



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “C. SIMONETTA”**

Via G. Dardani,20

TEL. 0984/ 998075 FAX. 0984/998907 - E-mail:kric821002@istruzione.it

88833 Caccuri (KR) - Cod. fisc. N. 91021260798

con Sez. Associate Belvedere Spinello, Cerenzia e Castelsilano

### **LA CARTA DEI SERVIZI**

**Anno scolastico 2018-19**

#### **PREMESSA**

La CARTA DEI SERVIZI di questo Istituto comprensivo (infanzia-primaria e secondaria di I grado) si fonda sui seguenti articoli della Costituzione:

**Art. 3:** *Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali”;*

**Art. 33:** *“L’arte e la scienza sono libere e libero è l’insegnamento”;*

**Art. 34:** *“La scuola è aperta a tutti”.*

#### **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La CARTA DEI SERVIZI individua i fattori di qualità del servizio erogato dalle scuole/plessi dell'Istituto.

La VALUTAZIONE della qualità del servizio scolastico è effettuata attraverso

questionari ed interviste rivolti ad alunni, genitori, personale docente e non docente. Tali rilevazioni devono garantire la scientificità e la trasparenza nelle procedure adottate ed hanno l'obiettivo di attivare processi di miglioramento continuo.

## **1. PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **2. UGUAGLIANZA**

Nell'erogazione del servizio scolastico da parte dell'Istituto nessuna discriminazione viene operata per motivi di sesso, razza, etnia, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.

Le prestazioni non saranno uniformi, ma cercheranno - per quanto possibile - di rispettare le condizioni personali e sociali degli alunni al fine di raggiungere i migliori risultati possibili.

### **3. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

Il personale della scuola e gli Organi Collegiali ispirano la propria condotta e le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità ed equità.

Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il dirigente scolastico si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.

Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il dirigente scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante affissione all'albo o al sito di tutti i plessi dell'Istituto di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario. A riguardo, si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario. Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il dirigente e/o i *Responsabili delle emergenze* assumono le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento il dirigente scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

Alla Amministrazione Comunale di Palermo sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- La manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici comunali;
- La rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- Il servizio per il trasporto degli alunni;
- Il servizio di refezione scolastica.
- A tale riguardo, il dirigente scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

#### **4. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

L'accoglienza degli alunni che accedono alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione di handicap

o stranieri o in condizione di svantaggio – è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel PTOF.

In quanto comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Inoltre, il Dirigente scolastico e il Collegio dei Docenti si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico. In particolare, l'incontro con i genitori dei nuovi iscritti è assicurato attraverso riunioni programmate sia durante il periodo delle iscrizioni, sia prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola che hanno scelto per i loro figli, l'Istituto promuove iniziative sia per informare l'utenza circa la struttura dei progetti educativi che intende realizzare, sia per restituire all'utenza stessa i risultati del lavoro realizzato.

I servizi di assistenza igienico-personale, di refezione, di assistenza specialistica sono di pertinenza del Comune di Palermo.

## **5. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.

Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il dirigente scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

E' garantito a tutti il diritto di iscriversi nei plessi dell'Istituto, nei limiti della capienza di ciascuno di essi e dei parametri capienza-aula previsti dalla normativa vigente, soprattutto se presenti alunni diversamente abili.

In caso di eccedenza iscrizioni, l'accettazione è effettuata secondo i criteri proposti dal Collegio dei docenti e stabiliti dal Consiglio di istituto con apposite delibere.

I genitori hanno l'obbligo dell'acquisto del libretto delle giustificazioni per la scuola primaria e secondaria, in cui saranno registrati ritardi, permessi, assenze.

## **6. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi.

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe, Comitato Genitori), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune, convocate dal dirigente scolastico o previste dal PTOF.

I genitori annualmente eletti rappresentanti (ipossano chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.

L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi, per iniziative di rilievo sociale e culturale, si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Il dirigente scolastico attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono fissare - tramite la segreteria ed anche telefonicamente - un appuntamento per essere ricevuti.

Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, PTOF, Programma Annuale e Relazione illustrativa) sono messi a disposizione degli utenti, pubblicati sul sito dell'Istituto. I Regolamenti possono essere soggetti a revisioni e aggiornamenti e, dunque, momentaneamente "sospesi" dalla pubblicazione.

L'Istituto informa le famiglie circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori, utilizzando prioritariamente il sito della scuola nonché avvisi cartacei disposti all'ingresso principale dei plessi.

I verbali del Consiglio di Istituto sono a disposizione agli atti della scuola che pubblica, sul sito, l'estratto delle delibere di ciascuna seduta.

## **7. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti e formalizzate nel PTOF, tenuto conto del Codice disciplinare dei dipendenti pubblici e del Codice deontologico inserito nel PTOF, nella sezione "autovalutazione e miglioramento".

Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che sono assegnate e alla disponibilità dei docenti alla frequenza - promuove e diffonde corsi d'aggiornamento, favorendo la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

## **8. AREA DIDATTICA**

L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il PTOF è approvato dal Collegio dei Docenti (che lo revisiona periodicamente) e adottato dal Consiglio di Istituto, come si evince dall'indice e dalla premessa.

Durante questo anno scolastico, il Collegio dei docenti revisionerà il curriculum di istituto, progettandolo non più per obiettivi di apprendimento (attualmente pubblicato) ma per competenze, dopo un percorso di formazione su "Didattica per competenze: prove oggettive, rubriche di valutazione e compiti di realtà", inserito nel Piano di Miglioramento dell'istituto e anche nel PTOF (sezione: "Autovalutazione e miglioramento). Ciò alla luce del Decreto Legislativo del 13 luglio 2017 n. 66 e della circolare MIUR 1865 del 10.10.2017, avente oggetto *"Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione"*.

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

Le famiglie, già in occasione della prima convocazione degli organi Collegiali (Consigli di intersezione/interclasse e classe) ricevono informazioni riguardanti:

- La progettazione didattica bimestrale;
- Gli organigrammi disciplinari
- Le attività di arricchimento dell'offerta formativa previste per l'anno in corso.



- Altre informazioni utili (assicurazione, libretto giustificazioni, vaccinazioni, libri di testo, ecc).

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente nello svolgimento dei compiti per casa, nello sviluppo dell'autonomia personale e, più in generale, nel rispetto del "patto di corresponsabilità" scuola-famiglia.

Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano le modalità per realizzare i colloqui individuali.

In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati a informare i genitori su particolari situazioni da attenzionare o bisogni educativi speciali emersi.

Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del PTOF.

#### **7.1. CONTINUITA'**

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

#### **7.2. LIBRI DI TESTO**

Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, didattica, educativa, con particolare riguardo alle esigenze degli alunni. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile l'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in

modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da portare a scuola.

L'istituzione sta valutando la possibilità di aderire, in assetto sperimentale con alcune classi, al progetto.

### **7.3. COMPITI A CASA**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica di cui sono corresponsabili. A tal fine, essi tengono presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio ed equivalenza nel carico di lavoro delle singole discipline, anche in modo da non escludere la possibilità per gli alunni di accedere ad altre esperienze a valenza formativa nel tempo extrascolastico.

Nelle sezioni a tempo pieno della scuola primaria, di norma, non sono assegnati compiti per casa. Tale possibilità va comunque considerata in subordine rispetto all'impegno personale nello studio che costituisce, oltre che diritto, dovere primario da parte degli alunni e responsabilità diretta delle famiglie.

L'istituzione è comunque interessata a conoscere i risultati della sperimentazione delle "scuole senza compiti":

#### **7.4. RISPETTO PER L'ALUNNO**

Nel rapporto con gli alunni il personale scolastico, docente e non docente, utilizza modi basati sul rispetto della persona, interagendo in modo positivo, pur secondo le varianti dei diversi stili relazionali personali. Per quanto riguarda rimproveri e sanzioni, i docenti, considerando innanzitutto la valenza formativa degli stessi, s'ispirano a criteri di giustizia ed equità, in rapporto alla capacità di comprensione dell'alunno e alla maturazione del suo senso di responsabilità di fronte alle regole della vita sociale.

Il Regolamento delle sanzioni disciplinari è pubblicato sul sito della scuola: [www.icsimonettacaccuri.gov.it](http://www.icsimonettacaccuri.gov.it).

#### **7.5. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Sul sito della scuola sono pubblicati:

- L'organigramma di istituto (PTOF);
- Il Funzionigramma di istituto (PTOF)
- I Piani di evacuazione dei singoli plessi e relativi funzionigrammi e

vademecum; Nei laboratori di ciascun plesso sono presenti:

- I Regolamenti di laboratorio;
- I Registri di presenza in ciascun laboratorio;
- Gli organigrammi connessi all'uso didattico settimanale (a breve pubblicati sul sito della scuola nella sezione PTOF: Offerta formativa)

#### **7.6. CONDIZIONI DELL'AMBIENTE SCOLASTICO**

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

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

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, opera affinché tutti gli ambienti scolastici siano accoglienti, in particolare:

- Il cortile o giardino (nei plessi ove è presente) recintato, sia uno spazio idoneo per accogliere i ragazzi prima dell'inizio delle lezioni e durante le pause.
- Negli ambienti comuni siano esposti i progetti che si realizzano nel corso dell'anno scolastico.
- Le aule scolastiche, spaziose e luminose, siano rese accoglienti.
- I laboratori siano attrezzati, per quanto possibile, con tutto il materiale necessario in modo da renderli ambienti educativi per l'apprendimento.

Eventuali disfunzioni o mancanze vanno segnalate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi oltre che al Dirigente Scolastico.

## **9. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al “Piano Annuale del personale ATA” predisposto dal DSGA e adottato dal DS, 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 (Assistenti Amministrativi) intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.

Il personale ausiliario (Collaboratori Scolastici) contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico, secondo le indicazioni del citato Piano Annuale. In particolare:

- Assicura l’igiene e la pulizia dei locali scolastici;
- Collabora con il personale docente per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni;
- Cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche;
- Accoglie e orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all’istituzione scolastica. L’organizzazione dettagliata del personale ATA è visionabile nel PTOF sezione “Organizzazione interna.

## **10. RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E DOCENTI**

Gli Uffici amministrativi sono aperti al pubblico nei giorni e orari indicati sul sito della scuola, nella sezione “L’Istituto”, sottosezione “Plesso Cacciari”, ove sono ubicati gli uffici di segreteria e direzione:

Per favorire la comunicazione, si riportano integralmente:

### UFFICIO RICEVIMENTO PUBBLICO

Da Lunedì a Sabato dalle h 08.00 alle h 13.00

Saranno ammesse al piano piano, presso gli uffici di segreteria, solo n.2 persone alla volta regolarmente muniti di documento valido di identità.

### UFFICIO RICEVIMENTO DOCENTI

Da Lunedì a Sabato dalle h 08.00 alle h 13.00

## 11. RILASCIO CERTIFICAZIONI

Gli atti di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) sono rilasciati, di norma, entro dieci giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.

Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e saranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

## 12. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto, mediante PEC all'indirizzo o mezzo telefono allo 0984 998075 esplicitando le generalità del proponente e l'oggetto della comunicazione.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, entro il termine di 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

## 13. SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

L'Istituto persegue una politica per la qualità del servizio mediante attivazione di azioni di miglioramento, a seguito risultati report autovalutazione di sistema che si realizza ogni anno. I risultati dell'autovalutazione sono pubblici e socializzati al Consiglio di Istituto.

### FATTORI DI QUALITA' DELL'INSEGNAMENTO

|                      |                                                                                       |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Rispetto dell'alunno | · Accoglienza                                                                         |
|                      | · Valorizzazione delle diversità individuali                                          |
|                      | · Promozione dello "star bene"                                                        |
|                      | · Adeguatezza dei compiti per casa                                                    |
| PDP                  | · Rispetto tempi e potenzialità di apprendimento                                      |
|                      | · Attività di recupero a cura della scuola                                            |
|                      | · Azione didattica collegata alle conoscenze ed alle esperienze degli alunni          |
| Continuità educativa | · Passaggi di informazioni fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado |
|                      | · Coordinamento delle e degli insegnanti                                              |
|                      |                                                                                       |
| Informazione         | · Socializzazione periodica della progettazione didattica                             |
|                      | · Socializzazione dei criteri di valutazione:                                         |

#### FATTORI DI QUALITA' DELLA PROGETTAZIONE

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'Allievo ha il diritto-dovere di:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avere informazioni sugli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;</li> <li>· Conoscere le attività svolte per raggiungerli;</li> <li>· Impegnarsi per perseguirli.</li> </ul>                                                                               |
| Il Docente ha il diritto-dovere di:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicare l'offerta formativa;</li> <li>· Motivare il proprio intervento didattico;</li> <li>· Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.</li> </ul>                                                                               |
| Il Genitore ha il diritto-dovere di: | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Conoscere il Piano Triennale dell'offerta formativa;</li> <li>· Esprimere pareri e proposte in modo costruttivo;</li> <li>· Partecipare, collaborando concretamente, alle diverse attività proposte;</li> <li>· Sostenere il figlio nel percorso scolastico.</li> </ul> |

#### FATTORI DI QUALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

|                                 |                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapporti con il pubblico        | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Celerità nelle procedure;</li> <li>· Disponibilità e gentilezza;</li> </ul>                                                             |
| Trasparenza                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Rispetto della Legge 241/1990 e seguenti;</li> <li>· Rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;</li> </ul>            |
| Flessibilità orario di servizio | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Garantire l'apertura al pubblico;</li> <li>· Presenza del personale ausiliario durante le attività organizzate dalla scuola;</li> </ul> |

#### FATTORI DI QUALITA' DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

|             |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strutturali | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Dimensioni dei locali adeguate all'utilizzo</li> <li>· Funzionalità di tutti gli ambienti</li> <li>· Ambienti accoglienti e piacevoli</li> <li>· Mancanza di barriere architettoniche</li> </ul> |
| Arredamento | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Adatto all'età degli alunni</li> <li>· Funzionale e accogliente</li> </ul>                                                                                                                       |
| Pulizia     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pulizia ed igiene in tutti gli ambienti</li> <li>· Responsabilizzazione alunni e personale interno all'ordine e pulizia</li> </ul>                                                               |
| Sicurezza   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Aggiornamento Documento valutazione dei rischi</li> </ul>                                                                                                                                        |

|  |                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Rispetto dei Piani di evacuazione</li> <li>· Prove di esodo almeno n.1 volte l'anno</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

La presente Carta dei Servizi rimane valida fino a nuove modificazioni connesse all'organizzazione interna.

Ottobre  
2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Silletta Giuseppe

