

CARTA DEI SERVIZI

Allegato 5 al POF

PRESENTAZIONE

L'Istituto Comprensivo Statale di Porlezza è nato il 1° settembre 2000 come risultato dell'accorpamento della Scuola Media Statale "G.Della Porta" di Porlezza con il Circolo Didattico di Carlazzo.

Tale forma di verticalizzazione permette di sperimentare modelli di autonomia organizzativa e didattica, dando vita ad una nuova progettualità. Fanno parte dell'Istituto Comprensivo le seguenti istituzioni educative:

- Scuola dell'Infanzia (plessi di Piano e S.Bartolomeo)
- Scuola Primaria (plessi di S.Pietro Sovera, Carlazzo, S.Bartolomeo)
- Scuola Secondaria di I grado (sede centrale di Porlezza e sezione di S.Bartolomeo)

I DATI DELL'ISTITUTO

Sedi: Porlezza, San Bartolomeo, Piano, Carlazzo, S.Pietro Sovera.

Alunni iscritti e frequentanti: 75 Infanzia, 222 Primaria, 365 Sec. Di 1° grado, Totale = 662.

Ordini di studio: Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado.

L'ORGANIGRAMMA

Il Consiglio di Istituto

- Dirigente Scolastico: Cangini Margherita
- Componente Docenti: Depasquale M. Caterina, Comis Antonella, Capra Ornella, Livio Luisella, Rossi Simona.
- Componente Personale ATA: Ortelli Emilio, Butti Costantina.
- Componente Genitori: Spiatta Franco (Presidente), Ortalli Simona, Mancassola Mara, Battaglia Doris, Del Fante Claudia, Castelli Patrizia, Galbusera Elena.

La Giunta Esecutiva

- Componente Docenti: Depasquale M. Caterina.
- Componente ATA: Ortelli Emilio.

Il Consiglio di Presidenza

- Dirigente Scolastico: Cangini Margherita
- Docente Coll. Vicario: Leonardi Mario
- Ins.Collegamento: schema allegato

La Segreteria

- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Sampietro Fausto.
- Segreteria: Caneva Daniela, Caneva Rita, Origgia Angela, Aruta Loredana.

I Collaboratori scolastici: Butti Costantina, De Luca Alfredo, Mazza Carla, Mazza Flavia, Ortelli Emilio, Pozzi Primina, Rossi Alessandra, Rossi Giovanni, Zambelli Enrica, Bari Pamela, Butti Nadia, Catarinicchia Alberto Angelo, Della Torre Paola, Giogini Angela, Piccirilli Katia.

Responsabili Sicurezza: RLS = Vulcano Giuseppe, **Preposto** = Sampietro Fausto,

ASPP = Grasso Giuseppe, Ortelli Emilio, Bari Marinella, Curti Annalisa, Garofalo Alfonsina, Pascuccio Angelina, D'Ambra Clotilde.

Primo Soccorso = Bongiorno Alba, Garofalo Alfonsina, Capra Graziana, Rossi Simona, Butti Costantina, Mazza Carla, Bassi Elena, Zambelli Emrica, Curti Elvira.

Antincendio = Pigazzi Giuseppina, D'Ambra Clotilde, Sampietro Fausto, Ortelli Emilio, Agostino Santa, Capra Graziana, Rossi Simona, Capra Ornella, Vulcano Giuseppe, Goni Ramona, Curti Fiorella.

Le Rappresentanze sindacali: Depasquale Maria Caterina, Grasso Giuseppe.

I Docenti Funzioni Strumentali: schema allegato

Le Commissioni: schema allegato

Il Collegio dei Docenti: presidente: il dirigente; membri: tutti i docenti

Consiglio di Interclasse (scuola primaria) i docenti del plesso ed un genitore per classe

Consiglio di Intersezione (scuola dell'infanzia) i docenti del plesso ed un genitore.

Consiglio di Classe (scuola secondaria di 1° grado) tutti i docenti della classe ed i genitori eletti (max 4), presiede il dirigente o un delegato.

Gruppi di programmazione didattica per materie e classi parallele (dipartimenti disciplinari)

Nella prospettiva dell'autonomia scolastica, si è ritenuto opportuno programmare in modo istituzionalizzato la struttura della programmazione didattica per materia e classi parallele.

Nella Scuola Primaria nel contratto degli insegnanti è prevista un'attività di programmazione obbligatoria.

Nella Scuola Secondaria di primo grado si è ritenuto opportuno stendere in modo istituzionalizzato la programmazione didattica per materia e classi parallele (dipartimenti). Tali riunioni riguardano:

- organizzazione collegiale dei programmi e delle unità d'apprendimento;
- proposte di griglie valutative comuni;
- controllo verifiche in itinere e finali della programmazione educativo-didattica dell'Istituto;
- pianificazione delle eventuali attività di recupero necessarie al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici di Istituto;
- programmazione di attività e di iniziative di dipartimento.

L'attività dipartimentale è una forma di sostegno e di razionalizzazione della funzione docente. I prodotti di questa attività devono essere verbalizzati e diventano, quindi, i prodotti "ufficiali" dell'Istituto. Al fine di definire eventuali obiettivi interdisciplinari, i dipartimenti possono liberamente associarsi o dividersi a seconda delle necessità pedagogico - didattiche.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Oltre alla presenza dei genitori negli Organi Collegiali, i rapporti scuola – famiglia verranno gestiti attraverso periodiche riunioni alla presenza di tutti gli insegnanti, colloqui individuali o, all'occorrenza, su convocazione del Capo d'Istituto o su richiesta della famiglia.

In particolare, per quanto riguarda la Scuola Secondaria di 1° grado, ogni insegnante si renderà disponibile a colloquiare con i genitori che lo richiederanno su appuntamento e nelle riunioni appositamente indette in diversi periodi dell'anno scolastico. Il ricevimento collegiale dei genitori avverrà nel mese di novembre, nel mese di febbraio e nel mese di giugno (consegna documenti di valutazione), nel mese di dicembre e aprile (consegna pagellino).

Le comunicazioni dell'insegnante alla famiglia e viceversa, riguardanti i voti nelle discipline e nel comportamento dell'alunno, avverranno tramite un apposito libretto in dotazione ad ogni alunno, acquistato dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico. La famiglia utilizzerà lo stesso mezzo per giustificare assenze o ritardi dell'alunno e per chiedere permessi di uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico.

PREMESSA

Il nostro istituto pubblica una serie di documenti in cui sono descritte l'organizzazione e l'offerta formativa della scuola, tra i quali la Carta dei Servizi, un documento di garanzia e di tutela dei diritti degli utenti e del personale.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana.

1. UGUAGLIANZA

1.1 Il servizio scolastico sarà erogato senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni psico-fisiche e socio economiche.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 Il personale insegnante e non insegnante opererà secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola garantirà la continuità del servizio anche in situazioni di conflitto sindacale secondo le disposizioni contenute nel C.C.N.L.

3. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

3.1 Gli alunni di qualsiasi provenienza e ceto saranno inseriti e integrati con l'ausilio di test psico-attitudinali di ingresso e saranno sottoposti ad azioni di orientamento scolastico e universitario.

3.2 Interventi di sostegno saranno assicurati ai portatori di handicap; il Centro di Informazione e Consulenza assicurerà interventi nella sfera psicologica di disagio giovanile.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO E FREQUENZA

4.1 La libertà di iscrizione alla frequenza e di scelta dell'utente sarà condizionata dalla disponibilità di posti e da quanto stabilito dal Consiglio d'Istituto che di anno in

anno potrà fissare i criteri per le iscrizioni alla scuola.

4.2 Questa, assicurerà il controllo sulla regolarità e sulla puntualità nella frequenza degli utenti operando affinché si limiti il fenomeno dell'evasione e della dispersione.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1 Il personale della scuola, i genitori e gli alunni coopereranno affinché il contenuto della "carta" venga attuato sia a livello individuale che a livello di Organi collegiali.

5.2 La scuola nel promuovere le attività extra-scolastiche potrà consentire l'uso di alcune strutture e attrezzature a Enti locali secondo il regolamento d'istituto.

5.3 Al fine di agevolare forme di partecipazione di altre scuole e di altre agenzie educative alle iniziative extra-scolastiche, essa semplificherà le procedure e le renderà "trasparenti", in modo da sviluppare al meglio forme di scuola integrata.

5.4 Nel favorire la flessibilità della organizzazione dei propri servizi amministrativi, promuoverà attività di aggiornamento e di formazione per tutto il personale.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione curricolare, nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, assicurerà la formazione della personalità degli alunni nell'ambito delle finalità formative nazionali e comunitarie.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione

PARTE I – AREA DIDATTICA

7. Didattica

7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3. 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.

7.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione e la pianificazione della didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

7.5. Nel rapporto con gli allievi i docenti instaurano un clima relazionale ed educativo improntato ad atteggiamenti positivi, secondo le modalità descritte nel Piano dell'offerta formativa.

7.6. L'attività didattica svolta è documentata giorno per giorno sui registri individuali dei docenti e sui registri di classe.

8. Piano dell'offerta formativa (POF).

8.1 La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del Piano dell'offerta formativa.

8.2 Il Piano dell'offerta formativa esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia. Esso è coerente con gli obiettivi generali ed educativi determinati a livello nazionale e riflette l'esigenze del contesto culturale, sociale ed economico

della realtà locale.

8.3 Il Piano dell'offerta formativa è stato elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dalle rappresentanze dei genitori e degli studenti. Il Piano è adottato dal Consiglio di Istituto.

8.4 Il Piano dell'offerta formativa è pubblicato all'Albo dell'Istituto.

9. Regolamento d'istituto

9.1 La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del Regolamento di istituto.

9.2 Il Regolamento d'istituto si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione. Esso recepisce i contenuti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, è in piena armonia con il Piano dell'offerta formativa e contribuisce alla sua piena attuazione.

9.3 Il Regolamento d'istituto, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Esso comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni;
- regolamentazione di frequenza, ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;
- uso delle aule e degli spazi comuni;
- uso delle attrezzature;
- svolgimento di viaggi d'istruzione e visite guidate;

10. Programmazione e pianificazione della didattica.

10.1. Le linee guida della programmazione e della pianificazione della didattica sono esposte nel Piano dell'offerta formativa.

10.2. La programmazione relativa a ciascuna classe è presentata agli utenti in occasione della prima riunione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione aperto ai rappresentanti dei genitori e alunni.

10.3. I documenti di programmazione annuale dei dipartimenti, le programmazioni individuali e le relazioni finali dei docenti sono conservati in Segreteria.

PARTE II - AREA AMMINISTRATIVA

11. Fattori di qualità.

11.1. 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.

11.2. Ricevimento del pubblico

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria per l'utenza, salvo particolari esigenze in periodi determinati, è il seguente: lunedì, mercoledì h. 14.00 - 16.00; da lunedì a sabato: h. 10.30 – 13.00. L'orario di ricevimento pomeridiano è sospeso nei periodi di interruzione dell'attività didattica. Il Dirigente scolastico e il Coll.Vic. ricevono su appuntamento.

12. Livelli di qualità

Sono definiti per il 2011/12 i seguenti livelli di qualità:

Indicatori	Livello di qualità 2011/2012	Competenza principale
Contatto telefonico con l'istituto	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.	Segreteria
Criteri per la diffusione dell'informazione	Circolari interne, avvisi, istruzioni in forma controllata (protocollo) Tramite il sito Internet – tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.); – organigramma degli uffici; – organigramma degli organi collegiali; – organico del personale docente e A.T.A.; – regolamento d'istituto Albi d'istituto; Bachecca sindacale; Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio	Segreteria FS Multimediale
Procedura di iscrizione alla scuola	10 minuti dalla consegna delle domande correttamente compilate.	Segreteria
Rilascio certificati: – iscrizione e frequenza – con votazioni e/o giudizi	3 giorni lavorativi 5 giorni lavorativi	Segreteria
Rilascio attestati e documenti sostitutivi del diploma	3 giorni lavorativi, a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali	Segreteria
Consegna documento di valutazione del primo quadrimestre	entro 5 giorni lavorativi dal termine delle operazioni generali di scrutinio	Dirigente Scolastico o docenti coordinatori

Affissione valutazioni finali	all'albo della scuola entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio di tutte le classi.	Segreteria
Convocazione OCCC	Almeno 5 giorni prima della riunione	Dirigente Scolastico
Libri di testo (raccolta dati e inserimento nel programma)	Entro 15 giorni dalla delibera del CD	Segreteria
Libri di testo: pubblicazione nel sito Internet	Entro il 30 Giugno dalla delibera del CD	FS Multimediale
Rilevazione posta elettronica Intranet/internet	quotidiana	Segreteria
Registrazione assenze del personale	quotidiana	Segreteria
Contratti personale TD	entro una settimana	Segreteria
Certificati di servizio	entro una settimana	Segreteria
Sito Internet dell'Istituto	Aggiornamento al bisogno; in tempo reale per comunicazioni di particolare urgenza e importanza	FS Multimediale
Assegnazione aule attività pomeridiana programmata	1 giorno	Segreteria
Assegnazione Aula Magna attività didattica interna	5 giorni (da richiedere almeno 10 giorni prima)	Dirigente Scolastico
Ricevimento delle famiglie	Infanzia: assemblee tre volte all'anno; 4 cdi per comunicazioni a livello generale, colloqui individuali su appuntamento. Primaria: ogni due mesi, cdi periodici con rappresentanti Secondaria: su appuntamento. Due volte l'anno nei ricevimenti pomeridiani. Il Dirigente Scolastico su appuntamento.	Docenti Dirigente Scolastico Coll. Vic.
Rilascio autorizzazioni visite didattiche al di fuori del comune del plesso	10 giorno	Segreteria
Predisposizione visite d'istruzione (prenotazione pullman, treno, ecc. per visite di un giorno)	15 giorni	Segreteria Commissione Visite e Viaggi
Distribuzione registro attività didattica integrativa	1 giorno	Segreteria
Assenze / ritardi alunni	Giustificazione il giorno seguente	Genitori

Avviso uscita anticipata da parte della scuola	Autorizzazione	Genitori
Richiesta uscita anticipata	Autorizzazione	Genitori

13. I documenti della scuola

I documenti possono avere origine interna ovvero essere emessi dall'ICS o avere origine esterna. I documenti e i dati gestiti dall'ICS sono così classificati:

A. Documenti di origine interna che comprendono:

1. Documenti riguardo la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro
 - il documento di prevenzione
 - il piano di emergenza
 - le disposizioni e informazioni per lavoratori e allievi
2. la Carta dei servizi, il POF, il Regolamento di istituto, il Patto di corresponsabilità educativa;
3. la Modulistica;
4. le Istruzioni;
5. i dati di monitoraggio.

B. Documenti di origine esterna che comprendono:

1. documentazione tecnica attinente i servizi gestiti da enti esterni;
2. mobilità, organico, esami di stato, rilevazioni, anagrafica, iscrizioni, reclutamento, graduatorie, bilancio, TFR, guide all'utilizzo, posta elettronica del MIUR = MIUR, Uff. Scol. Reg.;
3. assicurazioni, infortuni, diagnosi = Assicurazioni, ASL;
4. pratiche con la Ragioneria provinciale = Min. Tesoro;
5. formazione, valutazione, procedure didattiche = Indire, INVALSI, MIUR, Università, AICA, EELL, enti e società di formazione;
6. adozioni = Associazione Italiana Editori;
7. bandi = MIUR, Agenzia Nazionale Socrates, EELL, Associazioni, ecc.;
8. visite e viaggi di istruzione = Agenzie di viaggio;
9. preventivi e ordini = società di forniture;
10. documenti personale e alunni = altre scuole, EELL, ASL, Azienda Sociale.
11. leggi e decreti attinenti il settore di attività dell'istituto;
12. abilitazioni e attestati per lo svolgimento di particolari mansioni.

C. Documenti contrattuali che comprendono:

1. contratti di fornitura;
2. contratti di prestazione d'opera;
3. incarichi di consulenza affidati a soggetti esterni (L. 244/07, art. 3, c. 18).

PARTE III - AMBIENTE

14. Condizioni ambientali della scuola.

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

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza.

14.2. Sono individuabili presso l'ufficio tecnico i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali:

- Numero, dimensione (superficie e cubatura)
- Superficie e cubatura, dotazioni e orario di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari della palestra.
- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per diversamente abili.
- Esistenza di ascensori e montacarichi.
- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.). In attuazione delle direttive UE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
- Documento di prevenzione nelle sedi.
- Disposizioni e informazioni per lavoratori e allievi nelle sedi e in ogni aula.
- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità nelle sedi.
- Procedure per il mantenimento e il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione:

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE PULIZIE

Scopo della presente procedura è quello di fornire la metodologia più idonea per eseguire le pulizie negli edifici scolastici affinché sia garantita l'igiene e salubrità dell'ambiente interno ed esterno. Per pulizia di un ambiente si intende quell'insieme di operazioni atte ad asportare dalle varie superfici polvere, microrganismi e materiale organico. Queste operazioni sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro salubre. Di seguito riportiamo le indicazioni operative e la frequenza con cui devono essere fatte le pulizie delle varie superfici.

- PAVIMENTI: devono essere puliti quotidianamente con scopa a umido, senza sollevare polvere e successivamente lavati con acqua. Qualora sui pavimenti si ravvisi la presenza di sporco resistente occorrerà usare un normale detergente per rimuovere le incrostazioni ed eventualmente disinfettare con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.
- BANCHI: devono essere quotidianamente lavati con un normale detergente, risciacquati e asciugati. Qualora questi risultino imbrattati con sostanze organiche (ad esempio residui di cibo) oltre al lavaggio sarà necessario disinfettare la superficie con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.
- ARREDI: è necessario rimuovere la polvere e ogni altro tipo di sporco dagli armadi, dalle suppellettili e dagli altri arredi.
- SERVIZI: si consiglia di pulire il pavimento dei bagni come descritto nella sezione PAVIMENTI sopra riportata con la differenza che per questo ambiente va garantita la disinfezione quotidiana con soluzione di acqua e disinfettante, alle concentrazioni prescritte, essendo elevata la probabilità del rischio biologico. Con detergente adeguato pulire anche porte e maniglie. I sanitari (vasche lavandini, tazze) devono essere lavati con i detergenti adeguati con frequenza quotidiana o più volte al giorno qualora le circostanze lo richiedano. Si ricorda che tutti gli strumenti utilizzati per la pulizia dei servizi igienici vanno adoperati solo ed esclusivamente per questi locali.
- VETRI: vanno lavati con panni umidi e passati con prodotto specifico. Per quanto riguarda la frequenza della pulizia dei vetri, si lascia all'operatore la possibilità di

pulirli quando ne ravvisi la necessità.

- **ATTREZZATURA PALESTRA E SUSSIDI:** le varie attrezzature della palestra e sussidi didattici vanno spolverati con panni umidi e, in caso di imbrattamento, con un normale detergente liquido, mentre per la disinfezione si può procedere con acqua e disinfettante idoneo alle soluzioni prescritte. Queste pulizie devono avvenire con frequenza settimanale e al bisogno e sono a cura del Comune.

- **AERAZIONE:** è necessaria una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti durante gli intervalli prestando particolare attenzione a non provocare pericolose correnti d'aria. Quando gli ambienti scolastici sono vuoti dovrà essere garantita un'aerazione degli stessi per almeno 30 minuti.

- **AMBIENTI ESTERNI:** si consiglia di verificare settimanalmente che le principali vie di circolazione esterna non siano ostacolate da materiale o compromesse da vetri o altri fattori di pericolo che dovranno essere adeguatamente rimossi qualora presenti. In particolare nei giorni di pioggia intensa sarà opportuno verificare che nelle vie di circolazione esterne (marciapiedi, passerelle, piazzole) non si depositi acqua che potrebbe rendere pericolosa l'entrata e l'uscita degli studenti e del personale scolastico. Nei giorni invernali di gelo bisogna assicurarsi che gli stessi passaggi ed i gradini esterni siano cosparsi di sale.

INDICAZIONI SU PRODOTTI, STRUMENTI E SULLA DOTAZIONE DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPT) PRODOTTI:

Detergenti: Sono sostanze che hanno il potere di ridurre la tensione superficiale dell'acqua permettendone la penetrazione nello sporco da eliminare:

- Prodotti per pavimenti
- Prodotti per superfici in genere (pulitutto)
- Detersivi
- Creme abrasive (è sconsigliabile l'uso di polveri perché lasciano molti residui)

Disinfettanti: Sono composti antimicrobici che agiscono su superfici ed oggetti eliminando, o quanto meno riducendo, i microrganismi patogeni eventualmente presenti. I prodotti commerciali sono numerosi e per la diluizione in acqua occorre attenersi alle istruzioni dell'etichetta; in genere vengono usati composti quaternari dell'ammonio (tensioattivi cationici)

PRECAUZIONI D'USO

Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare:

- Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali;
- Non togliere mai l'etichetta;
- Non riporre detergenti e disinfettanti insieme a generi alimentari
- Conservarli fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave
- Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta
- Non mescolare diversi prodotti tra di loro
- Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia

STRUMENTI:

Abbigliamento: Per eseguire le pulizie negli ambienti scolastici si consiglia agli operatori di utilizzare un idoneo abbigliamento costituito da grembiule con maniche lunghe e polsini con elastico, scarpe basse con suola antiscivolo e guanti di gomma. Il grembiule non va utilizzato per altri lavori e, dopo l'uso, va riposto in appositi armadietti o ripostigli chiusi. I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere.

Materiali: Gli stracci per i pavimenti e i panni per le superfici devono essere in stoffa, lavabili a 90° o disinfettabili. I secchi in plastica devono essere di colori diversi,

uno per l'acqua pulita ed uno per l'acqua sporca. Il sistema MOP è costituito da un carrello a due secchi con strizzatore e straccio a frangia. La scopa a frange, in nylon elettrostatica, o rivestita con straccio umido, deve essere spinta sul pavimento sempre e solo in un solo senso. Per eseguire le pulizie di superfici ad altezze elevate (superficie interna di vetrate e pareti) occorre utilizzare scale a norma. I prodotti e gli strumenti usati devono essere riposti in luogo chiuso e vietato all'accesso degli allievi.

SCHEMA RIASSUNTIVO DI FREQUENZA INTERVENTI DI PULIZIA PER SUPERFICI E AMBIENTI

	esternecortile e aree	pavimenti	banchi e arredi	pareti	servizi igienici	vetri	Attrezature, laboratori e sussidi	palestre	aerazione
QUOTIDIANA	X	X	X		X			X	X
SETTIMANALE							X		
MENSILE				X					
AL BISOGNO					X	X	X		