



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"

Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO

Tel 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138  
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137  
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel 02/88447156 - Fax 02/88447157  
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207  
Milano - Tel.02/36636154 - Fax 02/84926491  
Milano - Tel 02/88441472 - Fax 02/88441473  
Milano - Tel. 0288447226 - Fax 02/88447227  
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreismilano.edu.it](http://www.icdeandreismilano.edu.it)

C.F.: 80126130154

# CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 20 del 19/04/2021 e adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 62 del 27/04/2021

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo IC DE ANDREIS di MILANO è formato da:

- Scuola primaria di via Decorati
- Scuola primaria di via Meleri
- Scuola primaria di via Mezzofanti
- Scuola Speciale Dosso Verde
- Scuola secondaria di I grado di via Dalmazia
- Scuola secondaria di I grado di via De Andreis

L'Ufficio di Presidenza e gli Uffici Amministrativi hanno sede in via De Andreis 10

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La nostra offerta formativa ha come fonte di ispirazione i principi espressi dai seguenti articoli della Costituzione italiana:

**Art. 3:** E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

**Art.21:** Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

**Art.30:** E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

**Art.33:** L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

**Art.34:** La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

### **Art. 1 UGUAGLIANZA**

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

La Scuola si impegna a creare condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine e tra le diverse nazionalità.

La dotazione di risorse economiche, private, statali e degli enti locali, consente di colmare in parte le situazioni di svantaggio socioeconomico e di soddisfare altre esigenze della scuola con modalità proposte dai Consigli di Classe e di Interclasse in relazione alle necessità esistenti.

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

Tutti gli operatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La Scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative e la vigilanza dei minori (v. Regolamento di Istituto), anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### **Art. 3 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola garantisce l'accoglienza e un buon inserimento degli alunni attraverso alcune iniziative comuni:

- prima dell'iscrizione, incontri con i genitori, tenuti dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti, per illustrare i modelli organizzativi e il Piano dell'Offerta Formativa;
- visita dei locali scolastici da parte degli alunni nuovi iscritti e dei loro genitori;
- iniziative di accoglienza rivolte agli alunni in ingresso nei vari ordini di scuola;
- progetto di sperimentazione per la formazione delle classi prime della scuola primaria.

L'inserimento degli alunni di altra nazionalità viene effettuato attraverso le modalità previste dal "*Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri*".

La scuola promuove iniziative specifiche, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni in situazione di disabilità e alunni con svantaggio culturale e sociale.

Grazie al coordinamento delle Funzioni Strumentali Continuità e Inclusione, l'Istituto predispone progetti di continuità, in particolare per accompagnare il passaggio di alunni diversamente abili particolarmente gravi da un ordine di scuola all'altro.

#### ***Raccordo Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria:***

La scuola promuove le seguenti iniziative di conoscenza e accoglienza verso i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria:

- presentazione della scuola primaria ai genitori da parte dei docenti e del dirigente;
- coordinamento di alcune attività educative e didattiche;
- visita agli edifici della scuola primaria;
- inserimento graduale dei bambini con frequenza solo al mattino per i primi giorni;
- raccolta di informazioni sugli alunni attraverso un'apposita scheda di passaggio.

#### ***Raccordo Scuola Primaria/Scuola Secondaria di I grado:***

La scuola promuove le seguenti iniziative di conoscenza / accoglienza verso i bambini provenienti dalle classi quinte nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado:

- attività di presentazione della scuola secondaria di 1° grado;
- visita alla scuola e partecipazione a momenti dell'attività scolastica con inserimento a piccoli gruppi nelle attività (nel corso dell'anno scolastico);
- raccolta di informazioni sugli alunni attraverso un'apposita scheda di passaggio.

### **Raccordo con le Scuole Secondarie di II Grado:**

Per favorire la scelta del percorso formativo dopo il I ciclo di istruzione, la scuola ha elaborato e mette in pratica il Progetto Orientamento con l'intento di sviluppare negli alunni le capacità, le competenze e le conoscenze necessarie per scegliere il proprio futuro e per favorire il successo scolastico, attraverso:

- attività specifiche di orientamento nel corso del triennio;
- somministrazione di test psico-attitudinali;
- l'organizzazione di incontri con studenti e docenti delle scuole secondarie di II grado presenti sul territorio;
- la formulazione dei consigli orientativi sulla base di attitudini e interessi dimostrati;
- il monitoraggio delle scelte fatte negli anni precedenti e una successiva verifica degli esiti scolastici.

## **Art. 4 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

### **Diritto di scelta**

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande si fa riferimento ai criteri di accoglimento delle stesse stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto.

### **Obbligo scolastico**

La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuative o frequenze irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali.

La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando con progetti utili a garantire il successo formativo.

### **Orari di frequenza**

Il tempo scuola è articolato su 5 gg settimanali per tutti i plessi e ordini di scuola.

Gli orari vengono definiti all'inizio dell'anno scolastico.

1. **Scuola Primaria:** dalle ore 08.30 alle ore 16.30 (40 ore settimanali);
2. **Scuola Secondaria di primo grado:**
  - a. Tempo normale 30 h settimanali: dalle ore 8,00 alle ore 13,40 dal lunedì al venerdì;
  - b. Tempo prolungato 36 h settimanali:
    - dalle ore 8,00 alle ore 16,30 lunedì, mercoledì e giovedì- due pomeriggi tra i tre giorni a seconda delle classi
    - dalle ore 8,00 alle ore 13,40 martedì e venerdì.

L'intervallo della Scuola Secondaria di I grado dura 10 minuti (ore 10.45 – 10,55); quello della scuola primaria ha la durata di 15 minuti (ore 10.30 – 10.45).

L'intervallo mensa si svolge:

✓ nella scuola primaria, nelle sedi di Mezzofanti e Meleri dalle ore 12.30 alle ore 13.30, nella sede di Decorati per le classi che effettuano il primo turno dalle ore 12.00 alle ore 13.00 e dalle ore 13.00 alle 14.00 per le classi del secondo turno;

✓ nella scuola secondaria di I grado, dalle ore 13.40 alle ore 14.30.

L'amministrazione comunale fornisce il servizio di pre e post scuola salvo raggiungimento di un numero minimo di richieste.

## Art. 5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

### Partecipazione

La Scuola favorisce la partecipazione democratica alla gestione sociale della Scuola, accogliendo le istanze presentate dai vari interlocutori e garantendo la massima trasparenza nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

Con l'intento di agevolare tutte le iniziative extrascolastiche con finalità educative e culturali, viene favorito l'utilizzo delle strutture per lo svolgimento di attività ed iniziative promosse da enti locali e/o associazioni non a fini di lucro, mettendo a disposizione i locali.

Tali attività possono essere svolte previa autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto e, in caso di attività gestite da organismi esterni, necessitano della stipula di una convenzione per l'utilizzo dei locali.

### Efficienza e semplificazione

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

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

Si garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, attraverso:

- comunicazioni tramite registro elettronico;
- condivisione delle delibere degli organi collegiali;
- incontri periodici con le famiglie;
- diffusione del Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- condivisione Regolamento di Istituto e di Disciplina;
- condivisione della Carta dei Servizi;
- pubblicizzazione delle iniziative scolastiche ed extrascolastiche di particolare interesse, anche attraverso il sito istituzionale [www.icdeandreismilano.edu.it](http://www.icdeandreismilano.edu.it)

### Trasparenza

**Accesso ai documenti della scuola:** fatta eccezione per gli atti per i quali la Scuola deve garantire accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e delle successive modifiche ed integrazioni, l'accesso ai documenti amministrativi è regolamentato dalla L.241/90 e ss.mm.ii.

A titolo meramente esemplificativo, e non esaustivo, si indicano gli atti per i quali è possibile chiedere accesso:

- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;
- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare.

In generale gli atti e i documenti amministrativi e scolastici relativi alla carriera degli allievi (verifiche scritte, PDP, PEI, PSP, etc) sono oggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici, non necessariamente connesse a ricorsi.

Ai fini dell'accesso agli atti, il Dirigente scolastico è tenuto a valutare l'interesse diretto, concreto ed attuale dell'interessato che ne faccia richiesta e ad individuare ed informare eventuali controinteressati. Qualora dai documenti richiesti emergano fatti e situazioni relative alla vita privata di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti.

Rispetto alle modalità di accesso agli atti amministrativi, l'Istituto ha istituito un apposito regolamento, pubblicato sul sito web istituzionale, al quale si invita a far riferimento.

**Strumenti e luoghi di pubblicizzazione:** le graduatorie interne, le graduatorie di istituto di I,II,III fascia, le delibere del Consiglio di Istituto e tutti gli atti per i quali è previsto obbligo dalla normativa vigente, sono pubblicati all'Albo On Line dell'Istituto e/o nella sezione Amministrazione Trasparente.

La scuola garantisce la pubblicizzazione dei seguenti documenti sul sito istituzionale:

- ✓ il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✓ il Regolamento di Istituto;
- ✓ il Regolamento di Disciplina;
- ✓ il Patto Educativo di Corresponsabilità;
- ✓ la Carta dei Servizi;
- ✓ il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi;
- ✓ il Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri;
- ✓ il Piano per l'Inclusione.

#### **Art. 6 LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari comuni, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe, di Interclasse e prioritariamente dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe 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, parte integrante del PTOF che, sulla base dei bisogni rilevati, prevede:

- attività di aggiornamento di scuola o consorziato con altre scuole;
- aggiornamento individuale presso enti o istituzioni riconosciuti;
- autoaggiornamento di docenti per aree disciplinari in ambito scolastico.

L'esercizio della libertà di insegnamento ha come presupposto la conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie e il confronto collegiale con gli altri operatori.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

### **PARTE PRIMA**

#### **Art. 7 AREA DIDATTICA**

##### **Patto di Corresponsabilità Scuola - Famiglia**

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, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi

educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Per definire impegni e responsabilità di alunni, genitori e docenti, si fa riferimento al **Patto Educativo di Corresponsabilità** dell'Istituto, pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale.

### **Scelte e attività docenti**

Il Collegio dei Docenti si suddivide in articolazioni funzionali l'organizzazione scolastica: collegi di ordine, dipartimenti (scuola primaria e secondaria: area linguistica – matematica – lingue straniere – educazioni – sostegno) e commissioni. Nomina inoltre, per ciascuna Area individuata, delle Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF.

Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti si impegnano ad elaborare – in ragione dei traguardi nazionali e degli obiettivi specifici indicati nel PTOF – i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane.

La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento.

Le famiglie degli alunni ricevono le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dall'assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione.

I genitori sono invitati e tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alla rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici, e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o ad altre attività.

### **Comunicazioni e incontri Scuola - Famiglia**

Per coinvolgere i genitori degli alunni nel processo di formazione e apprendimento dei loro figli, la scuola predispone vari incontri distribuiti nel corso dell'anno:

- a) consigli di classe, interclasse, intersezione con i rappresentanti dei genitori;
- b) assemblee di classe in orario pomeridiano, per trattare argomenti di interesse generale;
- c) colloqui individuali con i singoli insegnanti nelle ore di ricevimento settimanali;
- d) colloqui individuali in orario pomeridiano;
- e) partecipazione dei genitori a tutte le manifestazioni della scuola: realizzazione di attività varie, mostre, gare sportive, gestione biblioteca, ecc...

Le comunicazioni di cui sopra sono pubblicate, con debito anticipo, sulla bacheca del registro elettronico. Il diario d'istituto viene altresì utilizzato per le comunicazioni scuola-famiglia e per l'assegnazione dei compiti. I genitori possono riunirsi in assemblee di classe o d'istituto richiedendo l'utilizzo dei locali della scuola, ricevuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Collaborazione interistituzionale**

Per garantire il migliore inserimento di tutti gli alunni, anche di quelli in situazioni di svantaggio, e per attuare progetti educativi di ampio respiro, la scuola promuove una fattiva collaborazione interistituzionale con ATS, Enti locali, Ministero, Ufficio scolastico regionale e provinciale, etc.

La scuola aderisce e partecipa alle attività che il contesto sociale propone quando queste siano attinenti e coerenti con il progetto educativo dell'istituto.

## PARTE SECONDA

### Art. 8 SERVIZI AMMINISTRATIVI

I Servizi Amministrativi contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione.

I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA.

In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

La scuola individua annualmente, fissando e pubblicando gli obiettivi per il miglioramento della qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; orari degli uffici a contatto con il pubblico.

#### Standard specifici delle procedure

Le iscrizioni vengono effettuate con le seguenti modalità:

**Scuola primaria e secondaria di I grado:** con modalità on line sul sito del Miur.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

Per i documenti che prevedano ricerche d'archivio o la cui stesura sia particolarmente elaborata, la richiesta sarà evasa nel minor tempo possibile e comunque in non più di 15 giorni lavorativi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati entro il quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono pubblicati su registro elettronico entro dieci giorni lavorativi dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

L'orario è pubblicato sul sito della scuola all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico riceve 2 giorni a settimana previo appuntamento.

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

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, anche sul sito della scuola; in particolare sono predisposti:

- ✓ tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
- ✓ organigramma degli Organi Collegiali;
- ✓ organico del personale docente e ATA.

Tramite il registro elettronico e l'albo on line sono diffuse a tutta l'utenza le informazioni sindacali, amministrative, e le comunicazioni interne oltre a quelle rivolte alle famiglie.

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio, che provvederanno a far firmare il registro di entrata agli utenti.

## PARTE TERZA

### Art. 9 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. L'istituto si impegna al fine di garantire a tutti la sicurezza interna ed il benessere.

In particolare sono garantiti i seguenti standard:

- ✓ pulizia accurata delle aule e dei servizi igienici, con interventi ripetuti durante la giornata;
- ✓ controlli periodici dei sistemi di sicurezza;
- ✓ presenza di cassette per il pronto soccorso e loro periodico controllo (Kit di Pronto Soccorso);
- ✓ nomina responsabile della sicurezza;
- ✓ formazione del personale in tema di sicurezza;
- ✓ documento di valutazione dei rischi;
- ✓ piano evacuazione;
- ✓ effettuazione di almeno due prove di evacuazione all'anno.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale.

L'Istituto si impegna dunque:

- ad aggiornare periodicamente il documento di valutazione di rischi in collaborazione con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Medico Competente (MC);
- a nominare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio;
- ad assicurare la sorveglianza sanitaria dei dipendenti;
- ad individuare gli incaricati di primo soccorso e antincendio;
- a richiedere all'Ente Locale tutti gli interventi necessari a ridurre i rischi e a sensibilizzare gli alunni a comportamenti responsabili;
- a formare adeguatamente il personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
- a promuovere modelli di controllo sistematici e comportamenti responsabili.

## PARTE QUARTA

### Art. 10 PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

#### Procedura dei reclami

I reclami devono essere finalizzati al miglioramento del servizio e all'eliminazione di disservizi e carenze.

I reclami devono essere espressi in forma scritta, via e-mail o in forma cartacea, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente ed essere da lui sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite, ove possibile, indicazioni circa il corretto destinatario.

### **Valutazione del servizio**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione informatizzata mediante questionari rivolti: ai docenti, al personale ATA, ai genitori e agli alunni (prioritariamente agli alunni delle classi V della scuola primaria e della secondaria di I grado).

I questionari devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi collegiali ai quali viene data una restituzione dei risultati emersi.

## **PARTE QUINTA**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Natalia Morelli

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