del docente.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere in classe e a casa, quotidianamente annotati sul registro di classe, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, nel rispetto di una razionale valutazione dei tempi di studio e degli impegni complessivi degli allievi.

Il rapporto tra docenti ed allievi è improntato al rispetto reciproco e ad un costruttivo spirito di collaborazione.

A. Piano dell'offerta formativa e programmazione.

Le due Scuole garantiscono l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

Piano dell'offerta formativa: il documento nelle linee essenziali esplicita:

- Le scelte educative dell'Istituto;
- Le scelte curricolari ed extracurricolari;
- Le scelte organizzative;
- Le scelte didattiche

Un unico regolamento di istituto: definisce, in modo razionale ed efficace, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

Il documento è costituito da tre parti: Comunità scolastica, Organi Collegiali, Regolamento.

In particolare il Titolo I definisce e regola, sulla base del Decreto legislativo n.297 del 16 aprile 1994, il funzionamento degli Organi collegiali, l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Il titolo II regola il funzionamento interno della vita scolastica. E' riportato integralmente il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 relativo al "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 175 del 29 luglio 1998, che è la "novità più rilevante". La comunità scolastica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 ("Disciplina") ha individuato i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento ed ha istituito l'organo di garanzia interno, così come voluto dal comma 2, dell'art. 5 dello Statuto.

La Carta dei servizi.

B. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA.

La Programmazione Educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti,

a) progetta i percorsi formativi correlati alle finalità e agli obiettivi delineati negli indirizzi di studio;

b) individua, al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Classe, gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici;

c) elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno, sulla base delle risorse disponibili e nell'ambito delle specifiche competenze degli Organi Collegiali,

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA.

La Programmazione Didattica è elaborata ed approvata dai singoli Consigli di classe e:

- delinea il percorso formativo della classe, tenendo conto dei differenziati livelli di competenza e di eventuali problematiche personali e programmando gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

Si articola nei seguenti punti:

- a) obiettivi e attese formative;
- b) analisi della situazione iniziale;
- c) contenuti;
- d) metodi;
- e) tempi;
- f) attività;
- g) mezzi e strumenti
- h) verifica e valutazione.

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola dal punto di vista culturale, educativo e didattico. Esso stabilisce, in particolare, un dialogo continuo, costante e costruttivo tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'intero consiglio di classe, gli organi della scuola, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Il contratto formativo, i cui presupposti sono rappresentati dalla programmazione educativa e didattica, trova il suo completamento nel piano dell'offerta formativa.

Il piano didattico annuale delle singole discipline viene elaborato dall'insegnante in coerenza con gli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali e sulla base delle indicazioni del rispettivo Consiglio di classe e delle scelte operate dal Collegio dei docenti nel piano dell'offerta formativa.

Esso deve essere strutturato come segue:

1. descrizione analitica del livello di preparazione e di capacità della classe accertato attraverso test d'ingresso, prove scritte, pratiche o orali;
2. individuazione delle finalità educative e degli obiettivi didattici specifici delle singole discipline da raggiungere "in itinere" ed al termine dell'anno scolastico o del biennio e del triennio;
3. descrizione dei contenuti e della loro organizzazione distinti per trimestre o quadrimestre;

4. descrizione dei metodi e delle tecniche di insegnamento;
5. determinazione dei criteri di formulazione, di assegnazione e correzione delle scritte;
6. indicazione dei criteri e degli strumenti di valutazione, comprese quantità e tipologia delle prove scritte - pratiche - orali, le modalità di correzione e di classificazione delle medesime per garantire agli allievi criteri omogenei di valutazione, trasparenza e corrispondenza fra voti e livelli di apprendimento;
7. proposte per la programmazione delle attività complementari ed integrative da effettuare nell'ambito della propria materia o di materie affini per l'anno scolastico corrente e presentazione di un "progetto articolato e finalizzato alle finalità ed agli obiettivi didattici prefissati";
8. programmazione per l'intero anno scolastico degli interventi didattici integrativi (accoglienza, approfondimento, recupero e orientamento) previsti dalla normativa vigente.

Il docente porta tempestivamente a conoscenza il suo piano didattico agli allievi ed ai genitori, favorendo l'esplicitazione da parte degli stessi di pareri e proposte al fine di garantire una loro collaborazione in tutte le fasi della formazione culturale e professionale ed in ogni fase dell'attività scolastica.

Per garantire trasparenza, efficienza ed efficacia, il docente deve:

- 1) comunicare al singolo allievo gli obiettivi intermedi e finali della propria materia, i tempi e i modi di svolgimento delle unità didattiche o dei moduli;
- 2) comunicare gli obiettivi trasversali, cognitivi e comportamentali stabiliti dal Consiglio di classe;
- 3) illustrare i criteri di valutazione delle prove, la scala di misurazione predeterminata dal Consiglio di classe ed i criteri di valutazione finale;
- 4) responsabilizzare gli allievi ad una partecipazione attiva a tutte le proposte didattiche;
- 5) far acquisire gradatamente un valido metodo di studio, fondato sull'analisi, la sintesi, la logica e la chiarezza espositiva;
- 6) favorire l'autocorrezione e trasformare la verifica in un aiuto concreto comunicandogli con tono pacato e con garbo il voto riportato ed evidenziando con chiarezza i limiti da superare;
- 7) programmare i compiti in classe a cadenza mensile ed in numero "congruo" (almeno due a trimestre e tre a quadrimestre), correggerli e riconsegnarli agli allievi entro 15 giorni dalla data di effettuazione esplicitando con chiarezza il "breve giudizio motivato" ed il voto, elaborati sulla base degli indicatori tassonomici concordati in sede di dipartimento, e far capire l'errore o gli errori, perchè anche la correzione deve essere un momento formativo;
- 8) sottolineare, incoraggiare il progresso nell'apprendimento e stimolare la fiducia dell'allievo nelle proprie possibilità e capacità;
- 9) dare consegne chiare e precise per ogni attività proposta;
- 10) controllare sistematicamente i compiti assegnati a casa;
- 11) richiedere il rispetto dei tempi e dei modi di lavoro e la puntualità delle consegne;
- 12) distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro settimanali;
- 13) richiedere il rispetto delle cose, delle persone, degli ambienti, nonché una corretta gestione delle strutture e dei materiali;
- 14) favorire uno scambio continuo di informazioni sui processi di apprendimento di ogni singolo alunno;
- 15) collaborare con il Capo di istituto per limitare assenze, ritardi e uscite anticipate garantire un regolare svolgimento delle lezioni ed un servizio scolastico di qualità.

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;

e deve assumere la responsabilità del suo impegno nella frequenza e nello studio, secondo le indicazioni dei Docenti, partecipando attivamente alla realizzazione del comune Progetto formativo.

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

A tal fine, possono essere indette, nella fase iniziale dell'anno scolastico, riunioni comuni dei Docenti, Allievi e Genitori di ciascuna classe.

PARTE SECONDA

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI.

La Scuola, dopo aver individuato nell' ambito dei Servizi amministrativi i "fattori di qualità", fissa e pubblica gli standard, garantendone l' osservanza e il rispetto.

Ai fini di un miglior servizio per l' utenza si può derogare dagli standard fissati.

I fattori di qualità comprendono:

- celerità delle procedure:

le pratiche sono normalmente evase con celerità, nel rispetto dei termini fissati dall'Ufficio scolastico provinciale per quelle interne e nel rispetto dei limiti fissati dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e relativi regolamenti attuativi per quelle che prevedono un rapporto con l'utenza;

- trasparenza:

viene assicurata in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990,n.241 e dai relativi regolamenti attuativi;

- informatizzazione dei servizi di segreteria ;

- tempi di attesa agli sportelli:

- flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

Per le procedure, gli standard specifici vengono così fissati:

- La distribuzione dei moduli di iscrizione avverrà "a vista" tutti i giorni non estivi a partire da quello successivo alla pubblicazione degli scrutini dalle ore 10.00 alle ore 12.00 sia presso la Segreteria centrale dell'ITC che presso la sede dell'IPSIA.
- L' iscrizione degli studenti viene effettuata negli stessi luoghi dalle ore 10.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni della settimana - eccetto i festivi - contestualmente alla riconsegna dei moduli compilati e delle ricevute dei versamenti . (La riconsegna deve avvenire entro e non oltre il termine stabilito dalla normativa vigente, che sarà comunicato mediante avviso all'albo dell' Istituto).
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico (10.00 - 12.00), dietro richiesta scritta, entro il tempo

massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

- I certificati sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" o in giornata, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali degli esami di maturità.
- I diplomi originali vengono consegnati o dal Presidente della Commissione degli Esami di Stato o, su delega del Presidente, dall' Ufficio di Segreteria dopo la conclusione degli Esami.
- Le pagelle sono consegnate direttamente dal Capo di istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- L'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantisce il seguente orario d' apertura al pubblico dal Lunedì al Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
- L'Istituto è dotato di n. 4 numeri telefonici: n. 2 per la sede centrale (Presidenza: 0873/ 547801 - Segreteria: 0873/341836; n. 1 per la sede IPSIA di corso Garibaldi (0873/54159) e n. 1 per la sede IPSIA di via Trignina (0873/ 341991). Inoltre gli Istituti sono dotati di n. 2 FAX (0873/547801 - 0873/54159).
- La scuola assicura all' utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta, che comprendono il nome dell' Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l' Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- Il Capo d' Istituto riceve il pubblico tutti giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 o per appuntamento da concordare telefonicamente e preventivamente.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

Sia l'ITC che l'IPSIA assicurano spazi ben visibili adibiti all' informazione; in particolare sono predisposti :

- 1) Organigramma degli Uffici;
- 2) Organigramma degli Organi Collegiali;
- 3) Organico del Personale Docente e ATA
- 4) Orario dei docenti.
- 5) Organico del personale docente e A.T.A.
- 5) Albo di Istituto (Istituto - Docenti - Personale A.T.A.)

Sono, inoltre, resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori

Presso gli ingressi dei tre plessi dell'Istituto e presso gli Uffici è presente e riconoscibile, con cartellino identificativo ben visibile, un collaboratore scolastico in grado di fornire all' utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Tutto il personale A.T.A. deve indossare un cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l' intero orario di lavoro.

Il regolamento d'Istituto viene adeguatamente pubblicizzato mediante affissione all' Albo dell'Istituto.

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo la contestualità delle successive disposizioni:

- ***l'orario di servizio del personale non docente, fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà attuato in sei giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con recupero e permessi. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal Capo di Istituto e dal Responsabile Amministrativo, secondo le esigenze di servizio***

- *l'orario di ricevimento dell'utenza, salvo particolari esigenze nel periodo delle iscrizioni e della consegna dei libretti delle giustificazioni, viene fissato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 da lunedì a sabato per complessive ore 12 settimanali*
- *il ricevimento dell'utenza nelle ore pomeridiane potrà essere definito di volta in volta in presenza di specifiche richieste e scadenze particolari (iscrizioni, esami, ect. . dal Capo di Istituto e dal Responsabile Amministrativo, secondo le esigenze di servizio*
- *nel periodo delle iscrizioni, per distribuzione dei moduli, ricevimento delle iscrizioni stesse "a vista" e procedura entro 10 minuti dalla consegna, l'orario di ricevimento è stabilito dalle ore 8,30 alle ore 13,00 di tutti i giorni lavorativi*
- *durante l'anno scolastico, i certificati per gli alunni verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato:*
 1. *entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificati di iscrizione e frequenza.*
 2. *entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificazioni con votazione o giudizi, purchè gli interessati siano in regola con i pagamenti delle tasse governative, se trattasi di certificati di diploma.*
 3. *a vista i diplomi originali, su delega del Presidente della Commissione degli Esami di Stato, e purchè gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative.*
- *i documenti di valutazione del primo quadrimestre saranno consegnati dal Capo di Istituto (o dal docente delegato) entro cinque giorni dalle operazioni dell'ultimo scrutinio.*

La valutazione finale verrà esposta entro la data indicata dal Ministero nel calendario scolastico nazionale.

La relativa pagella sarà normalmente distribuita all'inizio dell'anno scolastico successivo.

- *prima dell'orario di apertura il pubblico potrà essere ricevuto solo per appuntamento, dopo l'orario di chiusura sarà ricevuto solo il pubblico presente.*
- *l'orario di ricevimento della Presidenza verrà affisso all'albo generale della scuola. La Presidenza inoltre riceve dietro prenotazione, anche telefonica.*
- *tutti gli operatori disporranno di un cartellino identificativo, da tenere bene in vista per tutta la durata del servizio*
- *l'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta. La telefonata sarà smistata pertanto all'Ufficio competente e abilitato, ove l'operatore dichiarerà le proprie generalità, la qualifica rivestita e fornirà le informazioni richieste.*
- *Il Responsabile amministrativo garantirà la pubblica consultazione, o il rilascio in copia entro 48 ore dalla richiesta dei seguenti documenti:*
 1. *testo aggiornato della Carta dei servizi, del Piano dell'offerta formativa, del Regolamento di Istituto, del Piano Attività Annuali (PAA).*
 2. *testo dei Piani didattici annuali dei Consigli di classe e dei Piani Educativi Individualizzati*
 3. *copia delle deliberazioni dei consigli di istituto*
 4. *copia delle deliberazioni della giunta esecutiva*
 5. *copia delle deliberazioni del collegio dei docenti*
 6. *copia delle proposte di deliberazione dei consigli di classe*

PARTE TERZA

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.

Igiene, sicurezza, dotazione dei locali e servizi dell'istituto.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico).

L'Istituto Tecnico Commerciale Statale è una struttura relativamente recente, costruita, quindi, con criteri moderni.

In relazione alla sua statica strutturale, l'Istituto risulta essere stato costruito con un articolo di travi e pilastri in cemento armato e pannelli autoportanti, pure in cemento armato, prefabbricati ed assemblati in opera.

Dal punto di vista statico, però, ha il vantaggio della stessa come se fosse puntiforme (cioè solo con pilastri e travi) a magli molto stretti.

Inoltre, pur non essendo il contesto territoriale limitrofo, dichiarato sismico ai sensi della vigente legislazione in materia, l'edificio è stato calcolato e verificato simulando un sisma di lieve entità; questo a vantaggio della sicurezza, data l'elevata valenza intrinseca ed estrinseca che l'Istituto possiede.

Zone a maggiore o minore resistenza non sono riscontrabili all'interno; unici punti strutturalmente deboli sono la scalinata, per il fatto che si tratta di una struttura snella ed il vano ascensore, non per la sua gabbia in cemento armato, ma per tutto l'insieme di meccanismi elettromeccanici che sono presenti al suo interno.

Si raccomanda a tale proposito di evitare l'uso dell'ascensore nei casi di rapida evacuazione dell'Istituto in seguito a calamità naturali od eventi accidentali interni (vedi incendio od altro).

Dopo aver esaminato attentamente le planimetrie progettuali, avere verificato con sopralluoghi l'effettiva funzione statica attribuita alla struttura portante, si predispone la seguente proposta di "Piano di rapida evacuazione nei casi di calamità naturali", in cui si è cercato di modulare quantitativamente e temporaneamente il flusso di studenti ed operatori attraverso le vie di fuga. Tutte le uscite risultano evidenziate dalle planimetrie.

A) PIANO TERRA

Sono presenti n° quattro aperture che verranno utilizzate nel modo seguente:

N° 1 - uscita principale - Verrà utilizzata da chi scende dai piani superiori attraverso la scalinata interna.

N° 2 - uscita secondaria lato sinistro - classi situate nel corridoio adiacente, aula di informatica, aula di Trattamento testi.

N° 3 - uscita secondaria lato fronte - classi situate nel corridoio adiacente, professori presenti in aula docenti/biblioteca, aula magna/lab.linguistico, archivio, bidelli.

N° 4 - uscita di servizio - Preside - Responsabile amministrativo, assistenti amministrativi.

B) PRIMO PIANO

Sono presenti numero due aperture utilizzate nel seguente modo:

N° 1 - uscita interna: classi situate nel corridoio adiacente

N° 2 - uscita esterna: classi situate nel corridoio laterale, aula lingue - aula di sdoppiamento - WC Donne - WC uomini

C) SECONDO PIANO

Sono presenti numero due aperture, utilizzate nel seguente modo:

N° 1 - uscita interna: classi situate nel corridoio adiacente, WC donne

N° 2 - uscita esterna: classi situate nel corridoio laterale, laboratorio di informatica, WC uomini.

Il criterio di ripartizione dei flussi in uscita è stato proposto sulla base delle considerazioni sopra esposte. In particolare, le classi più lontane dalle uscite vengono indirizzate verso l'uscita interna, a loro più lontana, per il fatto che nella corsa verso l'esterno troveranno l'uscita vicina già intasata dalle classi più vicine ad essa. Di conseguenza sarà per loro naturale andare verso l'uscita più lontana, ma più libera.

Questa evacuazione consente di dare tempo sufficiente ai vani scala inferiori di liberarsi nel mentre sono in arrivo i flussi del piano superiore.

Non si è adottato il piano di evacuazione consistente nel far uscire tutto il primo piano dall'uscita rimanente, perché si verrebbero a creare delle situazioni indubbiamente pericolose, di forte calca, rallentamenti ed ingorghi ad effetto imbuto.

Una vota tutti fuori, è indispensabile recarsi immediatamente sul retro dell'Istituto, lontani da parti costruite in elevazione.

E' fatto divieto a tutti di varcare la recinzione e riversarsi nelle strade limitrofe, per i numerosi pericoli che inevitabilmente saranno in agguato.

Eventuali studenti disabili verranno aiutati, nella fuga, dal professore presente in aula, dall'assistente e dal docente di sostegno, nonché da altri studenti volontari.

Il professore porterà con sé, oltre al registro personale, anche il registro di classe.

E' necessario che le uscite non siano chiuse a chiave nell'arco delle attività giornaliere.

Descrizione fattori di qualità

SEDE ITC - Via Montegrappa, 69 - 66050 San Salvo

Superficie mq. 2072,6

Cubatura mc.6217,80

Aule n. 16

Numero alunni 297

Aule speciali n. 4

Laboratori n. 1

SEDE AGGREGATA I.P.S.I.A. - Corso Garibaldi - 66050 San Salvo

Aule n. 16

Laboratori n. 5

SEDE AGGREGATA I.P.S.I.A. - Via Trignina - 66050 San Salvo

Aule n. 5

Laboratori n. 1

SEDE ITC "R. Mattioli" Via Montegrappa, 69 - 66050 San Salvo

N° 1 - LABORATORIO DI SCIENZE	Superficie mq. 64,24 Cubatura mc. 192,72 Dotazione: N° 1 lavagna luminosa N° 1 cappa aspirante N° 6 banchi di lavoro N° 1 demineralizzatore N°. 1 PH metro elettronico N° 1 bilancia elettronica di precisione N° 1 centrifuga grande
-------------------------------	--

	<p>N° 1 centrifuga piccola N° 1 muffola N° 1 macchina per fare il vuoto N° 1 apparecchio acidimetro N° 1 lattometro N° 1 lacto-proteinmeter N° 1 Kit analisi delle acque potabili N° 1 globo dell'universo N° 1 episcopio N° 1 globo della terra N° 1 globo sistema Terra-Luna N° 1 meccanismo Terra-Luna motorizzato N° 1 scheletro umano N° 1 kit poster di anatomia umana N° 1 armadio dei reagenti N° 1 armadio della vetreria N° 1 armadio portacamici N° 1 microscopio ottico N° 10 microvisori con relativi preparati microscopici N° 1 kit componibile per il modello DNA-RNA N° 10 plastici della superficie terrestre N° 1 kit (9 pezzi) plastici della mitosi cellulare N° 1 plastico germinazione N° 1 plastico della cellula N° 2 modelli fiorali N° 1 diaproiettore N° 1 cassetta delle rocce e dei minerali N° 1 cannocchiale astronomico N° 1 plastico di anatomia umana Diversi Kits di elettrologia Diversi strumenti per la dinamica e la statica Varie tavole geografiche e di altro genere</p>
N° 2 LABORATORI LINGUISTICI	<p>Superficie mq. 161,33 Cubatura mc. 483,99 Posti allievi n. 47 Posti insegnanti n. 2 Dotazione n. 50 cuffie, 51 registratori, 49 sedie, n. 1 armadietto, n. 1 lavagna luminosa N° 1 televisore a colori, n. 1 VCR, n.1 episcopio, n. 20 sedie</p>
SALA VIDEO	
N° 2 LABORATORI DI INFORMATICA	<p>Superficie mq. 64,24 Cubatura mc. 192,72 Posti 15 + 15 Dotazione: n. 15 computer in rete, 15 stampanti, 15 filtri ottici, 15 mouses, 30 sedie.</p>
N° 1 AULA TRATTAMENTO TESTI	<p>Superficie mq. 64,24 Cubatura mc. 192,72 Posti n. 32 Dotazione: 30 macchine da scrivere, 30 sedie, 1 armadietto, 1 tavolo, 32 piani di appoggio</p>

BIBLIOTECA/SALA PROFESSORI	Superficie mq. 59,64 Cubatura mc. 179,22 Libri n. Riviste n. Dotazione: n. 3 casellari per 3° posti porta registri, n. 2 tavoli, n. 2° sedie, n. 9 scaffali, n. 1 PC completo, n. 1 mobiletto, n. 1 salottino
FOTOCOPIE E STAMPE N.	Superficie mq. 37,80 Cubatura mc. 113,40 Dotazione n. 1 fotocopiatrice, n. 1 fotoincisore, n. 1 ciclostile, n. 1 mobiletto di appoggio, n. 1 taglierina, n. 3 supporti, n. 2 scaffali
PRESIDENZA	Superficie mq. 42,34 Cubatura mc. 127,02 Dotazione: n. 1 scrivania, n. 1 personal computer, n. 1 stampante, n. 3 poltroncine, n. 2 scaffali, n. 3 bandiere n. 1 Enciclopedia Treccani N° 1 cassaforte
ARCHIVIO/SEGRETERIA	Superficie mq. 42,34 Cubatura mc. 127,02 Dotazione: n. 12 classificatori, n. 4 scaffali, n. 11 armadi, n. 7 tavoli, n. 12 sedie, n. 7 macchine per scrivere con supporto, n. 6 calcolatrici, n. 4 radioregistratori, n. 1 telecamera, n. 3 microfoni, n. 2 schedari. N. 1 videoproiettore, n. 1 armadietto, n. 1 armadio blindato, n. 2 personal computers completi, n. 1 cassettera
MAGAZZINO	Dotazione: n. 1 scaffale, materiale vario per pulizia, n. 1 labaro
SERVIZI IGIENICI	N. 15 normali, n. 0 handicap
ASCENSORE	N° 1
NON SI RILEVANO BARRIERE ARCHITETTONICHE	
SPAZI ESTERNI	N. 1 impianto di pallavolo Zone ad erba N° 1 parcheggio auto interno N° 1 parcheggio ciclomotori interno
PIANO DI EVACUAZIONE	ESPOSTO NEI VARI PIANI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	AFFISSO ALL'ALBO

La sicurezza dei locali e dei servizi dell'Istituto è garantita dalle applicazioni delle norme di legge relative agli edifici pubblici e, in modo più specifico, agli edifici scolastici. Si tratta di una normativa in continua evoluzione, in supporto anche alle necessità di adeguamento agli standard europei.

Tra gli arricchimenti più recenti ricordiamo:

- *Il Decreto del Ministro dell'Interno del 26 agosto 1992, riguardante " Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica".*
- *L'applicazione delle norme di tale Decreto ha impegnato la Provincia di CHIETI in lavori di adeguamento delle strutture dell'edificio.*
- *La legge n. 584 dell' 11 novembre 1975, richiamata dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995 riguardante il "Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori dei servizi pubblici".*
- *Decreto legislativo 626/1994 integrato dal Decreto legislativo 242/1996 relativo alla sicurezza e alla salute dei lavoratori.*

Contestualmente con l'applicazione delle norme di legge l'Istituto garantisce:

- 1. la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza dei dipendenti*
- 2. La pulizia degli edifici scolastici viene assicurata quotidianamente dai Collaboratori scolastici..*

PARTE QUARTA

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.

10.1. Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- 1. i reclami possono essere orali, telefonici, via fax, scritti. Anche quelli orali e telefonici debbono però in un secondo momento essere sottoscritti*
- 2. tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente*
- 3. i reclami possono essere rivolti al capo di Istituto, al Responsabile amministrativo, al coordinatore didattico del consiglio di classe, al singolo operatore docente e non docente*
- 4. la scuola garantisce risposta tempestiva da parte dei singoli destinatari per le questioni semplici e risposta scritta, anche tramite diario dello studente; entro 15 giorni, per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito*
- 5. il Capo d'Istituto curerà la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente al consiglio d'Istituto nel quadro della relazione generale sulle attività della scuola.*

10.2. Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale, agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di circolo o di Istituto.

La valutazione del servizio scolastico offerto dall'Istituto mira al graduale potenziamento e miglioramento dello stesso. Esso si basa sulla verifica:

- *della rispondenza tra contesto (ambiente socio-economico, bisogni, risorse umane e materiali ecc.) e progettazione didattico-educativa.*
- *dell'efficacia del contatto formativo e della realizzazione degli obiettivi esplicitati nel POF tramite il confronto tra risultati attesi e risultati ottenuti, in itinere e a conclusione anno scolastico (numero delle ripetenze, degli abbandoni, risultati degli esami di Stato ecc.).*
- *del grado di soddisfacimento dell'utenza riguardo all'attività didattica nel suo complesso ed all'organizzazione amministrativa dell'Istituto.*
- *dell'efficienza della circolazione delle comunicazioni tra le varie componenti e della struttura organizzativa della scuola.*
- *delle condizioni igieniche e di sicurezza dell'edificio scolastico; dell'utilizzo dei sussidi didattici, dei laboratori e delle palestre.*
- *della destinazione dei fondi di bilancio.*

La rilevazione dei dati sarà effettuata anche tramite questionari rivolti a genitori, personale e studenti; le domande di tali questionari saranno formulate in base agli indicatori di qualità desunti dagli standard esplicitati nella carta dei servizi, nel POF e nel regolamento di Istituto.

La formulazione e la proposizione dei questionari dovrà essere preventivamente approvata dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.

PARTE QUINTA

12. ATTUAZIONE.

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

Per maggiori informazioni e chiarimenti spedisci un messaggio per posta elettronica al seguente indirizzo e-mail: lyusa@tin.it
--