



**Istituto Tecnico Commerciale Economico e Tecnologico  
Statale**  
**«LEONARDO SCIASCIA» - AGRIGENTO**

# Carta dei Servizi

**Approvata dal Collegio dei Docenti il 9 Ottobre 2019 e dal Consiglio d'Istituto il 9 Ottobre 2019**

Anno Scolastico 2018/2019

Il Dirigente Scolastico  
***Dott.ssa Patrizia Marino***



## **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.**

L'Istituto Tecnico Commerciale Economico e Tecnologico "L. Sciascia" sulla base di quanti operano nell'Istituto, docenti, alunni, personale non docente e genitori, si propone di conseguire i seguenti obiettivi:

- l'attuazione del diritto allo studio da realizzarsi con lo sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali dell'alunno e con la sua formazione culturale, morale, civile, sociale e professionale, nel pieno rispetto degli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- la costruzione di un bagaglio culturale che avvicini i giovani al progetto europeo e alle istituzioni europee rendendoli cittadini consapevoli e protagonisti attivi del loro tempo;
- l'attuazione del diritto-dovere all'aggiornamento e perfezionamento culturale e professionale degli insegnanti;
- la realizzazione di iniziative finalizzate allo sviluppo dello spirito di collaborazione fra le varie componenti, in un rapporto attivo ed armonico con le più vaste comunità locali, nelle quali la stessa comunità scolastica è inserita, con le forze sociali e con le altre istituzioni scolastiche e civili.

#### **Art. 1**

#### **Uguaglianza**

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

## **Art. 2**

### **Imparzialità e regolarità**

Gli organi collegiali della Scuola adottano criteri di valutazione e modalità di verifica il più possibile corretti e trasparenti.

I docenti e il personale non docente agiscono ispirandosi a criteri di obiettività e di equità assunti come principi cardine nello svolgimento dell'azione educativo-didattica e amministrativa.

La Scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in presenza di conflitti sindacali o di agitazioni studentesche, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia. Si impegna, inoltre, a garantire:

- i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza, in presenza di soggetti non autonomi per età e condizione psico-fisica;
- mezzi organizzativi in grado di favorire la partecipazione democratica e la responsabilizzazione degli studenti.

## **Art. 3**

### **Accoglienza e integrazione**

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.

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

Il nostro Istituto promuove, inoltre, in collaborazione con AFS/INTERCULTURA, programmi di studio all'estero per i nostri alunni e l'ospitalità di studenti stranieri per un intero anno scolastico o per periodi inferiori.

## **Art. 4**

### **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

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.).

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.

## **Art. 5**

### **Partecipazione, efficienza e trasparenza.**

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito delle procedure vigenti e nel rispetto delle competenze di ciascuno, in modo che i comportamenti favoriscano la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Le istituzioni scolastiche e gli Enti Locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano 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, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed una 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 e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la Scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione

con istituti ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione e/o dagli O.O.C.C. interni.

## **Art. 6**

### **Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.**

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 nel testo programmatico ufficiale e nelle varie programmazioni. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto ed un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito e un dovere per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

# PARTE I

## AREA DIDATTICA

- PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
- REGOLAMENTO D'ISTITUTO
- CONTRATTO FORMATIVO





## AREA DIDATTICA

La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli allievi nel rispetto di obiettivi e finalità istituzionali.

La Scuola individua ed elabora gli strumenti per assicurare la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli allievi.

Per garantire a ciascun alunno le migliori condizioni e permetterne il successo formativo, il nostro Istituto prevede una serie di interventi didattici volti a contrastare la dispersione scolastica, potenziando la capacità di scelta degli alunni.

Più specificatamente, per arginare il fenomeno della dispersione scolastica (problema legato soprattutto agli iscritti al primo e al secondo anno), la Scuola realizzerà iniziative di carattere didattico-educativo di riorientamento volte ad approfondire e integrare aspetti legati alla didattica, a favorire l'espressività degli studenti e ad accrescerne la formazione culturale.

A tal fine i coordinatori e la funzione strumentale area 4 cureranno il registro delle assenze e quelle frequenti e sistematiche saranno tempestivamente comunicate alle famiglie. Gli allievi presentanti difficoltà nell'apprendimento, saranno aiutati dal Consiglio di Classe a prendere coscienza delle cause dei propri insuccessi scolastici e verranno forniti di opportuni strumenti e sostegni didattici necessari al loro superamento. Ci si prefigge così di:

- eliminare il disagio scolastico;
- promuovere lo star bene con se stessi;
- promuovere lo star bene con gli altri;



- migliorare il proprio rapporto con le istituzioni.

Verranno, proposti lavori di gruppo e tutoraggio, per stimolare e coinvolgere tutti gli allievi nel discorso educativo responsabilizzando i più bravi che faranno da guida ai più carenti allo scopo di potenziarne le capacità.

Al fine di fornire opportunità di recupero agli alunni con carenze e lacune, si prevede l'istituzione di interventi didattico-educativi, che saranno realizzati a conclusione del primo quadrimestre.

È prevista, inoltre, la possibilità di istituire ulteriori corsi in aggiunta a quelli anzidetti, compatibilmente con le risorse economico-finanziarie, qualora i docenti ne ravvisino la necessità.

Alla fine del corso, ogni docente presenterà una relazione sulle attività svolte e sui risultati ottenuti dai singoli alunni. Inoltre nel nostro Istituto è operante uno sportello didattico, per gli alunni che ne faranno richiesta, utile a fornire chiarimenti e approfondimenti su tematiche di particolare interesse.

Gli Organi Collegiali, nel rispetto delle norme vigenti, si fanno carico delle problematiche afferenti gli alunni disabili presenti nel nostro Istituto.

Oltre all'inserimento, all'alunno viene garantita una reale partecipazione alle attività didattiche, con il coinvolgimento fattivo di tutti i docenti impegnati nel processo educativo-didattico, per favorire un apprendimento inteso come modifica del comportamento.

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche dovrà rispondere a tre particolari esigenze:

1. validità culturale;
2. funzionalità educative;
3. rispondenza alle esigenze degli alunni.

Alla scelta contribuiranno i rappresentanti degli alunni e dei genitori.

Pur tenendo presente gli obiettivi formativi previsti, i docenti osserveranno, nell'assegnazione dei compiti a casa, l'esigenza di rispettare i razionali tempi di studio degli alunni, specialmente nel biennio, in modo da assicurare momenti da dedicare ad attività extra scolastiche.

La scuola, al fine di garantire agli alunni più ampie opportunità formative, si impegna a promuovere iniziative extra scolastiche, esperienze di alternanza scuola-lavoro, di stage, di seminari, incontri con esperti del mondo del lavoro per la preparazione di profili professionali correlati all'indirizzo dell'Istituto.

## **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La scuola elabora il regolamento di Istituto ed il P.T.O.F. all'interno del quale si collocano anche:

- la programmazione educativa
- la programmazione didattica
- i progetti

Essa si impegna a garantire l'adozione e la pubblicazione coinvolgendo le diverse componenti scolastiche a livello istituzionale e informale.

Per il Piano dell'Offerta Formativa triennale si rimanda al documento appositamente redatto.

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## RAPPORTI SCUOLA – SOCIETÀ

Compito specifico di una scuola attiva e al passo con i tempi è educare e istruire i giovani di oggi, cittadini di domani.

Certamente ciò richiede una struttura adeguatamente organizzata alla luce dei nuovi regolamenti e delle esigenze della nostra società sempre in rapporto con i bisogni concreti del territorio.

Il rapporto docente-discente, quindi, non può esaurirsi all'interno delle aule scolastiche, ma richiede una apertura verso l'esterno che consenta un dialogo educativo più ampio con il mondo sociale, economico, politico per una più completa formazione umana e culturale. La scuola, quindi, dovrà sapere cogliere tutte le opportunità e dovrà cercare nuove strade per avvicinare i giovani al mondo del lavoro. A tal uopo è opportuno organizzare dibattiti, forum, convegni, uscite didattiche, incontri con esperti del settore imprenditoriale, economico, sociale, politico, utili per avviare adeguatamente gli alunni ad una comprensione delle varie problematiche, indirizzandoli sulle future scelte di vita professionale. Come ogni società, anche il microcosmo scolastico richiede delle norme da rispettare che non violino la libertà di nessuno, anzi stimolino la libertà di espressione di ciascuno e la realizzazione di se stessi. Il regolamento d'istituto contribuisce a raggiungere gli obiettivi considerati.

## **ART. 1**

### **COMPORAMENTO**

Le alunne e gli alunni devono tenere un comportamento rispettoso con tutti i componenti della comunità scolastica, ripudiando ogni barriera culturale, religiosa, ideologica e sociale.

Dovranno vestire in modo adeguato all'ambiente scolastico, nella consapevolezza di dover conformare il proprio abbigliamento ad un contesto istituzionale. Dovranno utilizzare un linguaggio ed un atteggiamento consoni all'istituzione scolastica e alle sue finalità.

Sarà cura di ciascun docente vigilare affinché i suddetti comportamenti siano rispettati in maniera uniforme e coerente. Dovranno contribuire a mantenere le aule e tutto l'edificio scolastico puliti, depositando i rifiuti negli appositi cestini, non sporcando i muri e le suppellettili.

Saranno responsabili degli eventuali danni arrecati alle cose.

Al cambio dell'ora le alunne e gli alunni attenderanno i docenti all'interno della loro aula tenendo un comportamento disciplinato e corretto.

## **ART. 2 EDUCAZIONE ALLA SALUTE**

È fatto divieto a tutti, studenti ed operatori scolastici di fumare nei locali scolastici, nelle scale di emergenza e negli spazi antistanti l'edificio scolastico.

## **ART. 3 DIVIETO DELL'USO DEL TELEFONINO**

Durante le ore di lezione è assolutamente vietato l'uso del telefonino agli studenti e a tutti gli operatori scolastici.

All'alunno/a trasgressore verrà sottratto e restituito solo al genitore che ne farà richiesta.

Ogni apparecchio elettronico in possesso degli alunni, dovrà essere custodito esclusivamente dagli stessi, in caso di smarrimento la scuola declina ogni responsabilità.

## **ART. 4 ORARIO**

La scuola resta aperta, durante l'anno , secondo i seguenti orari:

- durante l'anno scolastico dalle ore 7:30 alle ore 18:00;
- durante le vacanze estive dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

Le lezioni, per entrambe le sedi, iniziano alle ore 8:00 e terminano alle ore 13:50; salvo diversa regolamentazione che verrà determinata in relazione alle esigenze scolastiche in conformità alla normativa vigente .Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed attendere l'uscita degli alunni medesimi (art. 27 comma 5 Contratto coll. del 18/12/ 2002).Gli insegnanti della prima ora

Il suono della campana secondo l'orario sarà così articolato:

### **PER AGRIGENTO E PORTO EMPEDOCLE**

|                            |                            |                            |                                       |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>1 ora</b> 8:00 – 9:00   | <b>2 ora</b> 9:00 – 10:00  | <b>3 ora</b> 10:00 – 11:00 | <b>pausa ricreativa</b> 10:50 – 11:10 |
| <b>4 ora</b> 11:00 – 12:00 | <b>5 ora</b> 12:00 – 13:00 | <b>6 ora</b> 13:00 – 13:50 |                                       |

### **PER PORTO EMPEDOCLE PERCORSO DI II LIVELLO**

|                            |                            |                            |                                       |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>1 ora</b> 17:00 – 17:50 | <b>2 ora</b> 17:50 – 18:40 | <b>3 ora</b> 18:40 – 19:30 | <b>pausa ricreativa</b> 18:35 – 19:45 |
| <b>4 ora</b> 19:30 – 20:20 | <b>5 ora</b> 20:20 – 21:10 |                            |                                       |

L'intervallo ricreativo, all'interno dell'orario scolastico, ha una durata di venti minuti. Eventuali variazioni di orario, di entrata e di uscita, nei limiti del possibile saranno comunicate alle famiglie con un congruo anticipo.

## **ART. 5 VIGILANZA**

All'entrata, all'uscita e nell'intervallo, la vigilanza sugli alunni è affidata a tutti i docenti in relazione all'orario scolastico all'interno della propria classe e ai bidelli nelle aree loro affidate. L'entrata e l'uscita sono consentite esclusivamente utilizzando l'ingresso principale. Sarà cura dei bidelli non fare uscire gli alunni, dall'attiguo spazio esterno, specialmente durante la ricreazione, impedendo anche l'accesso agli estranei. Durante le lezioni la vigilanza è affidata ai docenti dell'ora e, solo in caso di particolare necessità, ai bidelli, i quali non dovranno mai lasciare incustodito (salvo esigenze di servizio) il piano affidato alla loro sorveglianza.

In attesa dell'insegnante i rappresentanti di classe si faranno carico di stimolare i compagni ad un comportamento disciplinato e corretto. In caso di assenza del docente gli alunni dovranno rimanere in classe e sarà compito di uno dei rappresentanti comunicare alla presidenza, tramite il bidello incaricato, tale assenza.

I docenti vigileranno i propri alunni durante lo spostamento dall'aula alla palestra o ai laboratori o alle aule speciali, ne



cureranno altresì il rientro nelle aule di provenienza cinque minuti prima del suono della campana. La vigilanza durante la ricreazione all'interno dell'aula è affidata all'insegnante della terza ora fino alle 11:00 e successivamente a quello della quarta ora.

### **ART. 6**

#### **PUNTUALITA'**

L'alunno deve essere puntuale e deve trovarsi a scuola cinque minuti prima del suono della campana per consentire il regolare inizio delle lezioni.

Eventuali ritardi, oltre l'orario d'inizio, tollerabili fino ad un massimo di dieci minuti per tutti, saranno vagliati dai docenti della prima ora su delega del Dirigente e dal Servizio Alunni gestito dai collaboratori, che potranno decidere l'ammissione o meno dell'alunno in classe.

I ritardi saranno monitorati dal coordinatore di classe e tutti quelli non giustificati saranno comunicati alle famiglie.

Gli alunni potranno essere ammessi alla seconda ora per due volte in un mese, fatta salva la giustificazione dei genitori o di chi ne fa le veci.

Il monitoraggio costante dei ritardi, delle assenze, delle entrate alla seconda ora e delle uscite anticipate è affidato al docente Funzione Strumentale Area 3 che ha il compito di curare la regolare comunicazione alle famiglie.

### **ART. 7**

#### **RICREAZIONE**

La ricreazione, intesa come pausa distensiva per meglio proseguire le attività didattiche, si svolgerà nelle aule, nell'atrio

e, comunque, solo negli spazi dove gli alunni saranno facilmente visibili a tutti, cortile esterno alla palestra e cortile davanti la scuola, dove la vigilanza sarà effettuata dai collaboratori scolastici secondo turni predisposti. È vietato l'uso delle scale di emergenza, delle porte di emergenza, della palestra scoperta.

Durante la ricreazione non è consentito agli alunni di uscire con i ciclomotori ed autoveicoli in genere, né di allontanarsi dalla scuola. A tale scopo il cancello carrabile verrà sorvegliato dal personale addetto, consentendo solo l'uscita o l'entrata del personale dell'Istituto. Durante la pausa gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e disciplinato, rispettando l'ambiente, in genere, e i compagni. Gli alunni dopo il suono della campana dovranno raggiungere, ordinatamente ed in brevissimo tempo, le proprie aule al fine di consentire una immediata ripresa delle lezioni.

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza sarà attivato un servizio di bar ristorazione a prezzi controllati.

Gli alunni potranno servirsi di tale struttura solo durante la ricreazione. Per comprovati motivi di necessità l'accesso al bar è permesso anche durante le ore di lezione.

## **ART. 8**

### **RESPONSABILITA' DEGLI ALUNNI**

Gli alunni hanno l'obbligo di tenere un comportamento corretto che eviti forme di esuberanza eccessiva o di disturbo per evitare di provocare danni al patrimonio dell'Istituto.

Eventuali danni materiali saranno risarciti direttamente dai responsabili, se maggiorenni, ovvero dagli esercenti la potestà, se minorenni. Ove i danni fossero provocati da un gruppo di alunni, gli organi competenti oltre a pretendere il risarcimento, potranno infliggere sanzioni disciplinari a ciascun allievo dopo averlo invitato ad esporre le proprie ragioni. Gli alunni hanno l'obbligo di tenere un atteggiamento non offensivo o provocatorio nei confronti dei compagni, dei

docenti e del personale non docente in modo che i rapporti siano improntati anche al rispetto reciproco. Durante le ore di lezione devono mantenere il silenzio in tutti gli ambienti scolastici.

Gli alunni sono responsabili della pulizia e del decoro della propria aula che verrà loro consegnata all'inizio dell'anno scolastico. Ove venisse provocato il danneggiamento della stessa o delle sue pertinenze ovvero di beni scolastici in genere ne risponderà l'autore o in subordine la classe assegnataria. Il risarcimento del danno dovrà essere in forma specifica o in subordine in forma generica.

Gli alunni sono, inoltre, responsabili degli eventuali danni arrecati alle attrezzature e agli arredi dei laboratori, delle aule speciali e della palestra.

Agli alunni è consentito singolarmente di lasciare la classe previa autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni sono tenuti ad un uso corretto delle scale di emergenza: è fatto divieto di sostarvi per conversare o per fumare. Gli alunni sono tenuti a posteggiare i motorini negli spazi ad essi destinati e in modo da non creare impaccio o pericolo. Il comportamento scorretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale della scuola prevede:

- una ammonizione che può essere, a discrezione dell'insegnante, annotata sul registro di classe;
- la convocazione dei genitori per concordare forme di intervento più incisive per una migliore crescita educativa, se tale comportamento sarà reiterato;
- la convocazione del Consiglio di classe per decidere l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica nei casi di scorrettezza grave.

## **ART. 9**

### **PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA**

I permessi di uscita anticipata verranno concessi solo per gravi motivi su richiesta personale del genitore o di chi esercita la potestà, che dovrà prelevare l'alunno personalmente, con l'autorizzazione della Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

I permessi periodici di uscita anticipata dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente o da un suo delegato e annotati sul registro di classe.

L'uscita degli alunni durante le ore di lezione, all'interno dell'istituto e il successivo rientro, saranno annotati dal docente sul giornale di classe o su un modulo appositamente predisposto. Qualora un alunno indisposto fisicamente accusi grave malessere, dopo aver avvisato i genitori, se possibile, sarà accompagnato in ospedale.

### **ART. 10 ASSENZE**

Le assenze devono essere giustificate dal docente della prima ora al rientro dell'alunno e solo eccezionalmente il giorno dopo. Cinque giorni di assenza consecutivi devono essere giustificati mediante certificazione medica attestante l'esenzione da malattie epidemiche o contagiose.

Il coordinatore annoterà le assenze su un apposito registro da aggiornare periodicamente e compilerà mensilmente il Report riepilogativo delle ore complessive di assenza, dei ritardi, degli ingressi alla seconda ora e dei provvedimenti disciplinari.

Per gli alunni del triennio, un numero rilevante di assenze, non supportate da idonee e valide motivazioni, comporterà l'eventuale attribuzione del credito scolastico al valore minimo spettante nella banda di oscillazione prevista dalla normativa vigente.

Particolare attenzione sarà rivolta alle assenze registrate dagli alunni della scuola dell'obbligo. Anche gli alunni maggiorenni sono obbligati a giustificare le assenze con la firma dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà.

Il libretto delle giustificazioni viene rilasciato dalla scuola, dopo che il genitore esercente la potestà o chi ne fa le veci, avrà depositato la propria firma autenticata dal Dirigente Scolastico.

Tale libretto attesterà l'assolvimento del dovere di interazione comunicativa tra scuola e famiglia che la nostra Scuola cura con estrema attenzione.

I motivi delle astensioni collettive devono essere sempre comunicati al Dirigente per mezzo dei rappresentanti d'istituto o di classe. Il Dirigente, valutati i motivi, potrà decidere di riammettere gli alunni in classe il giorno successivo, sempre previa presentazione del libretto di giustificazione debitamente firmato. Se i motivi sono ritenuti futili o pretestuosi, il Dirigente eventualmente infliggerà sanzioni disciplinari.

Opportuni provvedimenti verranno presi per le classi che facciano registrare sistematicamente assenze di almeno 51% degli alunni frequentanti.

Gli alunni per essere scrutinati dovranno aver frequentato almeno per il monte ore annuo previsto dalla normativa.

## **ART. 11**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni dai professori, dal Dirigente, dal Consiglio di classe e dalla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto. In particolare:

Gli insegnanti e il Dirigente, per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per assenze ingiustificate e danni non gravi alle cose, potranno infliggere:

- ammonizione privata o in classe orale o scritta;
- allontanamento dalla lezione;
- interventi rieducativi da svolgere a scuola;
- risarcimento del danno in forma generica e/o specifica.

Il Consiglio di classe, per fatti gravi o reiterati che turbino il regolare andamento della Scuola, per offese al decoro personale, alla religione, alla morale, alle istituzioni e per danni gravi alle cose, può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, e/o la riparazione del danno. Se questi stessi fatti coinvolgono alunni appartenenti a classi diverse competente ad infliggere le sanzioni è la Giunta esecutiva, integrata dai coordinatori di classe e/o di corso. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dai competenti suddetti organi collegiali anche

quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'autorità competente ad infliggere punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore. La responsabilità disciplinare è personale.

All'alunno incolpato vanno contestati gli addebiti e va consentito di giustificarsi.

Le sanzioni inflitte, ispirate ai principi dell'educazione alla cittadinanza attiva e della solidarietà, per la riparazione del danno, potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica.

Contro le sanzioni disciplinari che non comportano allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia.

Avverso le sanzioni disciplinari che comportano allontanamento dello studente fino a 15 giorni, è ammesso ricorso entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Provveditore che deciderà in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale competente.

Avverso le altre sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio d'Istituto è ammesso ricorso in via amministrativa e/o giurisdizionale.

Il voto in condotta sarà attribuito dal Consiglio di classe secondo i parametri previsti dal POF tenendo conto anche delle eventuali infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni applicate

## **ART. 12**

### **ORGANO DI GARANZIA.**

E' istituito l'Organo di Garanzia interno alla Scuola, per decidere sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari. Risulta composto da:

- Il Dirigente Scolastico che lo presiede
- Il Presidente del Consiglio di Istituto

- Due docenti effettivi e due docenti supplenti;
- Il coordinatore della classe cui lo studente ricorrente appartiene;
- Un rappresentante degli studenti.

Detto organo è altresì competente a decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente regolamento.

### **ART. 13**

#### **USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

L'uso della fotocopiatrice è consentito, solo ai fini didattici, agli alunni e agli insegnanti. Si ricorda che per disposizione di legge sui diritti d'autore non si possono fotocopiare libri, neanche parzialmente. Il personale ausiliario è disponibile ad effettuare le fotocopie dietro presentazione di modulo di richiesta, vistato dall'insegnante della disciplina alla quale le fotocopie sono destinate.

### **ART. 14**

#### **LABORATORI**

L'uso dei laboratori dell'istituto è coordinato dai docenti che hanno il compito di gestire il materiale e le attrezzature che costituiscono parte integrante delle strutture didattiche.

### **ART. 15**

#### **AULE SPECIALI**

Il funzionamento dei laboratori, delle aule speciali e della palestra è regolato in modo da assicurare la disponibilità

a rotazione oraria di tutte le classi nelle ore di attività didattica.

Anche nelle ore pomeridiane ne è consentito l'uso agli alunni per studi e ricerche, sempre con la presenza del docente responsabile e previa autorizzazione scritta del Dirigente.

## **ART. 16**

### **BIBLIOTECA**

Il Dirigente su designazione del Collegio dei docenti, affida la responsabilità della biblioteca ad alcuni insegnanti in servizio nella Scuola.

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato in modo da assicurare l'accesso ai docenti, ai genitori e agli alunni, osservando il regolamento e l'orario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Gli alunni che ricevono in prestito i libri, sono responsabili della loro diligente conservazione.

La restituzione dei libri deve avvenire entro il termine concordato con gli addetti e comunque entro e non oltre il 31 maggio di ogni anno scolastico. Chiunque deteriori o smarrisca il materiale in prestito, è tenuto a risarcirlo. L'orario di apertura della biblioteca sarà affisso nei locali della scuola.

## **ART.**

### **17**

### **RITIR**

### **O**

Gli alunni che si ritireranno entro il 15 marzo, in seguito a presentazioni di regolare domanda scritta perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami come candidati esterni, secondo le norme ministeriali vigenti.



**ART. 18****SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE**

I docenti di scienze motorie e sportive accompagneranno gli alunni in palestra e cinque minuti prima della fine della lezione li riporteranno in classe. Gli alunni dovranno essere forniti dell'abbigliamento necessario allo svolgimento dell'attività sportiva. Per ottenere l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive, gli alunni devono presentare apposita richiesta debitamente documentata.

E' severamente proibito fumare in palestra, far uso di cellulari e apparecchiature elettroniche.

**ART. 19****COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Il Consiglio di Classe agevola i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare il coordinatore o un suo delegato informerà le famiglie sul comportamento degli alunni tutte le volte che lo riterrà necessario. I ricevimenti delle famiglie avverranno sulla base di un calendario preventivamente predisposto e comunicato agli alunni; i genitori di ogni alunno saranno ricevuti dai docenti in forma privata per assicurare la riservatezza delle informazioni. E' garantita comunque la disponibilità di tutti i docenti al colloquio con i genitori, che ne faranno richiesta al Dirigente, compatibilmente con l'orario di servizio.

**ART. 20****CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

1. Tendere ad uniformare i consigli di classe del medesimo indirizzo per singole annualità;

- tendere ad equilibrare il numero delle ore e di classi di ciascuna cattedra;

- garantire l'alternanza annuale dei carichi di lavoro e nella distribuzione delle classi tra i docenti della stessa classe di concorso;
- assicurare il più possibile la continuità dei docenti nelle classi;
- prevedere cambiamenti che, a richiesta del docente, possano garantire una più ampia realizzazione professionale;
- valutare condizioni personali che consentano di assicurare al massimo l'impegno nella classe da parte del docente.

#### **ART. 21**

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI**

- Assegnare gli alunni alla classe in funzione dell'indirizzo prescelto;
- tenere conto della lingua straniera studiata nella scuola media;
- rispettare, entro limiti numerici accettabili, i gruppi di provenienza degli alunni di ciascuna scuola;
- garantire una distribuzione equi-eterogenea degli alunni nelle classi tenendo anche conto degli esiti individuali di orientamento;
- accogliere,ove possibile, le richieste delle famiglie.

#### **ART. 22**

#### **CRITERI FORMAZIONE ORARIO SCOLASTICO**

- Rispetto della congruità didattica al fine di ottimizzare il lavoro scolastico;
- esigenze di servizio dei docenti impegnati in più scuole;
- inserimento delle ore di religione in modo assolutamente paritario a tutte le discipline raggruppando, ove possibile, le ore dei diversi docenti per potere consentire agli alunni che non si avvalgono della religione cattolica, di seguire contemporaneamente altre attività integrative complementari.

**ART. 23****CRITERI FORMAZIONE COMMISSIONI O GRUPPI DI LAVORO**

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri di autorizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissione o gruppi di lavoro. Nella formazione di detti organismi il Collegio cercherà di evitare la partecipazione di uno stesso docente a più gruppi di lavoro o commissioni.

**ART. 24****SUPLENZE DOCENTI**

Le supplenze verranno assegnate ai docenti nelle ore di disponibilità per completamento cattedra, secondo i seguenti criteri: 1. Docenti della stessa materia;

Docenti della stessa classe;

Docenti dello stesso corso;

Docenti di materie diverse ma di classi parallele;

Docenti di altre classi

Le sostituzioni anzidette avverranno con firma su apposito registro

Le ore di disponibilità dovranno essere sistemate in modo da assicurare la copertura anche delle prime ore di lezione. Le supplenze nelle ore eccedenti l'orario di servizio verranno assegnate in modo da assicurare ai docenti la possibilità di effettuarle a turno.

**ART. 25**

**ART. 26**

Gli organi collegiali che operano nella scuola sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe
- Comitato di Valutazione
- Organo di Garanzia

Essi sono convocati dal Presidente su richiesta motivata della maggioranza o di sua iniziativa, ogni qual volta lo ritenga opportuno e, in ogni caso, ad esclusione del comitato di valutazione e dell'organo di garanzia, almeno quattro volte l'anno.

La normativa (Leggi e Regolamento) che regola l'attività di tali organi è depositata in presidenza a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

**ART. 27****ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Gli studenti e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli successivi. Le assemblee possono essere di classe o di istituto.

**ART. 28****ASSEMBLEA DI CLASSE**

Gli alunni possono riunirsi in assemblea di classe previa comunicazione scritta da presentare, almeno un giorno

prima, alla presidenza. Detta comunicazione deve contenere:

- l'ordine del giorno da trattare
- la data
- il consenso dei docenti impegnati nelle ore richieste

L'assemblea di classe è consentita una volta al mese e per il tempo massimo di due ore; non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle stesse ore di lezione né può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni.

Alla fine dell'assemblea i rappresentanti di classe devono redigere regolare verbale sulle operazioni svolte da consegnare in presidenza alla fine dei lavori o al massimo il giorno successivo

## **ART. 29**

### **ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

Gli alunni possono riunirsi in assemblea d'Istituto, previa comunicazione scritta da presentare alla presidenza almeno tre giorni prima dalla data di convocazione. Detta comunicazione, sottoscritta dalla maggioranza dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe o da almeno il 10% degli alunni, deve contenere l'ordine del giorno da trattare e la data di convocazione.

L'assemblea d'istituto può essere convocata una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata ad esclusione dell'ultimo mese di lezione.

E facoltà del Dirigente scolastico o un suo delegato di assistere all'assemblea.

E consentita la possibilità di altra assemblea d'istituto mensile fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee d'istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente

agli argomenti inseriti nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Il Presidente, eletto dall'assemblea, ne assicura l'ordinato svolgimento e nomina un segretario per la stesura del verbale. Alla fine dei lavori consegnerà in presidenza il verbale debitamente redatto e sottoscritto.

### **ART. 30**

#### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori possono riunirsi in assemblea di classe e/o d'Istituto, previa richiesta scritta da presentare in presidenza per il rilascio della necessaria autorizzazione. Detta richiesta, regolarmente sottoscritta dai rappresentanti dei genitori, deve contenere l'ordine del giorno da trattare.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto l'orario e la data di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

### **ART. 31**

#### **INFORMAZIONI GENERALI**

Il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Patrizia Marino, riceve per esigenze di servizio esclusivamente per appuntamento.

Il calendario del ricevimento dei genitori viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico con apposita circolare e rimane affisso all'albo della scuola.

Il servizio Alunni, istituito per venire incontro alle esigenze di vario genere degli studenti e per il controllo e la giustificazione dei ritardi, è attivo tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

## **CONTRATTO FORMATIVO**

La scuola dichiara il suo operato, in modo esplicito e chiaro, attraverso il contratto formativo. Esso si stabilisce fra il docente, il genitore e l'alunno, ma coinvolge tutti i componenti del consiglio di classe, gli altri organi collegiali e gli enti esterni interessati al servizio scolastico.

Il contratto formativo viene stipulato fra docente e genitore, in coerenza agli obiettivi formativi e ai contenuti culturali delle varie discipline.

## **VITA NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

La scuola, luogo di formazione e di educazione, mira, mediante lo studio, all'acquisizione delle conoscenze e allo sviluppo della coscienza critica.

La scuola, comunità di dialogo, ricerca ed esperienza sociale, informata ai valori democratici, è volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica, interagendo con la comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente-discente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul ri-

petto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **L'istituzione scolastica si impegna a garantire:**

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico-educativo di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica
- il diritto di riunione e di assemblea degli studenti.

### **Il docente deve:**

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

### **L'alunno deve conoscere:**

- gli obiettivi didattico-educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- la situazione e la valutazione del suo curriculum in itinere.

### **L'alunno è tenuto:**

- ad impegnarsi nello studio;



- a partecipare in modo costruttivo alle lezioni;
- a rispettare i compagni e gli adulti;
- a seguire le regole sociali;
- ad usare responsabilmente gli oggetti di arredamento.

### **Il genitore:**

- deve conoscere l'offerta formativa;
- può esprimere parere e proposte;
- deve collaborare nelle attività partecipando, nell'ambito delle proprie competenze, agli organi collegiali e alla vita della scuola.

# PARTE II

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

●  
STANDARD  
SPECIFICI  
DELLE  
PROCEDURE

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissa e pubblicandone gli standard e garantendo altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione graduale dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico secondo le necessità, opportunità, richieste motivate.

### STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

#### **Art. 1**

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti.

#### **Art. 2**

La segreteria garantisce lo svolgimento rapido della procedura di iscrizione alle classi e offre valide e tempestive informazioni e collaborazione

#### **Art. 3**

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, massimo entro tre

giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

#### **Art. 4**

I documenti di valutazione degli alunni e gli attestati sono consegnati a vista, entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio–esami .

#### **Art. 5**

Gli uffici di segreteria, normalmente, garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina dalle 11,30 alle 13,00; in particolari occasioni o per problemi particolari verrà disposta e debitamente pubblicizzata anche l'apertura pomeridiana, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo ed ausiliario. Gli uffici di segreteria, inoltre, svolgono orario di lavoro ogni giorno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientri pomeridiani tutti i mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

#### **Art. 6**

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 o la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

#### **Art. 7**

L'I.T.C.E.T. "L.Sciascia" assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario docenti, orario funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario, A.T.A.);

- organigramma dell'organizzazione scolastica (dirigenza, uffici di segreteria);
- funzionigramma dell'organizzazione scolastica;
- organici del personale docente ed A.T.A;
- albi di istituto.

Sono altresì disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca studenti;
- bacheca organici- organigrammi.

### **Art. 8**

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

### **Art. 9**

Il regolamento di istituto sarà reso pubblico mediante affissione all'albo.



# PARTE III

## CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- DATI STRUTTURALI DELL'EDIFICIO





# CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

## Art. 1

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

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola favorevole agli alunni e a tutto il personale.

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

## Art. 2

La scuola dispone di ambienti, di arredi e di attrezzature forniti e dagli Enti preposti. Valorizza quanto è possibile, avanza richieste circostanziate agli organi competenti secondo linee di bisogno e di sviluppo, fornisce all'utenza indicazioni sulle disponibilità reali di strutture, arredi e servizi.

La scuola è provvista di tutte le strutture e attrezzature contro le barriere architettoniche.

## Art. 3

Ai sensi del D.L. 626/94 e 242/96 è stato elaborato il piano di sicurezza.

## Art. 4

Per l'arredamento in dotazione alle singole classi e laboratori si fa riferimento all'inventario della scuola.

## **DATI STRUTTURALI DELL'EDIFICIO**

### **SEDE CENTRALE**

L'area su cui sorge l'edificio è ubicata in contrada "Calcarelle", zona a Nord-Est della città dove hanno già sede altri istituti; ha una estensione di mq 28.956, compresa la superficie della strada di accesso.

L'edificio raggruppato in unico blocco comprende i seguenti corpi: n. 2 corpi di 10 aule normali, n. 1 corpo aule speciali e n. 1 corpo uffici-biblioteca; tutti sono contigui al corpo atrio su cui si affaccia anche il vano destinato alla ristorazione.

Dall'anno scolastico 2008/09 a seguito dell'aumento delle classi, una parte del secondo piano dell'edificio è stata consegnata all'istituto.

Dall'anno scolastico 2010/11, a seguito di un ulteriore incremento delle classi, la rimanente parte del secondo piano è stata consegnata all'istituto.

### **SEDE ASSOCIATA**

L'Istituto Tecnico Commerciale Economico e Tecnologico "L. Sciascia" ha una sede associata a Porto Empedocle, ubicata in via G. La Pira (zona nuovo centro urbano).

## **AULE NORMALI**

Le aule sono costituite da due corpi uguali di 10 aule, suddivise in 5 per piano, tutte esposte a mezzogiorno e/o nord/est; in fondo ai corridoi sono ubicati i servizi igienici per gli alunni, per gli insegnanti e per i disabili; al II piano si accede tramite due scale; l'edificio inoltre è dotato di 1 ascensore per portatori di handicap.

## **CORPO AULE SPECIALI**

Il blocco, a due elevazioni, consta dei seguenti locali:

1. scienza della Materia (con relativi spazi annessi );
2. scienza della Natura (con relativi spazi annessi );

3. sala informatica per Trattamento testi;
4. sala informatica per Matematica;
5. sala informatica per Informatica Gestionale;
6. sala informatica per Economia Aziendale;
7. laboratorio linguistico.

In base alle norme di sicurezza di cui al D.M. 26/08/92 tutte le aule speciali sono dotate di uscita di sicurezza direttamente all'aperto.

## **ATRIO**

L'atrio a forma rettangolare, su cui confluiscono le due scale, comprende un locale adibito a ristoro ed un locale bidelli in cui sono ubicati i quadri elettrici generali di tutto l'edificio; le porte, apribili verso l'esterno, permettono un rapido deflusso.

## **UFFICI – BIBLIOTECA**

Gli uffici ubicati al piano terra comprendono: presidenza, vari locali segreteria e sala professori; al piano superiore è ubicata la Biblioteca che comprende: sala lettura, videoteca, archivio, deposito.

## **PALESTRA**

La palestra, di notevoli dimensioni, può ospitare incontri di basket e di pallavolo; dispone di servizi distinti che comprendono: spogliatoi, servizi igienici con un adeguato numero di docce, oltre ad un ambiente per gli insegnanti.

## **AREE ALL'APERTO**

Gli spazi all'aperto comprendono n°2 piazzali: il primo, tutto intorno all'edificio con un grande parcheggio, il se-

condo ad un livello inferiore, con gli impianti sportivi all'aperto, campi di pallacanestro, calcetto, salto in alto a cui si può accedere da un ingresso indipendente.

## **SISTEMI DI SICUREZZA**

L'edificio è fornito di un impianto antifurto con contatti magnetici alle uscite di sicurezza e con rivelatori volumetrici nelle zone a maggior rischio quali: aule d'informatica ed uffici.

Tutto l'edificio è dotato di scale di sicurezza all'esterno, di impianto antincendio con adeguata riserva idrica, d'impianto di segnalazione fumi e di impianto di messa a terra.

## **AMBIENTE ESTERNO:**

L'edificio scolastico si trova in una area leggermente decentrata rispetto al nucleo storico del paese. Un vasto spazio circonda la scuola, fiancheggia i lati dell'edificio e si allarga sul retro, offrendo agli alunni la possibilità di sostarvi prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo scolastico. Tale spazio è predisposto anche per la sosta di biciclette, scooters ed automobili.

L'istituto, di recente costruzione, appare sufficientemente curato dal punto di vista sia della manutenzione ordinaria che straordinaria; è inoltre dotato di locali adatti per un eventuale incremento dell'utenza.

Nella palestra interna alla scuola si svolgono le lezioni curricolari di Ed. Fisica e le attività motorie.

La collocazione dell'edificio favorisce l'utenza delle zone periferiche e dei pendolari che provengono da Villaseta,

Realmonte, Siculiana e Montallegro. La sezione nasce nell'anno scolastico 1988/89 con l'attivazione di quattro classi: il biennio H e il biennio I. Nell'a. s. 1997/98, per la forte espansione, la sezione necessita di nuovi locali, pertanto la scuola viene trasferita nella nuova attuale struttura di proprietà della Provincia Regionale di Agrigento.

### **SPAZI INTERNI:**

Al piano terra sono situate la presidenza, la sala convegni, la sala video, la sala laboratorio, l'archivio, la bidelleria, i servizi igienici. Le aule sono dislocate tutte sul primo piano dove, inoltre, si può usufruire della sala informatica, dell'aula multimediale, del laboratorio linguistico oltre che dei servizi igienici.

N. 2 laboratori di informatica per gli alunni

N. 1 aula multimediale

N. 1 laboratorio scientifico

N. 1 aula laboratorio per gli alunni

N. 1 aula attrezzata per cineforum

N. 1 aula convegni

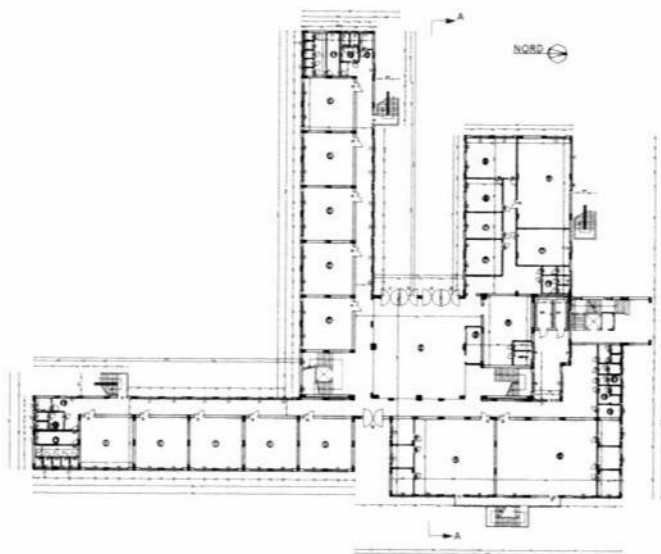
Esiste un orario di servizio per l'utilizzo degli stessi.

L'accesso dei disabili all'edificio è garantito con il superamento di barriere architettoniche mediante la realizzazione di un scivolo e la predisposizione di un ascensore che collega i due piani.

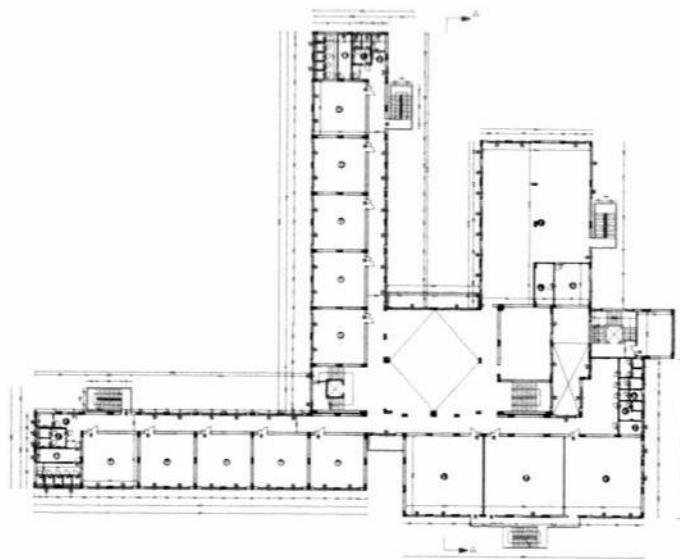
### **SUSSIDI DIDATTICI:**

Libri, lavagne, lavagna luminosa, proiettore di diapositive, schermo, televisore, videoregistratore, videocassette, registratori, computer, stampanti, software vari a carattere didattico, fotocopiatrici, carte geografiche.

### I.T.C. «Leonardo Sciascia» - Sezione di Agrigento

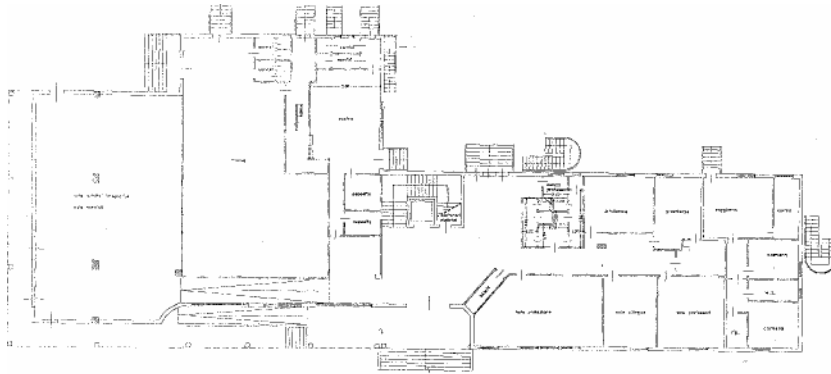


PIANTA PIANO TERRA



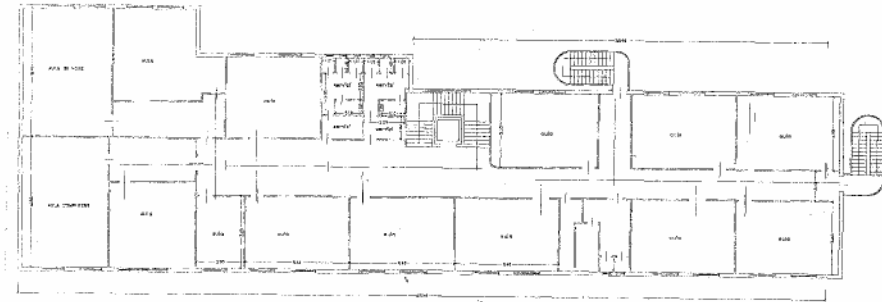
PIANTA PIANO PRIMO



**I.T.C. «Leonardo Sciascia» – Sezione di Porto Empedocle**

PIANTA PIANO TERRA

PIANTA PIANO PRIMO





# PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

## PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere formulati oralmente, in forma scritta, telefonicamente, per via fax o via internet e devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente unitamente alle motivazioni del suo reclamo. I reclami orali e telefonici dovranno essere successivamente ratificati e sottoscritti.

Quelli anonimi potranno essere presi in considerazione solo se circostanziati e comunque attendibili.

Il Dirigente scolastico dovrà esperire ogni possibile indagine in merito informando tempestivamente i soggetti coinvolti e garantendo al reclamante e ai soggetti interessati il diritto di essere sentiti personalmente.

Il Dirigente scolastico risponderà in forma scritta entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo o dalla sua sottoscrizione. Tale termine deve intendersi non perentorio.

Il Dirigente scolastico potrà comunque, attivarsi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia di competenza del Dirigente scolastico, lo stesso provvederà a fornire le indicazioni circa il corretto destinatario.

Quanto contenuto nel presente regolamento trova applicazione con le limitazioni previste dalle norme ordinarie che regolano e disciplinano in merito la materia.

Annualmente, il Dirigente scolastico formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

## VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, vengono effettuate rilevazioni con cadenza annuale rivolgendosi al personale scolastico, ai genitori e agli studenti.

Possono essere adoperati questionari opportunamente tarati, interviste a campione e non, raccolte diversificate di pareri - proposte.

Gli strumenti di rilevazione devono mirare a cogliere gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, con graduazione delle valutazioni e con la possibilità di formulare proposte. Il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti prendono in considerazione strumenti standard di rilevazione offerti dall'amministrazione scolastica e/o da enti specializzati.

In attesa di precise indicazioni da parte del Sistema Nazionale di Valutazione, la valutazione complessiva del servizio farà riferimento ad indicatori riconducibili al MODELLO GLOBALE DI BASE, ripreso dalla proposta di un modello integrato per la valutazione dei sistemi scolastici elaborato nel corso della fase preliminare del progetto INES (Indicatori di Sistemi di Insegnamento) realizzato dal CERI.

Il punto di partenza di tale modello è:

«**CONTESTO – INPUT - PROCESSO - OUTPUT -  
RISULTATI**» da cui si riporta il seguente schema riadattato:

| <b>CONTESTO</b>   |   |   |                               |
|---|---|---|-------------------------------|
| DOMANDA SOCIALE   |   |   |                               |
| CONTESTO SOCIALE  |   |   |                               |
| MISURE ADOTTATE AI LIVELLI SUPERIORI DELL'AMMINISTRAZIONE |   |   |                               |
| <b>INPUT</b>  | <b>PROCESSI</b>                                   | <b>OUTPUT</b>   | <b>RISULTATI</b>              |
| risorse   | curricolo   | misura del livello di istruzione<br>e del grado di riuscita | continuità                    |
| qualifica degli insegnanti                                | organizzazione della scuola<br>clima della scuola |   | atteggiamento verso lo studio |

Sulla base dei dati raccolti, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto, che ne trarrà spunto per una valutazione del servizio offerto con la presente **"Carta"**

# APPENDICE

## DATI INFORMATIVI DELL'ISTITUTO

- ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO
- ELENCO PERSONALE ATA
- ORGANI COLLEGIALI





## DATI INFORMATIVI DELL'ISTITUTO

### Denominazione

Istituto Tecnico Commerciale Economico e Tecnologico Statale «LEONARDO SCIASCIA»

*Test Center AICA per il conseguimento della Patente Europea del Computer*

### Sede centrale:

Via Quartararo Pittore (Contrada Calcarelle)

92100 Agrigento

Tel. Pres. 0922/619311

Segr. 0922/61 9319

Telefax 0922/604165

e-mail [AGTD09000R@istruzione.it](mailto:AGTD09000R@istruzione.it)

C.F. 93006910843

Codice meccanografico: AGTD09000R sede di Agrigento

Sito internet: [www.itcsciascia.com](http://www.itcsciascia.com)

### Sede associata:

Via G. La Pira

92026 Porto Empedocle (AG)

Telefax 0922/633164

Codice meccanografico AGTD09001 T sede di Porto Empedocle

Codice meccanografico percorso di II livello AGTD090506

## Organigramma d'Istituto



**DIDATTICA – ORGANIZZAZIONE  
FUNZIONI STRUMENTALI  
PTOF**

**AREA 1 – GESTIONE PTOF**

*Prof.ssa Ornella Di Fede*

**AREA 2 – QUALITA' ED AUTOVALUTAZIONE**

*Prof.ssa Tiziana De Marco*

**AREA 3 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO  
DOCENTI**

*Prof.ssa Maria Patti*

**AREA 4 – SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' DEGLI  
STUDENTI**

*Prof.ssa Vincenza Di Rosa*

**AREA 5 – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI**

*Prof. Giovanni Russo*

## ELENCO PERSONALE ATA

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DOTT.SSA GIOVANNA TORTORICI

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

AMELLA LEONARDA  
Ufficio Personale

BASILE MARIA RITA  
Ufficio Contabilità

BRACCO ANGELINA  
Ufficio Contabilità

FERRANTE SALVATORE  
Ufficio Personale

GALVANO ALFONSO  
Ufficio Contabilità

LALICATA RITA  
Ufficio Alunni

REMIREZ CALOGERA  
Ufficio Personale

SCIUMÉ ANGELA  
Ufficio Protocollo

#### **ASSISTENTI TECNICI**

DRAGO ROSARIO

FORTUNATO PINO

GROVA CALOGERO

PALUMBO PICCIONELLO CALOGERO

PRINCIPATO PASQUALE

#### **COLLABORATORI**

**SCOLASTICI** BILLANTI  
SALVATORE

CASÀ GIUSEPPE

CIPOLLA ANGELO

FRAGAPANE ANGELO

MICCICHÈ GIUSEPPE

MILIOTI CARMELO

MONTANTE MARIA

RANDISI ROSA

SFERLAZZA ANNA MARIA

VAIANELLA CARMELO

#### **PERSONALE EX LSU**

HAMEL CARLO

MARCHETTA CALOGERO

PALUMBO SALVATORE

SCIORTINO LUIGI

## **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

*Dirigente Scolastico:*

Dott.ssa Patrizia Marino

*6 docenti:*

Proff.ri Rosalia Cacciatore, Salvatore Capodicasa, Ornella Di Fede, Gaetano Leonardi,  
Maria Mangiarancina Gerlandina Ratto, Giovanni Russo, Concettina Sciangula,

*4 genitori:*

Sig.ri Giuseppe Burgio, Nicolò Giangreco, Domenico Marino, Alfonso Russo.

*2 A.T.A.:*

Sig.ri Carmelo Milioti, Rosa Randisi

*4 studenti:*

Davids Caci, Daniele Mantsi, Stefano Nobile, Sofia Pollicino.

*Presidente:*

Sign. Alfonso Russo

## **GIUNTA ESECUTIVA**

Dirigente Scolastico - Presidente: Dott.ssa Patrizia Marino

Direttore D.S.G.A.: Dott.ssa Giovanna Tortorici

1 docente: Prof. Giovanni Russo

1 A.T.A.: Sig. Carmelo Milioti

1 genitore: Sig. Giuseppe Burgio

1 studente: Gaetano Bonello

## **ORGANO DI GARANZIA**

*Dirigente Scolastico:* Dott.ssa Patrizia Marino

*Presidente Consiglio d'Istituto:* Sig. Alfonso Russo

*1 studente: il più anziano*

*Membri effettivi:* Proff.ri, Alberto Cutaia *Supplenti:* Proff.ri da nominare

## **COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

*3 docenti:*

Proff.ri Alberto Cutaia, Gaetano Leonardi, Giorgia Orbitello

*1 genitore:*

Sig. Alfonso Russo

*1 studente:*

da nominare

## **ORGANI CONSULTIVI E SERVIZI**

### ***Commissione Consulenza Giuridica***

*Componenti:* Alberto Cutaia, Gaetano Leonardi

### ***Gruppo di lavoro per l'handicap***

*Referente:* Salvatore Lentini

*Componenti:* docenti curriculari e di sostegno, genitori, studenti, specialisti A.S.P

### ***Servizi per la didattica***

*Responsabile laboratori:* Aldo V. Cuffaro

### ***Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale***

*Proff.ri:* Elena Chiarelli (Sede Agrigento); Lioni Salvatore (Sede Porto Empedocle)

### ***Pronto Soccorso***

*Proff.ri:* Elena Chiarelli, Rosa Maria Di Liberti; *Sig.ra* Rosetta Randisi (Sede Agrigento);

*Proff.ri* Giuseppina Pilato, Silvana Vella Bianchettino; Sign. Vaianella (Sede Porto Empedocle)



## ***Responsabile Lavoratori per la Sicurezza***

### ***Prevenzioni incendi e lotta antincendio***

*Proff.ri:*Angela Villano

*Sign.*Casà Giuseppe

*Sign.*Milioti Carmelo (Sede Agrigento)

*Proff.ri:*Gerlandina Ratto,Restivo Domenico

*Sign.*Grova Calogero(Sede P.Empedocle)



