

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Servizi di Segreteria. Orario per il pubblico**

- Segreteria per i genitori: dalle ore 8.00 alle ore 12.00;
- Segreteria per gli alunni: dalle ore 8.00 alle ore 12.00;
- Collaboratori del Dirigente Scolastico dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

### **Richiesta certificati**

**Rilascio dei certificati:** è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico entro 48 ore dalla richiesta.

**Richiesta allegati al P.O.F.:** i genitori interessati possono richiederli ai collaboratori del Dirigente Scolastico che provvederà a fornirli, compatibilmente con le esigenze organizzative.

**Trasparenza:** gli atti degli Organi Collegiali ed Amministrativi, ove consentito, vengono pubblicati all'Albo dell'Istituto nei tempi previsti. Le copie degli atti vengono rilasciate secondo quanto previsto dalla normativa vigente entro gg. 2.

### **Procedura dei reclami**

I reclami formali possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Salvo esplicita dichiarazione dell'interessato non viene considerato reclamo formale l'eventuale segnalazione di inconvenienti avvenuta durante un colloquio con il Dirigente scolastico. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di sua competenza, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## SICUREZZA

### Condizioni ambientali di sicurezza

L'I.T.I.S. "Francesco Giordani" di Caserta da anni persegue una politica attenta e capillare nei confronti della sicurezza sui luoghi di lavoro (**D.Lgs 81/2008** e ss.mm.ii. ex D.Lge 626/94 e ss.mm.ii.).

In ottemperanza alla normativa citata il **datore di lavoro** D.S. Prof. ssa Antonella Serpico ha confermato, nell'istituto il **Servizio di Prevenzione e Protezione** composta da cinque addetti (ASPP).

L'ufficio si interessa della manutenzione ordinaria e straordinaria della sicurezza sui luoghi di lavoro diretto dal **responsabile del servizio di prevenzione e protezione** (RSPP).

La scuola, nella persona del datore di lavoro, ha redatto il documento di valutazione del rischio (DVR) in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ed il **medico competente** (MC). Detto documento contiene l'analisi e la valutazione di tutti i rischi presenti nella scuola (palestra, aule, laboratori etc) e le misure di prevenzione e protezione poste in essere allo scopo di ridurre i rischi e diminuire la probabilità di infortuni sia del personale scolastico che degli alunni.

Inoltre, per quanto riguarda il **rischio incendio**, è presente nell'istituto una squadra antincendio formata da tredici addetti che sono stati regolarmente formati con un corso tenuto dai vigili del fuoco ed hanno sostenuto l'esame finale con esito positivo.



Per quando riguarda il **primo soccorso**, in caso di infortunio o malessere, nell'istituto è presente una squadra di primo soccorso costituita da quindici persone che hanno frequentato un corso di formazione tenuto dal medico competente, con verifica finale dell'apprendimento. Gli addetti al primo soccorso hanno a disposizione le cassette di pronto soccorso a norma ubicate in vari punti dell'istituto.



L'istituto, tramite il servizio di prevenzione e protezione, ha stilato un attento ed efficace **piano di emergenza** in caso di evacuazione; anche in questo caso sono stati formati gli addetti in numero di ventidue destinati alle varie funzioni inoltre non è stato trascurato il problema del trasporto dei disabili.

Il servizio di prevenzione e protezione si riunisce regolarmente almeno una volta all'anno; a riunioni intervengono anche i **rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza** (RLS) il cui compito è di tutela i diritti dei lavoratori (Docenti, personale ATA e studenti) in materia di sicurezza.

Molta attenzione viene dedicata alla formazione del personale scolastico e degli alunni, infatti ad ogni inizio di anno scolastico vengono effettuati **corsi di formazione** rivolti ai docenti, al personale

ATA ed agli studenti in materia di sicurezza allo scopo di prevenire situazioni di rischio e di infortunio.



Nell'arco dell'anno scolastico, inoltre, vengono effettuate almeno due **prove di evacuazione**, in altre parole si simula una situazione di emergenza che prevede l'evacuazione dell'istituto per testare i comportamenti degli addetti e dei lavoratori.

Per quanto concerne i **dispositivi di sicurezza**, la scuola è dotata di estintori, cassette di pronto soccorso, quadri sinottici del piano di evacuazione in ogni aula, cartellonistica di sicurezza, uscite di emergenza dotate di porte con maniglioni antipanico, porte REI etc.



Infine, in tutti i locali dell'istituto e negli spazi perimetrali, è vietato fumare ed a tale scopo sono stati nominati e formati dieci addetti per il controllo di eventuali violazioni della legge.

## **Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e per la formazione delle classi**

A cura del Dirigente Scolastico.

### **Criteri generali per la formulazione dell'orario dei docenti**

La formulazione dell'orario annuale delle lezioni, curata dalla "Commissione Orario", segue criteri di efficienza ed efficacia didattica, curando che :

1. le ore di laboratorio siano garantite a tutte le classi;
2. le ore di lezione di ciascuna disciplina vengano distribuite uniformemente nell'arco della settimana e con variazioni (da un giorno all'altro) nella collocazione nell'orario giornaliero;
3. le discipline che prevedono prove scritte abbiano due ore a settimana consecutive;
4. rispettati i suddetti criteri, vengano soddisfatte le istanze dei docenti.

L'orario è completo sin dal primo giorno di lezione. Eventuali variazioni di orario nel primo mese di lezione possono essere addebitate a ritardi dell'amministrazione nel completamento dell'organico.