



Istituto Professionale Alberghiero Turistico
Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera

Villa San Giovanni

Carta dei Servizi

I.P.ALB.-TUR. VILLA SAN GIOVANNI

Anni Scolastici
2015/2018

IPALB-TUR. – VIA DEGASPERI – LOC BOTTARO – 89018 – VILLA SAN GIOVANNI
COD MEC. RCRH100001
TEL. 0965 499470 – /FAX 0965 499469
e.mail: rchr100001@istruzione.it - rchr100001@pec.istruzione.it
sito: www.ipalbturvillasg.gov.it

SOMMARIO

	Fonti	pag 3
1	PRIMA PARTE Principi fondamentali	pag 4
2	Imparzialità e regolarità	pag 4
3	Accoglienza ed integrazione	pag 5
4	Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza	pag 5
5	Partecipazione e trasparenza	pag 6
6	Efficienza ed efficacia	pag 7
7	Libertà d'insegnamento	pag 7
8	L'aggiornamento e la formazione	pag 8
9	PARTE SECONDA Area didattica	pag 9
10	I tempi della organizzazione scolastica	pag 10
11	Piano annuale delle attività didattiche e collegiali	pag 11
12	I corsi funzionanti	pag 12
13	Partecipazione a concorsi professionali manifestazioni e visite didattiche	pag 13
14	PARTE TERZA Servizi amministrativi	pag 14
15	L'uso delle fotocopiatrici	pag 15
16	PARTE QUARTA I modi della sicurezza e della salute - Condizioni ambientali della scuola	pag 16
17	PARTE QUINTA Reclami e valutazione	pag 18
18	PARTE SESTA Attuazione	pag 19

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI (Direttiva 21 luglio 1995, n. 254)

Fonti

La carta dei servizi dell' Istituto Professionale di Stato per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera di Villa San Giovanni (RC) ha come fonte di ispirazione fondamentale:

- Costituzione della Repubblica Italiana, artt. n°3, 30, 33, 34;
- la legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (n°104/92);
- le norme sulla valutazione degli alunni e sulla abolizione degli esami di riparazione (n°517/77);
- Decreto Ministeriale 22 maggio 2007, n. 42 - Modalità di attribuzione del credito scolastico e di recupero dei debiti formativi nei corsi di studio di istruzione secondaria superiore;
- Decreto Ministeriale 16 gennaio 2009, n. 5 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento;
- DPR 22 giugno 2009, n. 122 - Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169. (09G0130) (GU n. 191 del 19-8-2009) testo in vigore dal: 20-8-2009;
- DPR 24 giugno 1998, n. 249 (modificato dal Decreto PdR 21 novembre 2007, n. 235 in GU 18 dicembre 2007, n. 293) - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

L'Istituto con l'adozione della carta dei servizi, quale soggetto erogatore di servizio pubblico sociale e produttivo per il territorio, definisce i principi fondamentali e specifici ai quali sarà ispirata la propria attività. L'Istituto aderisce ai principi fondamentali della carta dei servizi della scuola emanata con D.P.C.M. n°773 del 07/06/95, e con questo documento assume un atto formale fra gli operatori dell'Istituto, gli utenti e l'ambiente territoriale socio-economico in cui l'Istituto stesso opera.

1 - PARTE PRIMA

PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA

La scuola garantisce la pari opportunità formativa attraverso: azioni mirate inerenti la formazione delle classi, iniziative didattiche volte alla conoscenza della storia e della cultura di altri Paesi, attività previste per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, iniziative didattiche volte allo sviluppo in tutti gli alunni del senso di solidarietà attraverso la conoscenza delle diversità.

Per gli studenti che non intendono fruire dell'ora di religione, predispone l'offerta alternativa di fruizione di un progetto alternativo elaborato dal Consiglio di Classe sentito il Collegio dei Docenti.

2 - IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1 - I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di trasparenza, efficacia, efficienza, obiettività ed equità.

2.2 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, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali.

2.3 La scuola pone i termini della equità e della obiettività fissando criteri trasparenti per:

- la formazione delle classi
- le modalità progettuali della didattica
- le modalità di verifica
- il sistema di valutazione
- la predisposizione dell'orario scolastico funzionalmente alla didattica
- la predisposizione dell'orario di servizio del personale della scuola.

3 - ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna mediante iniziative di tutti gli operatori a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni. Per l'inserimento e l'integrazione di tutti

la scuola:

- fa sì che lo studente si orienti all'interno dell'edificio scolastico;
- rende lo studente consapevole di far parte sia del gruppo classe, dell'organizzazione scolastica;
- rende lo studente consapevole dei propri diritti - doveri e quindi pienamente partecipe della vita scolastica;
- fa sì che lo studente sia consapevole del proprio percorso formativo;
- rimuove ostacoli di natura emotiva e culturale e quindi previene la dispersione scolastica.

Particolare attenzione è prestata agli allievi che versino in condizioni di difficoltà, ai portatori di handicap, agli studenti stranieri.

Nello svolgimento della sua attività ogni operatore della scuola ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti.

4 - DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. Per coloro che scelgono la scuola statale la libertà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo si esercita nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. L'Istituto non pone alcun ostacolo all'eventuale trasferimento in altra scuola, nel rispetto del diritto di scelta.

4.2 L'Istituto si impegna a:

- controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico attraverso verifiche incrociate con le altre scuole e le Istituzioni preposte;
- facilitare l'obbligo della frequenza considerandolo quale adempimento dello studente "motivato", attraverso l'offerta didattica flessibile, personalizzata e l'orientamento.

4.3 La presenza alle lezioni è uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e della valutazione dell'alunno come risultato del processo continuo e coerente di accertamento dell'andamento degli studi. Ciò al di là della sua rilevanza formale assume un preciso significato di ordine sostanziale connesso con l'efficacia formativa dell'attività scolastica annuale in un arco di tempo ben precisato, per una coerente crescita culturale e un'efficace maturazione della

personalità dell'allievo, al quale pertanto non può non richiedersi un impegno di assidua e partecipativa presenza delle lezioni.

4.4 I permessi di entrata ritardata o di uscita anticipata sono da ricondursi a casi eccezionali e documentati e nei limiti di quanto stabilito nel regolamento degli studenti.

5 - PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

5.1 Nell'ambito delle procedure vigenti e nel rispetto delle competenze di ciascuno, la gestione della scuola si avvale del contributo e della collaborazione di tutte le componenti: alunni, i genitori, docenti e personale ATA.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 L'IPALB-TUR Villa San Giovanni si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico nei limiti dei criteri e dei regolamenti stabiliti dagli organi collegiali competenti.

5.3 L'IPALB-TUR Villa San Giovanni, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. L'orario di servizio di tutte le componenti si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia.

5.4 La scuola garantisce ed organizza le attività di aggiornamento del personale docente e ATA in collaborazione con istituzioni ed enti culturali. Il Collegio dei Docenti può organizzare autonomamente il proprio aggiornamento.

5.5 L'Istituto è aperto alla realtà sociale circostante e alle sue dinamiche evolutive, in modo che gli studenti possano interpretare le fenomenologie sociali che permettono loro un proficuo inserimento nella società sotto il profilo professionale, culturale ed economico-sociale. Per questo si apre alle realtà imprenditoriali, professionali, sindacali, economiche, politiche ed istituzionali attraverso:

- dibattiti, forum, convegni, visite istruttive;
- collegamenti col mondo del lavoro, dell'Università, delle professioni;

–incontri con esperti del settore che possano aiutare gli alunni alla comprensione delle problematiche culturali e sociali, indirizzandoli sulle future scelte di vita professionale

L'Istituto, fermo restando il rapporto di collaborazione e di iniziative comuni con le altre realtà scolastiche, vuole essere aperto alla società esterna mettendo a disposizione della Comunità intra ed extrascolastica, in maniera adeguatamente regolamentata, le proprie risorse didattiche, su richiesta specifica dei richiedenti con relativa assunzione di responsabilità degli stessi.

6 - EFFICIENZA ED EFFICACIA

6.1 Nell'organizzazione dell'attività didattica, dell'offerta formativa integrata e dei servizi amministrativi. l'attività scolastica si informa a criteri di efficienza e di efficacia.

Prevede:

- un proprio modello organizzativo delle componenti scolastiche;
- modalità progettuali per l'ambientazione didattica e di servizio;
- regole per facilitare la comunicazione ed il lavoro comune;
- standard di riferimento prefissati per facilitare la coerenza tra pensato ed agito.

L'IPALB-TUR Villa San Giovanni si impegna a rendere i servizi celeri e fruibili.

7 - LIBERTA' D'INSEGNAMENTO

7.1 I docenti adottano forme di insegnamento/apprendimento che garantiscono la formazione dell'alunno e ne valorizzano le potenzialità evolutive personali, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici e delle condivisioni assunte nelle sedi collegiali.

7.2 La programmazione didattico-educativa assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti. Le attività sono autonomamente programmate dai singoli organismi collegiali della scuola, nell'ambito e nel rispetto delle proprie funzioni, stabilite dalle norme legislative e in un'ottica di interazione e collaborazione; nel definire i criteri generali di indirizzo, le programmazioni delle attività si avvalgono dell'impegno e dell'apporto di idee e di competenze di ciascun operatore per il raggiungimento degli obiettivi collegialmente indicati.

8 - L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE

8.1 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 favorendo la partecipazione del personale al fine di realizzare il potenziamento delle abilità professionali e delle capacità organizzative, che si traducono in miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

8.2 La scuola valorizza le esperienze formative pregresse dei docenti al fine di socializzarle e supportare le attività didattiche, e individua le seguenti linee di indirizzo formativo:

- le nuove tecnologie informatiche
- la cultura di impresa
- il tutoraggio
- la sicurezza

inoltre sceglie le modalità organizzative del modello misto che preveda forme di autoaggiornamento e di confronto-relazione e l'intervento di esperti esterni, istituti ed enti culturali, secondo quanto il Collegio suggerirà compatibilmente con le risorse finanziarie.

È prevista la possibilità di partecipazione a corsi di aggiornamento in rete con altre scuole e, per il singolo docente che voglia curare il proprio credito professionale e ne faccia espressa richiesta, la possibilità di partecipare a corsi esterni, compatibilmente con l'esercizio della propria funzione e senza che ciò comporti oneri a carico del bilancio della scuola.

PARTE SECONDA

9 - AREA DIDATTICA

9.1 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa durante tutto il percorso formativo dello studente.

9.2 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 la rispondenza alle esigenze dell'utenza in relazione agli obiettivi stabiliti dal P.O.F. e ai profili professionali di ciascun indirizzo d'ordinamento. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano soluzioni idonee a rendere il libro di testo e le strumentazioni didattiche utili strumenti di lavoro per lo studente.

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

9.4 L'attività didattica del docente è coerente con le linee programmatiche descritte nel piano di lavoro individualizzato e con le indicazioni emerse nella prima riunione del Consiglio di Classe in accordo con quanto stabilito al punto 3 della presente Carta dei Servizi.

9.5 La scuola esplicita in modo chiaro i criteri ed i punteggi minimi consentiti ai fini dell'ammissione alla classe successiva e dell'ammissione agli esami di stato.

9.6 Agli alunni ammessi alla classe successiva con debito formativo assegnato agli scrutini di fine anno scolastico, l'Istituto istituirà nei mesi estivi, e comunque entro l'inizio dell'anno scolastico successivo, corsi di recupero ed un esame finale ad accertare se i debiti rilevati siano stati saldati.

I Consigli di Classe, inoltre, sentito il Collegio dei Docenti, darà la possibilità agli alunni sostegno e potenziamento in itinere, anche attraverso l'eventuale apertura di sportelli pomeridiani, compatibilmente con le risorse disponibili.

9.7 Nel rapporto con gli allievi i docenti dell'Ipalb-Tur Villa San Giovanni privilegiano forme di comunicazione pacate e pianificate metodologie d'insegnamento, interventi educativi il più

possibile individualizzati tesi a stimolare partecipazione, interesse, impegno, piacere dello studio, ecc.

9.8 L'attività didattica, di almeno 200 giorni, è documentata quotidianamente sui registri individuali dei docenti e sui registri di classe.

9.9 La scuola garantisce alle famiglie comunicazioni documentabili e tempestive riguardo la vita scolastica dello studente (profitto, comportamento, frequenza, esiti) secondo le modalità stabilite nel Regolamento d'Istituto.

10. I TEMPI DELLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

10.1 Orario di apertura della scuola:

La scuola resta aperta tutto l'anno, dalle ore 7.30 alle ore 18.00

–in orario antimeridiano in coincidenza con l'orario delle lezioni;

–in orario pomeridiano flessibilmente, in coincidenza di riunioni, di altre attività rientranti nel POF e di progetti cofinanziati PON.

10.2 Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.35 tutti i giorni.

Su delibera del collegio dei docenti, gli allievi ed i docenti recupereranno le frazioni orarie con attività che coinvolgerà l'intero gruppo classe, anche in attività pomeridiane, subito dopo gli esiti della prima valutazione trimestrale.

10.3 Non sono previste pause didattiche quotidiane, pertanto i docenti si della terza e/o quarta ora, consentiranno agli alunni una breve pausa per consumare uno spuntino/merenda curando di mantenere le aule pulite ed in ordine.

Il personale non docente è tenuto a collaborare per la sorveglianza, durante il cambio delle ore a segnalare i casi di inosservanza del regolamento al D.S. o ai suoi collaboratori.

Gli studenti devono mantenere un comportamento disciplinato e rispettoso di sé, degli altri, dei beni comuni. Devono tenere un comportamento rispettoso anche nei gabinetti.

10.4 L'orario delle lezioni è affisso all'albo della scuola e può subire delle modifiche in relazione alle difficoltà emergenti. Le eventuali modifiche sono comunicate almeno tre giorni prima e decorrono sempre dall'inizio della settimana successiva.

L'orario è corrispondente alle proposte degli Organi competenti che ne verificano la coerenza con i criteri individuati.

11. PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E COLLEGIALI

11.1 Il collegio delibera il piano annuale delle attività che viene pubblicato all'albo e comunicato per circolare.

Il piano annuale comprende:

- le riunioni dei consigli di classe;
- il calendario di ricevimento individuale e collegiale delle famiglie;
- le riunioni collegiali;
- gli impegni per la formazione.

Le riunioni di Giunta e di Consiglio di Istituto sono convocate dai rispettivi presidenti, almeno cinque giorni prima della data fissata, ad eccezione di circostanze e scadenze che comportino urgenza di delibera. Le riunioni sono disciplinate da apposito "regolamento".

A detti impegni si aggiungono quelli relativi ai coordinamenti, alle progettazioni, ai recuperi.

È affissa all'albo ogni comunicazione relativa alla relazione sindacale.

Il POF deve essere redatto entro la fine di ogni anno scolastico e pubblicizzato mediante affissione all'albo; una copia sarà depositata presso l'albo degli studenti in un apposito raccoglitore.

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

- Piano triennale dell'offerta formativa elaborato ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*. Il Piano per il triennio 2015-2018 è stato elaborato dalla Commissione costituita dai docenti Funzione strumentale e quindi fatto proprio dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico con il proprio atto di indirizzo. Il Piano dell'Offerta Formativa rappresenta il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della Scuola; ne illustra la strategia complessiva ed individua le attività formative e le iniziative di supporto idonee al soddisfacimento delle esigenze della specifica utenza coerenti con le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali, nazionali ed europee. Esso esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa adottata nell'ambito dell'autonomia e ribadisce, quindi, il principio dell'omogeneità di intenti

nell'evidenziare le finalità educative, didattiche e culturali in armonia con il sistema scolastico nazionale.

—Programmazione didattica

Elaborata e approvata dal consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe , adeguando ad essa gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

—Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata delle offerte formative della scuola. Coinvolge il docente e l'allievo, l'intero Consiglio di Classe e la classe, gli organi d'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

12 I CORSI FUNZIONANTI

12.1. Il percorso formativo dell' I.P.ALB.-TUR. è articolato nelle **tre tappe fondamentali**: un BIENNIO COMUNE, un BIENNIO di indirizzo e di un MONOENNIO che da accesso all'**Esame di Stato**.

Il primo biennio è finalizzato al raggiungimento dei saperi e delle competenze relativi agli assi culturali dell'obbligo di istruzione. Le discipline dell'area di indirizzo, presenti in misura consistente fin dal primo biennio, si fondano su metodologie laboratoriali per favorire l'acquisizione di strumenti concettuali e di procedure applicative funzionali a reali situazioni di lavoro. In questa prospettiva, assume un ruolo fondamentale l'acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza che consentono di arricchire la cultura dello studente e di accrescere il suo valore in termini di occupabilità.

Il secondo biennio è articolato in due distinte annualità al fine di consentire un raccordo con i percorsi di istruzione e formazione professionale. Le discipline dell'area di indirizzo assumono connotazioni specifiche, con l'obiettivo di far raggiungere agli studenti, nel **quinto anno**, un'adeguata competenza professionale di settore, funzionale all'inserimento nel mondo del lavoro e nei percorsi universitari.

Gli studenti alla fine del biennio dovranno scegliere uno dei seguenti indirizzi professionalizzanti:

- **Addetto ai servizi per l'enogastronomia: Settore Cucina**
- **Addetto ai servizi per l'enogastronomia: Opzione “prodotti dolciari artigianali e industriali”**
- **Addetto ai servizi per l'enogastronomia: Settore Sala e Vendita**
- **Addetto ai servizi per l'Ospitalità Alberghiera**

13. PARTECIPAZIONE A CONCORSI PROFESSIONALI MANIFESTAZIONI E VISITE DIDATTICHE

13.1 L'Istituto partecipa a concorsi presso altri Istituti Alberghieri e Aziende del settore turistico e della ristorazione. I concorsi saranno utili agli allievi per confrontarsi con ragazzi di altre scuole, per socializzare e per affermarsi sul piano professionale.

PARTE TERZA

14 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

14.1. La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

14.2 Ai fini di un migliore servizio per l'utenza, si può derogare agli standard fissati qui di seguito.

- La segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure di iscrizione alle classi contestualmente alla consegna delle domande o come da indicazioni generali del Ministero della Pubblica Istruzione;
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico, il giorno successivo a quello della richiesta;
- Gli attestati e i certificati di studio sono consegnati entro un congruo periodo dal termine delle operazioni di scrutinio;
- Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattino e di pomeriggio in concomitanza con attività extracurricolari, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

14.3 L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30.

14.4 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.

14.5 Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
- Organigramma degli uffici (Presidenza e servizi);
- Organigramma degli organi collegiali;

- Organico del personale docente e A.T.A;
- Albi di Istituto.
- Bachecca sindacale;
- Bachecca degli studenti con offerte di lavoro.

14.6 Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

14.7 Il regolamento di Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

15 - L'USO DELLE FOTOCOPIATRICI

15.1. Le fotocopiatrici per uso didattico devono essere utilizzate dagli assistenti tecnici e/o dai collaboratori scolastici che sono responsabili dell'uso delle stesse.

Per esigenze organizzative la richiesta di fotocopie deve essere inoltrata, almeno 1 giorno prima, dal docente che ne deve indicare il numero sui moduli predisposti ed autorizzati dalla vicepresidenza, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Si ricorda l'ottemperanza alla normativa vigente sui diritti d'autore.

15.2. Le fotocopiatrici per uso amministrativo sono sotto la responsabilità del personale amministrativo.

15.2 L'utilizzo dei laboratori informatici, della palestra, dei laboratori di cucina-sala e ricevimento, dei laboratori linguistico-audiovisivo e della Biblioteca è regolato dai rispettivi regolamenti.

PARTE QUARTA

16 - I MODI DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

Condizioni ambientali della scuola

16.1 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. A questo obiettivo devono collaborare anche gli studenti. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le Istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

16.2 La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e ne dà informazione all'utenza tramite documentazione allegata al P.T.O.F.:

- Dislocazione delle aule dove si svolge la normale attività didattica, dei locali di servizio (per fotocopie, sala docenti);
- Orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo dei laboratori (cucine, sala, sala bar) e della palestra;
- Orario settimanale di apertura della biblioteca e modalità per la consultazione e il prestito;
- Modalità individuate per il superamento delle barriere architettoniche;
- Esistenza e descrizione degli spazi esterni;
- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità che è affisso all'albo della scuola e in ciascun piano, in prossimità delle aule dove sono poste le segnaletiche relative per il percorso d'esodo in caso di fuga.

L'impianto degli ascensori è assistito con manutenzione attivata attraverso un regolare contratto con la ditta specializzata ed autorizzata a tale manutenzione, e, Il DSGA ne cura gli interventi. L'uso dell'ascensore è riservato solo a personale autorizzato e per persone con disabilità permanente o provvisoria.

La scuola si avvale della collaborazione del "medico competente" unitamente ed in raccordo con il responsabile della sicurezza.

Gli studenti sono assicurati.

E' già istituito il Registro degli infortuni la cui gestione è curata dal DSGA.

16.2 Le procedure - Ogni eventuale incidente dovesse verificarsi nelle classi o a scuola deve essere verbalizzato sul registro di classe dal docente che ne è stato testimone e deve essere immediatamente comunicato al D.S. o al suo vicario per i provvedimenti urgenti, alla DSGA per la denuncia di infortunio.

I docenti, il personale ATA, gli studenti sono tenuti a conoscere il piano d'esodo, ai fini della prevenzione, per essere in grado di seguire le direzioni e controllare i comportamenti.

Nel piano sono individuate le figure responsabili di primo intervento alle quali rivolgersi.

È necessario rispettare i seguenti comportamenti:

- Evitare qualunque azione che possa costituire rischio quale, tra l'altro:
 - manomettere interruttori di corrente elettrica;
 - correre o spingersi lungo le scale interne ed esterne, lungo i corridoi e l'atrio;
 - osservare tutte le istruzioni impartite ai fini della protezione;
- Utilizzare correttamente le apparecchiature, le sostanze e le attrezzature da lavoro;
- Utilizzare correttamente l'aula di informatica e i laboratori, nella organizzazione e gestione di spazi, strumenti, sostanze, attrezzi, per ridurre i rischi;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza;
- Non ingombrare le vie e le uscite di sicurezza;
- Mantenere l'autocontrollo e l'ordine che consentano di ridurre al minimo i rischi;
- Prestare attenzione ai gradini che sono protetti da banda antiscivolo;
- Astenersi dal fumare in tutti i locali dell'istituto, nel rispetto della normativa vigente;
- Prendersi cura della propria sicurezza e di quella altrui;
- Segnalare in forma scritta al DS. ogni condizione di pericolo urgente e sopraggiunto;
- Garantire la salute pubblica con certificazione medica per periodi superiori a cinque giorni di assenza per salute.

PARTE QUINTA

17 - RECLAMI E VALUTAZIONE

17.1 Procedura dei reclami. - I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

In caso di reclamo l'Istituto predispone a favore dell'utente un apposito modulo che dovrà essere debitamente compilato e consegnato alla Segreteria Didattica.

Tali segnalazioni verranno esaminate dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre e in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno generato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. La Segreteria Didattica provvederà alla registrazione e alla gestione dei suddetti reclami.

17.2 Valutazione del servizio - Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, potrà essere effettuata una rilevazione mediante questionari che vertono sugli aspetti organizzativi, ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione della valutazione e la possibilità di formulare proposte.

PARTE SESTA

ATTUAZIONE

18.1 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.

18.2 Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

18.3 La presente Carta dei Servizi Scolastici è stata redatta nel corso dell'anno scolastico 2015-2016 e pubblicata all'albo e sul sito della scuola www.ipalbturvillasg.gov.it .