



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO ETTORE MOLINARI

**DIPLOMA DI PERITO TECNICO INDUSTRIALE**

INDIRIZZI: Chimica - Informatica - Fisica

**DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA**

INDIRIZZO Scientifico Tecnologico

## Carta dei Servizi

**A.S. 2009/10**

A cura della Commissione per il Piano dell'Offerta Formativa

### SEDE

Via Crescenzago, 110/108 - 20132 Milano  
Tel. 02 / 2820786-2820868 Fax 02 / 2820903-26116947  
Sito Internet: [www.itis-molinari.eu](http://www.itis-molinari.eu)  
E-mail: [presidenza@itis-molinari.mi.it](mailto:presidenza@itis-molinari.mi.it)  
E-mail: [lavoro@itis-molinari.mi.it](mailto:lavoro@itis-molinari.mi.it)

<p>Certificazione della Qualità No.14358</p> <p>Certificazione Ambientale No.13450</p>	<p>Sede Accreditata dalla Regione Lombardia per: Orientamento Formazione Continua e Superiore</p>	<p>Test Center ECDL: Patente Europea Computer</p>

**CARTA DEI SERVIZI**

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' .....	2
REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	3
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	6
ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	9
PROCEDURE AMMINISTRATIVE .....	9
MODALITÀ DI INFORMAZIONE NELL'ISTITUTO .....	10
STRUTTURE E SERVIZI.....	10

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il patto educativo di corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia e si basa su un positivo dialogo tra tutti gli utenti del servizio scolastico per una responsabile crescita qualitativa tesa a prevenire insuccessi e devianze. La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. La condivisione e il rispetto delle regole sono fondamentali per raggiungere gli obiettivi che la scuola si è posti e ciò può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia.

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

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta a ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa
- promuovere le motivazioni all'apprendere
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta (assenze, ritardi ...)
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum

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

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti
- far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare le assenze
- controllare quotidianamente il libretto personale dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia
- controllare che lo studente rispetti le regole della scuola (corredo scolastico, divieto dell'uso del cellulare, rispetto delle cose proprie e altrui, dell'ambiente scolastico ecc.), che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da comportamento inadeguato
- risarcire il danno, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato

### **Lo studente si impegna a:**

- prendere coscienza dei personali diritti-doveri
- rispettare regole, persone, ambienti, attrezzature
- rispettare consegne, impegni, orari
- usare un linguaggio consono a un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario
- rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti
- essere disponibile a partecipare, collaborare, migliorare

I genitori

Lo studente

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

*(Deliberato il 27 maggio 1996 e modificato il 9 marzo 2005 dal Consiglio di Istituto)*



La scuola ha il compito di garantire il diritto allo studio e all'educazione secondo i dettami della Costituzione italiana e di promuovere la crescita culturale, sociale e professionale dello studente.

L'istituzione scolastica in quanto comunità educativa richiede la partecipazione attiva e responsabile di tutti i soggetti ad essa interessati; questo regolamento va pertanto inteso come un insieme di scelte condivise a garanzia del servizio formativo.

**Art.1 - Diritto di espressione**

Gli studenti ed i lavoratori della scuola hanno il diritto di manifestare liberamente il loro pensiero e di divulgare informazioni secondo le modalità che essi ritengono più opportune, nel rispetto della Costituzione e delle leggi dello Stato.

Il confronto delle opinioni deve avvenire attraverso una dialettica che rispecchi il compito educativo della scuola e nel pieno rispetto delle altrui convinzioni, rifiutando qualsiasi forma di intolleranza.

Qualora si verificano situazioni di disagio, la Presidenza ed il Consiglio di Istituto si impegnano ad operare al fine di risolverle (in particolare il Consiglio di classe ha il compito di promuovere l'incontro fra le diverse componenti interessate).

**Art.2 - Diritto di proposta**

Gli studenti ed i genitori hanno il diritto di presentare proposte relative all'attività scolastica.

**Art. 3 - Diritto di riunione**

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di organizzazione e di riunione nei locali dell'istituto, previa comunicazione scritta alla Presidenza (presentata con 5 giorni di anticipo, specificando l'ordine del giorno).

Le assemblee delle componenti scolastiche sono regolamentate dal D.L. 16/4/1994, n°297.

Le assemblee richieste con un anticipo inferiore a 2 giorni saranno concesse solo nel caso di avvenimenti ritenuti eccezionali.

**Art. 4 - Attività educative e collegiali**

L'Istituto è aperto alle attività di educazione permanente e di integrazione culturale.

Le riunioni nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni devono essere richieste alla Presidenza con ragionevole anticipo.

Le riunioni degli organi collegiali sono disciplinate dalle norme vigenti e dai regolamenti di loro competenza.

In particolare, i Consigli di classe devono riunirsi con frequenza almeno bimestrale.

E' fatto divieto, a docenti e studenti, di usare il cellulare durante le attività didattiche.

**Art.5 - Orario scolastico**

L'orario scolastico deve essere formulato tenendo conto in modo prioritario delle esigenze didattiche degli studenti e solo in subordine dei desiderata degli insegnanti.

I criteri specifici di riferimento sono quelli approvati dal Collegio docenti nell'a.s. 86/87 e successive modifiche.

**Art. 6 - Entrate, uscite ed assenze**

Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e a non allontanarsi dall'istituto durante l'orario stesso.

Sono ammessi sporadici ritardi non superiori ai 10 minuti dall'inizio delle lezioni, che devono essere annotati dal docente sul registro di classe.

Nel caso i ritardi siano frequenti o se il ritardo fosse superiore ai 10 minuti lo studente verrà ammesso in classe all'inizio della seconda ora.

Sono ammesse 2 entrate posticipate e 2 uscite anticipate mensili, per non più di 1 ora

al giorno.

Oltre questo limite il Coordinatore di Classe avviserà i genitori.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate di 2 ore sono possibili solo quando manchi il docente della classe; possono essere altrimenti autorizzate solo per motivi eccezionali e documentati (gravi problemi familiari o di salute).

Le assenze di uno o più giorni devono essere giustificate alla prima ora del giorno di rientro.

Tutte le giustificazioni di assenza devono avere una motivazione non generica (va dichiarata la non contagiosità della malattia) ed essere firmate dai genitori o dallo studente se maggiorenne.

Il libretto dello studente deve sempre essere utilizzato per le giustificazioni di assenza e deve essere firmato dal docente (o dalla Vicepresidenza), con annotazione sul registro di classe.

Ogni uscita anticipata, sia individuale che collettiva, può essere autorizzata dalla Vicepresidenza o dai docenti della classe con firma leggibile e deve essere esibita al personale addetto all'uscita dell'Istituto.

Se uno studente si allontana dall'aula senza permesso durante la lezione il docente deve annotarlo sul registro di classe ed informare la Vicepresidenza.

L'assenza, oraria o giornaliera, dovuta ad un'attività autorizzata dalla Presidenza deve essere registrata sul registro di classe indicandone il motivo.

Se le assenze non attribuibili a valide motivazioni fossero troppo frequenti (indicativamente superiori ai 4 giorni mensili) i coordinatori di classe sono tenuti ad avvisare ed eventualmente convocare i genitori, anche per gli studenti maggiorenni.

#### Art.7 - Cura delle strutture

Nello spirito delle disposizioni vigenti, il patrimonio culturale, scientifico e tecnico dell'Istituto deve essere salvaguardato attraverso una verifica costante da parte di tutte le componenti scolastiche.

Chiunque danneggi volontariamente il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato; danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.

È un impegno comune il rispetto dei locali e degli spazi verdi dell'Istituto.

#### Art. 8 - Biblioteca

La biblioteca dell'Istituto è accessibile a tutte le componenti scolastiche.

Il prestito dei volumi, esclusi quelli recanti parti di collane o enciclopedie, è consentito agli studenti ed al personale della scuola per un periodo di 20 giorni.

Un'apposita commissione, designata ogni anno dal Collegio docenti, cura la scelta delle dotazioni librerie.

#### Art. 9 - Attività di studio individuale

Gli studenti che, avendo la lezione di religione/materia alternativa nelle ore centrali, avessero optato per lo studio individuale, andranno nell'aula-studio al piano terreno.

Gli studenti che hanno attività pomeridiane hanno accesso all'aula studio dopo le lezioni.

I permessi per lo studio pomeridiano sono rilasciati dalla Vicepresidenza.

#### Art. 10 - Visite e viaggi d'istruzione

Per la realizzazione delle visite tecniche e dei viaggi d'istruzione i Consigli di classe predispongono un programma che tiene conto delle esigenze didattiche ai fini della formazione generale e culturale degli studenti.

#### Art. 11 - Corsi serali

La sezione serale dell'Istituto stabilisce autonomamente una propria regolamentazione per quanto riguarda l'art. 6 (Entrate, uscite ed assenze).

#### Art. 12 - Norme di riferimento

Per quanto non viene contemplato espressamente in questo regolamento, si intende applicare quanto disposto dal D.L. 16/4/1994, n° 297 e successive modifiche e integrazioni, D M Interno 10/3/1998 D.M. P.I. 382 1998.

L'organo di garanzia viene rinnovato annualmente prevedendo docenti supplenti per garantire l'imparzialità del giudizio nel caso di conflitto di interessi.

Art. 13 - Modifiche al regolamento

Ogni modifica al regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Con riferimento all'Art. 3 (Doveri) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, D.P.R. 249 del 24/6/1998, si individuano le seguenti tipologie di infrazioni disciplinari:

- Art. 3.1: Assenze frequenti non adeguatamente giustificate, ritardi abituali alla prima ora o durante i cambi di ora, assenze o ritardi strategici (miranti a evitare ore o materie particolari), assenze collettive non adeguatamente giustificate
- Art. 3.2: Mancanze di rispetto gravi o ripetute nei confronti di personale della Scuola o di altri studenti (insulti, minacce, atti di violenza fisica o morale), mancanze di rispetto di tipo non personale (turpiloquio, abbigliamento indecente, uso improprio di telefonini o apparecchi di riproduzione sonora, etc.)
- Art. 3.3: Disturbo dell'attività didattica in classe, in laboratorio o durante uscite didattiche
- Art. 3.4: Trasgressioni al regolamento per la sicurezza
- Art. 3.5: Danni intenzionali o colposi alle suppellettili della scuola, incuria verso il patrimonio collettivo in generale
- Art. 3.6: Furti, intimidazioni, diffusione e/o uso di sostanze proibite (compresi alcool e tabacco), atti contro la morale

In funzione dell'entità delle infrazioni, si individuano i seguenti livelli di gravità e le sanzioni applicabili in corrispondenza:

<b>Livello</b>	<b>Entità</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Competenza</b>
<b>1</b>	<i>Lieve</i>	<i>Richiamo</i>	<i>Docente</i>
<b>1 bis</b>	<i>Lieve reiterata</i>	<i>Ammonizione scritta</i>	<i>Docente</i>
<b>2</b>	<i>Meno grave</i>	<i>Ammonizione scritta</i>	<i>Docente</i>
<b>2 bis</b>	<i>Meno grave reiterata</i>	<i>Sospensione</i>	<i>Consiglio di Classe</i>
<b>3</b>	<i>Grave</i>	<i>Sospensione</i>	<i>Consiglio di Classe</i>

Come si evince dalla tabella, vale in generale il criterio secondo cui la reincidenza comporta l'applicabilità delle sanzione corrispondente al livello immediatamente superiore.

Si elencano di seguito le tipologie di infrazioni e le modalità di sanzione corrispondenti ai diversi livelli di gravità:

**Livello 1 - Infrazioni lievi** (Mancanza occasionale ai doveri)

*Esempi: ritardi occasionali, inadempienze a scadenze, mancanza o non conformità lieve del libretto scolastico, disturbo occasionale e non grave all'attività didattica, scarsa partecipazione alla stessa, abbigliamento sconveniente.*

*Sanzione: richiamo verbale da parte del docente, con eventuale annotazione sul registro personale, e/o sul diario. I ritardi e la mancanza del libretto verranno comunque annotati sul registro di classe.*

*Competenza: Docente*

**Livello 1 bis - Infrazioni lievi reiterate** (Mancanza reiterata ai doveri)

*Sanzione: ammonizione scritta sul registro di classe ed eventualmente sul libretto. A giudizio del docente, lo studente potrà non essere ammesso a lezione o temporaneamente allontanato dalla classe.*

*Competenza: Docente*

*Nel caso di ritardi reiterati, il Consiglio di Classe potrà valutare la possibilità di imporre allo studente il recupero delle ore perse, con modalità da definire caso per caso*

**Livello 2 - Infrazioni meno gravi** (Comportamento scorretto o mancanza di rispetto non grave)

*Esempi: Insulti meno gravi, turpiloquio, bestemmie, bullismo, danneggiamento intenzionale non grave, trasgressione lieve e comunque senza conseguenze al regolamento per la sicurezza.*

*Sanzione: ammonizione scritta sul registro di classe ed eventualmente sul libretto, con eventuale allontanamento dalla classe e rapporto al Collaboratore Vicario.*

*Competenza: Docente*

**Livello 2 bis - Infrazioni meno gravi reiterate** (Comportamento scorretto o irrispettoso reiterati)

*Allo studente più volte ammonito per comportamento scorretto o irrispettoso (incluso l'eventuale ammonizione per infrazioni lievi reiterate), potranno applicarsi sanzioni più gravi dell'ammonizione. A tal fine, il Consiglio di Classe, una volta constatato l'elevato numero di ammonizioni scritte (almeno tre) ricevute dallo studente, provvederà ad avvisare ed eventualmente convocare i familiari dello studente.*

*Nel caso di ulteriore reincidenza dopo tale avviso o convocazione, il Consiglio di Classe potrà deliberare l'eventuale sospensione dello studente per un periodo da uno a tre giorni.*

*Competenza: Consiglio di Classe*

**Livello 3 - Infrazioni gravi** (Infrazione grave ai regolamenti, alle leggi e/o alle norme di condotta civile)

*Esempi: comportamento gravemente irrispettoso, ingiurie, minacce, diffamazione, contraffazione del libretto scolastico, danni di rilievo di origine colposa o dolosa, infrazioni gravi al regolamento per la sicurezza, comportamenti violenti, comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria.*

*In tutti questi casi vi sarà una riunione immediata del Consiglio di Classe, che delibererà l'eventuale sanzione disciplinare (sospensione dalle lezioni). Ove il comportamento dello studente dia origine a conseguenze di tipo amministrativo e/o giudiziario, il Dirigente Scolastico darà corso alle opportune azioni e/o segnalazioni alle autorità competenti.*

**Infrazioni e sanzioni collettive**

Per le infrazioni collettive riconducibili ai comportamenti individuali per i quali non sia prevista la sospensione, si applicheranno gli stessi criteri dei corrispondenti casi individuali. L'assenza collettiva non adeguatamente giustificata comporterà l'ammonizione immediata.

Si potrà infliggere la sospensione collettiva nei casi di

- *somma di ammonizioni per assenze collettive o per disturbo sistematico dell'attività didattica, fatta salva la gradualità della sanzione come nel corrispondente caso individuale*
- *atteggiamento persecutorio collettivo e persistente nei confronti di altri alunni (mobbing)*
- *danni gravi di tipo teppistico, di cui non sia possibile individuare i responsabili*
- *furti, atti di violenza o immorali, di cui non sia possibile individuare i responsabili*
- *atteggiamento di omertà ostinata*

Nel caso di danni o furti, l'eventuale onere del risarcimento potrà sommarsi alla sanzione disciplinare, o, in assenza di recidività, e comunque a criterio del Consiglio di Classe, estinguere la stessa.

Ove sussistano le condizioni per una sospensione collettiva, il Consiglio di Classe potrà deliberare l'annullamento di tutte le uscite didattiche programmate di durata superiore a un giorno.

*Tutti i comportamenti individuali e/o collettivi descritti più sopra sono da considerarsi esemplificativi, e non esauriscono la gamma di infrazioni che possono essere individuate e sanzionate dagli organi competenti.*

#### ***Attività utili alternative alla sospensione***

La sanzione disciplinare grave (sospensione) potrà essere sostituita in parte o totalmente da un'attività utile indicata dal Consiglio di Classe. Tale attività dovrà

- svolgersi in orario pomeridiano o comunque al di fuori dell'orario di lezione
- essere effettivamente utile alla collettività scolastica
- essere esente da oneri per la collettività stessa

Sono da escludersi tutte le attività che comportino rischi di infortunio, che richiedano abilità non comuni, che possano causare danni a persone o cose, che siano degradanti o umilianti per lo studente.

## ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Presidenza:: dalle 10,00 alle 12,00 il martedì e il giovedì; su appuntamento gli altri giorni.

Vicepresidenza corsi diurni: h.10.00-12.00 tutti i giorni tranne il martedì.

Segreteria corsi diurni: h.10.30-12,00 tutti i giorni.

Vicepresidenza corsi serali: su appuntamento h.17.00-18,00 (dal martedì al venerdì)

Segreteria corsi serali: h.17,30-19,30 (il mercoledì e il venerdì)

Ufficio tecnico: h. 10.30-12,00 dal lunedì al venerdì.

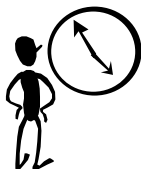
Ufficio stampa: h. 9,00-12,00 tutti i giorni

Ufficio magazzino: h.10.30-12,00 tutti i giorni per ricevimento materiale lunedì, mercoledì e venerdì per distribuzione materiale.

Portineria: h. 7.30-23,00 dal lunedì al venerdì e h.7.30-17.30 il sabato.

Biblioteca: lunedì 2° ora - martedì 3° ora - giovedì 3° e 5° ora - venerdì 3° ora.

Centro d'ascolto psicologico: tre ore/settimana il martedì.



## PROCEDURE AMMINISTRATIVE



L'**iscrizione** degli alunni è effettuata negli orari di segreteria, contestualmente alla riconsegna dei moduli compilati e delle ricevute dei versamenti effettuati sia per i corsi diurni che serali, nei periodi stabiliti dalle circolari interne inerenti.

Il **rilascio dei certificati** è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro un tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi e per quelli amministrativi che non comportino ricerche storiche.

Gli **attestati** e i **documenti sostitutivi del diploma** sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali e nel rispetto dei termini di cui al punto precedente.

Le **pagelle** e gli altri eventuali documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, su richiesta, direttamente agli alunni a partire dal quinto giorno successivo il termine delle operazioni di scrutinio.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico sempre, compatibilmente con il suo orario di servizio.

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

I **reclami** possono essere presentati in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere generalità, indirizzo o reperibilità del proponente; i reclami orali e telefonici debbono essere successivamente sottoscritti, mentre i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se questo è fondato. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## MODALITÀ DI INFORMAZIONE NELL'ISTITUTO

Gli insegnanti sono disponibili per **colloqui individuali** con le famiglie nei mercoledì stabiliti.

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione:



- nella bacheca delle vicepresidenze del diurno e del serale: orario dei docenti e del personale ATA (non docente)
- nella bacheca degli Organi Collegiali, nel corridoio del I° piano: organigrammi e Consiglio d'Istituto e dei Consigli di classe
- all'albo in ingresso: organico del personale ATA

Sono inoltre disponibili i seguenti spazi:

- bacheche in sala insegnanti, bacheche sindacali, bacheca vicepresidenza e nel corridoio del I° piano: per comunicazioni ai docenti
- bacheche vicino alla biblioteca: per le informazioni relative alle iniziative culturali
- bacheca di fronte all'aula CIC: per le comunicazioni agli studenti
- bacheche nell'atrio, nel bar e ai piani: per l'utilizzo da parte degli studenti
- bacheca di fronte alla vicepresidenza diurno (a sinistra): per le informazioni sugli Organi Collegiali
- bacheca nell'atrio del piano terra per le comunicazioni al personale A.T.A.

Il regolamento di Istituto viene pubblicizzato mediante consegna, con il libretto delle giustificazioni, a tutti gli studenti.

I verbali del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti sono affissi all'albo degli Organi Collegiali.

Le graduatorie interne del personale docente e A.T.A., relative agli aspiranti a supplenze, sono a disposizione del pubblico in portineria presso l'addetto.

## STRUTTURE E SERVIZI

- 5 Laboratori per il **BIENNIO**:
  - 1 di Chimica (+ 1 aula a gradinate per spiegazioni teoriche ed esperienze dimostrative + 1 PC)
  - 2 di Tecnologia-Disegno e matematica (dotati di attrezzature specifiche e di 14 + 14 PC con Autocad)
  - 2 di Fisica (+ 2 aule per spiegazioni teoriche ed esperienze dimostrative + 6 PC)
- 21 laboratori per il **TRIENNIO DI CHIMICA, FISICA e LICEO Scient.-Tecn.**:
  1. Analisi chimica 1
  2. Analisi chimica 2
  3. Chimica organica 1
  4. Chimica organica 2
  5. Tecnologie chimiche 1
  6. Tecnologie chimiche e biotecnologie 2
  7. Fermentazioni e biochimica
  8. Analisi chimica strumentale 1 (gas cromatografia)
  9. Analisi chimica strumentale 2 (cromatografia liquida)
  10. Analisi chimica strumentale 3 (spettrofotometria di assorbimento atomico)
  11. Analisi chimica strumentale 4 (spettrofotometria UV, Visibile, IR)
  12. Elettrochimica
  13. Analisi chimiche tecnologiche 1
  14. Analisi chimiche tecnologiche 2
  15. Fisica ambientale 1

16. Fisica ambientale 2
17. Fisica delle radiazioni
18. Ottica
19. Elettronica biomedicale
20. Microbiologia
21. Biologia molecolare, istologia

in cui sono attivi oltre 60 PC, molti dei quali interfacciati alla strumentazione per l'acquisizione dei dati e la successiva elaborazione

- 4 Laboratori per il **TRIENNIO DI INFORMATICA** collegati in rete:
  - 1 di Informatica (12 PC)
  - 1 di Sistemi (11 PC)
  - 1 di Matematica e Calcolo (13 PC)
  - 1 di Elettronica (11 PC)
- 2 Laboratori multimediale (12 PC + 18 PC + *server*)
- Biblioteca (con PC, stampanti e collegamento a Internet)

Tutti i PC dei laboratori di Informatica, del laboratorio linguistico multimediale e della biblioteca sono collegati in rete locale, con accesso contemporaneo a Internet. L'Istituto dispone di propri *server Web, FTP, Mail, proxy*, con la possibilità di gestire un numero illimitato di caselle di posta elettronica tramite *POP3* o *Web*. L'Istituto è anche in grado di fornire servizi *web, FTP* ed *e-Mail* per enti esterni alla scuola.

**Inoltre . . .**

- 41 aule, 2 aule post-diploma
- 2 aule a gradinata grandi (80 posti, dotate di maxischermo)
- 1 aula grande per studio individuale e attività pomeridiane
- 1 aula magna (224 posti seduti, dotata di maxischermo)
- 2 aule video (dotate di maxischermo + video proiettore per PC)
- 3 Palestre
- 1 aula conferenze
- 1 laboratorio musicale (con impianto stereo e strumenti)
- 1 laboratorio teatrale
- 2 musei della strumentazione didattica
- 2 aule docenti (di cui una con PC, stampante e scanner)
- 1 ascensore per alunni diversamente abili
- Centro di Informazione e Consulenza (C.I.C.)
- Spazio ascolto (aperto per tre ore/settimana, il martedì)
- sala medica
- Bar (con servizio di tavola calda/fredda)
- 5 spazi, sede dei dipartimenti
- 1 spazio RSU