



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Zandonai – C.F. 85017750150
Via Risorgimento, 174 - 20092 Cinisello Balsamo
Tel: 0266010409 Fax 0266048278
email: miic8as00r@istruzione.it
pec: miic8as00r@pec.istruzione.it
www.icszandonai.edu.it

CARTA DEI SERVIZI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO “ZANDONAI”

CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è un documento stilato in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95 e finalizzato ad instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e Cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia.

La Carta dei Servizi è un documento che esplicita i servizi offerti dall'Istituzione scolastica sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione, esso trae ispirazione fondamentale dagli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana che promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana. Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA

La crescita e il confronto nell'istituto si basano sulla valorizzazione delle varie diversità, tra cui quelle sessuali, sociali, religiose, culturali ed etniche; esse rappresentano un'opportunità ed una fonte di arricchimento reciproco.

All'interno della scuola è assicurata l'uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico senza nessuna discriminazione per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche.

L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno.

Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- personalizzare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un'offerta formativa ricca e articolata che sappia anche assumere il ruolo di promozione culturale e sociale.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni, curandone l'inserimento e la socializzazione con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle classi iniziali e ad ogni situazione di particolare rilievo, al fine di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio.

La scuola pianifica iniziative di conoscenza / accoglienza per:

1. promuovere il successo formativo
2. favorire il benessere psicofisico degli alunni di scuola
3. facilitare il passaggio tra i diversi ordini:
 - nido/scuola dell'infanzia,
 - scuola dell'infanzia/ scuola primaria,
 - scuola primaria/ scuola secondaria di I grado,

- scuola secondaria di I grado/ scuola secondaria di II grado

Sono previste assemblee dei genitori al fine di rendere le famiglie consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado e viene consegnata copia della sintesi del POF.

Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e di ricevere le prime informazioni.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza nei confronti di alunni con difficoltà e, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e con gli Enti Locali, attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola in collaborazione con gli EE. LL. garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero, sul servizio di sorveglianza degli alunni.

La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano "i criteri di priorità in caso di esubero di iscrizioni" deliberati dal Consiglio di Istituto.

La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici.

La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata; in caso di frequenza irregolare dell'alunno/a, la famiglia sarà richiamata a garantire una maggior regolarità, tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, E TRASPARENZA

La scuola favorisce la partecipazione del personale docente e non docente e dei genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi collegiali e delle procedure vigenti, con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio.

Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra -scolastiche che realizzano la funzione della scuola, quale centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto formativo e a richiesta, anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con l'Amministrazione Comunale e nei limiti della normativa vigente.

Il P.T.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni, individualizzando e personalizzando gli obiettivi nei casi previsti, al fine di attuare il pieno sviluppo della personalità dell'alunno/a.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si basa su criteri di efficienza, efficacia, razionalizzazione della spesa e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Il PTOF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

Con le nuove disposizioni dettate dal D. Lgs 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione di dati previsti dalla normativa in questione è possibile esercitare il cosiddetto "accesso civico", consistente in una richiesta non motivata finalizzata ad ottenere tale adempimento.

REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione dei docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti.

L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni.

Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Annualmente viene approvato dal collegio docenti un piano di aggiornamento autonomamente o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni.

L'aggiornamento costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e compito per l'amministrazione.

COLLABORAZIONE INTERISTITUZIONALE

L'Istituzione scolastica si impegna a mantenere contatti proficui con l'Ente Locale di riferimento e con tutte le istituzioni che abbiano a cuore la promozione dell'educazione e dell'istruzione in senso lato. La scuola, inoltre, favorisce le attività extrascolastiche, valorizza le iniziative di volontariato ed i contatti con tutte le agenzie educative del territorio, al fine di realizzare una sinergica azione formative.

IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Il Dirigente scolastico, unitamente al Personale, si impegna a conoscere le aspettative dell'utenza (famiglie, alunni,..) al fine di cercare di soddisfarle al meglio, nel rispetto dei vincoli normativi e con la convinzione che la qualità nella scuola abbia senso solo se ricade su tutti gli allievi e se si diffonde perseguendo l'obiettivo strategico del successo formativo.

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e con le Indicazioni Nazionali, nel rispetto degli intenti della scuola.

La scuola individua ed elabora gli strumenti e le strategie per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza e all'attualità della società.

Nel piano dell'offerta formativa e nella programmazione didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività ludico-formative.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia, di punizioni mortificanti, nel rispetto della persona e del regolamento.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto. Il PTOF viene pubblicato sul sito web della scuola.

B) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

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

- Organizzazione dell'Istituto Scolastico
- Alunni
- Genitori
- Docenti
- Personale A.T.A.
- Uso degli spazi scolastici e degli strumenti – conservazione delle strutture e delle dotazioni

- Mensa
- Viaggi
- Comunicazioni
- Sicurezza
- Organi Collegiali

C) PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

Sono parte integrante del piano dell'offerta formativa e sono entrambe elaborate ed approvate dal *Collegio dei docenti*.

La progettazione educativa progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità previste dalle indicazioni nazionali. Inoltre, sulla base dei criteri stabiliti dal *Consiglio d'istituto*, elabora le modalità attuative riguardanti gli interventi di sostegno, le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, le attività di recupero, l'attività di arricchimento dell'offerta, facoltativa e/o opzionale.

La progettazione didattica individua gli obiettivi prescrittivi garantiti per ogni allievo e delinea il percorso formativo delle classi, adeguando ad esse gli interventi operativi. E' sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione in sede di consiglio di classe al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in corso d'anno (redazione e pubblicizzazioni UDA entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico). Il contratto formativo è il passaggio fondamentale attraverso il quale gli operatori informano gli utenti delle scelte organizzative, educative e didattiche relative alle singole classi.

È anche la sede nella quale avviene il coinvolgimento attivo dei genitori, attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti, richieste, e degli allievi, attraverso una loro maggiore consapevolezza degli obiettivi, dei percorsi didattici e dei mezzi a disposizione.

Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente, l'allievo e i genitori della classe, ma coinvolge l'intero *Consiglio di classe*, gli organi dell'istituto, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico su questioni di volta in volta individuate.

In sede di assemblea di classe e di pubblicazione del piano di lavoro, i docenti:

- ✓ esprimono la loro offerta formativa
- ✓ motivano i loro interventi didattici; le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione
- ✓ raccolgono pareri e proposte dei genitori e danno loro il dovuto seguito
- ✓ esprimono pareri e proposte
- ✓ collaborano nelle attività

Durante il corso degli studi, secondo i tempi previsti dalle scansioni organizzative, l'allievo viene informato su:

- ✓ gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- ✓ il percorso per raggiungerli
- ✓ le fasi del suo curriculum

D) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07)

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza delle famiglie, nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Il progetto educativo dell'Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola – famiglia – studente, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo.

Sulla base di tale patto educativo:

La scuola, la famiglia e lo studente si impegnano, tenendo conto della diversità dei ruoli, dell'esperienza, della professionalità e dell'età sui seguenti versanti:

- ✓ Offerta formativa
- ✓ Relazionalità
- ✓ Partecipazione
- ✓ Interventi educativi

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- Informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy

Iscrizione: le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

Rilascio di documenti: le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico.

I documenti e gli attestati di scuola primaria, sono consegnati previa richiesta agli interessati. I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta.

A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90; sarà possibile anche l'accesso civico, in base al D. Lgs 33/2013.

Orari di apertura ufficio di segreteria: gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti.

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

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento. Per situazioni di particolare urgenza l'appuntamento è immediato compatibilmente con gli impegni istituzionali già programmati.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico, che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalle leggi vigenti.

Il personale dei servizi tecnici e ausiliari (assistenti tecnici e collaboratori scolastici) garantisce le condizioni materiali di svolgimento dell'attività formativa ed amministrativa della scuola, attraverso la tenuta in ordine e pulizia degli edifici e degli spazi esterni, la piccola manutenzione.

Come da normativa vigente, la Scuola garantisce l'informazione all'u all'utenza mediante il proprio sito istituzionale www.icszandonai.edu.it nel quale sono consultabili in particolare:

- a. Gli orari di lavoro dei dipendenti
- b. L'organigramma d'Istituto

Tutta la documentazione per la quale è prevista pubblicità

Sono altresì disponibili appositi spazi per:

- a. bacheca sindacale
- b. bacheca RSU

Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. La Scuola si impegna a sensibilizzare le Istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dai CCNL con spirito di collaborazione con il Dirigente Scolastico, secondo i profili professionali.

Il personale ausiliario inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento della fotocopiatrice a seguito di richiesta dei docenti. Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario indossa il cartellino d'identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro. La scuola fa in modo che anche gli operatori dipendenti da altre amministrazioni per l'espletamento di specifici servizi adottino analoghe modalità di identificazione. Il regolamento d'istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni d'igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

La scuola s'impegna, in particolare, a garantire la sicurezza interna e la custodia degli oggetti di proprietà dell'istituto e degli studenti sia con il proprio personale sia sensibilizzando le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori. Sono resi pubblici i dati relativi ai seguenti fattori di qualità:

1. numero, dimensione e dotazioni (cattedre, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
2. numero, tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.) delle aule speciali e dei laboratori;
3. numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni delle palestre e delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.);
4. numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità di consultazione e il prestito della biblioteca;
5. numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi per *handicappati*;
6. esistenza o meno di barriere architettoniche;
7. esistenza di ascensori e montacarichi;
8. esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.);
9. piano di valutazione dei rischi;
10. piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità

COMPORAMENTI CORRETTI AI FINI DELLA SICUREZZA

Il personale Docente e non Docente, nell'ambito delle rispettive competenze, devono:

1. ricordare agli allievi le norme del Regolamento interno della Scuola e l'elenco dei comportamenti ai fini della sicurezza nell'Istituto;
2. verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio;
3. adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro di qualsiasi ostacolo (banchi, sedie, zaini, ecc.);
4. rispettare e far rispettare il divieto di fumare in ogni locale scolastico;
5. dare specifiche istruzioni agli allievi affinché eseguano le esercitazioni in sicurezza;
6. verificare l'idoneità degli strumenti, degli utensili, degli attrezzi e delle macchine utilizzate per le esercitazioni;
7. organizzare gli spazi in modo che garantiscano la sicurezza dei movimenti;
8. informare tempestivamente il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione e il Dirigente Scolastico di ogni eventuale "incidente", segno premonitore di infortunio (incidenti con danni concreti alle persone).

SITUAZIONI DI PERICOLO VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Nel momento in cui un alunno viene affidato alla scuola, il Dirigente Scolastico e i docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altre persone o alle cose.

Sono pertanto da evitare assolutamente comportamenti negligenti o imprudenti da parte degli insegnanti, quali, ad esempio, abbandonare l'aula per un motivo giustificabile senza aver provveduto che durante la propria assenza gli alunni siano adeguatamente sorvegliati.

Particolare attenzione dovrà porsi alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo (soprattutto da parte dei collaboratori scolastici).

Di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti allievi non delle proprie classi.

UTILIZZO APPARECCHIATURE ELETTRICHE

L'Ente Locale deve assicurare la perfetta rispondenza dell'impianto elettrico alle norme. Nel "Documento Valutazione dei Rischi" sarà prevista la verifica periodica degli impianti.

Tutto il personale che deve utilizzare l'impianto e le attrezzature è, comunque, tenuto ad osservare le seguenti precauzioni:

1. non manomettere o modificare parti dell'impianto elettrico o di macchine collegate ad esso.
2. segnalare al responsabile per la sicurezza interruttori o scatole di derivazione danneggiate.
3. disattivare l'intero impianto elettrico se si svolgono attività per la pulizia dei lampadari, sostituzione di lampadine, ecc.
4. non tirare il cavo di un apparecchio elettrico, ma tirare direttamente la spina premendo la presa verso il muro.
5. sospendere qualsiasi attività se si riscontrano anomalie, quali fiamme o scintille nell'inserire o togliere le spine nelle prese o il surriscaldamento della presa. Segnalare subito l'anomalia al Responsabile per la sicurezza.
6. non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti o con spine di fortuna; utilizzare solo prese perfettamente funzionanti.
7. non usare le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.
8. prestare attenzione all'uso di apparecchiature elettriche in ambiente umido.
9. segnalare sempre al Responsabile della sicurezza e/o al Dirigente Scolastico ogni esigenza di sicurezza.

L'IGIENE E IL RISCHIO CHIMICO

I Collaboratori Scolastici devono:

1. Ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata e puntuale pulizia di aule e degli altri locali scolastici, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria.
2. Pulire i servizi igienici utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
3. Utilizzare prodotti chimici seguendo puntualmente le istruzioni riportate sull'etichetta.
4. Non miscelare prodotti diversi.

5. Riporre i contenitori in luoghi inaccessibili a terzi e sempre chiusi con il tappo.
6. Non lasciare bombolette spray, ecc., vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.

USO DEI VIDEOTERMINALI

1. Insegnanti, allievi, assistenti amministrativi devono usare l'attrezzatura munita di videoterminale per un tempo inferiore a tre ore consecutive giornaliere.
2. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da sfarfallamento o da altre forme di instabilità.
3. I caratteri devono essere ben definiti, sufficientemente grandi e chiari.
4. Lo schermo non deve avere riflessi e riverberi.
5. E' necessario uno spazio sufficiente che permetta una posizione comoda.

LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

E' compito dei docenti presenti nella classe conformarsi alle indicazioni del Piano di Evacuazione relativo alla propria scuola in caso di grave ed immediato pericolo.

Il personale ATA collaborerà con i docenti. Il Responsabile per la sicurezza, presente in ogni plesso, organizzerà una squadra di primo intervento che sappia utilizzare gli estintori portatili e l'attrezzatura minima per un primo soccorso. Due/tre volte all'anno saranno attuate le prove di evacuazione dell'edificio scolastico.

Tutto il personale docente e non docente dovrà apprendere l'uso degli estintori portatili con l'assistenza dei Vigili del fuoco o dell'impresa incaricata della revisione o della ricarica semestrale degli estintori.

PIANO DI EVACUAZIONE

Viene definito d'intesa con il Responsabile SPP ed è visualizzato nelle planimetrie generali e nelle piantine esposte in ogni aula. Ogni classe ha un PUNTO DI RACCOLTA. In nessun caso si dovrà uscire dal perimetro della scuola. La campanella segnalerà a tutto il personale del plesso la necessità di abbandonare rapidamente lo stabile. Ogni docente dovrà guidare i propri allievi verso l'uscita con passo svelto ma senza correre, seguendo il percorso previsto dal piano. Come da procedura formalizzata nell'Istituto, gli alunni collaboreranno responsabilmente con gli Insegnanti nelle operazioni di emergenza e evacuazione.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica, deve essere chiara l'identità dei proponenti il cui nominativo, su sua richiesta, può essere conosciuto solo dal Capo d'istituto.

Questi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Le questioni relative al servizio mensa, trasporto, doposcuola, pre-post-scuola sono comunicate tramite la Direzione, agli enti competenti, attivando specifiche procedure. Il Dirigente Scolastico informa il consiglio di Istituto dei reclami di argomento non riservato.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel POF.

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute diverse disposizioni normative.

Norme finali e transitorie

La Carta entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto, per le parti immediatamente applicabili, e sarà valida anche per gli anni successivi, fatte salve le variazioni e le modificazioni che il Consiglio d'istituto v'intenda apportare, anche su proposta del Collegio dei docenti e degli altri organi collegiali della scuola, nonché dei genitori e studenti attraverso le loro rappresentanze.

La presente Carta, e le eventuali successive modificazioni, saranno pubblicati sul sito istituzionale www.icszandonai.edu.it

Cinisello Balsamo, 27/06/2022

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Iannone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993

