

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>1 di 25</b>



# TullioBuzzi

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

## ***CARTA DEI SERVIZI***

**PRATO**

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>2 di 25</b>

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3,33 e 34 della Costituzione Italiana.

### **1. UGUAGLIANZA**

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche e socio-economiche.

### **2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 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, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### **3. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE**

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed 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.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### **4.0 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

### **5.0 PARTECIPAZIONE**

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "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.

5.2 La scuola e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

L'Istituto si impegna ad instaurare rapporti stabili con la città e il territorio, attraverso la promozione di iniziative culturali e sociali. Previo accordo con gli Enti locali competenti, collabora a rendere disponibili i propri locali per un uso pubblico anche al di fuori del normale orario scolastico.

5.3 La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>3 di 25</b>

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

**5.5** Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## **6.0 LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

**6.1** La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti 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.

**6.2** 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.

## **PARTE I**

### **7.0 AREA DIDATTICA**

**7.1** La scuola, grazie alle competenze professionali del personale e con il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.

**7.2** Nella scelta dei libri di testo, i docenti assumono come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità rispetto agli obiettivi formativi.

**7.3** I docenti assegnano i compiti da svolgere a casa rispettando la programmazione didattica stabilita dal Consiglio di classe, in modo da dar luogo a carichi di lavoro sopportabili per gli studenti. Gli insegnanti si impegnano altresì, sulla base del proprio orario settimanale, a ripartire le verifiche in modo che risulti coerente e razionale nel suo insieme il carico di lavoro curricolare e domestico. Gli studenti dovranno essere puntuali nell'esecuzione dei compiti.

**7.4** I tempi di consegna degli elaborati scritti saranno improntati a rapidità e comunque rapportati ai tipi di verifica, alla funzione formativa da essa svolta e al carico di lavoro degli insegnanti. Normalmente le prove strutturate saranno corrette entro il termine di 5 (cinque) giorni dall'effettuazione. Le prove semistrutturate e le prove aperte saranno corrette di regola in un tempo non superiore a 10 (dieci) giorni.

Il riscontro di errori e lacune, sia di natura nozionistica sia inerenti l'ambito delle abilità, non deve generare mortificazioni, ma essere momento di crescita nel superamento degli stessi. I docenti, inoltre, utilizzano metodologie e strumenti diversificati e funzionali agli obiettivi da raggiungere.

I docenti favoriscono la partecipazione attiva degli alunni e ne incoraggiano la fiducia per le proprie possibilità, rispettando la specificità individuale del modo di apprendere.

Fondamentali sono la conoscenza della programmazione da parte degli studenti e la trasparenza dei criteri di valutazione.

Tra le finalità educative avrà un'importanza fondamentale il consolidamento del rispetto della comunità scolastica e dell'intero suo ambiente.

### **7.5 PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il corso di studio ha durata quinquennale ed è suddiviso in un biennio propedeutico ed in un triennio di specializzazione.

Gli indirizzi attualmente funzionanti nel triennio sono sei e precisamente:

- **Tessile**
- **Tintorio**
- **Meccanico**

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>4 di 25</b>

- **Chimico**
- **Elettronico e Telecomunicazioni**
- **Informatico**

Il biennio propedeutico è comune a tutti gli indirizzi e, quindi, la cui scelta viene effettuata dagli allievi al termine del secondo anno.

A conclusione del corso di studio quinquennale si consegue il diploma di "Perito Industriale" che consente sia un valido inserimento nel mondo del lavoro, sia l'iscrizione a tutti i corsi di laurea universitari, sia l'accesso (previo tirocinio) all'esame di abilitazione per l'esercizio della libera professione.

Gli obiettivi curriculari dei diversi indirizzi funzionanti presso l'Istituto Tecnico Industriale "T. Buzzzi" ed i profili professionali dei diplomati sono quelli previsti dai programmi vigenti e riportati, in premessa ai programmi di insegnamento, nei decreti istitutivi degli indirizzi medesimi per i corsi di orientamento (Tessile, Meccanico, Chimico, Elettronico e Telecomunicazioni). Per l'indirizzo Tintorio, che è sperimentale, con piano di studi approvato con decreto ministeriale, gli obiettivi curriculari ed il profilo professionale sono stati elaborati con i criteri analoghi a quelli degli indirizzi di orientamento, considerando, ovviamente, la specificità dell'indirizzo medesimo.

I suddetti obiettivi, ivi compresi quelli del biennio, unitamente ai profili professionali, vengono di seguito riportati in quanto costituiscono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa; essi, infatti oltre che essere illustrativi dell'offerta formativa dell'Istituto, rappresentano anche l'indispensabile premessa alle scelte educative ed organizzative ed ai criteri di utilizzazione delle risorse.

E' in funzione un indirizzo serale serale per studenti lavoratori.

## **INDUSTRIA TESSILE**

Obiettivo del curriculum dell'indirizzo tessile è quello di definire una figura professionale capace di inserirsi in realtà produttive molto differenziate e caratterizzate da rapida evoluzione, sia dal punto di vista tecnologico, sia da quello dell'organizzazione del lavoro.

Le caratteristiche generali di tale figura sono le seguenti:

- versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento;
- ampio ventaglio di competenze, nonché capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi e di adattamento alla evoluzione della professione;
- capacità di cogliere la dimensione economica dei problemi.

Nel settore tessile, l'obiettivo si specifica nella formazione di una accentuata attitudine ad affrontare i problemi in termini sistemici, basata su essenziali e aggiornate conoscenze delle discipline di indirizzo, accompagnata dalla maturazione della sensibilità per le problematiche della moda e del costume, integrata da organica preparazione scientifica nell'ambito tecnologico e da capacità valutative delle strutture economiche della società attuale, con particolare riferimento alle realtà aziendali.

Per tali realtà, il perito industriale per l'indirizzo tessile, nell'ambito del proprio livello operativo, deve essere preparato a conoscere i principi fondamentali di tutte le discipline necessarie per una formazione di base nel settore tessile ed, in particolare, essere preparato a:

- partecipare con personale responsabile contributo al lavoro organizzato e di gruppo, accettando ed esercitando il coordinamento;
- documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti tecnici ed organizzativi del proprio lavoro;
- svolgere un'attività autonoma di aggiornamento onde adeguare la propria preparazione al continuo evolversi della tecnica e delle necessità di mercato;
- valutare nelle loro globalità le problematiche connesse alla salvaguardia dell'ambiente e alla tutela della salute.

Il perito industriale per l'indirizzo tessile, al termine del corso di studio, consegue le seguenti competenze:

- ha acquisito la capacità di lettura delle dinamiche evolutive della moda e del mercato;
- ha maturato competenze relative alla ideazione e progettazioni delle collezioni;
- conosce le problematiche connesse al passaggio della creatività alla industrializzazione;
- conosce le problematiche connesse alla competitività produttiva e di mercato;
- conosce le problematiche del controllo di qualità;

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>5 di 25</b>

- conosce i cicli di lavorazione per la realizzazione dei prodotti tessili e la relativa programmazione;
- ha acquisito conoscenze relativamente alla gestione ed al controllo dei processi produttivi tessili, con particolare riferimento alla scelta delle materie prime, alla sequenza dei piani di lavoro, ai problemi dei costi e del controllo di qualità;
- ha acquisito la capacità di documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti tecnici, organizzativi ed economici del proprio lavoro;
- conosce gli aspetti fondamentali dell'antinfortunistica e dell'igiene del lavoro nel proprio settore.

## **INDUSTRIA TINTORIA**

Obiettivo del curriculum è quello di definire una figura professionale capace di inserirsi in realtà produttive molto differenziate e caratterizzate da rapida evoluzione, sia dal punto di vista tecnologico sia da quello dell'organizzazione del lavoro.

Le caratteristiche generali di tale figura sono le seguenti:

- versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento;
- ampio ventaglio di competenze, nonché capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi e di adattamento alla evoluzione della professione;
- capacità di cogliere la dimensione economica dei problemi.

Per le peculiari caratteristiche delle realtà produttive in cui dovrà inserirsi il perito industriale per l'indirizzo Industria Tintoria, nell'ambito del proprio livello operativo, oltre a conoscere i principi fondamentali di tutte le discipline necessarie per una formazione di base nel settore chimico-tessile, deve essere preparato a:

- partecipare con contributo personale e responsabile al lavoro organizzato e di gruppo, accettando ed esercitando il coordinamento;
- documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti tecnici ed organizzativi del proprio lavoro;
- svolgere un'attività autonoma di aggiornamento onde adeguare la propria preparazione al continuo evolversi della tecnica e della necessità di mercato.

Il perito industriale per l'indirizzo in industria tintoria, al termine del corso di studio, consegue le seguenti competenze:

- conosce le caratteristiche chimiche e fisico-meccaniche delle materie prime (fibre tessili), dei semi-lavorati e dei prodotti finiti;
- conosce le caratteristiche costitutive e di impiego delle materie coloranti e degli ausiliari tessili;
- conosce i cicli di lavorazione connessi alla realizzazione dei prodotti tessili, con particolare riguardo alle operazioni tintoriali e di finissaggio;
- conosce le problematiche del controllo di qualità, sia del prodotto che dei processi chimico-tessili;
- ha capacità di effettuare ed impostare analisi chimiche quali-quantitative, sia di tipo tradizionale che strumentale, ed è in grado di eseguire elaborazioni statistiche dei dati;
- conosce nella loro globalità le problematiche connesse alla salvaguardia dell'ambiente ed alla tutela della salute. Possiede inoltre la conoscenza dell'impatto ambientale dei principali prodotti e cicli di lavorazione della filiera tessile;
- ha acquisito conoscenze relativamente alla gestione ed al controllo dei processi produttivi tessili, con particolare riferimento alla scelta delle materie coloranti e dei prodotti ausiliari, alla definizione delle condizioni operative, alla scelta dei cicli di lavorazione, ai problemi dei costi e del controllo di qualità;
- ha acquisito la capacità di documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti tecnici, organizzativi ed economici del proprio lavoro;
- conosce gli aspetti fondamentali dell'antinfortunistica e dell'igiene del lavoro nel proprio settore.

## **MECCANICA**

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>6 di 25</b>

Obiettivo del curriculum è quello di definire una figura professionale capace di inserirsi in realtà produttive molto differenziate e caratterizzate da rapida evoluzione, sia dal punto di vista tecnologico, che da quello dell'organizzazione del lavoro.

Le caratteristiche generali di tale figura sono le seguenti:

- versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento;
- ampio ventaglio di competenze, nonché capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi e di adattamento alla evoluzione della professione;
- capacità di cogliere la dimensione economica dei problemi.

Nel settore meccanico, l'obiettivo si specifica nella formazione di una accentuata attitudine ad affrontare i problemi in termini sistemici, basata su essenziali e aggiornate conoscenze delle discipline di indirizzo, integrate da organica preparazione scientifica nell'ambito tecnologico e da capacità valutative delle strutture economiche della società attuale, con particolare riferimento alle realtà aziendali.

Per tali realtà, il Perito Industriale per la Meccanica, nell'ambito del proprio livello operativo, deve:

a) conoscere i principi fondamentali di tutte le discipline necessarie per una formazione di base nel settore meccanico ed in particolare:

- delle caratteristiche di impiego, dei processi di lavorazione e del controllo di qualità dei materiali;
- delle caratteristiche funzionali e di impiego delle macchine utensili;
- dell'organizzazione e gestione della produzione industriale;
- dei principi di funzionamento delle macchine a fluido;
- delle norme antinfortunistiche e di sicurezza del lavoro.

b) Avere acquisito sufficienti capacità per affrontare situazioni problematiche in termini sistemici, scegliendo in modo flessibile le strategie di soluzione; in particolare, deve avere capacità:

- linguistico-espressive e logico-matematiche;
- di lettura ed interpretazione di schemi funzionali e disegni di impianti industriali;
- di proporzionamento degli organi meccanici;
- di scelta delle macchine, degli impianti e delle attrezzature;
- di utilizzo degli strumenti informatici per la progettazione, la lavorazione, la movimentazione;
- di uso delle tecnologie informatiche per partecipare alla gestione ed al controllo del processo industriale.

Il Perito Industriale per la Meccanica deve, pertanto, essere in grado di svolgere mansioni relative a:

- fabbricazione e montaggio di componenti meccanici, con elaborazioni di cicli di lavorazione;
- programmazione, avanzamento e controllo della produzione nonché all'analisi ed alla valutazione dei costi;
- dimensionamento, installazione e gestione di semplici impianti industriali;
- progetto di elementi e semplici gruppi meccanici;
- controllo e collaudo dei materiali, dei semilavorati e dei prodotti finiti;
- utilizzazione di impianti e sistemi automatizzati di movimentazione e di produzione;
- sistemi informatici per la progettazione e la produzione meccanica;
- sviluppo di programmi esecutivi per macchine utensili e centri di lavorazione CNC;
- controllo e messa a punto di impianti, macchinari nonché dei relativi programmi e servizi di manutenzione;
- sicurezza del lavoro e tutela dell'ambiente.

## **CHIMICA**

Obiettivo del curriculum è definire una figura professionale capace di inserirsi in realtà produttive molto differenziate e caratterizzate da rapida evoluzione, sia dal punto di vista tecnologico, sia da quello dell'organizzazione del lavoro.

Caratteristiche generali di tale figura sono:

- versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento;

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>7 di 25</b>

- ampio ventaglio di competenze, unite a capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi e di adattamento alla evoluzione della professione;
- capacità di cogliere la dimensione economica dei problemi.

L'obiettivo si specifica nella formazione di una accentuata attitudine ad affrontare i problemi in termini sistemici, basata su essenziali e aggiornate conoscenze delle discipline specifiche dell'indirizzo, integrate da un buon livello di cultura generale, da organica preparazione scientifica nell'ambito tecnologico e da capacità valutative delle strutture economiche della società attuale, con particolare riferimento alle realtà aziendali.

Per le peculiari caratteristiche delle realtà produttive in cui dovrà inserirsi, il Perito Industriale per l'indirizzo Chimico oltre a conoscere i principi fondamentali di tutte le discipline necessarie per una formazione di base nel settore chimico deve essere preparato, nell'ambito del proprio livello operativo, a:

- partecipare con personale responsabile contributo al lavoro organizzato e di gruppo, accettando ed esercitando il coordinamento;
- documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti tecnici ed organizzativi del proprio lavoro;
- svolgere un'attività autonoma di aggiornamento onde adeguare la propria preparazione al continuo evolversi della tecnica e delle necessità di mercato;
- valutare nella loro globalità le problematiche connesse alla salvaguardia dell'ambiente e alla tutela della salute.

Deve inoltre aver sviluppato sufficienti capacità per affrontare situazioni problematiche in termini sistemici, scegliendo in modo flessibile le strategie di soluzione; in particolare, grazie anche al possesso di capacità linguistico-espressive e logico-matematiche deve avere capacità:

- di interpretazione e di orientamento nella realtà quotidiana e nel mondo circostante; di correlare i contenuti della chimica con le relative applicazioni tecnologiche e con i problemi legati alla qualità della vita e dell'ambiente;
- di lettura ed interpretazione di disegni di impianti chimici;
- di utilizzo degli strumenti informatici e di strumentazioni scientifiche;
- di uso delle tecnologie informatiche per partecipare alla gestione ed al controllo dei processi chimici industriali.
- Le competenze del Perito Industriale per l'indirizzo chimico lo pongono in grado di svolgere le seguenti attività professionali:
- tecnico di laboratorio di analisi adibito a compiti di controllo nei settori: chimico, merceologico, biochimico, farmaceutico, chimico-clinico, bromatologico, ecologico e dell'igiene ambientale;
- tecnico addetto alla conduzione ed al controllo di impianti di produzione di industrie chimiche;
- operatore nei laboratori scientifici e di ricerca.

Come tale deve essere in grado di operare nelle varie fasi del processo analitico sapendone valutare le problematiche da campionamento al referto, di operare come addetto agli impianti anche con competenze sul loro controllo, di inserirsi in un gruppo di progettazione e di partecipare all'elaborazione e realizzazione di sintesi industriali di prodotti di chimica fine.

## **ELETRONICA E TELECOMUNICAZIONI**

Obiettivo del curriculum è quello di definire una figura professionale capace di inserirsi in realtà produttive molto differenziate e caratterizzate da rapida evoluzione, sia dal punto di vista tecnologico sia da quello dell'organizzazione del lavoro.

Le caratteristiche generali di tale figura sono le seguenti:

- versatilità e propensione culturale al continuo aggiornamento;
- ampio ventaglio di competenze nonché capacità di orientamento di fronte a problemi nuovi e di adattamento alla evoluzione della professione;
- capacità di cogliere la dimensione economica dei problemi.

Negli indirizzi del settore elettrico-elettronico, l'obiettivo si specifica nella formazione di una accentuata attitudine ad affrontare i problemi in termini sistemici, basata su essenziali e aggiornate conoscen-

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>8 di 25</b>

ze delle discipline elettriche ed elettroniche, integrate da organica preparazione scientifica nell'ambito tecnologico e da capacità valutative delle strutture economiche della società attuale, con particolare riferimento alle realtà aziendali.

Per tali realtà, il Perito Industriale per l'Elettronica e le Telecomunicazioni, nell'ambito del proprio livello operativo, deve essere preparato a:

- partecipare con personale e responsabile contributo, al lavoro organizzato e di gruppo;
- svolgere, organizzandosi autonomamente, mansioni indipendenti;
- documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti tecnici, organizzativi ed economici del proprio lavoro;
- interpretare nelle loro globalità le problematiche produttive, gestionali e commerciali dell'azienda in cui opera;
- aggiornare le sue conoscenze, anche al fine della eventuale conversione dell'attività.

Il Perito Industriale per l'Elettronica e le Telecomunicazioni deve, pertanto, essere in grado di:

- analizzare e dimensionare reti elettriche lineari e non lineari;
- analizzare le caratteristiche funzionali dei sistemi, anche complessi, di generazione, elaborazione e trasmissione di suoni, immagini e dati;
- partecipare al collaudo e alla gestione di sistemi di vario tipo (di controllo, di comunicazione, di elaborazione delle informazioni) anche complessi, sovrintendendo alla manutenzione degli stessi;
- progettare, realizzare e collaudare sistemi semplici, ma completi, di automazione e di telecomunicazioni, valutando, anche sotto il profilo economico, la componentistica presente sul mercato;
- descrivere il lavoro svolto, redigere documenti per la produzione dei sistemi progettati e scriverne il manuale d'uso;
- comprendere manuali d'uso, documenti tecnici vari e redigere brevi relazioni in lingua straniera.

## **INFORMATICA**

Obiettivo della specializzazione (progetto ABACUS) è quello di formare, utilizzando tecnologie informatiche ed elettroniche avanzate, un tecnico del trattamento automatico dell'informazione. La preparazione è in particolare rivolta alla conoscenza dei sistemi di elaborazione e comunicazione in ambito industriale, ma getta anche solide basi per l'utilizzo dei sistemi gestionali (rivolti all'automazione dei lavori di ufficio). Il perito industriale per l'informatica conosce le problematiche inerenti al progetto, all'utilizzo, alla manutenzione di piccoli sistemi per l'acquisizione, l'elaborazione, la trasmissione delle informazioni, sia in forma simbolica, sia in forma di segnali elettrici.

In particolare il perito informatico deve:

- avere una cultura umanistico-storica che lo mette in grado di comprendere le problematiche socioindustriali
- conoscere la lingua inglese anche negli aspetti utili alla comprensione e consultazione della manualistica tecnico-informatica
- possedere le conoscenze tecnico-scientifiche di base per le necessarie interconnessioni tra le discipline dell'area di indirizzo
- conoscere le principali tipologie di applicazione informatiche nei settori dell'industria e dei servizi
- conoscere le più diffuse architetture di sistemi a microprocessore e gli standard per l'elaborazione e la trasmissione dell'informazione
- conoscere le caratteristiche dei vari paradigmi dei linguaggi di programmazione
- conoscere i concetti e le tecniche fondamentali per la progettazione e la manutenzione delle basi di dati

Il perito industriale informatico deve pertanto essere in grado di:

- sviluppare e gestire i pacchetti software relativi a diversi contesti applicativi
- sviluppare applicazioni client-server per il Web
- gestire le risorse informatiche in piccole realtà produttive
- fornire consulenza e informazioni di base sul software e sull'hardware agli utenti di sistemi di elaborazione dati
- progettare, dimensionare e gestire piccoli sistemi per l'acquisizione, l'elaborazione e la trasmissione dell'informazione anche in relazione alla certificazione CISCO
- realizzare e produrre circuiti logici e dispositivi capaci di trattare segnali elettrici di ogni tipo

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>9 di 25</b>

- sapere adeguarsi a standard di comunicazione
- operare in lingua inglese

## **8.0 CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI**

### **Criteria generali**

La valutazione costituisce un aspetto fondamentale del processo formativo. Essa infatti :  
consente allo studente di comprendere il proprio livello di apprendimento, e contribuisce alla maturazione della consapevolezza del proprio metodo di lavoro personale, della sua efficacia e del suo possibile miglioramento, nonché delle conoscenze e delle competenze che gli sono necessarie per inserirsi nel mondo del lavoro o proseguire gli studi;

consente al docente di ottenere tutte le informazioni necessarie per verificare i risultati dell'insegnamento rispetto alla programmazione, di adeguare e adattare la propria attività in modo da conseguire gli obiettivi formativi programmati, di organizzare interventi di recupero e di sostegno, di controllare l'efficacia del proprio lavoro;

costituisce per la scuola un elemento fondamentale per verificare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento offerto.

La valutazione ha inoltre una funzione pubblica di comunicazione agli studenti, alle famiglie e agli altri soggetti esterni interessati, attraverso la certificazione delle conoscenze, delle competenze e delle capacità acquisite, al termine di ciascuna tappa del percorso formativo

### **Prove di ingresso**

Allo scopo di rilevare la situazione degli allievi all'inizio di ciascun ciclo formativo, in termini di motivazioni, abilità e conoscenze degli allievi, all'inizio dell'anno scolastico, nelle classi prime e terze si utilizzano i seguenti strumenti :

discussioni e dibattiti aperti per accertare le condizioni della socializzazione;

proposta di temi e problemi con invito all'intervento da parte degli allievi per accertare le abilità comunicative

individuali e generali, trasversali e disciplinari;

test di ingresso, relativi alle singole discipline, per valutare le conoscenze e le competenze acquisite; queste prove sono progettate dai Gruppi disciplinari che ne definiscono inoltre i relativi criteri di valutazione.

Questi strumenti, ed in particolare i test di ingresso, servono esclusivamente per rilevare la situazione iniziale allo scopo di progettare un adeguato percorso didattico da proporre alla classe.

### **Prove di verifica nel corso dell'anno**

La valutazione in itinere risponde a due diverse esigenze :

ottenere un'informazione continua e dettagliata sul processo di apprendimento degli allievi, allo scopo di verificare e adattare l'insegnamento, differenziare la proposta didattica in relazione alle diverse esigenze ed attitudini, mettere in atto gli interventi necessari per compensare le difficoltà incontrate dagli allievi (*valutazione formativa*);

certificare il livello complessivo della preparazione con riguardo alle conoscenze, alle competenze e alle capacità acquisite da ciascun allievo al termine di ogni tappa del percorso formativo (*valutazione sommativa*).

Con queste finalità, nel corso dell'anno scolastico, si somministrano prove diverse per frequenza, numero e tipologia, secondo le diverse discipline, e, in aggiunta per le classi quinte, prove multidisciplinari di preparazione alla terza prova scritta dell'Esame di Stato. Le prove (scritte, orali, pratiche) sono riconducibili alla seguente tipologia :

prove non strutturate (interrogazione orale, elaborati scritti)

prove strutturate (test a risposta semplice, vero-falso, a risposta multipla)

prove semistrutturate (progetti, prove di laboratorio).

Il Consiglio di classe nella programmazione delle prove di verifica farà in modo che non venga effettuata più di una prova scritta nello stesso giorno.

Per la correzione delle prove di verifica gli insegnanti dichiarano esplicitamente i criteri seguiti per la correzione e l'attribuzione dei voti..

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>10 di 25</b>

I risultati delle verifiche e le valutazioni in itinere sono tempestivamente e chiaramente comunicati agli studenti.

Per la valutazione degli studenti i docenti fanno riferimento alla tabella di corrispondenza fra voti e giudizi pubblicato nel P.O.F. dell'istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

## **8.1 Criteri per la valutazione finale**

### *Criteri procedurali*

1. La situazione finale di ciascun allievo va considerata come risultato di un processo continuo e coerente di apprendimento e, quindi il Consiglio di classe deve pervenire alla sua definizione attraverso l'acquisizione dei giudizi analitici espressi dai singoli docenti. Conseguentemente, i voti definitivamente assegnati nelle singole materie non possono rappresentare atti univoci e discrezionali dei singoli docenti, bensì il risultato di una valutazione collegiale del Consiglio di Classe, che tenga conto di tutti gli elementi di giudizio emersi nel corso dell'anno scolastico, ivi compresi quelli derivati dagli interventi didattici integrativi eventualmente frequentati dall'allunno, considerando altresì anche la frequenza e la partecipazione alla vita della scuola.
2. Il giudizio finale di "ammissione" o "di non ammissione" alla classe successiva deve costituire una sintesi delle singole valutazioni analitiche, riesaminate e fatte proprie dal Consiglio di Classe con la coerenza necessaria ad evitare che tra esse ed il giudizio finale vi siano difformità e contraddizioni.
3. Il punteggio, denominato credito scolastico, da attribuire agli alunni del triennio, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 23./1998 n. 323 (Regolamento del nuovo esame di Stato) deve esprimere la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunta da ciascun alunno nell'anno scolastico in corso, con riguardo al profitto e tenendo in considerazione anche l'assiduità della frequenza scolastica, ivi compresa la frequenza dell'area di progetto (se prevista), l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo, alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi, in conformità di quanto riportato in calce alla tabella A di cui all'art. 11 del D.P.R. 323/98 e alle tabelle E e D di cui all'art. 15 del D.P.R. 323/98.

### *Criteri di valutazione*

1. L'alunno verrà dichiarato "non ammesso alla classe successiva" quando le insufficienze riportate siano rappresentative di lacune di preparazione la cui gravità, a giudizio del Consiglio di Classe, sia tale da non rendere ipotizzabile alcun recupero, né autonomo, né assistito e, quindi, da non consentire la proficua frequenza della classe successiva.
2. L'alunno verrà dichiarato "ammesso alla classe successiva" quando abbia riportato la sufficienza in tutte le materie o quando presenti un'insufficienza in non più di due discipline, giudicata non grave dal Consiglio di Classe. Nel caso in cui le discipline insufficienti siano tre, il Consiglio di Classe, valuterà la gravità delle lacune e stabilirà se ammettere o non ammettere lo studente alla classe successiva, assegnando gli eventuali debiti rilevati, il cui superamento verrà accertato tramite verifica da effettuare entro il mese di ottobre.

### *Criteri di assegnazione dei crediti scolastici nel triennio*

1. Per le classi terze, quarte e quinte si applicano i punteggi previsti nella tabella A del D.P.R. 23 luglio 1998 n. 323.
2. All'alunno che è stato promosso con un debito formativo, va attribuito il punteggio minimo previsto nella relativa banda di oscillazione della tabella di riferimento. In caso di accertato superamento del debito formativo riscontrato, il consiglio di classe può integrare in sede di scrutinio

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>11 di 25</b>

finale dell'anno scolastico successivo il punteggio minimo assegnato nei limiti previsti dalla banda di oscillazione della tabella.

3. Il credito formativo agli studenti delle classi quinte, ai sensi dell'art. 12 del DPR 23 luglio 1998 n. 323, viene attribuito solo nel caso in cui, dalla documentazione esibita da ciascun studente, risulti che le esperienze maturate al di fuori della scuola abbiano rilevanza ai fini della formazione, avendo effettivamente arricchito il bagaglio delle proprie competenze, coerentemente con il tipo di corso cui si riferisce l'esame di Stato. Le attività svolte dallo studente all'interno di progetti previsti nel P.O.F. danno adito a credito formativo.
4. Il credito formativo riconosciuto dal Consiglio di classe per attività svolte al di fuori del P.O.F. consente l'attribuzione del punteggio massimo previsto nella relativa banda di oscillazione della tabella di riferimento solo nel caso in cui nei voti di ammissione all'esame non figurino insufficienze.

Lo studente quindi ottiene la promozione alla classe successiva con una valutazione di almeno 6/10 in tutte le materie. La valutazione di 6/10 può essere attribuita anche per alcune materie secondo le modalità suddette e, a giudizio del Consiglio di Classe, recuperabili durante l'anno scolastico successivo. In tale occasione lo studente ottiene la promozione con debito formativo nelle suddette materie e dovrà svolgere, all'inizio dell'anno scolastico successivo, una prova che verifichi la persistenza o meno del debito.

Negli scrutini finali delle classi del triennio i Consigli di Classe attribuiscono inoltre agli studenti promossi una quota del credito scolastico previsto dalla normativa sull'Esame di Stato.

Nella valutazione finale i docenti fanno riferimento alla griglia di corrispondenza fra voti decimali e giudizio pubblicata nel Piano dell'Offerta Formativa.

## **8.2 Criteri per la gestione dei debiti formativi**

A partire dall'a.s. 2005-2006 sono state stabilite le seguenti regole per la gestione dei debiti formativi contratti in sede di valutazione finale:

1. Lo studente promosso con debiti formativi ha l'obbligo, ai sensi del D.Lgs. 297/94 art. 193 bis e successive disposizioni, di seguire il corso di recupero organizzato dalla scuola nel mese di settembre (dal 2 al 30 settembre) per la/le materia/e in cui è risultato insufficiente. E' ammessa deroga a tale obbligo ai sensi dell'O.M. n. 3 del 3 gennaio 1995. La scuola giustifica la mancata frequenza solo in caso di malattia debitamente motivata con certificato medico.
2. A metà ottobre viene effettuata la prima prova di verifica del superamento dei debiti. Gli studenti malati o assenti per gravi motivi entra in contraddizione con quanto detto sopra, solo motivi di salute alla prima prova, unitamente agli studenti che non hanno superato il debito con la prima prova, possono partecipare alla seconda prova di verifica che si terrà entro la fine del primo quadrimestre. Nel caso in cui lo studente, nel corso delle prove di verifica, non riuscisse a superare il debito dell'anno precedente in una disciplina, ma al termine dell'anno scolastico risultasse sufficiente in quella stessa disciplina, il debito sarà cancellato. Nella formulazione del giudizio complessivo di ammissione o di non ammissione alla classe successiva in sede di scrutinio finale, fatti salvi i criteri utilizzati dalla scuola per la promozione e non promozione alla classe successiva degli studenti, il Consiglio di classe terrà conto, oltreché della frequenza assidua, anche del livello di partecipazione alle attività di recupero e degli esiti complessivi delle stesse.
3. La tipologia e i criteri di valutazione, sia della prima che della seconda prova di verifica da conservare agli atti della scuola, dovranno essere concordate dai docenti a livello di dipartimento, nel rispetto delle disposizioni impartite dal M.I.U.R. con O.M. n. 3 del 3/01/95, con C.M. n.175 del 2/04/98 e successive disposizioni.

## **9.0 UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE**

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>12 di 25</b>

Per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi propri dell'indirizzo, l'Istituto articola la sua offerta didattica attraverso:

Attività didattica curricolare

- Lezioni secondo il calendario e l'orario ministeriali

Attività complementari

- Rientrano in questo gruppo attività stabili o anche variabili di anno in anno, che hanno lo scopo di arricchire l'offerta formativa: ad esempio recupero, orientamento, viaggi d'istruzione, stage presso aziende.

L'offerta didattica dell'Istituto è strutturata attraverso:

- Lezioni frontali in aula;
- Lezioni interattive;
- Attività di laboratorio;
- Approfondimenti tematici anche extracurricolari;
- Interventi di recupero, sia curricolari che extracurricolari;
- Attività di tutoraggio.

### 9.1 La scelta dei libri di testo

La scelta dei libri di testo costituisce uno dei momenti fondamentali di programmazione dell'attività didattica, ed è quindi sottoposta alla valutazione dei Consigli di classe, dei Gruppi disciplinari e del Collegio dei docenti secondo le modalità qui di seguito illustrate.

Fermo restando che questa scelta rientra tra le responsabilità individuali di ciascun docente, essa è sottoposta al confronto e alla valutazione collegiale, insieme alle altre scelte didattiche ed educative.

La scelta dei testi scolastici deve cadere sui libri che :

- sviluppano i contenuti essenziali della disciplina in modo coerente con i percorsi didattici e con le scelte metodologiche definite dai Gruppi disciplinari;
- presentano una corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
- tengono conto delle reali possibilità di apprendimento degli allievi in relazione agli argomenti trattati;
- usano un linguaggio e uno stile espositivo adeguato all'età degli studenti;
- promuovono il senso della scoperta e della ricerca, contribuendo alla messa a punto di un metodo efficace di studio.

Nel mese di marzo i Gruppi disciplinari si riuniscono per verificare i testi in uso e per valutare l'opportunità di proporre nuove adozioni, nell'ambito delle scelte curricolari e didattiche effettuate.

Le proposte vengono illustrate ai Consigli di classe nel mese di aprile e successivamente sottoposte alla deliberazione del Collegio dei docenti.

### 9.2 Assegnazione dei docenti alle classi

Nella assegnazione dei docenti alle classi il Preside persegue l'obiettivo generale di ottimizzare l'uso delle risorse professionali disponibili per la realizzazione del presente Piano.

Nella formazione delle cattedre relative ad una stessa classe di concorso il Preside incarica i coordinatori dei vari dipartimenti di strutturare delle proposte sentiti i docenti interessati. Il Preside valuta le proposte e cerca di assicurare, prioritariamente, la continuità didattica e, secondariamente, l'uniformità dei carichi di lavoro attribuiti ai singoli docenti, non solo in termini di ore settimanali di insegnamento, ma anche tenendo conto dell'impegno didattico rappresentato, per quella disciplina, dalle diverse classi ( prime, classi quinte, incidenza della disciplina nel curriculum).

Quando si renda libera una cattedra, i docenti della relativa classe di concorso possono chiedere per iscritto il passaggio alla cattedra che si è resa disponibile. Il Preside stabilisce l'assegnazione della stessa tenendo conto della posizione dei docenti nelle graduatorie d'Istituto.

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>13 di 25</b>

### **9.3 Formazione delle classi**

*Classi prime* : Gli iscritti vengono suddivisi in gruppi numericamente uniformi con un'equa suddivisione in base al giudizio ottenuto nell'esame di licenza media e della lingua studiata nella scuola media, dal momento che nel curriculum dell'Istituto è previsto lo studio della sola lingua Inglese. Possono essere accolte richieste di frequentare la stessa classe da parte di gruppi di studenti, purché ciò non pregiudichi la corretta formazione delle classi. Ai gruppi così costituiti sono assegnate per sorteggio le sezioni di appartenenza. I ripetenti sono di norma distribuiti in modo equilibrato fra le classi prime.

*Classi terze* : Gli iscritti ai diversi indirizzi di specializzazione vengono suddivisi in gruppi numericamente uniformi, considerando l'opportunità di tenere insieme coloro che provengono dalla stessa classe e da località lontane. Ai gruppi così costituiti sono assegnate per sorteggio le sezioni di appartenenza. I ripetenti sono di norma distribuiti in modo equilibrato fra le classi terze compatibilmente con l'esistenza di più classi parallele dello stesso indirizzo.

*Altre classi* : Vengono di norma mantenute le classi esistenti. In caso di contrazione del numero delle sezioni, verrà soppressa l'ultima sezione. La distribuzione degli studenti nelle altre sezioni verrà effettuata, per quanto possibile, ascoltando le ragioni e le richieste degli studenti interessati al provvedimento. Qualora tali ragioni fossero in conflitto o di difficile applicazione organizzativa si procederà per sorteggio. I ripetenti sono di norma, e salvo diversa ed esplicita richiesta, mantenuti nella sezione di provenienza.

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>14 di 25</b>

#### 9.4 Formulazione dell'orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è strutturato secondo i seguenti criteri :

- garantire una distribuzione equilibrata delle diverse discipline nell'arco di ciascuna giornata e dell'intera settimana;
- assicurare un utilizzo razionale delle aule speciali, dei laboratori e della palestra;
- prevedere una adeguata presenza di insegnanti a disposizione in ogni fascia oraria, per far fronte alle assenze dei docenti;
- collocare in orario pomeridiano prevalentemente le attività di laboratorio.

### 10.0 REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Frequenza degli alunni.** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. L'inadempimento di tale imprescindibile dovere, configurantesi, il più delle volte, come una manifestazione di negligenza, pregiudica l'efficacia dell'azione didattica-educativa a danno dell'allievo.

#### Ingresso e uscita da scuola degli studenti

Gli studenti devono entrare ed uscire esclusivamente dagli ingressi posti in corrispondenza del piano strada e del piano terra.

E' assolutamente vietato utilizzare per l'ingresso e l'uscita dall'edificio le porte di emergenza.

**Orario delle lezioni.** Le lezioni iniziano alle ore 8,00; gli alunni devono trovarsi in classe con 5 minuti di anticipo.

Ogni classe, nell'arco della settimana, effettua in un giorno lezioni al mattino ed al pomeriggio. Le ore di lezione risultano così suddivise:

<b>ORE ANTIMERIDIANE</b>	<b>BIENNIO</b>
1 <sup>a</sup> ora	8,00 – 9,00
2 <sup>a</sup> ora	9,00 – 9,50
3 <sup>a</sup> ora	9,50 – 10,50 (con intervallo 10,35/10,50 per il biennio)
4 <sup>a</sup> ora	10,50 – 11,50 (con intervallo 10,50/11,05 per il triennio)
5 <sup>a</sup> ora	11,50 – 12,40
6 <sup>a</sup> ora	12,40 – 13,30

<b>ORE POMERIDIANE</b>	<b>BIENNIO E TRIENNIO</b>
1 <sup>a</sup> ora	13,50 – 14,45
2 <sup>a</sup> ora	14,45 – 15,40
3 <sup>a</sup> ora	15,40 – 16,40
INTERVALLO	16,35 – 17,50
4 <sup>a</sup> ora	16,40 – 17,40
5 <sup>a</sup> ora	17,40 – 18,35

<b>ORE SERALI</b>	<b>TRIENNIO</b>
1 <sup>a</sup> ora	18,40 – 19,30
2 <sup>a</sup> ora	19,30 – 20,20
3 <sup>a</sup> ora	20,20 – 21,10
INTERVALLO	21,10 – 21,20
4 <sup>a</sup> ora	21,20 – 22,10
5 <sup>a</sup> ora	22,10 – 23,00
6 <sup>a</sup> ora	23,00 - 23,50

Al termine delle lezioni antimeridiane gli alunni, le cui classi hanno anche il turno pomeridiano, possono liberamente uscire dall'Istituto per rientrarvi all'inizio dell'orario pomeridiano.

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>15 di 25</b>

Viceversa, durante i due intervalli antimeridiano e pomeridiano è vietato uscire dall'Istituto.

**Ritardi ingresso alunni.** Gli alunni che giungono con un ritardo non superiore a 5 minuti rispetto all'orario iniziale delle lezioni possono accedere direttamente alle aule e chiedere al docente di essere giustificati. Il docente può concedere la giustificazione a condizione che non si tratti di ritardi sistematici.

Gli alunni che giungono a scuola con un ritardo superiore a 5 minuti, ma inferiore a **30** minuti, rispetto all'orario iniziale delle lezioni, non possono accedere alle aule, ma devono preliminarmente presentarsi in Vice-Presidenza, giustificando il ritardo per mezzo di apposito tesserino magnetico. Il tesserino viene letto da apposito lettore ottico che rilascerà l'autorizzazione per l'ingresso in aula. Tale tesserino magnetico può essere utilizzato per un massimo di **5** ritardi per anno scolastico, per i successivi ritardi bisogna richiedere l'autorizzazione direttamente alla Vice-Presidenza ai fini dell'eventuale ammissione in classe. A tal riguardo la Vice-Presidenza, valutate le ragioni addotte, potrà rilasciare un apposito modulo di autorizzazione che l'alunno consegnerà al docente all'atto dell'ingresso in classe.

Gli alunni, anche minorenni, che giungono a scuola con un ritardo superiore a **30** minuti rispetto all'orario iniziale delle lezioni non potranno essere ammessi, salvo gravi e comprovati motivi, da documentare con certificati medici, o di analisi cliniche, con attestati di ritardi di mezzi di trasporto, oppure accompagnati da un genitore. Ai suddetti alunni è comunque fatto divieto di accedere direttamente in classe, essendo la Vice-Presidenza delegata alla valutazione dei motivi che hanno determinato il ritardo. Nel caso in cui lo studente non abbia presentato la giustificazione del ritardo, il giorno successivo questi è tenuto ad esibire detta giustificazione sul proprio libretto in vicepresidenza.

**Uscite anticipate.** Parimenti non sono ammesse uscite anticipate, salvo validi e comprovati motivi, da documentare con idonea certificazione, sempre che la richiesta non sia presentata direttamente da un genitore per motivi di famiglia. In ogni caso per l'uscita anticipata degli alunni minorenni dall'Istituto è indispensabile la presenza di uno dei due genitori. Non saranno comunque concesse autorizzazioni ad uscire dall'istituto prima dell'ultima ora di lezione.

Gli alunni residenti fuori Comune, a cui necessiti l'autorizzazione ad entrare posticipatamente o ad uscire anticipatamente, in conseguenza dell'orario dei mezzi pubblici di trasporto usufruiti, dovranno farne regolare richiesta alla presidenza a mezzo di appositi moduli da ritirare presso la Segreteria Didattica. Su tali moduli dovranno essere indicati, oltre alla località di residenza, l'orario di partenza e di arrivo a Prato dei mezzi di cui s'intende usufruire, nonché gli orari della corsa antecedente o di quella successiva (a seconda della richiesta). Tali moduli, per gli allievi minorenni, dovranno essere firmati anche da un genitore.

Le autorizzazioni concesse dovranno infine essere riportate sui relativi registri di classe. Al riguardo si precisa che, potendo l'Istituto, in base a precise norme, effettuare la riduzione di alcune ore di lezione, proprio al fine di agevolare gli alunni pendolari, le autorizzazioni alle entrate posticipate o alle uscite anticipate dovute ai mezzi di trasporto saranno concesse solo nel caso in cui l'orario adottato per le lezioni risulti effettivamente incompatibile con quello dei mezzi pubblici da usufruire.

**Giustificazioni assenze.** Tutti gli alunni devono essere provvisti dell'apposito libretto contenente i moduli per la giustificazione delle assenze.

Gli alunni che siano risultati assenti non possono essere riammessi in classe senza la prescritta giustificazione compilata sui moduli del suddetto libretto e firmata da uno dei genitori se trattasi di allievi minorenni.

Gli alunni maggiorenni potranno produrre la giustificazione a propria firma. Lo studente sarà riammesso a scuola per reali e comprovati motivi.

Il Preside si riserva comunque di informare i genitori degli alunni, anche se maggiorenni, dell'eventuale assenteismo.

Gli alunni che si assentino per malattia per oltre cinque giorni consecutivi debbono, unitamente alla giustificazione, esibire un idoneo certificato medico.

Qualora l'assenza di oltre cinque giorni non sia dovuta a motivi di salute, è necessaria, per la giustificazione, la presenza di uno dei genitori, anche per gli allievi maggiorenni.

In caso di smarrimento o di esaurimento del libretto per le giustificazioni, potrà essere ritirato in segreteria didattica un altro libretto previa esibizione di avvenuto versamento sul conto corrente dell'Istituto di € 8,00.

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>16 di 25</b>

**Assenze collettive.** Qualora una classe si assenti per una intera giornata senza giustificato motivo, il Preside può convocare per la riammissione i genitori degli studenti.

**Assenze antimeridiane e pomeridiane.** Allorché l'orario delle lezioni preveda un doppio turno, in caso di reiterate assenze antimeridiane o pomeridiane, il Preside può convocare i genitori per la riammissione a scuola dello studente.

**Norme comportamentali.** Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del preside, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, all'insegna della correttezza, sia nell'esercizio dei loro diritti che nell'adempimento dei loro doveri. Tale correttezza deve essere mantenuta sia all'interno della scuola, ivi compresi i locali adibiti a bar e a mensa, sia nelle aree di sua pertinenza (piazzali, prati etc.), delimitati dai cancelli d'ingresso. Lo stesso dicasi per il contegno degli allievi nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione e, comunque, in qualsiasi luogo, esterno all'Istituto, in cui essi si rechino o vengano condotti per attività connesse con l'azione didattico-educativa (partecipazione a gare sportive connesse con l'insegnamento di Educazione Fisica, visione di opere cinematografiche o teatrali etc.). E' comunque auspicabile che gli studenti assumano comportamenti corretti, educati e civili in tutti gli ambienti frequentati, indipendentemente dal rapporto di questi ultimi con il contesto scolastico.

**Spazi per il parcheggio.** Gli allievi che intendono parcheggiare motocicli o autovetture nei piazzali annessi all'Istituto sono tenuti a sistemare i mezzi di locomozione in modo da non creare ingombri e intralcio, in particolare presso ingressi o porte di accesso ai magazzini e all'Istituto.

Al riguardo si fa, inoltre, presente che il parcheggio è incustodito e che, pertanto, l'Istituto non assume alcuna responsabilità circa eventuali furti e/o danni che possano essere arrecati ai mezzi parcheggiati nel piazzale.

Per i motorini le sole zone consentite sono quelle del piazzale interno entrando a sinistra della rampa e l'ultimo tratto della zona lungo il Bisenzio. Mezzi posteggiati fuori zona (marciapiedi, prati, posti riservati alle auto, ecc.) saranno rimossi.

Si ricorda inoltre che è assolutamente vietato posteggiare di fronte all'ingresso principale ed ostruire il passaggio delle uscite di sicurezza per ovvi motivi di servizio e di sicurezza (forniture varie, eventuale necessità di interventi di autoambulanza, vigili del fuoco, ecc.). I mezzi in sosta vietata verranno rimossi senza altro preavviso. L'ingresso e l'uscita dall'istituto dovranno avvenire a velocità ridottissima e nella piena osservanza della segnaletica.

**Uso del bar e accesso agli spazi riservati.** Durante lo svolgimento delle lezioni è vietato sostare nel locale adibito a bar al di fuori degli intervalli previsti. Non è consentito agli studenti accedere autonomamente e sostare nelle sale riservate agli insegnanti. E' altresì vietato sostare nella parte del piazzale antistante l'ingresso del laboratorio di analisi.

**Intervallo per il pranzo.** Durante il periodo compreso tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni che dovranno effettuare il turno pomeridiano (e che, pertanto, terminano le lezioni alle ore 12,40) potranno consumare la propria refezione nei locali della mensa.

In questo periodo gli alunni potranno sostare o muoversi nella zona mensa-auditorium, o nei piazzali o anche portarsi fuori dall'Istituto.

Resta invece assolutamente vietato accedere nei corridoi o nelle aule (ove le lezioni continuano a svolgersi fino alle ore 13,30), così come è vietato muoversi, senza necessità, con i motocicli nei piazzali dell'Istituto, essendo ciò causa di disturbo e di possibili incidenti. E' infine comunque vietato praticare attività che possono recare danni a persone o a cose.

Durante l'orario scolastico e all'interno dell'edificio scolastico non è consentito agli alunni avere contatti con estranei che non siano preventivamente autorizzati dalla Presidenza.

Il divieto riguarda anche il tempo dell'intervallo delle lezioni e della pausa pranzo.

**Norme di sicurezza.** Precise norme di sicurezza impongono che gli allievi siano muniti di camice ed occhiali, ed ove prescritto di ulteriori dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) per le esercitazioni di laboratorio e di reparti di lavorazione, nonché di tenuta sportiva per l'Educazione Fisica. Gli alunni

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>17 di 25</b>

sforniti dei prescritti corredi non saranno ammessi ai laboratori o alla palestra e verranno considerati assenti a tutti gli effetti.

**Uso della palestra.** L'accesso alla palestra deve avvenire in maniera ordinata, dalle entrate appositamente indicate.

Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute a mantenere la palestra e i locali annessi nelle condizioni di pulizia ed igiene in cui vengono consegnati. Le scarpe per l'attività sportiva dovranno essere indossate negli spogliatoi della palestra.

I rappresentanti di classe hanno il compito di occuparsi del giornale di classe nei vari spostamenti della classe stessa.

Gli alunni possono accedere alla palestra solo nelle ore di lezione e comunque sotto la sorveglianza di un docente. Le attrezzature potranno essere usate solo su autorizzazione degli insegnanti; tali attrezzature dovranno essere accuratamente riposte negli appositi spazi a fine lezione.

Gli alunni potranno allontanarsi dalla palestra solo con il permesso degli insegnanti.

Palestre, attrezzature sportive e locali dell'Istituto possono essere utilizzati da associazioni sportive, società o enti in orario extra-scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

**Cura degli arredi.** Ciascuno studente deve ritenersi direttamente responsabile della cura degli arredi e dei locali dell'Istituto. I danni arrecati saranno addebitati ad personam e, ove il responsabile non venisse individuato, alla classe o alle classi che gravitano negli ambienti eventualmente danneggiati e della cui responsabilità si possa non dubitare. La riparazione del danno non esclude, peraltro, l'adozione di provvedimenti disciplinari, soprattutto in caso di dolo e/o di recidività.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico consegnerà a ciascuna classe un'aula dotata dei requisiti di arredo necessari per lo svolgimento della normale attività didattica

Gli alunni dopo aver constatato l'idoneità dell'aula saranno responsabili del mantenimento ordinato e corretto del locale e delle relative suppellettili e segnaleranno tramite i rappresentanti gli eventuali danneggiamenti o situazioni non idonee al normale svolgimento dell'attività didattica.

Alla fine dell'anno scolastico l'aula dovrà essere riconsegnata in stato ordinato e senza danneggiamenti.

**Divieto di fumo.** In merito al fumo si ricorda, a norma della Legge 11.11.1975 n.584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14. 12.1995 e dell'art. 52 della Legge Finanziaria 2002, comma 20, l'assoluto divieto agli alunni (come, del resto, a tutto il personale docente e non docente) di fumare in tutti i locali dell'Istituto, cioè aule, laboratori, sale di riunione, corridoi, scale e servizi igienici. Le relative sanzioni, di carattere pecuniario, sono quelle contemplate nelle citate leggi e sono irrogate dall'organo ivi specificato e secondo le modalità in esse previste.

**Divieto uso telefoni cellulari.** È fatto divieto assoluto di usare telefoni mobili o altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione. Allo studente che violi tali disposizioni verrà ritirato lo strumento, che sarà restituito soltanto alla presenza di un genitore al termine delle lezioni.

**Comunicazioni scritte e verbali.** La Presidenza e gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli studenti del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie; gli alunni sono tenuti a consegnare effettivamente tale materiale ai genitori.

**Rapporti con la Presidenza.** Il Dirigente scolastico stabilisce e comunica agli alunni ed alle famiglie giorni ed orario nei quali riceve quanti ne abbiano necessità.

Tutti i componenti la Comunità scolastica ed i genitori degli allievi possono fornire suggerimenti e/o inoltrare motivate richieste scritte, indirizzate al Preside, finalizzate al miglioramento qualitativo dell'organizzazione dell'Istituto.

**Affissioni all'albo.** Le componenti della comunità scolastica possono affiggere manifesti ed esporre materiali attinenti alla vita scolastica, indicando un responsabile che ne deve informare la Presidenza.

La distribuzione di volantini e di altro materiale di dibattito politico-culturale deve avvenire al di fuori dell'Istituto; non è ammessa all'interno dell'Istituto la vendita di giornali e riviste.

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>18 di 25</b>

**Accesso agli uffici di segreteria.** Gli Uffici di segreteria sono accessibili al pubblico tutti i giorni nei seguenti orari:

Segreteria didattica	ore 8,00-11,00
Segreteria amministrativa	ore 9,00-11,00
Segreteria protocollo	ore 9,00-11,00
Ufficio Tecnico	ore 9,00-11,00

**Servizio fotocopie.** Il costo della fotocopie per uso didattico è di € 0,05 per ogni copia di formato A4 e di € 0,10 per ogni copia di formato A3. Al termine dell'anno scolastico, per ciascuna classe potranno essere stampate gratuitamente n.2 copie dell'elaborato finale dell'area di progetto; per le classi quinte potrà essere stampato il numero di copie strettamente occorrenti per la presentazione all'esame di stato. L'orario di apertura della sala fotocopie è dalle 7,45 alle 13,30 per gli insegnanti e dalle ore 8,00 alle ore 13,30 per gli studenti.

**Accesso biblioteca.** L'accesso alla biblioteca è consentito ogni giorno secondo l'orario che annualmente viene affisso all'albo dell'Istituto. Gli alunni possono consultare i libri in dotazione, richiederli in prestito o chiedere che vengano fotocopiate le pagine interessate.

**Assemblee studentesche.** Le assemblee studentesche devono essere richieste secondo le norme previste dalla circolare ministeriale n.312 del 27 dicembre 1979 e dalla Nota del M.I.U.R. del 26 novembre 2003. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% degli studenti.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Preside, con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data prevista per lo svolgimento, compilando l'apposito modulo da ritirare in segreteria didattica.

In particolare i rappresentanti di classe si riuniranno preventivamente per discutere gli ordini del giorno e successivamente illustreranno ai rispettivi compagni quanto emerso dalla discussione al fine di presentare al Preside i suddetti ordini del giorno onde ottenere la prevista autorizzazione alla assemblea.

Vengono autorizzate di norma n. 4 assemblee studentesche ordinarie previa domanda da effettuare compilando l'apposito modulo da ritirare in segreteria didattica. Le assemblee si dovranno svolgere durante il turno antimeridiano delle lezioni e avranno luogo presso l'aula magna dell'Istituto. Le attività didattiche saranno sospese durante tutto il turno antimeridiano di svolgimento dell'assemblea e le lezioni pomeridiane della stessa giornata di svolgimento dell'assemblea si svolgeranno regolarmente. Nella giornata di svolgimento dell'assemblea, gli insegnanti in servizio nel turno antimeridiano dovranno essere presenti in istituto nei relativi orari di programmazione didattica. In caso di argomenti di rilevante importanza, saranno concesse agli studenti assemblee straordinarie, con modalità e tempi di esecuzione, autorizzati dal Capo d'Istituto, sentito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto. Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni, individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico.

Gli allievi sono tenuti ad informare i genitori della data, delle modalità e dell'orario di svolgimento dell'assemblea.

Le lezioni del turno pomeridiano avranno comunque regolare svolgimento.

**Assemblee dei genitori.** Qualora si intenda effettuare un'assemblea di genitori o di alunni di una singola classe, questa potrà essere concessa in orario pomeridiano extrascolastico, a condizione che la richiesta venga presentata per iscritto dai relativi rappresentanti eletti. Nella richiesta, da presentare almeno cinque giorni prima della data stabilita, dovrà essere indicata la data e l'ora di svolgimento, nonché l'ordine del giorno da discutere.

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

Art.1 (Mancanze disciplinari) Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>19 di 25</b>

osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, etnia e sesso. Saranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e si devono comportare in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto. Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico. La responsabilità disciplinare è personale.

**Art.2 (Sanzioni disciplinari).** Le sanzioni disciplinari sono l'annotazione scritta, il richiamo scritto, la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate sempre per iscritto e vengono notificate allo studente interessato.

I provvedimenti di allontanamento dalla scuola, di sospensione e di richiamo scritto sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati.

**Art.3 (Annotazione scritta).** L'annotazione scritta è il provvedimento disciplinare più lieve, ed è irrogata dal singolo docente mediante trascrizione nel registro di classe e comunicazione alla Presidenza. Della reiterazione dell'annotazione sarà data comunicazione scritta alla famiglia.

**Art.4 (Richiamo scritto).** Il richiamo scritto è irrogato dal Preside con apposito Decreto da conservare nel fascicolo personale dell'alunno. Il provvedimento disciplinare viene applicato dopo aver sentito il docente che ha segnalato l'infrazione e lo studente che ha commesso il fatto.

**Art.5 (Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni).** La sospensione si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari, per un periodo non superiore a quindici giorni: l'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di classe con la presenza dei rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti. Qualora fra le componenti elette vi sia lo studente che ha posto in essere il comportamento che costituisce mancanza disciplinare, o i suoi genitori, questi sono esonerati. Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Preside, del Consiglio di classe: tale convocazione va notificata allo studente interessato, che si presenta per esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Preside. Il Consiglio di classe convocato per esaminare l'eventuale irrogazione di una sospensione, può attribuire un'ammonizione.

**Art.6 (Allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni).** L'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni viene disposto quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Le sanzioni dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dagli scrutini finali sono disposte dal Consiglio d'Istituto. Qualora fra le componenti elette vi sia lo studente che ha commesso il reato o i suoi genitori, questi sono esonerati dalla partecipazione alla riunione del Consiglio d'Istituto. In sede di deliberazione a parità di voti prevale il voto del Presidente.

**Art.7 (Conversione delle sanzioni).** L'organo che commina la sanzione (ad eccezione di quelle previste nell'art.6) offre sempre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in piccola manutenzione, sistemazione di spa-

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>20 di 25</b>

zi, o pulizie. La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Art.8 (Procedimento). Non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare senza che prima lo studente interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni eventualmente assistito dal legale rappresentante: l'organo competente all'irrogazione della sanzioni può sentire i soggetti coinvolti nei fatti che costituiscono oggetto di accertamento, se necessario anche in contraddittorio.

Art.9 (Impugnazioni). Avverso le sanzioni disciplinari di cui agli artt. 3, 4, 5, 6, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione stessa. L'avvenuta conversione della sanzione comporta rinuncia all'impugnazione.

Art.10 (Organo di garanzia). Per la composizione, nomina e funzionamento dell'Organo di garanzia, si rinvia al successivo art.11.

Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso l'ammonizione da parte dello studente, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello. L'organo di garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Nel caso in cui lo studente appellante faccia parte dell'organismo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

L'organo di garanzia è altresì competente a dirimere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, i conflitti interpretativi che sorgano in relazione al presente regolamento.

Art. 11 (Composizione, nomina e funzionamento Organo di garanzia). L'organo di garanzia istituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 è composto dal Preside, che lo presiede, da un genitore, da uno studente e da un docente nominati all'interno del Consiglio d'Istituto e svolge le seguenti funzioni:

1. esamina i ricorsi degli studenti contro le sanzioni disciplinari;
2. decide in merito alle richieste degli studenti o di chiunque vi abbia interesse sugli eventuali conflitti che possano sorgere all'interno dell'Istituto relativamente all'applicazione del regolamento, dopo aver sentito le parti interessate;
3. raccoglie le relazioni dei vari organi e soggetti coinvolti nei procedimenti disciplinari attivati (Consiglio d'Istituto, Consiglio di classe, Dirigente scolastico, studenti, genitori);
4. esprime un parere motivato sul provvedimento disciplinare adottato, che viene trasmesso al Provveditore agli studi cui spetta la decisione in via definitiva sui reclami avanzati;
5. ogni decisione e parere vengono assunti con la maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente;
6. nel caso in cui uno dei membri dell'organo di garanzia sia coinvolto nel procedimento da esaminare questi è sostituito dal membro supplente.

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>21 di 25</b>

**TIPOLOGIE DI COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI,  
LE RELATIVE SANZIONI E GLI ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE**

<b>NATURA DELL'INFRAZIONE</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negligenza abituale</li> <li>- Assenza ingiustificata</li> <li>- Uscita non autorizzata dalla classe</li> <li>- Comportamento poco corretto nella classe</li> <li>- Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche</li> <li>- Utilizzo non appropriato del materiale didattico e dei macchinari presenti</li> <li>- Violazione del patto d'aula e delle regole stabilite da ogni insegnante</li> </ul>	<p><b>Annotazione scritta</b> sul registro di classe e segnalazione in Vicepresidenza</p>	Docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiterazione delle infrazioni previste nel punto precedente e già sanzionate con annotazione scritta sul registro di classe</li> <li>- Comportamento reiterato che turbi o impedisca il regolare e sereno svolgimento delle attività scolastiche</li> <li>- Uscita non autorizzata e ingiustificata dalla scuola</li> <li>- Atto doloso che procuri danni lievi alle strutture, agli arredi, al materiale didattico della scuola o a beni privati</li> <li>- Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni di scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. <b>richiamo scritto</b> tramite apposito decreto</li> <li>B. <b>sospensione dalle lezioni fino a 7 giorni di lezione</b> con allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Dirigente Scolastico</li> <li>B. Consiglio di classe</li> </ul>

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>22 di 25</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiterazione delle infrazioni previste nel punto precedente</li> <li>- Introduzione nella scuola di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti</li> <li>- Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici per violare la privacy o la dignità delle persone</li> <li>- Comportamento vandalico che comporti rilevanti danni materiali nei confronti delle strutture dell'arredo, degli impianti idrici ed elettrici, del materiale didattico e di ogni altro bene che si trova negli spazi interni ed esterni all'istituto</li> <li>- Atti dolosi che procurino lievi danni fisici ai compagni di scuola</li> <li>- Manifestazioni di razzismo e bullismo</li> <li>- Fatti che turbino il regolare andamento della scuola</li> <li>- Mancanza di rispetto al Dirigente Scolastico, al personale docente e ATA</li> </ul>	<p><b>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni di lezione</b> con allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiterazioni delle infrazioni previste nel punto precedente dopo sanzioni già applicate</li> <li>- Reati e atti che mettano in grave pericolo l'incolumità delle persone (es.: spaccio di sostanze stupefacenti, violenza fisica, atti vandalici, manomissione di sistemi di sicurezza)</li> </ul>	<p><b>Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni</b> per una durata definita e commisurata alla gravità del reato ovvero sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

### 10.1 ORARIO DI APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Apertura: ore 7,30; chiusura: 24,00. Tutti i giorni con esclusione del sabato in cui la chiusura avviene alle ore 14,00 (durante il periodo in cui si svolge la normale attività didattica).

Inizio lezioni: ore 8,00

Termine lezioni antimeridiane: ore 13,30

Termine lezioni pomeridiane: ore 18,45

Termine lezioni serali: ore 23,50

### 10.2 MODALITA' DI COMUNICAZIONI CON GLI STUDENTI E I GENITORI

**La scuola inoltre definisce e pubblicizza in modo specifico:**

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>23 di 25</b>

**- informazioni on line**

Attraverso il sito internet dell'istituto vengono forniti informazioni e servizi alle famiglie.

**- comunicazioni scritte**

Con cadenza giornaliera le famiglie vengono informate della situazione relativa alle assenze, ai ritardi e alle uscite anticipate dei propri figli, tramite pubblicazione nell'area riservata del sito web o, a richiesta, tramite SMS; inoltre ogni qual volta i docenti ne facciano richiesta vengono comunicate ai genitori particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare; durante i consigli di classe interperiodali vengono compilate delle schede informative sulla situazione rilevata riguardante ciascun alunno con segnalazione dei corsi di recupero da effettuare.

**- incontri per appuntamento**

Questi vengono generalmente richiesti dal Preside per conferire con genitori di alunni con particolari problemi.

**- incontri di mattina**

Tali incontri sono organizzati in modo da consentire il colloquio dei docenti con i genitori; tutti i docenti con cattedra completa dedicano un'ora settimanale al ricevimento di mattina; i docenti in servizio anche in altre scuole comunicano le settimane di ricevimento del mese;

**- incontri di pomeriggio**

Tutti i genitori vengono convocati in occasione delle riunioni programmate dei Consigli di Classe e in questa sede vengono consegnate le schede informative sull'andamento scolastico degli studenti;

**-assemblee di classe**

Ogni qual volta si ravvisa la necessità di convocare tutti gli alunni e/o tutti i genitori della classe il Preside convoca l'assemblea indicando le ragioni che hanno portato alla convocazione.

**10.3 MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC.**

Le riunioni degli Organi Collegiali sono convocate per iscritto almeno cinque giorni prima della loro effettuazione tramite affissione all'albo dell'Istituto e tramite comunicazione personale ai membri che ne fanno parte. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono secondo le modalità prescritte dal D.Lgs n. 297/94.

**10.4 CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI**

Nel corso dell'anno scolastico vengono di norma effettuate 5 riunioni del Collegio dei Docenti, di cui 3 per approvare il Piano dell'Offerta Formativa (settembre), 1 per la verifica del Sistema Qualità ISO 9001:2000 in atto nell'Istituto e 1 per l'approvazione dei libri di testo.

Nelle riunioni organizzate per l'approvazione del P.O.F. vengono definiti gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.

Nel corso dell'anno scolastico vengono effettuate 5 riunioni dei Consigli di Classe comprensive degli scrutini.

**Organo**

Collegio dei docenti  
Collegio dei docenti  
Collegio dei Docenti  
Collegio dei Docenti  
Collegio dei Docenti  
Consigli di Classe

**Attività prevista**

Avvio programmazione attività  
Definizione POF  
Approvazione P.O.F.  
Verifica SGQ  
Appr. libri di testo  
Programmazione Didatt.

**Periodo**

1 Settembre  
metà Settembre  
fine Settembre  
Gennaio  
Maggio  
Ottobre

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>24 di 25</b>

Consigli di Classe	Verifica Interp. Programm.	Dicembre
Consigli di Classe	Scrutini 1 quadr.	Febbraio
Consigli di Classe	Verifica Interp. Programm.	Aprile
Consigli di Classe	Scrutini finali	Giugno

Le decisioni del Collegio dei Docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa vengono pubblicizzate nei modi e nelle forme sotto indicati. Le decisioni dei Consigli di Classe in merito all'andamento didattico e disciplinare degli alunni vengono pubblicizzati mediante distribuzione delle pagelle e delle schede informative alle famiglie nei modi e nei tempi ivi indicati.

**Redazione del Piano dell'Offerta Formativa entro il 30 settembre.  
Sua pubblicizzazione mediante affissione all'albo entro il 30 ottobre.  
Copia depositata presso l'Ufficio di Presidenza.  
Duplicazione consentita presso la Segreteria al costo di € 3,00**

## **10.5 MODALITA' DI CONSULTAZIONE DI TESTI NORMATIVI IN SUO POSSESSO**

I testi normativi posseduti dalla scuola sono:

Gazzetta Ufficiale  
Rivista Giuridica della Scuola  
Raccolta di Legislazione scolastica (TEMI)  
Pubblicazioni specifiche  
Leggi d'Italia

Tutte le pubblicazioni e l'ultimo mese della Gazzetta Ufficiale, utilizzate quotidianamente dagli Uffici di Presidenza e di Segreteria, possono essere richieste in consultazione nei suddetti Uffici.

L'Istituto possiede un proprio sito web, che può essere consultato per acquisire informazioni di vario tipo.

Gli indirizzi del sito sono:

[www.itistulliobuzzi.it](http://www.itistulliobuzzi.it)

oppure

[www.comune.prato.it/scuole/buzzi/home.htm](http://www.comune.prato.it/scuole/buzzi/home.htm)

L'Istituto usa al proprio interno una rete intranet che è a disposizione del personale della scuola e degli studenti. Vi si accede tramite password personale, comunicata agli interessati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

## **11.0 PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

### **11.1 ATTIVITÀ INTEGRATIVE CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI**

L'Istituto attiva al suo interno iniziative volte a integrare la preparazione disciplinare degli allievi, favorendo per loro l'aggiornamento alle nuove tecnologie, il raccordo con le attività lavorative presenti sul territorio, il perfezionamento delle competenze tecnico-professionali, la pratica sportiva e la cura della propria salute.

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>25 di 25</b>

Pertanto, in coerenza con la normativa vigente in materia di Autonomia scolastica, con la programmazione definita dal Collegio dei Docenti e con le risorse finanziarie a disposizione, vengono istituiti ogni anno progetti finalizzati ai su esposti obiettivi.

Nel contempo, l'Istituto cura ogni iniziativa volta a favorire le integrazioni alla preparazione disciplinare necessarie agli studenti in difficoltà, e a prevenire la dispersione e l'abbandono scolastico.

## **11.2 INFORMAZIONI SULLA SCELTA DELL'INDIRIZZO**

Ogni anno vengono curati i rapporti con le scuole medie del territorio e vengono assicurate agli studenti dell'ultimo anno di corso le informazioni circa gli sbocchi post-diploma.

Nel periodo che precede le iscrizioni sono previsti incontri fra docenti dell'Istituto e alunni delle scuole medie del Distretto scolastico. Vengono anche forniti opuscoli informativi.

Gli alunni delle scuole medie e i loro familiari possono visitare l'Istituto nei giorni di "scuola aperta", durante i quali docenti e alunni dell'Istituto stesso sono disponibili per far visitare aule e laboratori, e fornire informazioni sulla scuola.

## **12.0 PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

La programmazione elaborata dai docenti all'inizio dell'anno scolastico per ciascuna classe tiene conto dei seguenti elementi:

- Situazione in ingresso degli studenti;
- Strategie da mettere in atto per il sostegno ed il recupero in orario curricolare e in orario extracurricolare;
- Obiettivi disciplinari distinti in sapere e saper fare (conoscenze e abilità);
- Indicazione dei contenuti e loro scansione temporale (per quadrimestre e mensile);
- Metodologie utilizzate;
- Recupero e sostegno;
- Strumenti di osservazione, di verifica e di valutazione;
- Obiettivi minimi della materia per la sufficienza
- Attività integrative al diritto allo studio.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

Sono definiti nella programmazione annuale del Consiglio di Classe.

**Redazione del Piano di Lavoro di Dipartimento, Individuale e del Consiglio di classe entro il 30 ottobre.**

**Sua pubblicizzazione mediante affissione all'albo entro il 30 ottobre.**

**Copia depositata presso l'Ufficio di Presidenza.**

**Duplicazione consentita presso la Segreteria al costo di € 3,00**

## **13.0 CONTRATTO FORMATIVO**

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. 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.

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

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>26 di 25</b>

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.

## **PARTE II**

### **14.0 SERVIZI AMMINISTRATIVI**

14.1 La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi.

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

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

Standard specifici .

14.3 La distribuzione dei moduli e il perfezionamento delle iscrizioni delle classi intermedie è effettuata "a vista" tutti i giorni non festivi a partire da quello successivo alla pubblicazione degli scrutini dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

14.4 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

14.5 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, dietro richiesta scritta, entro il tempo massimo di un giorno lavorativo. I certificati d'iscrizione e frequenza vengono rilasciati in tempo reale. I certificati con votazioni e/o giudizi vengono rilasciati entro cinque giorni.

14.6 I certificati di diploma e i diplomi sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali degli esami.

14.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnate direttamente dai docenti incaricati o dal Capo d'Istituto entro un giorno dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

14.8 Gli uffici di segreteria attuano il seguente orario d'apertura al pubblico:

- Segreteria Didattica: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 11,00; il giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI"</b> <b>-PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>27 di 25</b>

- Segreteria Amministrativa: dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00; il giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17.00
- Segreteria per il Personale: dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00; il giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17.00
- Ufficio Tecnico: dalle ore 9,00 alle ore 11,00.

L'orario giornaliero di apertura della scuola si svolge nell'arco di 17 ore.

L'orario flessibile comprendente eventuali rientri pomeridiani sarà determinato all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle effettive esigenze rilevate.

L'orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi cartelli nella bacheca scolastica.

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

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

14.10 Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario)

- organigramma degli Uffici
- organigramma degli OO.CC.
- organico del personale docente e non docente
- albi di istituto

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori
- cassette postali per la raccolta di reclami/disservizi

14.11 Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

14.12 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutto l'orario di lavoro.

14.13 Il Regolamento d'Istituto è affisso all'albo dell'istituto e all'albo di ogni singola classe.

### **PARTE III**

#### **15.0 CONDIZIONI AMBIENTALI**

15.1 La pulizia dei locali dell'istituto è assicurata dal personale della scuola.

15.2 Fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali: vedi allegati

### **PARTE IV**

#### **16.0. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

<b>I.T.I.S. "T. BUZZI" -PRATO-</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Codice	Rev <b>7</b>	Pagina
		<b>CdS</b>	del <b>05/03/08</b>	<b>28 di 25</b>

### 16.1 Procedura dei reclami.

Gli allievi i genitori e tutto il personale interno della scuola in ottemperanza all'applicazione del Sistema Gestione Qualità (SGQ) possono comunicare formalizzndoli su apposita modulistica eventuali reclami/disservizi. La modulistica di colore giallo, per gli studenti, è posta in apposito portadepliant sul muro antistante la segreteria didattica. Per il personale ATA, di colore arancio, è posta in zona timbratura badge; per i genitori, di colore azzurro, di fronte al locale adibito a ricevimento genitori (aula T17); infine per i docenti la modulistica, di colore verde, è posta in portadepliant in sala insegnanti.

A tutti i reclami ,fondati o meno, sarà data dal Dirigente Scolastico comunicazione scritta dell'eventuale provvedimento intrapreso .

### 16.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio ed all'attuazione di azioni di miglioramento, viene effettuata ogni anno una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti sui fattori di qualità e sugli standard previsti nella presente Carta dei Servizi.

Sulla base dei monitoraggi effettuati nell'ambito del Sistema Qualità, il Dirigente Scolastico redige due Riesami ogni anno in ottemperanza delle norme ISO 9000:2000

Revisione *approvata dal Consiglio d'Istituto in data 05/03/08*

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "TULLIO BUZZI"**

**Viale della Repubblica n. 9, 59100 PRATO**

**Tel. 0574/58891 - Fax 0574/589830**

**Sito web: [www.itistulliobuzzi.it](http://www.itistulliobuzzi.it)**

**E-mail: [it.buzzi@scuole.prato.it](mailto:it.buzzi@scuole.prato.it)**