



# I.S.I.S. “FRANCESCO SAVERIO NITTI”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO  
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TURISMO  
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

Via J. F. Kennedy 140/142 - 80125 Napoli

Tel. 081. 5700343 - Fax 081.5708990

C.F.94038280635

Sito web: <http://www.isnitti.gov.it>

e-mail: [nais022002@istruzione.it](mailto:nais022002@istruzione.it) Posta certificata: [nais0220002@pec.istruzione.it](mailto:nais0220002@pec.istruzione.it)

40° DISTRETTO SCOLASTICO

E NUMERIS SCIENTIA E LITTERIS HOMO



ISIS FRANCESCO SAVERIO NITTI  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE - LICEO SCIENTIFICO

## CARTA DEI SERVIZI

## **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**

o Il servizio della scuola è ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole che disciplinano i rapporti tra utenti e Scuola sono uguali per tutti.

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

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

o I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità ed imparzialità.

o La scuola utilizza le risorse disponibili per garantire, nell'ambito delle proprie competenze, la continuità e la regolarità 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**

o 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, in particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

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

### **4. DIRITTO DI SCELTA**

o L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza effettiva 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...).

o 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.

### **5. PARTECIPAZIONE**

o Istituzioni, personale, genitori e 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.

o Le istituzioni scolastiche 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.

### **6. EFFICIENZA E TRASPARENZA**

o La legge 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso a documenti amministrativi) è assunta quale riferimento fondamentale nella regolamentazione del servizio. L'istituzione scolastica promuove ogni forma di partecipazione e garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità e trasparenza.

## 7. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

I docenti sono sempre attenti alla 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 studio di ciascun indirizzo. 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. L'istituzione scolastica garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali nazionali ed europei, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

### PARTE PRIMA

#### AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e la 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 degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

#### PREMESSA

##### ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO

**INDIRIZZO: Amministrazione, Finanza e Marketing**

**ARTICOLAZIONE: Amministrazione, Finanza e Marketing**

**ARTICOLAZIONE: Sistemi informativi aziendali**

**INDIRIZZO: Turismo**

Nel corso del quinquennio di formazione scolastica gli alunni si preparano, da una parte, ad acquisire le competenze dell'ambito professionale specifico e dall'altra, ad assumere tutte le responsabilità di cittadini nell'ambito della scuola e della società.

L'impegno dell'istituzione scolastica, in un momento così fondamentale e delicato nella crescita dell'individuo, deve essere volto a far interagire l'apprendimento con l'analisi delle esperienze, ai fini del suo inserimento nel contesto sociale.

Una solida preparazione di base crea i requisiti con i quali il giovane potrà affrontare, in seguito, i mutamenti e le trasformazioni che man mano verranno a crearsi nell'ambito della professione, rendendolo flessibile al cambiamento.

##### LICEO SCIENTIFICO

**INDIRIZZO: liceo scientifico tradizionale**

**OPZIONE: liceo scientifico "scienze applicate"**

I cinque anni che costituiscono il percorso educativo liceale sono invece tesi a promuovere negli alunni la formazione di un'identità culturale più ampia, che coniughi specifiche conoscenze e competenze nell'ambito scientifico-matematico, con lo sviluppo di capacità logico-critiche ed un solido patrimonio di saperi storici, umanistici, artistici e filosofici.

La finalità complessiva è quindi rivolta a fornire agli alunni gli strumenti utili a frequentare gli studi con successo, avendo maturato consapevolezza di sé e del valore della cultura, nonché acquisito un'attitudine al ragionamento ed al senso critico ed estetico, per esprimere con convinzione una cittadinanza attiva.

#### NEL COMPLESSO

L'istituzione scolastica, nell'insieme delle sue strutture e dei suoi responsabili, provvede a caratterizzare l'azione educativa affinché si affermino libertà e diritto di ognuno, pace e non

violenza, valorizzazione di tutte le diversità, fiducia nell'uguaglianza dei diritti e dei doveri, rispetto e dignità umana.

L'area didattica della carta dei servizi si articola essenzialmente in quattro punti:

1. il POF
2. il Regolamento
3. la Programmazione educativa e didattica
4. il Contratto formativo

La scuola garantisce annualmente l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei suddetti documenti.

In particolare:

Fondato sulle convinzioni sopra descritte, il **Piano dell'Offerta Formativa** propone un modello organizzativo che mira ad una razionalizzazione dei compiti e ad una unificazione della pratica educativa, con il coinvolgimento reale e concreto degli alunni, dei genitori, del personale docente e non docente.

Integrato dal **Regolamento di Istituto**, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

Il Regolamento di Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- organi Collegiali;
- comportamento degli alunni, vigilanza e regolamentazione di ritardi, assenze, uscite, giustificazione delle assenze, uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;

Nel Regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da alunni e genitori;
- le attività integrative, visite guidate e viaggi di istruzione.

#### **Programmazione educativa:**

- La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi ed alle finalità delineati nei programmi.
- Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.
- Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

#### **Programmazione didattica:**

- elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe;
- delinea il percorso formativo degli alunni della classe, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate dal Coordinamento dei dipartimenti e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

**Contratto formativo:**

- Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola.
- Esso si stabilisce, in particolare, tra docente ed alunno ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe e la classe, gli organi dell'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.
- Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza con gli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali,  
l'alunno deve conoscere:
  1. gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
  2. il percorso per raggiungerli;
  3. le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

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

il genitore deve:

7. conoscere l'offerta formativa dell'Istituto;
8. esprimere pareri e proposte;
9. collaborare nelle attività.

**OBIETTIVI EDUCATIVI**

Il Collegio dei Docenti individua a livello generale gli obiettivi educativi, in relazione al carattere formativo/orientativo del biennio e al carattere formativo ovvero professionalizzante del triennio dei due indirizzi sopra citati:

- stabilire rapporti improntati al rispetto della dignità umana, della diversità, della solidarietà;
- agire in modo consapevole e costruttivo nell'Istituto, nella classe, nel gruppo;
- rispettare le persone, le attrezzature tecnologiche, gli ambienti interni ed esterni della scuola.

**OBIETTIVI COMPORTAMENTALI DEI DOCENTI**

- Saranno comunicati agli alunni gli obiettivi intermedi e finali di ogni disciplina dell'attività didattica.
- Saranno comunicati gli obiettivi trasversali, cognitivi e comportamentali, stabiliti dal Consiglio di Classe.
- Saranno illustrati i criteri di misurazione e di valutazione delle prove ed i criteri di valutazione finale.
- Gli alunni saranno responsabilizzati ad una partecipazione attiva a tutte le proposte didattiche.
- Saranno favorite l'autocorrezione e l'autovalutazione, in particolare nelle prove scritte.
- L'errore non sarà astrattamente determinante, ma utilizzato per interpretare il comportamento e l'identità del singolo.
- Sarà sottolineato ed incoraggiato il progresso nell'apprendimento e stimolata la fiducia dell'alunno nelle proprie possibilità.
- Verrà rispettata la specificità del modo di apprendere, valorizzandone la carica creativa.

- Sarà accertata la diversità degli alunni e non si pretenderanno stili uniformi di apprendimento.
- Verranno date consegne chiare e precise per ogni attività proposta.
- Saranno controllati i compiti assegnati.
- Saranno richiesti il rispetto dei tempi e modi di lavoro e la puntualità delle consegne.
- Saranno corretti tempestivamente gli elaborati scritti al fine di utilizzare la correzione come efficace momento formativo.
- I carichi settimanali saranno distribuiti in modo equilibrato.
- Si interverrà con fermezza nel richiedere il rispetto delle persone, delle cose, degli ambienti, nonché una corretta gestione delle strutture e dei materiali.
- Gli alunni saranno autorizzati ad uscire dalla classe durante le lezioni solo in caso di necessità e non più di “uno alla volta”.
- Si richiederà fermamente che gli alunni stiano in classe al momento dell’ingresso del docente.
- Sarà favorito uno scambio di informazioni sui processi di apprendimento di ogni singolo alunno.

## **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

### **1. STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELLA SITUAZIONE INIZIALE**

Per rilevare i livelli di partenza ed i bisogni degli alunni ai fini della stesura della programmazione didattica vengono somministrati, obbligatoriamente nelle prime classi del biennio e del triennio e opzionalmente nelle altre, test di ingresso per disciplina e/o per aree disciplinari, durante i primi 15 giorni dall’inizio delle lezioni. Nello stesso periodo vengono svolte attività di recupero, approfondimento, accoglienza e orientamento.

### **2. ALUNNI PER CUI E’ SOSPESO IL GIUDIZIO DI AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA**

Nel prospetto degli scrutini affisso all’Albo verrà evidenziata la dicitura: **SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO**. Alle famiglie degli studenti interessati verrà inviata, a cura della Segreteria Didattica, la prevista comunicazione scritta. Detta comunicazione informerà le famiglie anche delle modalità previste dal Collegio dei Docenti per i corsi di recupero che hanno generato la sospensione del giudizio, dei voti riportati nella disciplina o nelle discipline in cui lo studente non ha raggiunto la sufficienza, delle modalità e i tempi delle verifiche cui lo studente dovrà sottoporsi ai fini dell’eventuale superamento dell’anno scolastico. Tali corsi dovranno intendersi quale mera integrazione delle attività di recupero promosse dalle famiglie per colmare le carenze fatte registrare dagli alunni a termine dell’anno scolastico al fine di supportare ulteriormente la preparazione dell’utenza in vista delle prove. Qualora le famiglie degli alunni individuati quali destinatari dei corsi di recupero dai Consigli di Classe, non intendano avvalersene, dovranno fare espressa rinuncia scritta, fermo restando l’obbligo per l’alunno di sottoporsi alle verifiche programmate. Gli studenti provvederanno poi a ritirare presso la Segreteria Didattica i programmi delle materie da recuperare, depositati dai docenti.

### 3. ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Nei casi di non ammissione alla classe successiva, la vigente normativa prevede sia effettuata, a cura della scuola, la comunicazione preventiva alle famiglie. **La comunicazione verrà effettuata (previa telefonata alle famiglie prima della data di pubblicazione dei risultati finali) al termine degli scrutini mediante comunicazione scritta che verrà inviata alle famiglie tramite posta prioritaria. I genitori sono pertanto invitati ad effettuare un adeguato controllo della posta, con particolare riguardo alla settimana successiva al termine delle lezioni. Si precisa che l'Istituto non è responsabile di eventuali informazioni non pervenute alle famiglie a seguito di disguidi postali, nè del mancato ricevimento da parte delle famiglie stesse delle comunicazioni scritte dovuto a comportamenti e fatti riconducibili a terzi o conseguenti una insufficiente o mancata sorveglianza sugli studenti da parte dei genitori.**

**CREDITO SCOLASTICO:** In sede di valutazione finale, agli studenti del triennio viene attribuito un credito scolastico basato sulla media dei voti. La somma dei crediti nel triennio costituirà parte del punteggio finale dell'Esame di Stato. Il punteggio viene attribuito tenendo conto, oltre alla media aritmetica dei voti, degli eventuali crediti formativi. In caso di sospensione del giudizio, il credito verrà attribuito allo studente solo nel caso di promozione alla classe successiva nello scrutinio seguente le operazioni di verifica finale. Il punteggio attribuito come credito scolastico sarà pubblicato assieme ai voti dello scrutinio finale e verrà trascritto nella pagella.

Nel dettaglio, le procedure relative alla sospensione del giudizio sono riportate nel POF, alla Sezione "Recupero insufficienze".

### 1. OBIETTIVI

Finalità fondamentale dell'Istituto è rendere i diversi insegnamenti il più possibile omogenei per obiettivi, contenuti, metodologia, strumenti, criteri di valutazione (naturalmente adatti alle reali situazioni delle classi). Il Consiglio di Classe, rilevati i livelli di partenza della classe, nel periodo di settembre/ottobre, elabora il piano di lavoro secondo i seguenti punti:

- mappa della situazione di partenza della classe
- strategie da mettere in atto per il supporto ed il recupero
- individuazione e definizione di obiettivi trasversali (comportamentali e cognitivi)
- norme di comportamento comune
- metodologie di insegnamento
- modalità e strumenti di lavoro
- strumenti di osservazione, verifica e valutazione
- definizione di fattori che concorrono alla valutazione periodica e finale
- definizione dei criteri per la corrispondenza *voto - livelli di conoscenza e abilità*.

Il Consiglio di Classe comunica agli alunni e ai genitori il proprio piano di lavoro, nell'ambito delle sue riunioni.

In precedenza si provvede alla programmazione:

o PER AREE DISCIPLINARI (tutte le classi) I docenti individuano:

- gli obiettivi disciplinari;
- gli standard minimi in termini di previsione;
- i contenuti;
- le tipologie e la modalità di somministrazione delle prove di verifica comuni.

o PER SINGOLE DISCIPLINE Il docente:

- programma gli obiettivi didattici della propria disciplina;
- organizza i contenuti;
- esplicita la metodologia di insegnamento, le modalità di lavoro, nonché gli strumenti e i materiali, le tipologie di verifiche e le attività di recupero;
- rende nota agli alunni la propria programmazione didattica.

## 2. OBIETTIVI TRASVERSALI PER IL BIENNIO

Il lavoro dei Consigli di Classe sugli obiettivi trasversali è centrato sia su quelli che presentano carattere prevalentemente comportamentale sia su quelli di tipo più specificatamente cognitivo. Rispetto ai primi l'attenzione si sofferma sulle seguenti capacità (di avvio al triennio):

- porsi in relazione in modo corretto;
- saper lavorare in gruppo;
- saper utilizzare i depositi delle informazioni (biblioteche, schedari, archivi elettronici);
- adattarsi a situazioni nuove;
- essere flessibili nell'affrontare i problemi;
- attivare percorsi di autoapprendimento;
- sapersi assumere responsabilità (nei confronti dell'ambiente scolastico, dell'orario, delle scadenze).

Gli indicatori individuati in rapporto agli obiettivi (Motivazione - Interesse - Partecipazione - Impegno), si possono cogliere in:

- se l'alunno frequenta
- se l'alunno interviene
- se l'alunno apprende
- se l'alunno sa gestire l'errore
- se l'alunno sa relazionarsi.

Riguardo ai secondi, sono individuati per ogni anno del corso di studio i seguenti obiettivi di natura linguistico/comunicativa e di natura logico/razionale:

o CLASSE PRIMA

- comprendere e produrre testi orali e scritti
- riassumere testi e prendere appunti
- applicare principi e regole
- stabilire rapporti di causa/effetto

o CLASSE SECONDA

- relazionare su interventi, attività, avvenimenti



codificare e decodificare messaggi con interlocutori diversi ed in situazioni diverse  
raccolgere e classificare dati  
individuare sequenze logiche e risolvere questionari interdisciplinari

### 3. OBIETTIVI TRASVERSALI PER IL TRIENNIO

Il lavoro dei Consigli di Classe sugli obiettivi trasversali è centrato sia su quelli che presentano carattere prevalentemente comportamentale sia su quelli di tipo più specificatamente cognitivo.

Rispetto ai primi, l'attenzione si sofferma sulle seguenti capacità:

- saper utilizzare i depositi delle informazioni (biblioteche, schedari, archivi elettronici)
- adattarsi a situazioni nuove
- attivare percorsi di autoapprendimento
- essere flessibili nell'affrontare i problemi
- saper assumere responsabilità (nei confronti dell'ambiente scolastico, dell'orario, delle scadenze)

Gli indicatori individuati in rapporto agli obiettivi (Motivazione - Interesse - Partecipazione - Impegno) si possono cogliere in:

- se l'alunno frequenta,
- se l'alunno interviene,
- se l'alunno apprende,
- se l'alunno sa gestire l'errore,
- se l'alunno sa relazionarsi.

Riguardo ai secondi, sono individuati per ogni anno del corso di studio i seguenti obiettivi di natura linguistico/comunicativa e di natura logico/razionale:

#### o CLASSI TERZA E QUARTA

relazionare su interventi, attivit., avvenimenti;  
organizzare un discorso coerente su problematiche varie;  
documentare adeguatamente il proprio lavoro;  
interpretare fatti e fenomeni ed esprimere giudizi personali;

#### o CLASSE QUINTA

relazionare utilizzando anche il lessico specifico  
comunicare efficacemente utilizzando delle varie discipline gli appropriati messaggi tecnici  
elaborare dati e rappresentarli in modo efficace  
effettuare scelte e prendere decisioni per favorire processi decisionali, ricercando e assumendo le informazioni opportune  
verificare la coerenza delle decisioni e le capacit. applicative

### 4. VALUTAZIONE

Al termine di ciascun trimestre e/o quadrimestre, sono consegnate le pagelle alle famiglie dal docente coordinatore di classe durante gli incontri Scuola-Famiglia. Per gli scrutini finali gli esiti e le valutazioni vengono affissi all'albo dell'Istituto nel giorno previsto dalla vigente normativa.

o CRITERI DI VALUTAZIONE Per la formulazione della proposta di voto ciascun docente terrà conto dei seguenti elementi:

media di tutti i voti attribuiti;  
impegno;  
partecipazione;  
progressione nell' apprendimento;  
metodo di studio;  
comportamento.

Al fine di rendere leggibili le situazioni dei singoli alunni e l'andamento complessivo della classe, ogni docente presenterà allo scrutinio finale una sintetica scheda/relazione.

#### o STRUMENTI PER LA VERIFICA E LA VALUTAZIONE

##### **Prove orali**

Per la osservazione e la valutazione delle prove orali si fa riferimento alla griglia di osservazione approvata dal Collegio dei Docenti, su proposta dei Consigli di Classe.

##### **Prove scritte**

Si fa riferimento ai modelli di corrispondenza obiettivi-voto approvati dal Collegio dei Docenti.

##### **Lavoro di gruppo**

Si fa riferimento ai criteri obiettivi/voto approvati dal Collegio dei Docenti.

o La programmazione didattica sarà redatta e consegnata entro il 15 ottobre.

#### 5. CORSI DI RECUPERO E/O SOSTEGNO

Qualora il Consiglio di Classe ne ravvisi la necessità, l'Istituto attiva corsi di recupero (IDEI) e/o di sostegno, di potenziamento per l'intera classe o lo Sportello Didattico per gruppi di alunni, secondo le modalità e i tempi indicati dal Collegio.

I corsi saranno organizzati sulla base e nella misura consentita dai fondi inviati dal MIUR.

#### 6. ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO

Il Consiglio di Classe individua, sulla base delle prestazioni fornite dall'alunno, dei suoi interessi e delle sue difficoltà relazionali, strategie di orientamento opportune. Per un servizio generale di orientamento viene attivato il CENTRO DI INFORMAZIONE E CONSULENZA (C.I.C.), che opera all'interno dell'Istituto con le seguenti funzioni:

- offerta di informazioni agli alunni, mirata a soddisfare bisogni in relazione a diversi problemi ed interessi (progettazione di iniziative culturali, sportive, ricreative) e di ascolto dei problemi personali;
- offerta di consulenza per recepire richieste di alunni in difficoltà o desiderosi di orientamento per la soluzione di problemi di natura psicologica e sociale.
- Per lo svolgimento di tali funzioni, che configurano il Centro come "sportello" erogatore di servizio che opera sul piano delle relazioni interpersonali, avvalendosi di strumenti propriamente culturali, sono predisposte condizioni attuative, riguardanti la struttura di riferimento, la definizione degli orari, delle modalità operative, di supporti informatici.

A livello di triennio l'Istituto pubblicizza ogni iniziativa di orientamento post-secondario organizzata da Enti pubblici o privati (UNIVERSITA', BANCHE, CONSORZI, F.S.E.). Nel corso dell'anno viene attivato un progetto-proposta per la continuità educativa con la Scuola Media e con le famiglie.

## **7. ATTIVITA' INTEGRATIVE ED INIZIATIVE EXTRACURRICOLARI**

Nell'Istituto sono realizzate attività integrative, che rappresentano momenti formativi e di complemento dell'attività didattica/educativa curriculare nelle seguenti aree:

### **Promozione del bene-essere a scuola e Servizi all'utenza**

- Educazione alla sessualità, all'affettività e alle pari opportunità
- Differenze di genere e pari opportunità
- Prevenzione andrologica
- Educazione alla sicurezza

### **Area legalità**

- Educazione alla legalità
- Educazione alla cittadinanza nel mondo
- Tabby in Internet
- Bagnoli, Pianura e l'area flegrea di Napoli - Storia di un territorio

### **Empowerment della comunicazione**

- Giornalino scolastico plurilingue
- Leggiamoci fuori scuola
- L'immaginario nel tempo e lo specchio dell'anima
- Cinema e storia del diritto
- Cineforum La Perla
- Certificazioni linguistiche

### **Empowerment delle competenze di base ed eccellenze**

- Autovalutazione interna ed esterna (INVALSI)
- Olimpiadi di: Matematica - Chimica - Fisica - Astronomia - Altre gare e Certamina

### **Empowerment delle competenze professionali**

- Consumo sostenibile
- Opportunità dall'Europa
- Alternanza scuola-lavoro
- CIRED

### **Empowerment della comunicazione corporea**

- Centro Sportivo Scolastico "Nitti" - Avviamento alla pratica sportiva - Campionati studenteschi

### **Servizi all'utenza**

- Punto di ascolto e prevenzione del disagio
- Sportello del consumatore

Inoltre, grazie ai finanziamenti europei FESR, l'Istituto ha realizzato un attrezzato "Centro risorse contro la dispersione scolastica e la frammentazione sociale" ed organizza annualmente CORSI PON finanziati attraverso il **Fondo Sociale Europeo "Competenze per lo Sviluppo" 2007-2013**.

La progettazione analitica dei corsi di formazione PON è illustrata nella Sezione "Prolungamento Tempo Scuola" del POF.

### **Educazione permanente**

Il Life-long Learning aiuta la crescita culturale dei genitori degli alunni perché crede nell'Educazione Permanente. Sono pertanto organizzate diverse attività e Corsi PON Ob. G az.ne 1.

## 9. VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

Dall'a.s. 2008/2009 è partita a pieno regime la “valorizzazione delle eccellenze”, prevista dall'art. 2 della legge n. 1/2007, che consentirà di premiare e incentivare i risultati degli studenti dell'ultimo triennio delle superiori, tramite l'accesso ai crediti formativi, l'ammissione a tirocini e la partecipazione a borse di studio.

L'Istituto organizzerà inoltre adeguate iniziative in relazione al Programma annuale di promozione delle eccellenze da parte del Ministero della Pubblica Istruzione (D. Lgs. 262/07).

## 10. MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELLA CONTINUITA'.

I criteri di valutazione dei test sono concordati dai docenti, in modo da ottenere chiavi di lettura omogenee ed uniformi. Per rilevare i livelli di partenza ed i bisogni degli alunni, ai fini della programmazione didattica, vengono somministrate:

- in tutte le classi prime, prove di ingresso per disciplina;
- nelle classi terze, prove di ingresso per aree disciplinari (linguistico-espressiva; logico-matematica e scientifica, economico-tecnologica);
- nelle classi quinte, prove di processo-percorso.

## 11. MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

La formazione delle classi “prime” è regolata dai seguenti criteri:

- richiesta di iscrizione all' Istituto Tecnico Settore Economico ovvero al Liceo Scientifico
- richiesta di iscrizione a classi di indirizzo “Amministrazione, finanza e marketing” o “Turismo” per l' Istituto Tecnico Settore Economico; richiesta di iscrizione a classi di indirizzo “Tradizionale” o opzione “Scienze applicate” per il Liceo Scientifico
- riferimento alla seconda lingua straniera studiata per l' Istituto Tecnico Settore Economico;
- composizione equilibrata che tenga conto dei livelli di partenza (deducibili dai giudizi finali della Scuola Media);

Per le classi “terze” i criteri di formazione sono i seguenti:

- raggruppamento di più classi secondo le procedure ISO 9001;

## 12. CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto hanno formulato le proposte ed i criteri seguenti:

o garantire, ove possibile, la continuità didattica (considerata la criticità organici 2011-2012);

o considerare eventuali situazioni di incompatibilità.

## 13. MODALITA' DI CONSULTAZIONE DI TESTI NORMATIVI

o I testi normativi sono a disposizione a richiesta, per la consultazione, in biblioteca, in Presidenza ed in Segreteria.

o La richiesta di riproduzioni fotostatiche, limitatamente ad alcune parti del testo deve essere preventivamente autorizzata dal D. S., che accerterà il rispetto delle leggi sulla stampa.

## **PARTE SECONDA**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ED INFORMAZIONE**

La scuola individua, fissandone e pubblicizzandone 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;
- tempo di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

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

#### **STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE**

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi con la dovuta tempestività dalla consegna delle domande.
- Il rilascio dei certificati è effettuato di norma nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal D. S. o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
- Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.
- L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- Per la pubblicità degli atti 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 (presidenza, vice-presidenza e servizi);
  - albo di istituto;
  - bacheca sindacale;
  - bacheca degli studenti;
  - bacheca dei genitori;
  - bacheca dei docenti.
- Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti gli operatori scolastici, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- Il Regolamento di Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

## **PARTE TERZA**

### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

- L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico).
- La scuola individua i seguenti fattori di qualità, riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza;
  - o Numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.
  - o Numero, tipo, dimensione, (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), e orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.
  - o Numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale, distinta per attività curriculari e attività extracurriculari delle palestre.
  - o Numero, dimensione, con indicazione del numero massimo di persone contenibili, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi di proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale, distinta per attività curriculari ed extracurriculari, della sala per riunioni.
  - o Numero e dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione ed il prestito della biblioteca.
  - o Numero, dimensioni e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, Sala Docenti, ecc.).
  - o Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi per handicappati.
  - o Esistenza di barriere architettoniche.
  - o Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (parcheggi, impianti sportivi, ecc.).
  - o Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.
- I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che facciano parte della stessa istituzione.

### **AULE DOVE SI SVOLGE LA NORMALE ATTIVITA' DIDATTICA**

- Il numero totale di aule disponibili è uguale a 34.
- Ogni locale viene usato secondo adeguata fruibilità.
- Dotazione: banchi biposto in numero appropriato, sedie a corredo, 1 cattedra, 1 lavagna, 1 attaccapanni.

### **AULE SPECIALI E LABORATORI**

- Biblioteca di Istituto.
- Laboratorio Centro Servizi.
- Laboratorio Multimediale.

- Aula di Impresa Formativa Simulata.
- Laboratorio Multimediale.
- Laboratorio Linguistico.
- Aula Scientifica.
- Aula di Grafica.
- Aula degli Audiovisivi.
- Palestra.

I regolamenti delle aule speciali e dei laboratori sono affissi all'interno degli stessi.

## **PIANO DI EVACUAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

- I percorsi sono calibrati sulla capacità massima delle aule.
- L'Istituto è stato diviso in settori indirizzando gli alunni, il personale docente e non docente, in servizio, lungo percorsi quanto più brevi possibile per il deflusso, facendo in modo da caricare le scale in modo quasi uguale.
- I percorsi individuati dalle frecce sono quelli più brevi per arrivare alle scale.
- Sono stati predisposti in aggiunta alle bocchette antincendio, evidenziate con un quadratino grande, degli estintori, evidenziati con quadratini più piccoli, che coprono zone dell'Istituto in modo immediato.
- Estintori sono stati messi in vicinanza di aule e uffici, che funzionano anche da depositi di documenti.
- Al primo piano terra dell'edificio si ottengono percorsi indipendenti che dirottano gli alunni verso l'uscita principale ed i luoghi sicuri.
- Il secondo confluisce in parte verso la scalinata centrale ed in parte verso l'uscita di sicurezza e, da qui, nei cortili.
- La stessa modalità di esodo si applica nella palazzina ex CED.

## **PARTE QUARTA**

### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami orali o telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
- Il D.S., dopo avere esperito ogni indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di pertinenza del D.S., al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- Annualmente, il D.S. formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica sui reclami e sui successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto sull'anno scolastico.

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

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

## **ATTUAZIONE**

- Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.
- Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.