

LE@RDI



CARTA DEI SERVIZI

LE@RDI

Carta dei Servizi 2011-12

Che cos'è

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana. Essa è il documento nel quale vengono resi noti:

1. i principi fondamentali ai quali l'Istituzione Scolastica ispirerà la propria attività;
2. organizzazione del servizio fornito
3. attività didattica
4. rapporti con le famiglie
5. servizi amministrativi
6. procedura reclami
7. i fattori di qualità, ossia le caratteristiche che rendono il servizio soddisfacente;
8. rapporti con altri Enti istituzionali
9. condizioni ambientali.

Lo scopo della Carta dei Servizi è quello di garantire, ai genitori e a tutti gli utenti della scuola, l'informazione adeguata per essere partecipi dell'esperienza scolastica dei figli. Rappresenta anche uno strumento di informazione e di lavoro per tutti gli operatori della scuola.

La "Carta dei Servizi", il "Piano dell'Offerta Formativa", il "Regolamento dei docenti", il "Regolamento alunni" e il "Regolamento del personale ATA" rappresentano documenti fondamentali dell'Istituzione Scolastica.

Parte I[^] - Principi fondamentali ai quali l'Istituzione Scolastica ispirerà la propria attività

1. Uguaglianza

1.1 Nell'erogazione del servizio scolastico non viene compiuta nessuna discriminazione riguardante sesso, razza, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio economiche.

2. Imparzialità e regolarità.

2.1 Si agisce secondo criteri di obiettività e di imparzialità.

2.2 Attraverso tutte le componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, si garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza ed integrazione.

3.1 Con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori viene favorita l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità: in particolare i genitori sono invitati a partecipare ad assemblee pomeridiane presiedute dal Dirigente scolastico o da docenti da lui incaricati in occasione delle elezioni dei rappresentanti negli Organi Collegiali.

Ogni docente mette a disposizione un'ora alla settimana nell'ambito del proprio orario di servizio mattutino da dedicare, su prenotazione, al colloquio con le famiglie. Sono previsti due incontri pomeridiani, uno per quadrimestre, della durata di 3 h ciascuno (dalle 14,30 alle 17,30) in cui ciascun docente è a disposizione dei genitori.

Particolare impegno è prestato per le problematiche relative agli studenti in situazioni di handicap.

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

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico, frequenza.

4.1 L'utente é libero di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico ed esercita tale libertà di scelta.

L'Istituto, per offrire un'informazione completa sul proprio funzionamento e svolgere un'efficace azione di orientamento, invia alcuni docenti in tutte le Scuole Medie di Casale e Comprensorio nei tempi previsti dall'apposito Piano Distrettuale e nei modi deliberati dal Collegio Docenti; apre, inoltre i propri locali agli studenti di 3^a media ed alle loro famiglie che possono così visitare l'Istituto e ricevere tutti i dettagli desiderati dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.

4.2 Prevenzione e controllo della dispersione.

Gli interventi di prevenzione e di controllo della dispersione scolastica si attuano attraverso i progetti **Accoglienza e Orientamento** e le varie iniziative culturali in collaborazione con ASL, Amministrazione Comunale e Provinciale e con gli interventi della Commissione nominata per gli incontri di continuità con la scuola media inferiore sui temi della didattica e del controllo della dispersione scolastica.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.

5.1 Il dirigente scolastico, il personale, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili in vario grado dell'attività scolastica e sono chiamati ad una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

5.2 In collaborazione con gli enti locali, vengono favorite quelle attività extra scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio.

5.3 Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione si garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente in osservanza alla legge numero 24 del 7/8/90 e della CM del 9/6/93 e successive.

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

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

6.1 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 obbiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale della scuola.

Parte II[^] - Organizzazione del servizio fornito

1. Lavorare insieme.

E' ormai patrimonio e convinzione diffusa che l'attività di formazione e di educazione scolastica sia il risultato d'interventi convergenti di tutti gli attori coinvolti direttamente nel processo.

Le scelte compiute nell' impostare in forme sperimentali i progetti di questa scuola tendono a convogliare le risorse in azioni dirette alla collaborazione tra *Docenti e Studenti* con il coinvolgimento di *Famiglie, Ambiente, Mondo del lavoro ed universitario, Consulenze ed integrazioni extrascolastiche.*

La progettazione degli intenti e l'organizzazione delle azioni, impostate con riferimento ai criteri ed ai comportamenti del *management educativo*, e supportate dalla indispensabile strumentazione per un coinvolgimento responsabile di tutti, nonché dalla tensione etica di ciascuno volta *a formare* oltre che ad *istruire* tendono a garantire, con il supporto di un'esperienza quasi ventennale, che i propositi si traducano nei fatti e caratterizzino effettivamente l'ordinaria erogazione del servizio.

2. Programmare e valutare.

Di conseguenza il primo dei capisaldi di riferimento che qualificano il nostro quotidiano far scuola è costituito da una **collegiale** definizione degli obiettivi, dei contenuti e delle metodologie declinati in forma di pubblica progettazione-programmazione. Essa, inoltre, è sottoposta a continue verifiche ed è costantemente aggiornata in relazione al modificarsi delle caratteristiche pedagogiche degli interventi, tenuto conto della tipologia dei bisogni e delle motivazioni dei frequentanti ed, insieme, dalle esigenze poste dalla loro crescita come persone. In particolare, sul versante delle abilità e delle competenze da acquisire, si è deciso di procedere ad un aggiornamento progressivo per mezzo di costanti messe a punto, anche in corrispondenza alle mutazioni che si manifestano nel mondo universitario, del lavoro e delle professioni.

Il secondo dei fattori riguarda la valutazione del processo (azione docente) in stretta connessione con i risultati (livello qualitativo degli apprendimenti) e va a costruire l'altro aspetto determinante della nostra ricerca che, mentre connota l'agire professionale dei docenti, consente di esercitare un effettivo controllo della produttività e della qualità con effetti di contenimento della dispersione scolastica e di consolidamento del diritto ad una formazione sempre più completa.

Allo scopo vengono utilizzati metodi e strumenti di definizione del contratto educativo di cui sono fatte partecipi tutte le componenti in modo che le giustificazioni e le interpretazioni delle scelte e dei giudizi si coniughino, per mezzo di confronti partecipati, con consigli ed orientamenti.

Fanno parte di questa logica i diversi interventi di sostegno, recupero e di varia compensazione.

Naturalmente, lo scenario complessivo, entro il quale si radicano le procedure che caratterizzano le proposte formative, è costituito dalle questioni che investono i valori etici, sociali ed individuali con i quali tutti, ma particolarmente i giovani in formazione, sono chiamati a confrontarsi.

3. Promuovere corrispondenze

La proposta formativa su cui si danno, nelle pagine seguenti, indicazioni essenziali, sia nella sua parte propositiva che in quella di servizio effettivamente erogato, fa riferimento, interpretandole, alle diverse esigenze esplicite o implicite dei vari interlocutori. Sono pertanto al centro delle attività le questioni relative ad una istruzione-formazione qualificata; alla transizione protetta dalla media alla superiore; al controllo del benessere e grado di gratificazione di ciascun allievo nel corso della quinquennale esperienza nella scuola; all'acquisizione di conoscenze concrete attraverso stage e tirocini; all'apporto di attività espressive e creative in relazioni all'immaginario giovanile; alla prevenzione contro la devianza. In particolare, nei confronti di altre occasioni ed agenzie formative la scuola intende porsi come *luogo di interpretazione e/o di mediazione*, ma anche come "*cliente*" ed utilizzatore di esperienze e di competenze che esulano dalle sue possibilità di offerta.

Le modalità ed i tempi di attuazione di quanto esposto saranno annualmente stabiliti dal Collegio dei Docenti e faranno parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

Parte III[^] - Attività didattica

RISPETTO DELLE FINALITÀ' ISTITUZIONALI

Le attività che la scuola propone sono coerenti con le finalità e i contenuti delle "Indicazioni per il curriculum" e del P.O.F..

Tale coerenza si concretizza e si rileva nelle progettazioni elaborate dalla scuola. La nostra scuola è impegnata a garantire la qualità delle attività educative e ad assicurare l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni. Predisporre forme di rilevazione iniziale (test d'ingresso) e in corso di anno (osservazioni, verifiche...), utilizza le informazioni fornite dalla scuola di provenienza e dalla famiglia, al fine di personalizzare i percorsi di insegnamento/apprendimento, e di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

La scuola si impegna a favorire l'inserimento degli allievi mediante il progetto “**Accoglienza allievi**” che si articola in due fasi:

- 1 - Continuità rispetto all'esperienza scolastica precedente.
- 2 - Graduale inserimento nell'indirizzo specialistico dell'Istituto.

Il progetto in questione rientra inoltre nelle attività di orientamento del nostro Istituto; di conseguenza la sua attuazione non si limita ai primi giorni dell'anno scolastico, ma continua in itinere perseguendo i seguenti obiettivi:

- 1 - Conoscere gli allievi
- 2 - Aiutare gli allievi a conoscere se stessi e l'ambiente in cui opereranno
- 3 - Prevenire la dispersione e l'insuccesso scolastico
- 4 - Favorire la socializzazione e l'apprendimento
- 5 - Approfondire le motivazioni degli allievi
- 6 - Informare gli allievi sulle opportunità formative offerte dall'Istituto

La scuola assicura la continuità educativa attraverso una pluralità di iniziative. Tali iniziative sono proposte dalla funzione strumentale specifica, ed approvate dal Collegio dei Docenti. In collaborazione con la scuola secondaria di primo grado sono previsti:

1. scambio di informazioni sugli alunni e sulle precedenti esperienze scolastiche
2. coinvolgimento degli alunni in attività laboratoriali con gli alunni delle classi ponte della scuola secondaria di primo grado

❖ **Obiettivi formativi comuni a tutti gli indirizzi**

1. **Favorire e promuovere**, attraverso l'azione formativa, l'acquisizione di conoscenze utili sul piano operativo e strettamente connesse a quegli irrinunciabili valori sia individuali, sia collettivi che distinguono e qualificano ogni intervento educativo rendendolo autorevole ed efficace.
2. **Sensibilizzare** verso culture diverse dalla propria, sia per il significato che esse hanno in sé, sia come momento di transitivo confronto.
3. **Sviluppare** l'abitudine ad utilizzare autonomamente e criticamente gli strumenti di conoscenza di studio (libri di testo, appunti, fonti varie) anche per acquisire un metodo di lavoro corretto e quindi proficuo.
4. **Sviluppare** le capacità operative nell'uso degli strumenti di laboratorio (elaboratori, macchine elettriche e non, strumentazione chimica e fisica, laboratorio linguistico e grafico, schedari e biblioteche).
5. **Acquisire** la capacità di raccogliere, sondare, organizzare i materiali utili allo svolgimento di un compito.
6. **Sviluppare** una competenza comunicativa di base articolabile in:
 - a) comprensione globale e dettagliata di messaggi orali e scritti
 - b) crescita di una capacità autonoma di lettura
 - c) acquisizione di un grado apprezzabile di consapevolezza critica relativa alla potenzialità dello strumento "lingua".
7. **Promuovere** un utilizzo corretto della lingua e dei linguaggi disciplinari (comprensione di testi anche di tipo divulgativo ed uso appropriato di termini e simboli).
8. **Acquisire** consapevolezza delle proprie capacità ed abituare all'assunzione di atteggiamenti coerenti, perseveranti e responsabili, conseguendo entrambi i fini tramite:
 - a) autocoscienza della propria corporeità in interazione con quella degli altri (prossemica della voce e del gesto);
 - b) apertura alla molteplicità dei punti di vista;
 - c) disponibilità al lavoro individuale e di gruppo;

- d) capacità di partecipare a discussioni dopo aver ascoltato e valutato interventi di altri;
- e) spirito di ricerca e capacità critiche;
- f) autonomia di giudizio fondato su prove

9. **Sviluppare** la capacità di osservazione, intuizione, riflessione, deduzione, di ricerca autonoma delle relazioni e delle analogie.

10. **Sviluppare** capacità di analisi e sintesi relative ai seguenti campi:

- a) esame ed interpretazione di semplici problemi con l'impiego di schemi logici
- b) generalizzazione delle proprie conoscenze
- c) sviluppo di attitudini per la valutazione di ipotesi e procedure, saggiandone la pertinenza in relazione ai risultati previsti.

❖ **Modalità di verifica della progettazione educativa**

La verifica ha lo scopo di:

- **Assumere** informazioni sul processo di insegnamento e di apprendimento in corso per orientarlo e modificarlo secondo le esigenze;
- **Controllare** durante lo svolgimento dell'attività didattica l'adeguatezza dei metodi, delle tecniche e degli strumenti utilizzati ai fini prestabiliti;
- **Accertare** il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- **Pervenire** alla classificazione degli studenti.

Poiché la metodologia si basa sulla programmazione attraverso unità didattiche é rilevante il momento diagnostico per operare eventuali modifiche "in itinere" del processo formativo; è poi indispensabile attivare momenti di valutazione formativa, al termine di ogni attività didattica o dopo lo svolgimento di una sua parte significativa, senza classificazione, allo scopo di individualizzare l'insegnamento e organizzare l'attività di recupero.

La valutazione diagnostica iniziale è indirizzata soprattutto alle classi prime, mediante la somministrazione di test cognitivi e comportamentali nell'ambito del **progetto accoglienza**.

La valutazione in itinere viene effettuata al termine dello svolgimento di un segmento educativo al fine di classificare gli studenti ed utilizza strumenti differenziati (prove scritte non strutturate, prove scritte strutturate, prove orali) funzionali ad accertare il raggiungimento dei diversi obiettivi prefissati.

Orientativamente le verifiche di tipo sommativo avranno cadenza mensile.

La valutazione di fine quadrimestre tiene conto dei risultati delle prove sommative e degli altri elementi concordati nel Consiglio di classe, quali l'impegno, la partecipazione alle lezioni e la progressione rispetto ai livelli di partenza.

Per la valutazione di fine anno, sommativa, è necessario verificare se i livelli raggiunti sono adeguati ai livelli minimi disciplinari indispensabili per la frequenza della classe successiva.

L'articolazione della verifica

Le verifiche si realizzano mediante prove che possono essere:

➤ **In riferimento al tempo:**

- d'ingresso
- in "itinere";
- finali (intermedie o di uscita).

➤ **In riferimento alla struttura :**

- strutturate;
- non strutturate.

Prove strutturate sono quelle prove che, in modo fortemente organizzato, mirano a verificare il raggiungimento di particolari obiettivi, articolandosi in singoli esperimenti che possono essere di vario tipo, quali, ad esempio:

- risoluzione di problemi con metodi matematici;

- esposizione di conoscenze, argomentazioni, dati, conclusioni, proposte, ecc. in lingua italiana o in lingua straniera;
- risposte ai questionari;
- elaborazioni progettuali;
- prove pratiche di laboratorio sia di misure che di applicazioni produttive.

Sono prove non strutturate

le interrogazioni e i compiti in classe tradizionali.

❖ **La valutazione**

Pur nella varietà dei campi applicativi e nell'inevitabile dimensione di soggettività che caratterizza la valutazione, si può affermare in questo documento, frutto del lavoro e dell'impegno collegiale, che per le singole discipline le tipologie di valutazione adottate, i test di verifica e i criteri di valutazione sono coerenti con gli obiettivi trasversali individuati e con gli obiettivi specifici delle singole discipline. Da tale ottica valutativa scaturisce una importante premessa a tutta l'attività didattica, la cui incidenza sul contratto formativo appare rilevante: l'allievo é valutato sulla base di ciò che sa e di ciò che sa fare in rapporto agli obiettivi indicati.

Si deve inoltre sottolineare che anche i criteri generali di valutazione sono ispirati agli obiettivi formativi di questa scuola in una prospettiva pedagogica nella quale assumono rilevanza

**il recupero scolastico,
la lotta al fenomeno dell'abbandono,
l'incentivazione sulla motivazione allo studio,
il premio all'impegno e alla costanza.**

Dati per acquisiti i seguenti parametri di giudizio:

- **Scritto:** comprensione, conoscenza, capacità di rielaborazione critica, precisione linguistica, uso del linguaggio specifico;

- **Orale:** impegno e applicazione, conoscenza critica, esposizione corretta;

problema fondamentale é stabilire se l'allievo sarà in grado di seguire proficuamente il programma del successivo anno scolastico indipendentemente dalla valutazione decimale conseguita.

Infatti, pur facendo propria la griglia di *valutazione decimale* approvata dal Collegio docenti, ciascun Consiglio di classe dovrà valutare altri elementi. Occorrerà mettere in evidenza, all'interno della classe, situazioni particolari che possono avere influenzato il percorso formativo sia motivazionale sia cognitivo dell'alunno e l'atteggiamento complessivo dell'alunno nei confronti della vita scolastica. Si dovrà considerare comunque l'eventuale raggiungimento di un livello minimo di conoscenze nella maggior parte delle discipline (obiettivi minimi), tale da non determinare una carenza nella preparazione complessiva, al fine di rendere possibile il conseguimento degli obiettivi formativi e di contenuto nell' a.s. successivo. Il mancato "saldo" del debito formativo dell' anno scolastico precedente di per sé non é pregiudizievole per l'ammissione alla classe successiva.

In particolare la valutazione sommativa tiene conto dei seguenti criteri:

- a) conoscenza dei contenuti**
- b) competenze**
- c) interesse e partecipazione**
- d) metodo di lavoro**
- e) capacità di recupero.**

Tutti gli elementi di valutazione su esposti integrano quelli che derivano da riscontro di dati obiettivi:

- **congruo numero di voti per lo scritto e per l'orale**

- **interventi nel dialogo educativo debitamente segnalati sul registro del professore**
- **esito dei corsi di recupero e frequenza dei medesimi.**

Ciascun voto proposto dovrà essere accompagnato da un giudizio motivato che tiene conto di tutti gli elementi di valutazione indicati.

È opportuno **classificare** le prove di verifica con punteggi previamente comunicati agli allievi; è opportuno, altresì, che gli stessi allievi siano sottoposti a verifica con sistematica continuità, anche al fine di raccogliere congrui elementi di giudizio

Tabella di valutazione in decimi approvata dal collegio dei docenti

1	Foglio bianco-non risponde
2	Ha gravissime lacune, totalmente slegato dal discorso scolastico
3	Ha gravi lacune, errori gravi, rispondere saltuariamente
4	Partecipa, ma ha lacune che vanificano gli sforzi fatti. Potrebbe migliorare
5	Non Sufficiente con impegno può recuperare
6	Sufficiente ma con fasi alterne durante l'anno
7	Discreto, con risultati continui e ampiamente positivi.
8	Buono, con risultati sicuri e continui.
9	Più che buono, continuo, sicuro, personale.
10	Ottimo, autonomo, continuo, personale, approfondito, originale.

Ulteriori griglie di valutazione relative a singole discipline sono state elaborate dai Dipartimenti disciplinari e costituiscono parte integrante dei Piani di Lavoro dei singoli docenti.

❖ Criteri per l'attribuzione del credito scolastico

Per tutte le classi il punteggio sarà attribuito come prevede la tabella A, con i limiti indicati nella nota della medesima per coloro che presentano debiti formativi.

TABELLA MINISTERIALE A

(la tabella è prevista dall'articolo 1, comma 2 del D.P.R. 22 maggio 2007, n. 42)

CREDITO SCOLASTICO Candidati interni

Media dei voti	PUNTI CREDITO SCOLASTICO		
	III anno	IV anno	V anno
M=6	3-4	3-4	4-5
6<M<7	4-5	4-5	5-6
7<M<8	5-6	5-6	6-7
8<M<9	6-7	6-7	7-8
9<M<10	7-8	7-8	8-9

NOTA - M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi.

Per quanto concerne l'ultima fascia di attribuzione del credito relativo al V anno di corso, il Consiglio di classe deciderà autonomamente se attribuire il massimo o meno nella banda più alta di oscillazione, ovviamente sulla base dei criteri che il Consiglio stesso avrà stabilito e condiviso precedentemente.

Per la terza classe degli istituti professionali M è rappresentato dal voto conseguito agli esami di qualifica, espresso in decimi (ad esempio al voto di esami di qualifica di 65 centesimi corrisponde $M = 6,5$).

❖ Criteri per l'attribuzione del credito formativo

Il Credito formativo è la parte di credito assegnata anno per anno dal consiglio di classe in base alle esperienze maturate dallo studente al di fuori della scuola che siano coerenti con l'indirizzo di studi e debitamente documentate.

Caratteristiche delle esperienze :

- a) devono essere acquisite con attività organizzate dalla scuola, ma gestite da un ente esterno alla scuola;
- b) devono essere debitamente documentate;
- c) devono riferirsi principalmente ad attività culturali, artistiche, formative (corsi di lingua, esperienze musicali, lavorative, sportive, di volontariato sociale ed ambientale).

L'esperienza è debitamente documentata quando l'attestazione è fornita da enti, associazioni, istituzioni presso cui lo studente ha prestato o presta la sua opera e deve contenere una breve descrizione dell'esperienza fatta ed il tempo.

La documentazione deve pervenire entro il 15 maggio ai consigli di classe.

Si procede all'attribuzione del credito formativo nei seguenti casi:

- Esperienze lavorative della durata almeno di 4 settimane, debitamente documentate (sono da ritenersi valide anche quelle effettuate presso l'azienda paterna).
- Stage organizzati dalla scuola di appartenenza (es: Professione Ragioniere, Professione Geometra) e da Enti esterni (Alternanza scuola lavoro).
- Esperienze culturali significative della durata di un numero congruo di ore in orario extracurricolare.
- ECDL: Superamento dell'esame di almeno 4 moduli dei 7 previsti.
- Corsi di lingua all'estero, con certificazione rilasciata dall'istituzione scolastica straniera, tradotta in italiano e convalidata dall'autorità diplomatica o consolare italiana.
- Corsi di lingua straniera seguiti in Italia (continuativi e debitamente certificati).
- Attività sportive presso società riconosciute dal CONI, (con carattere continuativo e debitamente certificate).
- Corsi di teatro, musica, danza, recitazione (carattere continuativo e debitamente certificati)
- Attività di animazione di gruppi, (continuativa e debitamente certificata).
- Attività di volontariato, (continuativa e debitamente certificata).
- Attività sportive (a livello almeno provinciale).
- Olimpiadi della Matematica (a livello almeno provinciale).
- Olimpiadi Chimica

N.B. non si considerano valide le esperienze effettuate negli anni precedenti il triennio.

Parte IV^ - Rapporti con le famiglie

Gli insegnanti assicurano un costante rapporto con le famiglie attraverso:

1. Comunicazioni con il libretto scolastico

Tutti gli alunni ricevono all'inizio dell'anno scolastico un libretto-portfolio che contiene le seguenti sezioni:

- Orario delle lezioni
- Orario di ricevimento
- Orario di segreteria
- Comunicazioni scuola-famiglia
- Giustificazione assenze e ritardi
- Permessi d'uscita fuori orario
- Autorizzazioni varie
- Variazioni temporanee dell'orario
- Valutazioni e recupero
- Regolamento scolastico



Questo strumento democratico e di trasparenza vuole contribuire al miglioramento della comunicazione tra le famiglie e l'istituzione scolastica.

Per le ulteriori norme disciplinari e comportamentali, nonché per la esemplificazione dei diritti e dei doveri, si rinvia a quanto prescritto dal **Regolamento d'istituto** e dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti** che ogni alunno conosce perché, allegati al registro di classe, vengono adeguatamente letti e commentati dai docenti di tutte le discipline e rivisitati alla luce della educazione civica come norma di comportamento alla base delle acquisizioni dei saperi scolastici.

La scuola si impegna a favorire la **comunicazione ai genitori** e alle famiglie di ogni elemento utile alla loro partecipazione all'attività scolastica sulla base di precisi strumenti e canali:

- **Udienze settimanali e quadrimestrali** fissate dal collegio dei docenti e tempestivamente comunicate alle famiglie.
- **Comunicazione** in tempi brevi alle famiglie **dei risultati delle verifiche** scritte, orali, pratiche e dei debiti formativi.
- Segnalazione tempestiva delle situazioni che necessitano delle **attività di sostegno e di recupero curricolari e extracurricolari offerte alla scuola.**

Inoltre, al fine di realizzare un organico rapporto con le famiglie degli alunni, vengono attivati **incontri specifici** sotto forma di:

- dialogo con le rappresentanze dei genitori, negli organi collegiali di classe;
- confronto ove è richiesto con le rappresentanze d'Istituto dei genitori e con il comitato genitori;
- colloqui individuali su richiesta.

Lettera del Dirigente Scolastico alle famiglie

Viene inviata alle famiglie una lettera di saluto da parte del Dirigente Scolastico contenente:

- Riferimento al Regolamento scolastico dell'Istituto
- Riferimento al LIBRETTO PERSONALE di ciascun allievo
- Ricevimento parenti
- Orari ricevimento Dirigente Scolastico e Segreteria
- Data elezioni scolastiche e impegno alla comunicazione dei risultati delle elezioni dei genitori tramite libretto
- Calendario scolastico.

Importante il “**patto educativo di corresponsabilità**”, i cui destinatari naturali sono i genitori, ai quali la legge attribuisce, in primis, il dovere di educare i figli. Infatti, l’obiettivo del patto educativo di corresponsabilità è quello di impegnare, volontariamente, le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell’azione educativa; definisce in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

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 d’apprendimento, e la rispondenza alle esigenze dell’utenza, attraverso scelte attente e responsabili che permettano di non cambiarli troppo spesso.

La progettazione didattica viene redatta entro il mese di ottobre di ogni anno e pubblicizzata attraverso:

1. illustrazione nel corso della riunione del consiglio di classe ai rappresentanti

I rappresentanti di classe hanno il diritto ad ottenere una copia della progettazione didattica, senza riferimenti a valutazioni della classe o di singoli alunni. Una copia è depositata presso l’ufficio alunni dove può essere consultata.

Contratto formativo

I Docenti dell’Istituto Superiore "Luigi Leardi" si impegnano:

- **a comunicare** con chiarezza agli alunni gli obiettivi formativi, educativi e didattici che intendono perseguire attraverso l’itinerario didattico proprio di ciascuna disciplina;
- **a motivare** sempre i propri interventi didattici al fine di suscitare negli alunni le motivazioni all’apprendimento;
- **a rispettare** gli alunni come individui e come persone evitando giudizi di valore sulla persona e a rapportarsi con loro in modo pacato e aperto al dialogo;
- **a valorizzare** quanto di positivo viene espresso da ogni Studente e a sottolineare i progressi realizzati;
- **a creare** un clima di serenità e di dialogo all’interno della classe;
- **ad operare** con gradualità nello svolgimento dei programmi, nel rispetto delle scansioni deliberate dal Collegio dei Docenti e in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare i ritmi di apprendimento e i razionali tempi di studio degli alunni;
- **a realizzare**, nella scansione settimanale, un razionale ed equilibrato svolgimento delle attività didattiche che tenga conto dei tempi di studio dei singoli alunni, dei loro interessi, relativi alle attività integrative programmate dalla scuola ai vari progetti;
- **a utilizzare** un linguaggio adeguato all’età, alle capacità degli studenti e ad un ambiente educativo;
- **ad assegnare** prove di verifica scritte rapportate allo svolgimento dei programmi e ad effettuare verifiche orali del livello di preparazione degli alunni secondo criteri di equità e di equilibrata distribuzione delle stesse, nel rispetto del coordinamento operato dal Consiglio di Classe;
- **a comunicare** agli Studenti i criteri di misurazione in base ai quali verranno valutate le verifiche orali e scritte.

L’attività didattica, pertanto, attenta alle aspettative culturali della società e sensibile ai bisogni dello studente, si forma su criteri di **duttilità e di revisione continua** in funzione delle **modalità di apprendimento del gruppo classe**, sempre nel quadro degli obiettivi fissati da questo documento.

il Consiglio di classe deve:

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

il genitore deve:

1. conoscere l'offerta formativa;
2. esprimere pareri e proposte;
3. collaborare nelle attività.

Organi fondamentali della scuola sono: il Consiglio di Istituto di cui fa parte una componente genitori che opera delle scelte di gestione e di amministrazione, il Collegio dei Docenti che attua interventi didattico educativi formativi ed elabora il POF. La loro attività presuppone un regolamento.

Parte V^ - Servizi amministrativi
--

Al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi, la scuola individua i seguenti fattori di qualità:

1. celerità delle procedure;
2. trasparenza;
3. informatizzazione dei servizi di segreteria;
4. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Ufficio di segreteria

1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Segreteria amministrativa: n. 4 operatori amministrativi

Segreteria alunni : 3 operatori amministrativi

Il personale di Segreteria svolge, di regola, un orario di servizio compreso tra le ore **7,30 e le ore 13,30 e per 3 unità di personale dalle ore 8 alle ore 14**

Orario di ricevimento al pubblico

tutti i giorni: dalle 7,30 alle 9,30
dalle 12 alle 13

I rappresentanti o fornitori potranno accedere agli uffici di Segreteria nella giornata di **mercoledì dalle ore 10 alle ore 13.**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi riceve nei giorni di **martedì e venerdì dalle ore 10 alle ore 13**, per pratiche complesse su appuntamento.

L'orario flessibile, comprendente eventuali rientri pomeridiani, é determinato all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle effettive esigenze rilevate.

L'orario di apertura é comunicato al pubblico con appositi cartelli affissi sulle porte d'ingresso dell'edificio scolastico e dell' ufficio di Segreteria.

La distribuzione dei moduli di iscrizione é effettuata nei periodi previsti dalle vigenti

Il **Dirigente Scolastico** riceve su appuntamento.

Area servizi	Funzioni	Compiti
Didattica alunni	Gestione alunni	<p>Iscrizioni alunni – Gestione registro matricole –</p> <p>Tenuta fascicoli documenti alunni – Registro tasse – Infortuni alunni – Assicurazione alunni – Libri di testo e gratuità - Stages alunni – Esoneri educazione fisica – Comunicati agli alunni per uscite mostre e visite - Gite scolastiche – Esami di Stato ed esami di idoneità e qualifica – Consulta giovanile avvisi e comunicati – Rilascio Diplomi – Stampa pagelle – Gestione tabelloni - Gestione ritardi ed assenze degli alunni – Certificazioni varie – Statistiche</p> <p>Sostituzione docenti – Raccolta dei piani annuali dei docenti e delle relazioni finali -</p>
Archivio – Protocollo Affari Generali – Patrimonio	Archiviazione Gestione beni Patrimoniali	<p>Protocollo- Archiviazione documenti</p> <p>Conto corrente postale</p> <p>Gestione inventario e magazzino – Richiesta CIG - Emissione dei buoni d’ordine – Acquisizione richieste offerte – Preparazione dei piani comparativi – Carico e scarico del materiale - Richiesta di preventivi – Verbali di collaudo - Gestione denunce furti e smarrimento – Gestione rapporti con la Provincia per l’attività di manutenzione in Istituto -</p>
Personale	Amm.ne del personale Liquidazione Competenze	<p>Tenuta dei fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Contratti – Graduatorie interne di supplenza – Certificati di servizio – Schede personali dei dipendenti – Pratiche di ricongiunzione riscatto e pensione e ricostruzione carriera – Decreti di assenza – Visite fiscali – Comunicazioni al Tesoro – Comunicazioni al Centro per l’impiego - Periodi di prova – Domande di detrazioni d’imposta e assegno nucleo familiare – Stipendi – Liquidazione compensi accessori e esami di stato e di qualifica – Rilascio Modelli Cud – Inps - TFR– DMA – EMENS – Mod. 770- dichiarazioni IRAP- CEDOLINO UNICO</p>
Area progettuale	Gestione III area E progetti didattici	<p>Corsi di aggiornamento – Nomine relatori corsi di aggiornamento e docente di progetto – Attestati di partecipazione ai corsi – Registrazione corsi di aggiornamento – Gestione schede dei progetti previsti nel P.O.F. – Contratti con enti e privati – Raccolta questionario di soddisfazioni dei corsi extracurricolari e dei corsi di formazione</p>
Area Bilancio	Gestione Finanziaria	<p>Compilazione Bilancio di previsione – Conto Consuntivo – Emissione mandati e reversali – Archiviazione documenti contabili - Versamento ritenute – Rapporti con la banca – Prelevamento dal conto corrente postale – Statistiche di bilancio – Flussi di cassa</p>

Area servizi	Funzioni	Compiti
Settore ausiliario	Servizio Ausiliario	-Vigilanza alunni in particolar modo nei cambi d'ora, all'entrata e all'uscita nella chiusura delle porte d'ingresso e degli infissi - Pulizia quotidiana degli spazi assegnati - Pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche - Segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia Ausilio agli alunni diversamente abili Addetto al pronto intervento
Area Tecnica	Gestione laboratori	Addetto alla conduzione tecnica del laboratori Riordino e conservazione del materiale utile ai laboratori Interventi di manutenzione dei laboratori e delle attrezzature informatiche della scuola

RILASCIO DEI DOCUMENTI

Il rilascio dei documenti avviene nell'orario di apertura della segreteria al pubblico entro il termine massimo di 5 giorni dalla richiesta.

Il documento di valutazione è consegnato in visione ai genitori al termine del I° quadrimestre dai docenti incaricati dal dirigente. Il documento è definitivamente consegnato ai genitori al termine dell'anno scolastico. In caso di mancato ritiro del documento, esso è conservato in segreteria e deve essere ritirato durante gli orari di apertura al pubblico.

L'INFORMAZIONE

La scuola deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

1. tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.);
2. organigramma degli uffici (presidenza, vice-presidenza e servizi);
3. organigramma degli organi collegiali;
4. organico del personale docente e A.T.A.;
5. albi d'istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

1. bacheca sindacale;
2. bacheca dei genitori.
3. Bacheca alunni
4. Bacheca qualità
5. Bacheca sicurezza

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.
Il regolamento deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il nuovo Codice della Privacy (D.L.vo n. 196/2003) entrato in vigore dal 1° gennaio 2004 esige una corretta gestione dei dati per garantire almeno il "livello minimo di protezione e sicurezza":

Per "trattamento dei dati" si intende qualunque operazione effettuata, anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, anche se non registrati in una banca dati. Le scuole con riferimento a ciascun alunno/a ed a ciascun dipendente compilano una "scheda" con una serie di dati sulla persona che può trattare sia con strumenti elettronici che con supporti cartacei. I dati personali possono distinguersi fra ordinari e sensibili. I dati sensibili sono: "dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"; le scuole gestiscono parte di questi dati come ad esempio i dati idonei a rilevare lo stato di salute per le persone con handicap.

I dati ordinari sono tutti quelli che riguardano la persona diversi da quelli sensibili.

Maggiori garanzie sono poste sulla tutela dei dati sensibili.

In tale contesto la nostra Istituzione Scolastica, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione della Legge, provvederà nei termini previsti ad elaborare il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS). Tale documento dovrà contenere informazioni in merito a:

1. elenco dei trattamenti dei dati
2. distribuzione di compiti e responsabilità
3. analisi dei rischi che incombono sui dati
4. misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.
5. previsione della formazione degli incarichi
6. descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure di sicurezza nel caso in cui sia necessario affidare a terzi, estranei alla struttura, i dati personali
7. individuazione di criteri da adottare per la separazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale dagli altri dati personali.

All'inizio dell'anno scolastico viene consegnata l'informativa della privacy e consenso il trattamento dei dati a tutto dipendenti, oltre al documento contenente le linee guida in merito alla stessa.

Alle famiglie e agli alunni è stata consegnata l'informativa della privacy e il consenso al trattamento dei dati.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Tutte le richieste devono essere motivate.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere formulata al dirigente scolastico verbalmente o per iscritto; per avere documenti in copia è necessaria la forma scritta. Il Dirigente si riserva di rispondere entro trenta giorni.

3. Per consultare i documenti scolastici, registri, compiti in classe dell'alunno è sufficiente una richiesta verbale agli insegnanti di classe.
4. Gli atti e i documenti amministrativi e scolastici relativi alla carriera scolastica dell'alunno possono essere visti o richiesti in copia dalla famiglia o di chi ne fa le veci.
5. I documenti che contengono informazioni che attengono alla vita privata o alla riservatezza di terzi non possono essere consultati. Sono comunque sempre esclusi all'accesso i seguenti documenti:
 1. rapporti informativi sul personale dipendente;
 2. informazione di carattere psico-attitudinali;
 3. documenti relativi ad accertamenti e dichiarazioni medico legali;
 4. documenti riguardanti la salute delle persone;
 5. documenti relativi ad interventi dell'autorità giudiziaria a carico di soggetti per i quali sussistono ipotesi di responsabilità penali, civili o amministrativi;
 6. atti che promuovano azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

La visione dei documenti è gratuita, le copie autenticate sono rilasciate mediante il pagamento dell'imposta di bollo.

La scuola deve consegnare le copie richieste entro trenta giorni dal ricevimento della domanda.

Parte VI[^] - Procedura reclami

Le segnalazioni relative a **Reclami** o **Situazioni problematiche** possono essere espresse con contatti diretti con il **DS** e col personale della scuola, con colloqui, telefonate, lettere, mail, o con comunicazione scritta e firmata sull' apposito "Modulo Reclamo" in distribuzione presso il Centro Stampa, la Portineria, le Segreteria Alunni ed Amministrativa.

Chi riceve il reclamo, qualunque sia la sua funzione all'interno dell'Istituto Leardi, deve registrarlo sul "Modulo Reclamo" e consegnare il modulo in Segreteria Amministrativa (Sig.a Ettorina Bisaggio) che provvederà ad informare in tempi rapidi il responsabile della Qualità.

Sarà cura del Responsabile della Qualità, ricevuta la comunicazione del reclamo, compilare il mod. 28 "Reclamo Utente" e informare subito il **DS** concordando le azioni per la risoluzione del problema.

La Dirigenza dell'Istituto comunicherà agli utenti che hanno inoltrato il reclamo le azioni intraprese nel termine massimo di 10 gg.

Nel caso di segnalazione ritenuta infondata, il responsabile del settore interessato dalla segnalazione comunicherà, tramite il Responsabile della Qualità, entro 10gg, le decisioni all'utente fornendo in modo esaustivo le motivazioni della decisione presa.

<h2>Parte VII[^] - La valutazione del servizio</h2>

Per verificare il funzionamento del servizio offerto e per elevare il livello qualitativo, vengono effettuate rilevazioni riguardanti:

1. aspetti organizzativi;
2. aspetti didattici;
3. aspetti amministrativi;
4. visite e viaggi istruzione;
5. profettazione extracurriculare;
6. corsi di formazione e aggiornamento

con la possibilità di formulare suggerimenti e proposte, secondo un programma annuale, dal:

1. Collegio dei Docenti per quanto riguarda gli aspetti educativi e didattici;
2. Consiglio di Istituto per quanto riguarda l'organizzazione della vita della scuola
3. Dal personale non docente
4. Dalle famiglie
5. Dagli alunni.

Parte VIII^ - Rapporti con gli altri enti istituzionali

Il mantenimento e lo sviluppo degli impegni indicati in questa CARTA, dipendono dai comportamenti delle varie componenti all'interno della scuola e dalla puntualità e completezza degli interventi che devono essere svolti a favore della scuola anche da parte dei seguenti enti, secondo quanto prevede la legge:

1. PROVINCIA

Manutenzione degli edifici, forniture degli arredi.

2. COMUNE

Per collaborazione a progetti ed iniziative

3. ASL

Certificazione dei soggetti in situazione di handicap, consulenza psicologica;

4. REVISORI DEI CONTI

Verifica e certificazione della regolarità del programma annuale, del conto consuntivo, delle operazioni amministrative e finanziarie dell'istituto.

6. REGIONE PIEMONTE

Verifica e certificazione accreditamento e progetti

7. SCUOLE DEL TERRITORIO

Per progetti e ATS.

Parte IX^ - Condizioni ambientali della scuola e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

La nostra scuola ha raccolto e applicato quanto prevedono le norme in materia di prevenzione e di protezione contenute nei D.L. 626/94, 242/96 e nella Legge 81/2008, trovano applicazione nel Piano della Sicurezza dell'Istituto Leardi.

Il Piano della Sicurezza (responsabile prof. Giorgio Bolognesi), che qualifica e potenzia l'offerta dei servizi scolastici è aggiornato ogni anno e contiene:

- La valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute e i criteri adottati per la loro valutazione
- L'individuazione delle misure di prevenzione, di protezione e dei dispositivi di protezione individuale
- Il programma delle misure ritenute opportune per garantire nel tempo i livelli di sicurezza

Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di protezione e prevenzione interno, gli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione degli studenti e di tutto il personale della scuola in caso di pericolo, salvataggio, pronto soccorso e gestione dell'emergenza.

Il Piano di evacuazione è portato a conoscenza di tutti coloro che operano nella scuola, è affisso

all'albo della sicurezza, è affisso in ogni aula scolastica. I docenti hanno l'obbligo di illustrarlo agli allievi e di renderlo operativo durante le operazioni di simulazione.

Il piano prevede altresì il controllo del territorio e gli eventuali interventi dell'ASL 21, in dettaglio il Servizio di Prevenzione e di Protezione prevede:

L'individuazione dei

- RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSSP)

estensore del Documento "Valutazione dei rischi", del Piano di Evacuazione e delle iniziative di formazione.

- RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

rappresenta i lavoratori e partecipa attivamente alla realizzazione del sistema di prevenzione e sicurezza a beneficio di tutto il personale e degli utenti. In particolare riceve le segnalazioni di situazioni problematiche e le trasmette al Dirigente Scolastico.

- ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE INCENDI

vigilano sul rispetto delle disposizioni relative alla prevenzione incendi, controllano l'efficienza delle uscite di sicurezza e degli estintori, segnalano eventuali situazioni di pericolo al Dirigente Scolastico.

- ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO

intervengono in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.

- Il "documento di valutazione dei rischi" che contiene:
 - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

- Il Piano di evacuazione

In esso sono state individuate le modalità di gestione e le procedure da attuare nel caso in cui si verifichi una situazione di grave e imminente pericolo per gli occupanti l'edificio scolastico, ovvero di danno ai beni mobili ed immobili. Il Piano contiene i comportamenti e le azioni che le persone presenti nell'edificio (docenti, ATA, studenti) dovranno mettere in atto in caso di emergenza per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, per limitare i danni alle cose; le disposizioni per effettuare la chiamata di soccorso ai vari organismi (V.V.F. Carabinieri, Pronto Soccorso, ecc.) preposti all'intervento in caso di emergenza; le misure specifiche da adottare per assistere eventuali disabili. L'identificazione di un adeguato numero di persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure operative previste. Negli elaborati grafici sono chiaramente identificati i percorsi d'esodo, le uscite di sicurezza, i punti di ritrovo all'esterno dell'edificio, gli estintori. Gli elaborati sono affissi nelle aule e nei corridoi:

- Attuazione di due prove annuali di evacuazione
- Affissione alle aule delle istruzioni sui comportamenti da tenere in caso di pericolo.
- Trasmissione all'Amministrazione Provinciale, in quanto proprietaria dell'edificio, di ogni segnalazione relativa ad eventuali rischi e pericoli.

La predisposizione del piano oltre ad avere una valenza sul piano organizzativo, concorre alla sensibilizzazione di una cultura della prevenzione e sicurezza negli alunni e nel personale scolastico.

- Nel presente anno scolastico verrà distribuito a tutti gli alunni e al personale docente e non docente dell'Istituto un libretto di formazione e informazione sulle nuove norme previste dalla Legge 81

ISPETTORI FUMO

Il dirigente scolastico nomina annualmente su approvazione del Collegio dei docenti specifiche figure Incaricati dell'applicazione alla legge n. 584/1975 e della Legge 3/2003 art. 51, con il compito di vigilare e procedere alla contestazione di eventuali infrazioni e di verbalizzarle.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la scuola propone. Il D.S.G.A. predispone il "protocollo operativo" dei collaboratori scolastici, in modo da garantire standard adeguati di pulizia e di igiene.

ATTUAZIONE

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

Il contenuto della Carta verrà periodicamente verificato e aggiornato per migliorare gli standard su livelli di qualità crescenti nel tempo.

La Carta dei Servizi è approvata dal Consiglio di Istituto, su parere conforme del Collegio dei Docenti per quanto concerne gli aspetti pedagogico-didattici.

Essa viene pubblicizzata all'interno della scuola e consegnata agli utenti.